

Министерство внутренних дел Российской Федерации
Нижегородская академия

**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

Курс лекций

Допущено Министерством внутренних дел Российской Федерации
в качестве курса лекций для курсантов и слушателей образовательных организаций
высшего образования системы МВД России

Нижний Новгород
НА МВД России

2017

УДК 351.74
ББК 67.401.133.1
О75

Рецензенты:

доктор социологических наук, профессор *В.Б. Коробов*
(Академия управления МВД России);
кандидат юридических наук, доцент *К.В. Муравьев*
(Омская академия МВД России);
кандидат юридических наук, доцент *А.Н. Филиппов, А.Н. Книжникова*
(Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя);
В.А. Майданов, В.В. Изутин, С.В. Ряжский, С.Б. Фирсов, С.А. Кудряшкин
(Департамент делопроизводства и работы с обращениями
граждан и организаций МВД России)

Основы делопроизводства в органах внутренних дел: курс
О75 лекций / В.В. Казаков, Е.С. Вершинина, С.А. Маринин, В.Ю. Горюнов. – Нижний Новгород: Нижегородская академия МВД России, 2017. – 136 с.

Курс лекций подготовлен в соответствии с программой и тематическим планом преподавания курса «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» на основе действующего законодательства и последних ведомственных нормативных актов, достижений науки управления и положительного опыта деятельности полиции.

В работе дается общая характеристика ведения делопроизводства в органах внутренних дел; раскрываются теоретические и практические аспекты правильного, юридически грамотного оформления документов, используемых в деятельности органов внутренних дел; рассматриваются вопросы организации документооборота и использования современных технологий в делопроизводстве в системе органов внутренних дел.

Курс лекций предназначен для курсантов и слушателей всех форм обучения, адъюнктов, преподавателей образовательных организаций высшего образования системы МВД России и практических сотрудников.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Нижегородской академии МВД России

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
ТЕМА 1. Делопроизводство в органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе.....	8
1. История развития делопроизводства.....	8
2. Понятие, элементы, назначение и правовое регулирование делопроизводства в органах внутренних дел.....	17
3. Функциональные обязанности сотрудников органов внутренних дел по осуществлению делопроизводства.....	25
4. Принципы, виды и системы организации делопроизводства в органах внутренних дел.....	30
5. Ответственность за нарушение правил делопроизводства.....	33
ТЕМА 2. Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел.....	37
1. Документирование: понятие, назначение и основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел... ..	37
2. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению управленческих документов.....	47
3. Содержание и правила оформления реквизитов управленческих документов.....	54
ТЕМА 3. Организация документооборота в органах внутренних дел.....	77
1. Понятие документооборота и требования, предъявляемые к его организации.....	77
2. Стадии документооборота и их характеристика.....	80

ТЕМА 4. Применение современных технологий в делопроиз-	
водстве органов внутренних дел.....	101
1. Автоматизация делопроизводства.....	101
2. Информационные системы: понятие, виды, функции.....	103
3. Техническое обеспечение делопроизводства.....	105
4. Информационные технологии в делопроизводстве органов	
внутренних дел.....	107
5. Электронный документ.....	109
6. Электронный документооборот.....	115
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	123
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	125
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	132
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	133
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	134

ВВЕДЕНИЕ

Необходимым условием развития человека и общества является общение, содержание которого составляет обмен информацией или сведениями о накопленном человечеством опыте жизнедеятельности. Это могут быть сведения о лицах и предметах, событиях и фактах, явлениях и процессах окружающей человека действительности. Первоначально они фиксируются в памяти человека и передаются окружающим при непосредственном общении с помощью языка словами, жестами и т. д. Но такое общение ограничено пространством и временем. Поэтому необходимы более надежные способы и средства сохранения (фиксации) и передачи информации, которые находятся в постоянном развитии. В этом направлении человечество шагнуло далеко вперед: от наскальных рисунков, глиняных дощечек, берестяных, пергаментных и папирусных грамот до современных магнитных носителей информации и радиоэлектронных космических средств связи. Но мало научиться надежно сохранять и передавать сведения, надо еще сделать их доступными для восприятия самого широкого круга предполагаемых пользователей, что возможно только при наличии единых правил и способов работы с информацией. Решение этой важной задачи обеспечивает делопроизводство.

Наиболее важное значение делопроизводство имеет в сфере государственного управления, так как основу управленческой деятельности составляет процесс непрерывного сбора, обработки, передачи и хранения информации, которая в данной сфере зачастую носит правовой характер.

В соответствии со статьей 4 Федерального закона «О полиции» полиция является составной частью единой централизованной системы федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел¹, то есть является составной частью Министерства внутренних дел Российской Фе-

¹ О полиции: федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // Российская газета. 2011. 10 февраля.

дерации как одного из органов государственного управления Российской Федерации. Основным предметом труда работников аппарата управления является информация, а сам процесс управления неразрывно связан с процессом циркуляции информации, основным носителем которой в современном государственном аппарате является документ.

Таким образом, реализация функций любого органа управления, в том числе и органов внутренних дел, связана с составлением, получением, исполнением и хранением различных документов. Следовательно, эффективность их управленческой (как внутриорганизационной, так и внешней) деятельности связана с вопросами организации работы с документами.

Анализ функциональных обязанностей сотрудников органов внутренних дел показывает, что основная часть рабочего времени уходит на работу с документами. Поэтому в числе профессиональных навыков необходимыми являются навыки по составлению, оформлению документов. Овладение таковыми, знание основ делопроизводства – важнейшие условия повышения эффективности деятельности сотрудников органов внутренних дел.

Состояние делопроизводства в государственном аппарате управления, в том числе и в органах внутренних дел, во многом влияет на уровень профессионализма его сотрудников, сложившийся стиль работы. Отписка, неправильно оформленный, не по адресу и не вовремя отправленный служебный документ, небрежность, забывчивость могут принести большой ущерб деятельности органов внутренних дел. В связи с этим изучение курса «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» очень актуально.

Предметом курса лекций «Основы делопроизводства в органах внутренних дел» являются основные положения методологии и практики организации делопроизводства в системе МВД России. Курс базируется на теоретических достижениях социального управления, документоведения, информатики и кибернетики, а также предусматривает изучение ряда основных поня-

тий, принципов, научных правил, разработанных данными науками в области работы с документами и информацией.

В качестве эмпирической базы представленный курс лекций использует положительный опыт органов внутренних дел по организации и осуществлению делопроизводства.

Цели данного курса: овладение обучающимися основами делопроизводства, технологиями обработки документов, организации документооборота и формирования документальных фондов на единой методической основе в подразделениях органов внутренних дел.

Задачи курса лекций:

– ознакомить обучающихся с организацией документооборота в системе органов внутренних дел;

– сформировать у обучающихся практические навыки и умения правильного, юридически грамотного оформления документов, используемых в деятельности органов внутренних дел, согласно требованиям нормативных правовых актов;

– обеспечить усвоение основных положений использования современных технологий в делопроизводстве.

ТЕМА 1
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
КАК СИСТЕМА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ
В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ

- 1. История развития делопроизводства.*
- 2. Понятие, элементы, назначение и правовое регулирование делопроизводства в органах внутренних дел.*
- 3. Функциональные обязанности сотрудников органов внутренних дел по осуществлению делопроизводства.*
- 4. Принципы, виды и системы организации делопроизводства в органах внутренних дел.*
- 5. Ответственность за нарушение правил делопроизводства.*

1. История развития делопроизводства

Делопроизводство является неотъемлемой частью в нормальном функционировании государства. С давних времен и по сей день люди пользуются документами для решения тех или иных задач; человечество стремится упростить эту систему для более быстрого и рационального использования времени.

В развитии делопроизводства можно выделить несколько периодов:

- 1) делопроизводство Древней Руси;
- 2) приказное делопроизводство;
- 3) коллежское делопроизводство;
- 4) министерское делопроизводство;
- 5) делопроизводство в СССР и России в XX веке.

Рассмотрим первый *период становления делопроизводства в Древней Руси*. После образования Древнерусского государства в условиях развития общества письменность стала инструментом регулирования общественных

отношений. Так, возникла потребность в составлении завещаний, записей о долгах, заключении торговых контрактов и т. п. Уже в те времена документ служил гарантией выполнения обязательств и ему придавалось большое значение. Большинство документов этого времени оформлялось на берестяных и глиняных дощечках (см. рис. 1, 2).

Стоит отметить, что важные документы древнерусские князья хранили бережнее, чем драгоценности. Известны случаи хранения документов в соборах и монастырях. Но при частых междоусобицах между князьями и набегах различных кочевников, а также нашествиях монголо-татар практически все документы того времени были уничтожены безвозвратно. Однако до нас дошли их копии, например, Повесть временных лет, написанная Нестором, Русская правда, Устав Владимира Мономаха, уставы различных князей. Благодаря им мы можем изучать историю.



Рис. 1. Документ об отдаче вещей на хранение

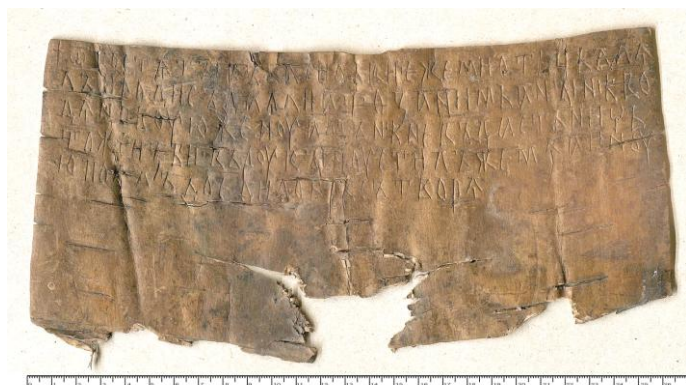


Рис. 2. Жалоба прогнанной мужем жены

«Документально закреплялось обычно три типа отношений: государственные, производственные и гражданские. До X века в основном документировались правовые отношения между гражданами»¹. Подробное и качественное изучение документов того времени позволяет нам сделать вывод о том, что в Древнерусском государстве существовала культура составления и оформления документов. В специальных школах велась подготовка писцов, судейских секретарей, печатников (хранителей печати). Языком документов в Киевской Руси был старославянский.

Писались документы на дорогостоящем пергаменте – специально тонко выделанной бараньей, козлиной или телячьей коже. Утратившие силу документы счищались с пергамента, и он мог использоваться снова. С X века пергамент стал вытесняться бумагой. Документы писались гусиными перьями. По своему химическому составу чернила и бумага обеспечивали долговечность документам, поэтому до нас дошло множество документов того времени².

В XI–XV веках зарождаются законодательные основы делопроизводства. В это время формируется круг работников, занимавшихся созданием и обработкой документов. Устанавливаются правила засвидетельствования документов подписями, печатями, и, что особенно важно, создаются первые пособия по делопроизводству с образцами наиболее распространенных документов.

Период приказного делопроизводства. В середине XV века были организованы первые государственные учреждения – приказы.

¹ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М., 2012. С. 15.

² См. там же.



Рис. 3. Московская приказная изба

Во главе приказа стоял приказной судья, ему подчинялись дьяки – составители документов (их могло быть от 1 до 10 человек). В ведении дьяков находились подьячие, которые в зависимости от стажа работы делились на молодых, средних и старых. Молодые подьячие не пользовались особым доверием в отличие от старших, которые выполняли наиболее сложную и ответственную работу, например, опечатывание сундуков, хранение документов (см. рис. 4).



Рис. 4. Структура приказа

В этот период существовали следующие виды документов:

1. Столбец – свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги (рис. 5).

Иногда столбцы могли достигать существенной длины. Так, например, Соборное уложение 1649 года имело длину около 309 метров. Места склеивания заверялись подписью дьяка, которая называлась «припись».

Припись делалась на обороте столбца таким образом, чтобы буквы захватывали оба конца склеенных листов. Такой способ определялся Судебником 1550 года в целях обеспечения сохранности документов¹.

2. Грамоты – царские указы, посылаемые из приказов на места боярам, воеводам, приказным людям.

3. Памяти – имели хождение между приказами и затем переправлялись в нижестоящие инстанции.

4. Отписки – направлялись из местных учреждений, от воевод в приказы.

5. Челобитные – письменное обращение частных лиц в государственные учреждения.

Работа с документами в приказном делопроизводстве включала в себя следующие этапы:

- поступление документа на рассмотрение;
- регистрация документа;
- подготовка дела к докладу старшим дьякам;
- рассмотрение дела;
- оформление решения по делу;
- заверение документа дьяком.



Рис. 5. Столбец

¹ См.: Судебники XVI–XVII вв. Судебник 1550 г. / под ред. В.Д. Грекова. М.; Л., 1982.

Законченные дела стали хранить отдельно от тех, с которыми еще велась работа. Появились первые «ведомственные архивы» – сундуки и шкафы для хранения дел.

Немаловажную роль в регламентации делопроизводства того времени сыграл принятый в 1566 году Устав, который предусматривал применение для составления всех документов канцелярского языка.

Период коллежского делопроизводства. Данный период связывают с эпохой правления Петра I. В это время вместо приказов были созданы 12 коллегий (Главный магистрат, Юстиц-коллегия, Вотчинная коллегия, Коммерц-коллегия, Берг-коллегия, Адмиралтейская коллегия, Мануфактур-коллегия, Штатсконтор-коллегия, Камер-коллегия, Военная коллегия, Коллегия иностранных дел, Ревизион-коллегия).

В 1720 году Петром I был принят Генеральный регламент¹, который четко определял вопросы деятельности коллегий и канцелярий, занимающихся делопроизводственной деятельностью.



Рис. 6. Петр I

Управляющим канцелярии являлся секретарь, который организовывал деятельность по делопроизводству в коллегиях. Были организованы архивы. Дела должны были сдаваться в архив по описи и под расписку. По всем делам в архиве велась опись («алфавит дел»).

В структуре местных учреждений система делопроизводства формировалась в соответствии с Учреждениями для управления губернией Всероссийской империи 1775 года².

¹ Реформы Петра I. Сборник документов / сост. В.И. Лебедев. М., 1937.

² См.: Полное собрание законов Российской империи. Собрание Первое. СПб, 1830. Т. 20. Ст. 14392.

Таким образом, «система делопроизводства XVIII века была основана на обширной законодательной базе, строгом закреплении обязанностей как учреждений и их структурных подразделений, так и отдельных должностных лиц»¹.

Министерское делопроизводство. В XIX веке были созданы первые министерства, которые послужили зарождению одноименного периода в развитии делопроизводства. Необходимо отметить, что принцип коллегиальности принятия решений был сохранен, как и в предыдущем периоде, но последнее слово оставалось за министрами. Делопроизводством занимались канцелярии, решения по вопросам и документам принимал Совет министров.

В это время появилось само понятие делопроизводства как решения вопросов, начиная от поступления или создания документа до его архивного хранения. Основными задачами делопроизводства считались рассмотрение вопросов, принятие управленческих решений и организация управления².

Манифест «Общее учреждение министерств» от 25 июня 1811 года³ стал основным законодательным актом, определившим организацию и порядок работы центральных учреждений более чем на век. Он четко установил предмет ведения государственных дел министерств. Им были определены единообразная структура министерств, порядок их взаимоотношений с другими учреждениями.



Рис. 7. Император Александр I

¹ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М., 2012. С. 18.

² См. там же. С. 19.

³ См.: Полное собрание законов Российской Империи. Собрание Первое. СПб, 1830. Т. XXXI. Ст. 24686.

Министерство возглавлял министр, а в его отсутствие – единственный заместитель (товарищ министра). Министры и товарищи министров назначались императором и были ответственны только перед ним.

Рабочий аппарат министерств состоял из департаментов. Они делились на отделения, отделения – на столы. В каждом департаменте также создавался совещательный орган из директора департамента и начальников отделений – общее присутствие.

Получили окончательное и единообразное устройство канцелярии как специальные подразделения, где было сосредоточено все «письмоводство» (т. е. делопроизводство).

Общее учреждение министерств устанавливало единообразный порядок производства дел во всех учреждениях и их структурных подразделениях. Весь процесс делопроизводства стал подразделяться на следующие этапы:

- порядок вступления дел;
- движение дел, или так называемое производство;
- отправление дел;
- ревизия;
- отчеты.

Таким образом, были выделены основные этапы работы с документами: организация приема документов, направление на исполнение, регистрация документов и контроль за их исполнением, отправка документов.

В исполнительном делопроизводстве сложился и определенный порядок составления документов. Во многом он также регламентировался законодательством.

В XIX веке документы стали изготавливаться на бланках. Бланком назывался лист, в левом углу которого делались «бланковые надписи»: наименование ведомства, учреждения, структурной части учреждения, от которой исходил документ, дата отправления документа, номер его по журналу исходящих документов, заголовок к документу. Бланки вначале были

рукописными, а вскоре их сменили типографские бланки и штампы с бланковыми надписями.

В исполнительном делопроизводстве особым этапом объявлялась ревизия дел, то есть проверка исполнения документов.

В министерском делопроизводстве устанавливается более четкая организация хранения документов.

Делопроизводство в СССР и России в XX веке. В развитии делопроизводства СССР были три основных периода:

– перестройка всей системы организации делопроизводства в 1920–1930-х годах;

– период почти полного отсутствия разработок в области делопроизводства в 1940–1950-х годах;

– развитие законодательной базы, норм и правил делопроизводства в 1960–1990-х годах.

После октябрьского переворота 1917 года в учреждения были привлечены простые рабочие, солдаты, революционеры, которые не имели специального профессионального образования, из-за чего понизился уровень документационного обеспечения управления. Необходимо было менять данную ситуацию. Но новые нормативные документы не принимались, и за основу брался опыт предшественников. Так, за основу Положения о письмоводстве и делопроизводстве был взят аналогичный документ 1911 года, в него были внесены лишь незначительные изменения.

Гражданская война также негативно сказалась на делопроизводстве того времени. В целях экономии для создания документов стали использоваться низкосортная бумага и разбавленные чернила, что привело к потере ряда документов, потому что бумага со временем рассыпалась, а чернила выцветали.

Для улучшения качества оформления документов 2 марта 1918 года был принят Декрет СНК РСФСР «О форме бланков государственных учрежде-

ний», в котором перечислялись обязательные реквизиты бланков документов, уделялось внимание упрощению и рационализации делопроизводства¹.

В 1931 году был издан проект Общих правил документации и документооборота. В нем был аккумулирован передовой практический опыт, накопленный к тому времени различными ведомствами и организациями, обобщены исследования отечественных и зарубежных ученых².

Почти полное отсутствие разработок в области документационного обеспечения управления наблюдалось в период Великой Отечественной войны.

Только к началу 60-х годов интерес к делопроизводству возродился. В СССР в 60-е и 70-е годы XX столетия рядом ведомств и научных учреждений была проведена работа по созданию Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Ее целью было внедрение в практику государственного управления новых единых для всей страны правил организации делопроизводства.

В 1973 году Государственный комитет Совета Министров СССР по науке и технике одобрил основные положения ЕГСД.

В 1988 году была принята вторая редакция ЕГСД – Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

2. Понятие, элементы, назначение и правовое регулирование делопроизводства в органах внутренних дел

Интенсивное развитие научно-технического прогресса, политической и общественной жизни вызвало повышение значения и увеличение объема информации, используемой в различных сферах деятельности человека. В связи

¹ Основные декреты и постановления советского правительства по архивному делу 1918–1982 гг. М.: Главархив СССР, 1985.

² См.: Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М., 2012. С. 23.

с этим работа с документами исторически выделилась в особый вид деятельности человека, именуемой «делопроизводство».

Термин «делопроизводство» появился во второй половине XVIII века. Первоначально значение этого термина не соответствовало современному пониманию. Слово «дело» обозначало не только папку с документами, но и сам решаемый вопрос. Делопроизводство (производство дела) определяло процесс решения дела¹.

В настоящее время значение этого термина изменилось. Согласно Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел (далее – Инструкция по делопроизводству)² дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа внутренних дел.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов³.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел *делопроизводство* – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах внутренних дел (п. 17).

Термин «документационное обеспечение управления» появился сравнительно недавно и связан с активным внедрением вычислительной техники в процесс управления и формированием терминологии в области автоматизированных систем управления (АСУ), с их организационным, программным, информационным и другими видами обеспечения⁴. Практически это синоним слова «делопроизводство».

¹ См.: Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М., 2012. С. 25.

² Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 // СПС «КонсультантПлюс».

³ ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. № 1185-ст // СПС «КонсультантПлюс». Далее – ГОСТ Р 7.0.8–2013.

⁴ См.: Делопроизводство: информационно-практический журнал. 1997. № 2/1. С. 5.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

А.П. Корнев под делопроизводством понимает деятельность аппарата управления, охватывающую вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций¹.

Несмотря на то что делопроизводство по своему содержанию довольно многообразно и предполагает осуществление различных технических операций при обработке информации, в основном все их можно свести к составлению и движению различных видов документов, обеспечивающих реализацию функций органов внутренних дел в полном объеме. В связи с этим и исходя из приведенных терминов в структуре делопроизводства можно выделить *два элемента*:

– документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

– документооборот – процесс движения документов в подразделениях органов внутренних дел с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

Цель делопроизводства – документационное обеспечение деятельности органов внутренних дел. Конкретизация цели осуществляется через задачи делопроизводства, которые служат предпосылкой для образования адекватных организационных структур, определения их функциональных обязанностей и наиболее действенных методов работы с документами.

В связи с этим к основным **задачам делопроизводства** в органах внутренних дел следует отнести:

– правильное и своевременное отражение в документах всей работы органов внутренних дел;

¹ См.: Корнев А.П. Основы управления в органах внутренних дел. М., 2004. С. 251.

- быстрое нахождение необходимой информации по данным регистрации в текущих делах и в архиве;
- четкое выполнение технических операций по приему, учету и отправлению корреспонденции;
- контроль за своевременным исполнением сотрудниками документов;
- обеспечение режима секретности и конспирации в работе с документами;
- оптимизация затрат при работе с документами¹.

Правовое регулирование делопроизводства в органах внутренних дел.

Источниками норм и правил документирования и работы с документами являются:

- а) законодательные акты Российской Федерации:
 - Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»²,
 - Федеральный закон РФ от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³,
 - Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»⁴,
 - Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁵;
 - Федеральный закон РФ от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации»⁶,
 - Федеральный закон РФ от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁷,

¹ См.: *Корнев А.П.* Основы управления в органах внутренних дел. М., 2004. С. 255.

² См.: Собрание законодательства РФ. 2006. № 31, ст. 3448.

³ См.: Российская газета. 2006. 5 мая.

⁴ См.: Собрание законодательства РФ. 1995. № 1, ст. 1.

⁵ См.: Собрание законодательства РФ. 2004. № 43, ст. 4169.

⁶ См.: Собрание законодательства РФ. 2000. № 52, ст. 5021.

⁷ См.: Российская газета. 2011. 8 апреля.

– Федеральный закон РФ от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»¹,

б) указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации:

– постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»² (далее – Правила делопроизводства). В Правилах делопроизводства приводятся основные понятия, рассматриваются вопросы создания документов, организации документооборота, документального фонда и особенности работы с электронными документами,

– постановление Правительства РФ от 19 января 2005 года № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»³, который устанавливает общие правила организации деятельности федеральных органов исполнительной власти по реализации их полномочий и взаимодействия этих органов, в том числе правила организации взаимодействия федеральных министерств с находящимися в их ведении федеральными службами и федеральными агентствами. В том числе в Типовом регламенте приводятся правила подготовки и оформления отдельных документов (решения, договора, соглашения, контракты), порядок исполнения поручений, раскрывается порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов;

в) государственные стандарты на документацию (ГОСТы).

К государственным стандартам в области делопроизводства в настоящее время относятся, прежде всего:

– ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому

¹ См.: Российская газета. 2009. 13 февраля.

² См.: Собрание законодательства РФ. 2009. № 25, ст. 3060.

³ См.: Российская газета. 2005. 25 января.

делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст,

– ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 года № 65-ст¹. Данным ГОСТом установлены состав реквизитов документов, требования к их оформлению, а также требования к бланкам документов. В указанном ГОСТе приведены в систематизированном порядке термины в области делопроизводства и архивного дела;

г) общероссийские классификаторы информации. Например, Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утвержденный постановлением Госстандарта от 30 декабря 1993 года № 299², охватывает существующие системы документации и определяет разрешенные в народном хозяйстве формы документов;

д) Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях³.

В соответствии с ГСДОУ общие требования к документам и службам документационного обеспечения распространяются на все системы документации органов государственного управления, суда, прокуратуры, внутренних дел, арбитража, учреждений, организаций и предприятий.

¹ См.: О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации: постановление Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст // СПС «КонсультантПлюс».

² ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации: утвержден постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299 // СПС «Консультант-Плюс».

³ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: одобрена коллегией Главархива СССР от 27 апреля 1988 г., приказ Главархива СССР от 23 мая 1988 г. № 33 // СПС «КонсультантПлюс».

Утвержденная в 1988 году приказом Главного архивного управления ГСДОУ до настоящего времени остается основным нормативным документом по организации делопроизводства в нашей стране. Необходимо отметить, что при неоднократных переизданиях ГСДОУ редактировалась, актуализировалась, из нее изымались и добавлялись отдельные положения;

е) правовые акты федеральных органов государственной власти Российской Федерации (министерств, комитетов, департаментов, служб и т. д.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера.

Министерства, ведомства, предприятия и организации организуют и ведут делопроизводство на основе самостоятельно разрабатываемых индивидуальных инструкций и других нормативно-методических документов, учитывающих особенности их структурного построения и назначения.

Так, делопроизводство в органах внутренних дел регламентируется ведомственными нормативными актами, изданными в соответствии с общероссийскими нормативами. Прежде всего – приказ МВД России от 17 октября 2013 г. № 850 « Об утверждении Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации»¹ и приказ МВД России «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» от 20 июня 2012 года № 615. Данная Инструкция устанавливает систему организации делопроизводства в органе внутренних дел, единый порядок подготовки, оформления и работы с документами, порядок взаимоотношений делопроизводственного подразделения с другими службами, наиболее рациональные схемы движения документов между подразделениями, между руководителями и подчиненными.

Правила подготовки нормативных правовых актов, создаваемых в Министерстве внутренних дел, закреплены в приказе МВД России от 27 июня

¹ Российская газета. 2013. 21 ноября.

2003 года № 484 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России»¹.

Порядок работы с документами, содержащими государственную тайну, и документами «Для служебного пользования» устанавливается также специальными ведомственными нормативными актами;

ж) правовые акты, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;

з) в отдельную группу источников можно отнести нормативные (законодательные и подзаконные, в том числе и ведомственные) акты, которые, наряду с регулированием различных сторон деятельности органов внутренних дел, регламентируют и некоторые аспекты специального делопроизводства. Так, в Гражданско-процессуальном кодексе РФ, Кодексе РФ об административных правонарушениях и Уголовно-процессуальном кодексе РФ содержатся нормы, закрепляющие структуру и обязательные реквизиты некоторых видов процессуальных документов. Особенности работы с оперативно-разыскными документами приводятся в приказах МВД России, регламентирующих оперативно-разыскную деятельность органов внутренних дел.

Перечисленные правовые акты в области делопроизводства показывают, что деятельность по документационному обеспечению управления регламентируется достаточно большим количеством документов различного уровня.

Существуют нормативные правовые документы общего значения, в которых прописываются требования по составлению и оформлению документов, устанавливаются правила работы с ними во всех государственных органах.

В статье 3 Правил делопроизводства говорится, что федеральный орган исполнительной власти на их основе с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждает

¹ См.: СПС «КонсультантПлюс».

мую руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

В первом разделе ГОСТа Р 6.30–2003 указано, что его положения носят рекомендательный характер.

В соответствии с приведенными положениями данных документов сотрудники МВД при осуществлении делопроизводства в органах внутренних дел должны руководствоваться Инструкцией по делопроизводству в ОВД, утвержденной приказом МВД России от 20 июня 2012 года № 615.

3. Функциональные обязанности сотрудников

органов внутренних дел по осуществлению делопроизводства

Функциональные обязанности сотрудников органов внутренних дел, которые фактически постоянно участвуют в делопроизводственном процессе, но в зависимости от занимаемой должности выполняют при этом различные функции, включают в себя реализацию определенных задач делопроизводства.

Организация и ведение делопроизводства обеспечиваются подразделениями делопроизводства и режима органов внутренних дел.

Подразделения делопроизводства и режима Министерства внутренних дел России официально ведут свою историю с начала XIX века. И сегодня служба делопроизводства и режима не утратила своего управленческого значения. Согласно приказу МВД России от 19 мая 1997 года № 301 «Об установлении памятной даты образования делопроизводственной службы в системе Министерства внутренних дел» (в ред. приказа МВД России от 26 октября 2007 г. № 943 «О внесении изменений в приказ МВД России от 19 мая 1997 г. № 301»)¹ день 20 января объявлен Днем службы делопроизводства и режима Министерства внутренних дел Российской Федерации.

¹ Доступ из Базы данных «Нормативно-правовые акты МВД России».

Отдел делопроизводства и режима Нижегородской академии МВД России имеет более чем полувековую историю. Свою деятельность тогда еще канцелярия 4-й школы младшего начальствующего состава милиции начала в 1927 году. В 1981 году приказом начальника Горьковской школы милиции канцелярия была переименована в секретариат, а в 2007 году секретариат был переименован в отделение делопроизводства и режима. В соответствии с приказом МВД России от 25 июля 2013 года № 566 отделение реорганизовано в отдел делопроизводства и режима.

Подразделения делопроизводства и режима органов внутренних дел могут быть представлены управлениями, отделами, отделениями, группами.

Структура и штатная численность подразделений делопроизводства и режима зависят от категории органа внутренних дел, объема его работы, количественной характеристики документооборота.

В органах внутренних дел, в которых подразделения делопроизводства и режима не предусмотрены штатным расписанием, ведение делопроизводства приказом начальника органа может возлагаться на отдельных сотрудников.

На подразделения делопроизводства и режима возлагается выполнение следующих основных задач:

- прием, регистрация, обработка, учет и распределение входящих документов;
- передача документов на рассмотрение руководителю и непосредственно исполнителю;
- контроль за прохождением и сроками исполнения документов;
- регистрация, обработка и отправка исходящих документов;
- контроль за правильностью оформления документов;
- копирование и оперативное размножение документов;
- разработка проектов бланков документов;
- разработка и ведение номенклатуры дел, формирование дел;

- выдача сотрудникам нормативных правовых актов, документов и дел, контроль за их возвратом;
- обеспечение защиты государственной тайны;
- участие в сверке наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников;
- проведение экспертизы ценности документов, дел;
- своевременный отбор и организация уничтожения документов, дел, журналов, нормативных правовых актов;
- обеспечение готовности к спасению документов в случае пожара, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;
- организация изучения сотрудниками органа внутренних дел в системе служебной подготовки документов по вопросам делопроизводства;
- консультирование сотрудников органа внутренних дел по вопросам делопроизводства;
- организация работы по рассмотрению обращений граждан;
- учет печатей, штампов, факсимиле и бланков документов, используемых в органе внутренних дел, а также хранилищ документов и ключей от них;
- анализ состояния документооборота и подготовка предложений по его улучшению.

Подразделение делопроизводства и режима является самостоятельным структурным подразделением органа внутренних дел и подчиняется непосредственно его *начальнику, на которого возложены следующие функции:*

- общая организация делопроизводства в подчиненном подразделении;
- совершенствование организации работы с документами;
- определение оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве;
- создание необходимых условий для сотрудников, ведущих делопроизводство;

- утверждение номенклатуры дел;
- повышение исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений;
- обеспечение своевременного и качественного исполнения документов;
- контроль за соблюдением правил и приемов обработки документов;
- своевременное рассмотрение корреспонденции, определение исполнителей, сроков и порядка исполнения;
- утверждение актов об уничтожении документов и дел;
- принятие необходимых мер, исключающих возможность утраты документов, а также разглашение сведений, содержащих государственную тайну.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству на руководителя органа внутренних дел возлагается ответственность за состояние делопроизводства.

Сотрудники органов внутренних дел при работе с документами обязаны:

1. Знать и точно выполнять требования, установленные Инструкцией по делопроизводству.
2. Не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, или утрате документов.
3. Требовать от подчиненных сотрудников своевременного исполнения полученных документов (поручений, указаний).
4. Передавать документы другим сотрудникам подразделения только с разрешения непосредственного руководителя (начальника).
5. Передавать документы из одного структурного подразделения органа внутренних дел в другое только через подразделение делопроизводства и режима с отметкой в учетных формах.

6. Немедленно сообщать непосредственному руководителю (начальнику) и в подразделение делопроизводства и режима об утрате или недостатке документов, ключей от помещений, хранилищ, в которых находятся документы, личных печатей, а также о фактах обнаружения излишних или неучтенных документов.

7. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время отстранения от работы, в случае перемещения по службе и увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него на исполнении документы в подразделение делопроизводства и режима или по указанию руководителя (начальника) структурного подразделения – другому сотруднику по акту с внесением сведений об их движении в учетные формы.

В некоторых случаях на определенных сотрудников возлагается выполнение и других обязанностей, связанных с осуществлением делопроизводства. Так, например, на дежурного по органу внутренних дел возлагается прием в праздничные, выходные дни и в вечернее время поступающей корреспонденции. Оперуполномоченные уголовного розыска и подразделений по борьбе с экономическими преступлениями обязаны лично готовить к отправке некоторые секретные материалы. На специально назначенных работников этих служб возлагаются учет и регистрация секретных документов, создаваемых в процессе осуществления оперативно-разыскной деятельности.

Мероприятия по совершенствованию делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами возлагаются на подразделение МВД России, осуществляющее функции в области документационного обеспечения управления, и подразделения делопроизводства и режима территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях.

4. Принципы, виды и системы организации делопроизводства в органах внутренних дел

Для того чтобы делопроизводство отвечало современным требованиям управления, в основу функционирования делопроизводственных подразделений должны быть положены следующие *принципы*:

- единая организация делопроизводства для всего учреждения;
- оперативность (быстрая и четкая работа с документами);
- целесообразность всех делопроизводственных операций (каждая работа с документами должна быть необходима для деятельности ОВД, оправдана конкретной конечной целью);
- умелое сочетание документационного обеспечения управления с бездокументным (составление документов только в том случае, когда это действительно необходимо);
- современное техническое оснащение (ПЭВМ, факсы, ксероксы, сканеры, всевозможные средства малой оргтехники, облегчающие работу с документами: нумераторы, степлеры и т. п.).

Этапы организации делопроизводства:

1. Создание подразделений делопроизводства и режима или введение в штат должности, в чьи функциональные обязанности будет входить обеспечение делопроизводства организации.
2. Оснащение оргтехникой и необходимыми принадлежностями для функционирования делопроизводства (сейфы, печати, оборудование помещений и т. д.).
3. Создание необходимых нормативных документов (инструкций, должностных регламентов и т. д.).
4. Доведение нормативных документов до сотрудников в рамках функциональных обязанностей.
5. Создание механизмов контроля за соблюдением делопроизводства.

Виды делопроизводства. Делопроизводство является обеспечивающей (вспомогательной) функцией управления, то есть деятельностью, обслуживающей реализацию как общих, так и основных (специальных) и других вспомогательных функций аппарата управления. Применительно к названным видам функций различают два вида делопроизводства: общее и специальное.

Общее делопроизводство – это документирование общей управленческой деятельности (прогнозирование, планирование, организация, регулирование, контроль, учет, анализ), присущей любому органу государственного управления, и организация работы с документами, создаваемыми в процессе осуществления этой деятельности.

Реализация основных функций органа управления, то есть его специальная деятельность (для ОВД – борьба с преступностью и правонарушениями), обслуживается специальным делопроизводством. Так, составление и оформление уголовно-процессуальных, оперативно-разыскных, административно-процессуальных документов, отражающих деятельность органов внутренних дел по непосредственной охране общественного порядка и борьбе с преступностью, и организация работы с такими документами являются *специальным видом делопроизводства*.

Применение сотрудниками полиции в борьбе с преступностью специальных методов оперативно-розыскной деятельности, составляющих государственную тайну, и использование сведений, отнесенных к служебной тайне, вносят специфику в делопроизводство органов внутренних дел. Организация работы с документами, содержащими такие сведения, осуществляется по специальным правилам, которые являются одним из элементов режима секретности, обеспечивающего предотвращение случайной утраты соответствующих документов и утечки содержащихся в этих документах сведений. Делопроизводство, осуществляемое по этим специальным правилам, называется *секретным делопроизводством*. Зна-

ние правил организации секретного делопроизводства необходимо для получения допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, и занимать должности оперативно-начальствующего состава в органах внутренних дел, связанные с осуществлением оперативно-розыскной деятельности.

Следует иметь в виду, что по правилам секретного делопроизводства в органах внутренних дел может осуществляться как общее, так и специальное делопроизводство.

Так, многие документы, отражающие кадровую работу, а также некоторые документы, создаваемые в процессе финансово-хозяйственной деятельности органов внутренних дел, оформляются, хранятся и пересылаются по правилам ведения секретного делопроизводства. В то же время документирование уголовно-процессуальной, административно-юрисдикционной деятельности не требует применения таких правил.

Системы организации делопроизводства. Эффективность документационного обеспечения управления и деятельности делопроизводственных подразделений зависит от соответствия системы организации делопроизводства управленческой системе. В настоящее время работа с документами осуществляется в следующих организационных системах:

1. Централизованная – все делопроизводство сосредоточено в подразделении делопроизводства и режима. Применяется в небольших и средних по численности органах внутренних дел.

2. Децентрализованная – все делопроизводство рассредоточено по отдельным структурным подразделениям или исполнителям. Данную систему целесообразно использовать в крупных и территориально разбросанных органах.

3. Смешанная – часть делопроизводственных операций централизованно осуществляется в подразделении делопроизводства и режима (прием, отправка, размножение), а другая часть – делопроизводственными подраз-

делениями или специально назначенными лицами структурных подразделений. Используется в сложных по структуре органах с большим объемом документооборота.

5. Ответственность за нарушение правил делопроизводства

Российским законодательством предусмотрены различные виды юридической ответственности за нарушение установленных правил делопроизводства.

1. За совершение преступления сотрудник органов внутренних дел несет уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 1 ст. 15 Федерального закона «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ; далее – Закон о службе в ОВД)¹.

Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает ответственность за следующие виды преступлений:

- отказ в предоставлении гражданину информации (ст. 140);
- незаконные получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну (ст. 183);
- разглашение государственной тайны (ст. 283) –
наказывается арестом на срок от четырех до шести месяцев либо лишением свободы на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового;
- незаконное получение сведений, составляющих государственную тайну (ст. 283¹), –
наказывается штрафом в размере от двухсот тысяч до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за

¹ См.: Собрание законодательства РФ. 2011. № 49, ч. 1, ст. 7020.

период от одного года до трех лет либо лишением свободы на срок до четырех лет;

– утрата документов, содержащих государственную тайну (ст. 284).

Нарушение лицом, имеющим допуск к государственной тайне, установленных правил обращения с содержащими государственную тайну документами, а равно с предметами, сведения о которых составляют государственную тайну, если это повлекло по неосторожности их утрату и наступление тяжких последствий, –

наказывается ограничением свободы на срок до трех лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового;

– служебный подлог (ст. 292) – внесение в официальные документы заведомо ложных сведений или искажающих действительное содержание исправлений;

– разглашение данных предварительного расследования (ст. 310);

– приобретение или сбыт официальных документов и государственных наград (ст. 324);

– похищение или повреждение документов, штампов, печатей (ст. 325);

– подделка, изготовление или сбыт поддельных документов, государственных наград, штампов, печатей, бланков (ст. 327).

2. За совершение административного правонарушения сотрудник органов внутренних дел несет установленную законом ответственность, а также дисциплинарную ответственность в соответствии с Законом о службе в ОВД, Дисциплинарным уставом органов внутренних дел Российской Федерации, утверждаемым Президентом Российской Федерации¹.

¹ О Дисциплинарном уставе органов внутренних дел Российской Федерации: указ Президента РФ от 14 октября 2012 г. № 1377 // Собрание законодательства РФ. 2012. № 43, ст. 5808.

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусматриваются следующие виды составов правонарушений:

- статья 5.59 «Нарушение порядка рассмотрения обращений граждан»;
- статья 13.6 «Использование несертифицированных средств связи либо предоставление несертифицированных услуг связи»;
- статья 13.10 «Изготовление в целях сбыта либо сбыт заведомо поддельных государственных знаков почтовой оплаты, международных ответных купонов, использование заведомо поддельных клише франкировальных машин, почтовых штемпелей или иных именных вещей»;
- статья 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)»;
- статья 13.12 «Нарушение правил защиты информации»;
- статья 13.13 «Незаконная деятельность в области защиты информации»;
- статья 13.14 «Разглашение информации с ограниченным доступом» (влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пяти сот до одной тысячи рублей; на должностных лиц – от четырех тысяч до пяти тысяч рублей);
- статья 13.20 «Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов»;
- статья 13.23 «Нарушение порядка представления обязательного экземпляра документов, письменных уведомлений, уставов и договоров»;
- статья 13.25 «Нарушение требований законодательства о хранении документов»;
- статья 13.27 «Нарушение требований к организации доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и ее размещению в сети “Интернет”»;

– статья 19.7 «Непредставление сведений (информации)».

3. За нарушения служебной дисциплины на сотрудника органов внутренних дел налагаются дисциплинарные взыскания (п. 2 ст. 15 Закона о службе в ОВД):

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- предупреждение о неполном служебном соответствии;
- перевод на нижестоящую должность в органах внутренних дел;
- увольнение со службы в органах внутренних дел.

В образовательных учреждениях высшего профессионального образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел на курсантов, слушателей, наряду с перечисленными дисциплинарными взысканиями, могут налагаться иные дисциплинарные взыскания:

- назначение в наряд вне очереди;
- лишение очередного увольнения;
- отчисление из образовательного учреждения (ст. 50 Закона о службе в ОВД).

Разглашение сотрудником сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, конфиденциальной информации (служебной тайны), ставших ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей, если это не влечет за собой уголовную ответственность, является грубым нарушением служебной дисциплины сотрудником органов внутренних дел (ст. 49 Закона о службе в ОВД).

4. За ущерб, причиненный органу внутренних дел, его подразделению, сотрудник органов внутренних дел несет материальную ответственность в порядке и случаях, которые установлены *Трудовым кодексом Российской Федерации*.

ТЕМА 2
ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ
В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

- 1. Документирование: понятие, назначение и основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел.*
- 2. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению управленческих документов.*
- 3. Содержание и правила оформления реквизитов управленческих документов.*

1. Документирование: понятие, назначение и основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел

Под *документированием* следует понимать запись информации на носителе по установленным правилам (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Авторами предлагается следующее определение документирования.

Документирование – закрепление сотрудниками органов внутренних дел различными способами на материальном носителе в установленном порядке информации о фактах, событиях объективной действительности, необходимой для осуществления служебной деятельности.

Средства документирования – средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Наиболее распространенным средством фиксации на сегодняшний день является документ.

Документ – понятие сложное и неоднозначное. Над его определением задумывались многие ученые, оно вызывает споры. Термин «документ» по-разному трактуется в законодательных актах не только нашей страны, но и других стран¹.

Документы используются в различных областях деятельности, отраслях знаний, сферах жизни и являются объектом исследования многих научных дисциплин, поэтому содержание понятия «документ» многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется. Так, для юристов документ служит, прежде всего, способом доказательства или свидетельства каких-либо фактов, для историка – памятником прошлых цивилизаций, для кибернетика и документоведа – носителем информации, а специалисты в области управления считают его основным средством фиксации и передачи управленческих решений и средством двухсторонней связи субъекта управления с объектом.

Документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

В соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ² информация – это сведения независимо от формы их представления.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству документ – совокупность информации и соответствующих реквизитов, созданных государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа внутренних дел (п. 17).

¹ См.: Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие. 2-е изд. М., 2012. С. 5.

² См.: Российская газета. 2006. 29 июля.

Данное понятие соответствует определению «**официальный документ**» – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Совокупность документов, образующихся в процессе деятельности органа внутренних дел, создает его документальный фонд.

Требования к способу фиксации и материальному носителю информации определяются в зависимости от направления деятельности ОВД, в которой будут применяться фиксируемые сведения (процессуальная, оперативно-разыскная, организационно-распорядительная, финансовая и т. д.).

В органах внутренних дел документы выполняют следующее назначение:

- являются средством фиксации и сохранения необходимой информации;
- являются формой реализации всех функций;
- являются средством осуществления связи органов и подразделений между собой, с другими органами, организациями и гражданами;
- являются средством официального удостоверения и юридического доказывания действий, событий, состояний;
- обеспечивают возможность контроля за законностью и эффективностью деятельности органов внутренних дел.

Многообразие составляемых в органах внутренних дел документов позволяет классифицировать их по различным основаниям.

Основные виды документов:

1. По направлениям деятельности ОВД:

- уголовно-процессуальные;
- оперативно-разыскные;
- административные;
- управленческие (организационно-распорядительные).

2. По участию заинтересованных лиц:

- односторонние;
- многосторонние.

3. *По количеству отражаемых вопросов:*

– простые;

– сложные.

4. *По степени ограничения доступа:*

– открытого доступа;

– конфиденциальные (персональные данные; тайна следствия и судопроизводства; служебная тайна; профессиональная тайна; коммерческая тайна; сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца)¹;

– содержащие государственную тайну (секретные; совершенно секретные; особой важности).

5. *По месту возникновения:*

– входящие (поручения Президента и Правительства РФ; парламентские запросы; документы за подписью руководителей федеральных органов исполнительной власти; документы из федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций; документы из органов внутренних дел; документы из организаций зарубежных стран; сообщения о преступлениях; обращения членов Общественной палаты Российской Федерации, уполномоченных по правам человека и ребенка; обращения граждан и организаций; жалобы);

– исходящие;

– внутренние (организационно-распорядительные документы; документы коллегиальных, совещательных и консультативных органов; служебная переписка (служебные (докладные, аналитические) записки, объяснения и другие)).

6. *По способам передачи:*

– письма (сопроводительные, запросы, ответы, информационные);

– телеграммы;

¹ См.: Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 // Собрание законодательства РФ. 1997. № 10, ст. 1127.

- телефонограммы;
- факсограммы;
- электронные сообщения.

7. По оригинальности:

- подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;
- дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;
- копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;
- электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;
- заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;
- выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

8. По способам документирования:

- письменный документ – документ, информация которого зафиксирована знаками письменности;
- графический документ – изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета;
- фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов;
- видеодокумент – аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов;

– кинодокумент – изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов;

– фонодокумент – аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

9. По виду зафиксированной информации:

– текстовой документ – документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи;

– изобразительный документ – документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта;

– аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

Классификацию можно продолжить и по другим основаниям: по наименованию (приказы, постановления, справки, решения и т. д.), по срокам исполнения (срочные, оперативные), по срокам хранения (постоянного и временного срока хранения).

Сложный характер управленческой деятельности предопределяет многообразие управленческих документов.

Управленческие документы обладают следующими особенностями:

– создаются и используются органами государственного управления в соответствии с установленной компетенцией и поставленными задачами;

– служат средством закрепления функций органов государственного управления;

– содержат, как правило, информацию правового и справочного характера, отражающую природу исполнительной и распорядительной деятельности определенного органа управления;

– процесс их создания, форма, содержание, назначение регулируются правовыми нормами, что придает им общезначимый и обязательный характер исполнения.

В процессе внутриорганизационной деятельности органов внутренних дел создаются различные управленческие документы, которые можно в зависимости от их назначения и содержания разделить на следующие *группы*:

1. *Организационные*: уставы, положения, наставления, инструкции, регламенты, типовые правила, штатные расписания.

2. *Распорядительные*: постановления, решения, распоряжения, указания, приказы, директивы.

3. *Информационно-справочные*: письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, объяснительные, акты, справки, обзоры, заключения.

4. *Кадровые*: заявления, справки, характеристики, личные карточки, различные учетные формы и данные по личному составу.

Одним из наиболее распространенных видов управленческих документов в органах внутренних дел являются приказы.

Дадим определения наиболее распространенным видам документов.

Организационные документы

Устав – кодифицированный правовой акт (свод правил), содержащий систематизированное изложение норм, регламентирующих тот или иной вид деятельности либо правовой статус хозяйствующих субъектов, относящихся к системе органов внутренних дел.

Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы и порядок действий органов и учреждений, их структурных подразделений.

Наставление – правовой акт, содержащий нормы о порядке действия конкретных подсистем (органов) в той или иной ситуации.

Инструкция – правовой акт, содержащий нормы, устанавливающие кем, в каком порядке и какими способами и методами должен осуществляться тот или иной вид деятельности.

План – документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки выполнения, подразделения, руководителей (начальников) либо конкретных исполнителей.

Распорядительные документы

Нормативный правовой акт¹ – письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме должностным лицом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, рассчитанных на многократное применение и относительно неопределенный круг лиц.

Приказ – правовой акт, устанавливающий управленческие решения по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел.

Приказ издается по наиболее важным вопросам функционирования органов внутренних дел, включая создание, реорганизацию, ликвидацию органов и учреждений, а также структурных подразделений, входящих в их систему, определение их задач и функций, правовое регулирование различных направлений служебной деятельности, прохождения службы. Приказами утверждаются положения, наставления, инструкции, правила, уставы, объявляются решения коллегий.

¹ Правила подготовки и образцы оформления нормативных правовых актов устанавливаются приказом МВД России от 27 июня 2003 г. № 484 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России» и постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации». См.: СПС «КонсультантПлюс».

Распоряжение – документ, издаваемый по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел, который имеет организационно-распорядительный характер.

Директива – документ, определяющий перспективы развития органов внутренних дел и внутренних войск, основные направления их деятельности на конкретный период времени.

Решение – управленческий акт, принимаемый коллегиальным органом управления (коллективом, совещанием).

Указание – управленческий документ, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа или вышестоящих органов управления.

Информационно-справочные документы

Протокол – 1) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и других заседаниях коллегиальных органов;

2) документ, содержащий последовательное описание действий, событий, состояний, имеющих юридическое значение и установленных непосредственно лицами, свидетельствующими содержание протокола своими подписями.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Доклад – документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений.

Объяснение (объяснительная записка) – документ, в котором сотрудники в произвольной форме объясняют причины какого-либо действия, факта, события, в том числе нарушения служебной (трудовой) дисциплины, невыполнения поручений и тому подобные.

Служебная записка – документ, в котором излагается оперативная справочная и управленческая информация.

Докладная записка – документ, в котором дается обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства органа внутренних дел, его структурного подразделения о вопросах, требующих принятия управленческих решений.

Аналитическая записка – документ, в котором на основе официальной статистики и иной информационно-справочной документации дается обстоятельное изложение результатов анализа существующей проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, а также предложения.

Запрос – официальное обращение в государственные органы или к должностным лицам с требованием предоставить какие-либо сведения.

Сопроводительное письмо – поясняющее, дополняющее, служебное письмо к прилагающимся документам.

Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи (п. 17 Инструкции по делопроизводству). Отправить телеграмму может должностное лицо, имеющее право переписки по служебным вопросам. Не принимаются к передаче телеграммы в виде форм, таблиц, ведомостей, графиков, при наличии в тексте римских цифр, латинских букв, условных обозначений. Подготавливаются в двух экземплярах, которые передаются исполнителем для отправки в отделение телеграфной связи, второй экземпляр телеграммы с отметкой отделения телеграфной связи об

отправке возвращается исполнителю и помещается в номенклатурное дело. Текст телеграммы не должен превышать 300 слов.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста; передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем (п. 17 Инструкции по делопроизводству).

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются небольшие по объему несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и др.). Текст телефонограммы не должен превышать 50 слов. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Факсограмма – светокопия документа, передаваемая посредством телефонных линий связи и специальных устройств приема-передачи – факсимильных аппаратов. Документ-подлинник на бумажных носителях направляется адресату в обычном порядке.

Запрещается передача по факсимильной связи документов, имеющих грифы секретности или пометку «Для служебного пользования», написанных с использованием красного, зеленого, желтого цветов, отпечатанных или написанных на красной, серой бумаге.

Передача по факсимильной связи исходящих документов и принятые факсограммы учитываются в журнале учета факсограмм.

2. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению управленческих документов

Различные по содержанию и назначению документы, создаваемые в органах внутренних дел, должны отвечать единым общим требованиям.

Чрезвычайно важно для управленческой деятельности наделение организационно-распорядительных документов юридической силой, а следовательно,

необходима обязательность их исполнения для определенной категории лиц, что достигается соблюдением установленного порядка их подготовки, принятия и вступления в действие.

Юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Юридическую силу, то есть основанную на законе бесспорность, авторитетность, достоверность содержащихся в документе сведений, имеет документ, исходящий от полномочного должностного лица (органа) в соответствии с его компетенцией и выполненный с соблюдением установленных нормативными актами требований.

Юридическая значимость документа – свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Основным направлением совершенствования работы с документами является унификация. Под *унификацией* понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

Задачи унификации документов:

– сокращение количества применяемых в управленческой деятельности документов;

– типизация форм документов;

– приведение документов к оптимальному единообразию по составу;

– установление единообразных требований к оформлению документов;

– снижение трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов;

– достижение информационной совместимости баз данных.

При подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов в органах внутренних дел необходимо руководствоваться положениями ГОСТа Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов», а также приказа МВД России «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации».

Данные нормативные акты устанавливают к составлению и оформлению документов основные *требования*, которые можно сформировать в следующие группы:

- требования правовой культуры;
- требования информационной культуры;
- требования технической эстетики;
- требования оперативности изготовления, оформления и обработки документов.

Требования правовой культуры предполагают:

- соблюдение установленного порядка подготовки и принятия документов;
- соответствие компетенции органа или должностного лица содержанию документов;
- использование в документах с целью аргументации нормативных актов, а также юридических терминов в соответствии с их правовым содержанием;
- документы, составляемые во исполнение актов вышестоящих органов, как правило, должны содержать ссылку на них с указанием наименования, номеров, заголовков и дат;
- непротиворечивость законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам МВД России.

Информационная культура отражается в содержании документов, а именно:

- документ должен быть написан в официально-деловом стиле;
- документ должен быть объективным, основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания. Достоверность

зафиксированных сведений о действиях, событиях и состояниях (цифры, суммы, даты, фамилии и т. п.) должна тщательно проверяться;

– изложение документа должно быть логичным, кратким и точным, исключая неоднозначное толкование. Информационное содержание документа должно полностью охватывать все обстоятельства и факты по излагаемым в них вопросам и исключать слова и фразы, не несущие смысловой нагрузки;

– применяемые в документе термины должны соответствовать терминологии, используемой в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах МВД России, и употребляться в одном и том же значении;

– документ не должен дублировать положения ранее изданных нормативных правовых актов.

Документы выполняются на русском языке с соблюдением правил грамматики, орфографии, пунктуации и стилистики.

Требования технической эстетики предъявляются к материальному носителю и способам технического исполнения реквизитов документа:

– документ должен соответствовать установленной форме и иметь необходимый комплект реквизитов с соблюдением порядка их расположения;

– в документе не должно быть помарок и исправлений;

– документы и бланки для них изготавливаются на белой бумаге или в исключительных случаях на бумаге светлых тонов форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм), допускается использование бумаги форматов А3 (297 x 420 мм), А6 (105 x 148 мм). В основном документы составляются на бланках А4. Для небольших писем, справок используются бланки формата А5. Для некоторых форм статистической и бухгалтерской отчетности, построения графиков применяются бланки формата А3;

– все бланки, как и документы, должны иметь поля:

30 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – нижнее и верхнее.

В этих границах располагается рабочее поле документа для выполнения всех его реквизитов;

– документы выполняются черным или синим красителем на стандартных листах белой бумаги или бумаге светлых тонов машинописным способом с использованием технических средств¹, в том числе средств вычислительной техники. Отдельные документы внутреннего обращения допускается писать от руки (рапорт, заявление, объяснение);

– при изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц просят посередине верхнего поля листа. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа;

– при оформлении документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии 2003 и выше или другой совместимый с ним с использованием шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером № 13–15 через 1–1,5 межстрочных интервала. Шрифт в документе должен быть единым по размеру, за исключением особенностей, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству.

Для выделения части текста документа, его наименования могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Требования оперативности изготовления, оформления и обработки обуславливают необходимость разработки формуляров и изготовления бланков документов, обеспечивающих их единообразие по форме и набору составляющих элементов (реквизитов) и повышающих скорость (оперативность) подготовки конкретных документов.

¹ Изготовление рукописных документов допускается при отсутствии возможности использования технических средств или в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России.

Каждый документ в этих целях, как правило, оформляется на бланках и должен иметь строго определенный комплект реквизитов (составных элементов), а также стабильный порядок их расположения, то есть установленное их место в документе.

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Бланк может быть отпечатан в типографии, оттиснут штемпелем, а при использовании ПЭВМ бланк вводится в память машины и автоматически воспроизводится непосредственно при изготовлении конкретного документа.

В зависимости от необходимого состава реквизитов в организационно-распорядительных документах для организации, ее структурного подразделения, должностного лица ГОСТом Р 6.30–2003 и приказом МВД России № 615 от 20 июня 2012 года установлены следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (приказа, распоряжения и т. д.).

 <p>МВД России ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ по НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (ГУ МВД России по Нижегородской области)</p> <p>_____ № _____</p> <p>Нижний Новгород</p>	<p>Рис. 8. Общий бланк</p>
--	---


		Гриф ограничения доступа к документу
МВД России ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ по НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (ГУ МВД России по Нижегородской области) ул. Горького, 31, Нижний Новгород, 603000		
	№	
на №		от

Рис. 9.
Бланк письма


		
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ по НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (ГУ МВД России по Нижегородской области) РАСПОРЯЖЕНИЕ		
«	»	№
_____ 20__ г.		_____
Нижний Новгород		

Рис. 10.
Бланк
конкретного вида
документа, кроме
письма

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. Общий бланк отличается от бланка для писем отсутствием реквизитов «Адресные данные предприятия» и «Ссылка на индекс и дату входящего документа» и наличием реквизита «Место составления или издания».

Бланки структурного подразделения организации или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель (начальник) подразделения имеет исключительное право подписи.

Бланки с воспроизведением Государственного герба государственного образца изготавливаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27 декабря 1995 года № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»¹.

Помимо бланков, в целях оперативности изготовления и обработки документов могут применяться соответствующие мастичные (резиновые) штампы для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и других отметок справочного характера.



Рис. 11. Штампы

Печать (штамп) – устройство, содержащее клише печати (штампа) для нанесения оттисков на бумагу или другие материалы².

Мастичный бланковый штамп – мастичный штамп, содержащий реквизиты бланка подразделения системы МВД России, установленные соответствующей инструкцией по документационному обеспечению управления³.

В последнее время получили большое распространение факсимильные штампы, на которых указываются фамилия и имя владельца штампа.

3. Содержание и правила оформления реквизитов управленческих документов

Оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

¹ См.: Собрание законодательства РФ. 1996. № 2, ст. 123.

² Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использования в системе МВД России: приказ МВД России от 6 февраля 2007 г. № 130 // СПС «КонсультантПлюс».

³ Там же.

Реквизит документа – элемент оформления документа (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Реквизиты документов, единые научно-обоснованные правила их оформления определены ГОСТом Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и приказом МВД России от 20 июня 2012 года № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации».

Конкретный набор реквизитов для каждого документа определяется его видом. Совокупность реквизитов, расположенных в установленной последовательности, называется **формуляром документа** (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Некоторые реквизиты являются взаимоисключающими и не могут одновременно входить в состав документа данного вида (например, не используются одновременно реквизиты «Адресат» и «Гриф утверждения»).

В результате унификации и стандартизации документов выработаны графические модели или схемы построения образцов документов, получившие название формуляров-образцов (см. приложение 1, приложение 2).

Формуляр-образец – это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам данной системы документов. В нем перечисляются реквизиты документов и устанавливаются границы расположения каждого реквизита. Проектируется формуляр-образец на конструкционной сетке. Расположение реквизитов всегда в одном и том же месте помогает быстро найти необходимые данные при ознакомлении с документом и применять метод однократной записи.

Установлены два варианта расположения реквизитов – угловой и продольный. При *угловом расположении* реквизиты с 1 по 12, кроме 11, выполняются в верхнем левом углу рабочего поля документа флаговым или центрованным способом, а при *продольном* – центруются в верхней

части рабочего поля, то есть располагаются на равном удалении от левой и правой границы.

Наиболее часто продольная форма применяется для составления внутренних документов, не требующих утверждения (приказы, решения, протоколы и т. д.).

Угловое расположение реквизитов широко применяется для писем, факсов, актов, инструкций, так как правый верхний угол используется для указания адресата или грифа утверждения.

В Инструкции по делопроизводству закреплён 31 реквизит организационно-распорядительных документов, изложены правила написания и оформления каждого реквизита и установлено его место на бланке документа. При этом для реквизита с постоянной информацией определена необходимая площадь с учетом максимального набора знаков при его написании.

При подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – геральдический знак – эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование органа внутренних дел;
- 09 – справочные данные об органе внутренних дел;
- 10 – вид документа;

- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресата;
- 14 – место составления (издания) документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – указания по исполнению документа;
- 18 – наименование либо аннотация документа;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в орган внутренних дел;
- 30 – идентификатор электронной копии документа;
- 31 – гриф ограничения доступа к документу.

1. **Государственный герб Российской Федерации** воспроизводится в одноцветном варианте и помещается только на бланках документов Министерства, подписываемых Министром внутренних дел Российской Федерации или его заместителями¹. Размер герба составляет 19 x 21 мм.

¹ О Государственном гербе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 2000. № 52, ст. 5021.



Рис. 12. Государственный герб Российской Федерации

2. Герб субъекта Российской Федерации. На документах, подготавливаемых в органах внутренних дел, данный реквизит не используется.

3. Геральдический знак – эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации; помещается на штампах или бланках органов внутренних дел. Размер эмблемы МВД России составляет 35 x 17 мм.



Рис. 13. Эмблема МВД России

Эмблему МВД России не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации.

4. Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

7. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

8. *Наименование органа внутренних дел*, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его статусных документах.

Если автором документа является подразделение Министерства, то сначала указывается полное наименование – «Министерство внутренних дел Российской Федерации» и строкой ниже в скобках сокращенное – «МВД России».

В наименовании органа внутренних дел указывается:

- сокращенное наименование вышестоящего органа внутренних дел,
- полное наименование органа внутренних дел, являющегося автором документа;
- сокращенное наименование органа внутренних дел. Приводится в тех случаях, когда оно закреплено в его статусных документах, и помещается в скобках ниже полного наименования или после него, например:

**МВД России
Главное управление
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по Нижегородской области
(ГУ МВД России
по Нижегородской области)**

Реквизит «Наименование органа внутренних дел» оформляется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером № 12 полужирным начертанием через один межстрочный интервал.

9. *Справочные данные об органе внутренних дел* содержат сведения, необходимые при информационных контактах, и могут включать почтовый или юридический адрес; место нахождения; номера телефонов; код по ОКПО; код по ОКУД; номера телефаксов, счетов в банке; ОГРН; идентификационный номер ИНН/КПП; адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению органа внутренних дел.

Почтовый или юридический адрес оформляется в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи¹ в следующей последовательности: название улицы, номер дома, номер корпуса, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и других); название района; название республики, края, области, автономной области, автономного округа; почтовый индекс.

Оформляется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером № 10–12 через один межстрочный интервал. Например:

ул. Анкудиновское шоссе, 3,
Нижний Новгород, 603000
тел. (831) 464-00-00, 465-00-00,
факс 464-00-00
E-mail: namvd@mail.ru

10. Вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Правила оформления:

- должен соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД, например, приказ, акт, протокол, рапорт;
- пишется прописными заглавными буквами;
- может быть оформлен разреженным шрифтом;
- точка после реквизита не ставится;
- не указывается в таком виде документа, как «письмо».

11. Дата документа. Датой документа является дата его регистрации, утверждения, принятия решения или составления.

Дата документа оформляется арабскими цифрами.

Способы оформления даты:

- цифровой (05.06.2015);

¹ Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи: приказ Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234 // Российская газета. 2014. 31 декабря.

– словесно-цифровой (5 июня 2015 г.).

В первом случае дата оформляется в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, обязательно.

Оформление даты документов в нормативных правовых актах МВД России регламентируется приказом МВД России от 27 июня 2003 года № 484 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в Центральном аппарате МВД России»¹.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

12. Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации (ГОСТ Р 7.0.8–2013). Формируется в соответствии с системой регистрации, принятой в органе внутренних дел.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению органа внутренних дел другими необходимыми сведениями.

Регистрационный номер документа, подготовленный совместно двумя и более подразделениями органа внутренних дел, состоит из регистрационных номеров каждого подразделения.

13. Ссылка на исходящий номер и дату документа. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа обязательна при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, за-

¹ См.: СПС «КонсультантПлюс».

ключение и другие). Сведения в данный реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют его регистрационному номеру и дате.

14. **Место составления (издания) документа** – реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации – автора документа. (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

Место составления (издания) документа указывается в бланках документов Министерства и органов внутренних дел, за исключением бланков писем, например, Москва, Саратов.

Место составления (издания) документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование органа внутренних дел» и «Справочные данные об органе внутренних дел». Место составления или издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

15. **Адресат** – реквизит, содержащий информацию о получателе документа (ГОСТ Р 7.0.8– 2013).

В качестве адресата могут быть указаны:

- юридические лица (органы внутренних дел, организации, не входящие в систему МВД России);
- должностные лица;
- физические лица.

Текст реквизита «Адресат» размещается в правом верхнем углу первого листа документа на расстоянии 93 мм от поля документа на уровне с реквизитом 08 «Наименование органа внутренних дел». Строки реквизита «Адресат» могут центрироваться относительно самой длинной строки или выравниваться по левому краю.

При адресовании документа в орган внутренних дел или его структурное подразделение их наименования пишутся в именительном падеже, при этом указываются сокращенное наименование органа внутренних дел

и через 2 интервала – наименование подразделения в именительном падеже, например:

ГУ МВД России
по Нижегородской области

Информационный центр

Если письмо адресуется организации, не входящей в систему МВД России, указывается ее наименование, а затем почтовый адрес.

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи¹: название улицы, номер дома, номер корпуса, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и других); название района; название республики, края, области, автономной области, автономного округа; почтовый индекс, например:

Нижегородский
государственный университет
имени Н.И. Лобачевского
пр. Гагарина, д. 23,
Нижний Новгород, 603950

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

При адресовании документа конкретному должностному лицу указываются в дательном падеже наименование должности этого лица, полное или сокращенное наименование органа внутренних дел, через 2 интервала – специальное (воинское) звание, через 1 интервал – инициалы, фамилия. Допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке, например:

¹ Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи: приказ Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234 // Российская газета. 2014. 31 декабря.

Начальнику Главного
управления МВД России
по Нижегородской области

специальное звание
И.О. Фамилия

Документ не должен содержать более четырех адресатов.

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, например:

Начальникам кафедр
Нижегородской академии
МВД России

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову И.О.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

16. Гриф утверждения документа – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа (ГОСТ Р 7.0.8– 2013).

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

Состав реквизита:

- слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек);
- наименование должности лица, утверждающего документ;
- специальное звание;
- подпись;
- расшифровка подписи;

– дата утверждения.

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УМВД России
по Липецкой области
специальное звание

_____ И.О. Фамилия
15 июня 2012 г.

Между специальным званием и личной подписью с ее расшифровкой делается дополнительный межстрочный интервал.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне.

При утверждении документа решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕН
протоколом заседания
экспертной комиссии
от 15.06.2012 № 14

17. *Указания по исполнению документа* – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа (ГОСТ Р 7.0.8–2013). Пишутся на свободном от текста месте документа, на отдельном листе либо на специальном бланке соответствующим руководителем (начальником).

Указания по исполнению документа включают в себя:

- инициалы и фамилии исполнителей;
- содержание поручения;
- срок исполнения документа (при необходимости);

- подпись, ее расшифровку;
- дату.

И.И. Иванову

Прошу подготовить проект ответа
в ГУ МВД России по Нижегородской области
к 17.07.2012.

_____ И.О. Фамилия
05.07.2012

Между специальным званием и личной подписью с ее расшифровкой делается дополнительный межстрочный интервал.

18. *Наименование либо аннотация документа* – краткое содержание документа.

Правила оформления аннотации документа:

- не составляется к документам, оформленным на бланках формата А5 или имеющим текст небольшого объема (до 5 строк);
- оформляется под реквизитами бланка от левой границы текстового поля;
- может занимать до 5 строк по 28–30 знаков;
- используется шрифт размера № 10–12;
- оформляется через один межстрочный интервал;
- точку в конце аннотации не ставят;
- может отвечать на вопросы «о чем?» («о ком?») (например, «О направлении», «О предоставлении»); «чего?» («кого?») (например, «Должностная инструкция ведущего эксперта»).

19. *Отметка о контроле* за исполнением документа обозначает, что документ поставлен на контроль.

Отметка о контроле документа проставляется посредством штампа «КОНТРОЛЬ» справа на свободном месте верхнего поля первого листа документа.

20. **Текст документа** – основная содержательная часть документа (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Элементы реквизита «Текст документа»:

- обращение к адресату (при необходимости);
- вступительная фраза (при необходимости);
- текст;
- заключительная формула вежливости (при необходимости).

Официальное обращение к адресату должно соответствовать обычаям официального этикета, например:

Уважаемый Матвей Сергеевич!

Обращение к адресату располагается по центру на 2–3 межстрочных интервала ниже реквизита «Наименование либо аннотация документа».

Вступительная фраза – это предложение, включающее благодарность адресату, а также пояснение мотивов, целей и просьб служебного письма.

Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от обращения одним дополнительным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25–1,5 см от левой границы текстового поля.

Текст может состоять из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если текст содержит несколько решений, выводов, предложений, замечаний, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Текст документа может содержать фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты (например, в текстах приложений).

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Заключительная формула вежливости 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, например:

С уважением, ... ;

С глубоким уважением, ... ;

С благодарностью и уважением,

21. Отметка о наличии приложения – реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах) (ГОСТ Р 7.0.8– 2013).

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к распоряжениям, указаниям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля и отделяется от основного текста 1–2 дополнительными межстрочными интервалами. Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указываются количество листов в приложении и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: по тексту, на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается.

Приложения: 1. Курс лекций «Основы делопроизводства в органах внутренних дел», на 112 л. в 1 экз.
2. Зачетная книжка курсанта И.И. Иванова, на 50 л. в 1 экз.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишется «Приложение №__» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Приложение № 3
к распоряжению МВД России
от 25.02.2012 № 15

22. Подпись – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Реквизит «Подпись» отделяется от предыдущего реквизита 1–2 дополнительными межстрочными интервалами.

Состав реквизита «Подпись»:

- наименование должности лица, подписавшего документ;
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки реквизита, например:

Начальник ГУ МВД России
по Нижегородской области
специальное звание

личная подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен на бланке органа внутренних дел, то наименование должности оформляется в сокращенном варианте во избежание дублирования информации.

Начальник специальное звание	личная подпись	И.О. Фамилия
---------------------------------	----------------	--------------

При направлении документа в организации, не относящиеся к силовым структурам, специальное (воинское) звание не указывается.

Начальник ГУ МВД России по Нижегородской области	личная подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне в алфавитном порядке.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности (временно исполняющим обязанности) должностного лица, тогда указываются аббревиатуры «И. о.» или «Врио».

Запрещается ставить предлог «за», надпись от руки «зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Факсимильная подпись руководителя (начальника) органа внутренних дел может проставляться на рассылаемых приглашениях, поздравлениях, бланках почетных грамот, благодарностей и других подобных документах.

23. Гриф согласования – реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Пишется с левой стороны сверху или внизу документа и содержит следующие элементы:

- слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами);
- должность лица, которым согласовывается документ (включая наименование органа внутренних дел);
- специальное звание;
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- дата согласования.

СОГЛАСОВАНО
Начальник ГУ МВД России
по Нижегородской области
специальное звание

личная подпись И.О. Фамилия
23.03.2012

Между специальным званием и личной подписью с ее расшифровкой делается дополнительный межстрочный интервал.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и подобным документом, то реквизит оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Министерства финансов
Российской Федерации
от 30.01.2012 № 345/24

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, с проставлением под реквизитом «Подпись» отметки «Лист согласования прилагается».

24. **Виза согласования** – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Виза документа включает:

- должность лица, визирующего документ;
- специальное звание;
- подпись;

- расшифровку подписи (инициалы, фамилия);
- дату подписания.

Начальник отдела правового обеспечения
специальное звание

или _____ И.О. Фамилия
04.02.2012

_____ И.О. Фамилия
04.02.2012

При наличии замечаний пишется фраза «замечания прилагаются»; замечания излагаются на отдельном листе.

25. Оттиск печати. Печать – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.



Рис. 14. Гербовая печать

Печать проставляется на свободном от текста месте, так чтобы была видна вся информация на оттиске печати. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписывающего документ, и не закрывать его личной подписи.

Печати органов внутренних дел с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и геральдического знака – эмблемы МВД России ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Простые круглые мастичные печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.



Рис. 15. Простая печать

Порядок изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей и штампов устанавливается отдельным нормативным правовым актом МВД России¹.

Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на руководителей (начальников) органов внутренних дел.

Для придания документу межгосударственной легитимности используется апостиль.

Апостиль – специальный штамп, который в соответствии с Гаагской конвенцией 1961 года² ставится на официальных документах государств – участников Конвенции с целью легализации (обеспечения правовой состоятельности) этих документов на территории иностранного государства. Согласно статье 5 Гаагской конвенции апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

APOSTILLE (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)	
1. Страна	_____
Настоящий официальный документ	
2. был подписан (фамилия)	_____
3. выступающим в качестве	_____
4. скреплен печатью / штампом (название учреждения)	_____
Удостоверено	
5. в _____	б. (дата)

7. (название удостоверяющего органа)	

8. за № _____	
9. печать / штамп	10. подпись _____

Рис. 16. Апостиль

26. Отметка о заверении копии – реквизит, используемый для придания копии правового статуса (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Проставляется ниже реквизита «Подпись» и включает в себя заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, его личную

¹ См.: Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использования в системе МВД России: приказ МВД России от 6 февраля 2007 г. № 130 // СПС «КонсультантПлюс».

² Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов: заключена в Гааге 5 октября 1961 г.: вступила в силу для России 31 мая 1992 г. // Бюллетень международных договоров. 1993. № 6.

подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, на-
пример:

Верно
Референт отдела
делопроизводства и режима личная подпись И.О. Фамилия
02.03.2012

Допускается копию документа заверять печатью.

27. Отметка об исполнителе может быть двух видов. Первый вари-
ант проставляется на оборотной стороне последнего листа каждого экземп-
ляра документа в левом нижнем углу и включает в себя количество экземп-
ляров, адресование экземпляров, инициалы и фамилию исполнителя, номер
его телефона, дату, когда был отпечатан документ, например:

отп. 2 экз.
1 – в адрес
2 – в дело (подразделения-исполнители)
исп. И.О. Фамилия
667 03 26
07.02.2012

Второй вариант оформляется при тиражировании документа, предна-
значенного для рассылки. В этом случае в левом нижнем углу лицевой сто-
роны его последнего листа в обязательном порядке проставляются инициалы
и фамилия исполнителя, служебный телефон и наименование структурного
подразделения, сотрудником которого он является.

исп. И.О. Фамилия
667 03 26
кафедра управления

28. Отметка об исполнении документа – реквизит, определяющий
место хранения документа после завершения работы с ним (ГОСТ Р 7.0.8–
2013).

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении (подписываются и датируются исполнителем); слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ (подписываются начальником (заместителем начальника) подразделения органа внутренних дел, в котором исполнен документ).

29. Отметка о поступлении документа в орган внутренних дел (подразделение органа внутренних дел) – реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Проставляется в виде штампа на оборотной стороне с указанием наименования органа внутренних дел, получившего документ, регистрационного (входящего) номера, даты регистрации (при необходимости – часов и минут), количества листов основного документа и приложений к нему. Допускается отметку о поступлении документа наносить на документ в виде штрих-кода, а также проставлять от руки.

30. Идентификатор электронной копии документа. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на электронном носителе, дату его создания и другие поисковые данные.

31. Гриф ограничения доступа к документу – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему (ГОСТ Р 7.0.8–2013). Отметка проставляется на документах, содержащих государственную тайну и иную конфиденциальную информацию¹.

¹ См.: Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 // Собрание законодательства РФ. 1997. № 10, ст. 1127.

Гриф ограничения доступа к документу («Особой важности», «Совершенно секретно», «Секретно», пометка «Для служебного пользования») представляется без кавычек на первом листе документа. Состав реквизита определяется иными нормативными правовыми актами МВД России. Реквизит может дополняться данными, предусмотренными законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и защите информации, нормативными правовыми актами МВД России (например, «Лично», «Литер 'М'» и другие).

ТЕМА 3
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

1. Понятие документооборота и требования, предъявляемые к его организации.

2. Стадии документооборота и их характеристика.

**1. Понятие документооборота и требования,
предъявляемые к его организации**

Одним из составляющих элементов делопроизводства является *документооборот*, который представляет собой процесс движения документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки (п. 17 Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел).

Документооборот обеспечивает продвижение документов между начальниками и исполнителями, между структурными подразделениями органа внутренних дел и между отдельными сотрудниками. Документооборот также можно представить в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки и использования информации (руководители, оперативный и инспекторский состав) и пунктами технической обработки документов (подразделения делопроизводства и режима).

Поскольку документооборот оказывает большое влияние на деятельность всего органа внутренних дел, то постоянно ведется работа по его рационализации. В этой работе руководствуются требованиями нормативных актов, регулирующих организацию делопроизводства, а также практическим опытом совершенствования и организации управленческого труда.

Правильная организация документооборота способствует оперативно-му прохождению документов, равномерной загрузке подразделений и сотрудников, оказывает положительное влияние на управленческий процесс в целом.

Организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

1. Регламентированность нормативными правовыми актами. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в органах внутренних дел, устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел, Регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации¹, статусными документами органов внутренних дел, положениями о структурных подразделениях органов внутренних дел и должностными инструкциями (должностными регламентами) их сотрудников.

2. Единство осуществления делопроизводства. Для этого разрабатываются схемы движения основных групп и видов документов. Это позволяет установить наиболее рациональные маршруты движения документов, определить этапы их обработки, унифицировать пути движения и сам порядок обработки, установить на этой основе единый порядок работы с документами в органах внутренних дел.

3. Оптимизация движения корреспонденции (документов). В этих целях в документообороте органа внутренних дел выделяются следующие основные документопотоки:

- входящий (поступающие в ОВД документы);
- исходящий (отправляемые из ОВД документы);
- внутренний (движение документов между структурными подразделениями ОВД).

¹ См.: Об утверждении Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 17 октября 2013 г. № 850 // Российская газета. 2013. 21 ноября.

Документопоток – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

В свою очередь поток входящих документов разделяется на документопотоки, направляемые руководителям, в структурные подразделения и отдельным исполнителям.

4. Оперативность, целенаправленность, оптимальность. Все процессы обработки документа следует подчинять задаче скорейшего и наиболее эффективного решения вопроса, содержащегося в документе, не создавать условий для волокиты и формализма.

5. Оправданность деловой необходимостью. Движение документов должно быть прямоточным, то есть исключать возвратные и повторные маршруты. Следует руководствоваться принципом однократного пребывания документа в одном подразделении или у одного исполнителя.

6. Четкое распределение функций, прав и ответственности между исполнителями, подразделениями и руководителями и их документальное закрепление.

7. Учет и анализ объемов документооборота для определения оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

В зависимости от документооборота и в целях его оптимизации выделяют три вида учета количества документов:

- журнальный учет;
- карточный учет;
- автоматизированный учет с использованием средств вычислительной техники.

8. Определение способа доставки и отправки документов. Доставка и отправка документов в органах внутренних дел осуществляются посредством почтовой связи, фельдъегерской службы, электросвязи, с использованием ве-

домственной магистральной сети передачи данных, в исключительных случаях – курьером¹.

С помощью почтовой связи доставляются письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

Доставка корреспонденции со сведениями ограниченного доступа осуществляется фельдсвязью и спецсвязью.

По каналам электрической связи поступают телетайпограммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения.

2. Стадии документооборота и их характеристика

Движение документов осуществляется посредством выполнения ряда делопроизводственных операций, которые образуют следующие стадии документооборота:

- прием и обработка поступающих документов;
- регистрация поступивших документов;
- исполнение документов;
- контроль за исполнением документов;
- учет подготовленных и отправка исходящих документов;
- хранение документов;
- уничтожение документов.

Прием и обработка поступающих (входящих) документов осуществляются соответствующими подразделениями делопроизводства и режима.

Факт *приема* корреспонденции оформляется в реестре (разносной книге, расписке) записью о приеме, которая заверяется подписью уполномоченного

¹ В целях обеспечения безопасности корреспонденция от курьера принимается только по личному указанию руководства соответствующего структурного подразделения органа внутренних дел.

должностного лица подразделения делопроизводства и режима и печатью (штампом) с наименованием структурного подразделения органа внутренних дел.

Корреспонденция, поступившая в орган внутренних дел в вечернее время (после 18 час. 00 мин. с понедельника по четверг, после 17 час. 00 мин. – в пятницу и в предпраздничные дни), утреннее время (до 09 час. 00 мин.) рабочих дней, в выходные и праздничные нерабочие дни, принимается дежурным по органу внутренних дел, который регистрирует поступившие пакеты в журнале учета пакетов и, не вскрывая, передает их под подпись в этом журнале в подразделение делопроизводства и режима. О получении срочных пакетов дежурный незамедлительно докладывает руководителю (начальнику) органа внутренних дел либо ответственному от руководства органа внутренних дел.

Руководитель (начальник) органа внутренних дел или ответственный от руководства органа внутренних дел вскрывает пакет и после рассмотрения с указаниями по исполнению возвращает дежурному. Дежурный передает документ с пакетом в подразделение делопроизводства и режима не позднее начала следующего рабочего дня.

Поступившая в орган внутренних дел корреспонденция проходит *первичную обработку*, которая включает:

- проверку правильности ее доставки;
- проверку сохранности упаковки (пакета, конверта);
- вскрытие конвертов;
- проверку правильности вложений.

Неправильно адресованные или ошибочно засланные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Перед вскрытием конвертов (упаковки) проверяется наличие на них грифа ограничения доступа к документу («Совершенно секретно», «Секретно»), пометки «Для служебного пользования», а также специальных пометок,

таких как «Конверт не вскрывать до... (...час. ...мин.)», «Лично», «Срочно», «Оперативно» и другие, а также отсутствие повреждений.

Конверты с пометкой «Лично» без вскрытия регистрируются и передаются под подпись адресату или уполномоченному на то сотруднику.

Конверты, поступившие из органов государственной власти с пометкой «Срочно» («Оперативно»), вскрываются немедленно. Документы, вложенные в них, направляются на регистрацию вне очереди и в течение часа после регистрации передаются для доклада руководителю (начальнику) органа внутренних дел.

При вскрытии пакета необходимо проверить:

- правильность адресования вложенного в конверт документа;
- номера вложенных в пакет документов с учетными номерами, указанными на пакете;
- количество листов документа;
- наличие приложений к ним.

При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде».

В случае обнаружения недостачи документов (отдельных их листов) или приложений к ним, несоответствия регистрационных номеров, а также при отсутствии и неисправимом повреждении документов составляется акт в двух экземплярах, один из которых помещается в соответствующее номенклатурное дело подразделения делопроизводства и режима, а другой вместе с поступившими документами направляется отправителю.

Конверты, как правило, уничтожаются по истечении трехдневного срока, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и дату поступления. Конверты от писем граждан сохраняются до окончания их разрешения.

Предварительное рассмотрение документов – изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Без предварительного рассмотрения и разметки передаются по назначению документы, имеющие в адресе указание на структурное подразделение или фамилию работника органа внутренних дел.

Регистрация поступивших документов необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля и заключается в занесении данных о документе в регистрационные формы (журналы или карточки) и проставлении на документе регистрационного штампа.

В практической деятельности органов внутренних дел используются две регистрационные формы учета входящих документов: журнал и карточка. В небольших органах внутренних дел при незначительных объемах документов журналы могут вестись на протяжении нескольких лет.

Регистрация на карточках позволяет оперативно производить поиск при большом объеме документов, так как можно сразу отпечатать несколько экземпляров карточек и разложить по картотекам, используя различные признаки классификации, например, по службам и подразделениям органов внутренних дел и т. д. Недостатком карточной регистрационной системы является вероятность утраты карточек.

Регистрационные графы в журнале и карточке существенных различий не имеют.

Журналы (карточки) включают следующие графы:

- порядковый (входящий) номер, пометка в ограничении доступа;
- дата регистрации;
- номер и дата поступившего документа;
- откуда поступил;
- вид и краткое содержание;
- количество листов и номера экземпляров;

- указания по исполнению (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- кому передан документ на исполнение, расписка и дата;
- отметка об исполнении;
- роспись о получении документа от исполнителя;
- номер дела, в которое подшит документ;
- номер и дата акта об уничтожении.

В настоящее время наряду с традиционными бумажными учетными формами широкое распространение получает электронная форма регистрации документов с использованием компьютерной техники, которая позволяет проводить систематизацию документов по различным признакам, значительно ускоряет процесс поиска необходимых документов и упрощает организацию контроля.

На регистрируемых документах на обороте его первого листа проставляется реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в ОВД» с помощью специального регистрационного штампа или от руки. В регистрационный штамп входят наименование органа внутренних дел, регистрационный (входящий) номер, дата регистрации, количество листов основного документа и приложений к нему. На обороте первых листов приложений ставится штамп «К вх. № _____» с указанием года регистрации. На сброшюрованных приложениях (книгах, отчетах, тетрадях и других) входящие номера проставляются на титульном листе.

Как нами уже ранее отмечалось, существуют несколько систем регистрации документов: централизованная, децентрализованная и смешанная.

Существуют определенные сроки регистрации документов:

– документы вышестоящих органов государственной власти с отметками «Срочно», «Оперативно», документы со сроками исполнения поручений в текущий или следующий день, а также документы организаций и обращений граждан, содержащих информацию о совершенных или готовящихся престу-

плениях, регистрируются незамедлительно (в течение не более 1 часа с момента поступления);

– иные документы, поступившие в рабочее время, – в день поступления;

– иные документы, поступившие в нерабочее время, – на следующий рабочий день.

После регистрации корреспонденция докладывается в день поступления соответствующему руководителю органа внутренних дел или передается сотруднику, которому она адресована.

Не подлежат регистрации следующие документы:

- периодические издания (газеты, журналы, сборники);
- литературные произведения;
- научные труды;
- плакаты, рекламные извещения, проспекты, поздравительные письма и телеграммы, соболезнования;
- сообщения о заседаниях, совещаниях, занятиях;
- первичные документы бухгалтерского учета;
- прејскуранты.

Документы, создаваемые в органе внутренних дел, регистрируются в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

Исполнение документов. Принятие управленческого решения по конкретному документу – одна из основных функций руководителя, центральное, решающее звено в технологии управления. Руководитель органа внутренних дел, рассматривая входящий документ, должен определить исполнителя, четко изложить содержание поручения по исполнению документа и установить реальные сроки. Эти данные должны быть оформлены в виде реквизита 17 «Указания по исполнению документа». Сведения, взятые из указания по исполнению документа, переносятся в соответствующую графу журнала (карточки) учета входящих несекретных документов.

Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается главному исполнителю, названному в указаниях по исполнению первым, либо обозначенному словом «созыв» («ответственный»), или отмеченному символом «*».

Служебные документы передаются исполнителю под подпись в журнале (карточке) учета входящих несекретных документов с проставлением даты получения¹. Передача служебных документов из одного структурного подразделения органа внутренних дел в другое осуществляется через подразделение делопроизводства и режима.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку при необходимости проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителю (начальнику) органа внутренних дел или его структурного подразделения.

Исполнение документа может заключаться в выполнении определенных действий или проведении мероприятий (оперативно-разыскных или следственных действий, профилактических операций), о результатах которых делается отметка на инициативном документе.

При наличии нескольких исполнителей документа соисполнителями обеспечиваются своевременный и качественный анализ информации и представление основному исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа.

Исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, нарушение установленных сроков исполнения документов без объективных причин.

¹ При передаче документов с пометками «Весьма срочно» или «Срочно» исполнитель проставляет также время получения.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Сроки исполнения документов:

– в срок не более месяца, если в тексте поручения не указана конкретная дата исполнения (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то – до последнего дня месяца);

– в 10-дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка «Оперативно»;

– в 3-дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка «Срочно»;

– в указанный срок, если в тексте поручения установлена конкретная дата либо конкретный срок исполнения;

– в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, в случаях, когда орган внутренних дел (его структурное подразделение) определен соисполнителем поручения;

– в сроки, определенные соответствующими нормативными правовыми актами, в зависимости от вида документа.

Сроки рассмотрения обращений предусмотрены Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹ и подготовленным на его основе приказом МВД России от 12 сентября 2013 года № 707 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации»².

В соответствии с данными нормативными правовыми актами предусмотрены следующие сроки исполнения:

¹ См.: Российская газета. 2006. 5 мая.

² См.: Российская газета. 2014. 17 января.

– парламентские запросы – не позднее чем через 15 дней со дня получения (ст. 13 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ)¹;

– запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатский запрос) – безотлагательно (ст. 14 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ), а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее тридцати дней со дня его получения. Срок рассмотрения может быть продлен по согласованию с инициатором обращения или запроса;

– обращения, поступившие в орган внутренних дел в соответствии с его компетенцией, – в течение тридцати дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней с одновременным письменным уведомлением об этом гражданина;

– запросы из органа внутренних дел, самостоятельного подразделения, а также из государственного органа, органа местного самоуправления или от должностного лица, осуществляющих рассмотрение обращения, – в течение пятнадцати дней со дня его регистрации. В этот срок орган внутренних дел обязан представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения в другом органе.

Срок исчисляется в календарных днях с даты поступления (регистрации) документа. Если последний день срока исполнения документа или поручения приходится на нерабочий день, то они подлежат исполнению в предшествующий рабочий день.

В случае невозможности выполнения поручения в установленный срок решение о продлении (переносе) срока может быть принято только руководителем (начальником), давшим это поручение. Исполнение срочных и оперативных поручений не продлевается.

¹ См.: О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: федеральный закон от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2013. № 30, ч. 1, ст. 4042.

Правила и сроки исполнения заявлений и сообщений, содержащих информацию о преступлениях, административных правонарушениях и происшествиях, приводятся в приказе МВД России от 29 августа 2014 года № 736 «Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях»¹.

Важным средством, обеспечивающим соблюдение сроков исполнения документов, является контроль.

Контроль исполнения документов как часть делопроизводства и контроль как функция управления в ряде органов внутренних дел совмещены.

Регистрацию документов можно рассматривать как начальный этап контроля за исполнением. Возможность проверки исполнения документов должна быть заложена в системе организации делопроизводства, принятой в органе внутренних дел. Регистрационные и контрольные функции при этом могут быть неразрывно связаны и осуществляться с помощью тех же журналов или карточек.

Контроль исполнения документов представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах (п. 140–146 Инструкции по делопроизводству).

Контролю подлежат все служебные документы, в которых определены сроки исполнения или имеются поручения о представлении докладов, предложений, заключений и о выполнении (проведении) других конкретных мероприятий.

Субъекты контроля (п. 138 Инструкции по делопроизводству):

1. Организационно-аналитический департамент МВД России (ОАД).

¹ См.: Российская газета. 2014. 14 ноября.

2. Департамент делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России (ДДО).

3. Договорно-правовой департамент МВД России (ДПД).

4. Штабные подразделения (или иные подразделения, осуществляющие функции анализа, планирования и контроля) органов внутренних дел.

5. Правовые подразделения органов внутренних дел.

6. Подразделения делопроизводства и режима органов внутренних дел.

Этапы организации контроля за исполнением документов:

– проставление на документах, подлежащих контролю, штампа «Контроль» или «Особый контроль»;

– введение документов в контрольную картотеку или базу данных;

– заполнение на документы контрольных карточек хода выполнения поручения, а также карточек-уведомлений для напоминания;

– выставление контрольной карточки – исключительная прерогатива субъекта контроля;

– установление контакта исполнителя с сотрудником, осуществляющим контроль;

– проведение контрольных мероприятий;

– снятие с контроля.

Контроль включает в себя следующие мероприятия:

– систематизация и подготовка сведений о содержании и сроках выполнения поручений, подготовка и направление исполнителям контрольных и учетных карточек;

– периодический сбор, обобщение и анализ информации о ходе и состоянии выполнения поручений;

– осуществление проверки фактического выполнения поручений, а также подготовка по ее результатам материалов (рапорт, справка, докладная записка) для доклада руководству;

– подготовка предложений по обеспечению своевременного выполнения поручений, повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации и осуществлению контроля.

Виды контроля за выполнением поручений:

– промежуточный – за выполнением особо значимых мероприятий, имеющих промежуточные этапы выполнения;

– заключительный – по окончании выполнения поручения в целом.

Основная цель контроля – обеспечение своевременного исполнения тех документов, которые по поручению руководителя органа внутренних дел поставлены на контроль.

Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения конкретной работы исполнителем (подготовка ответа, проведение мероприятий и т. п.). Результаты исполнения в краткой форме записываются в контрольную карточку с приложением, при необходимости, материалов, свидетельствующих об исполнении мероприятия.

Учет подготовленных и отправка исходящих документов. Отправляемые из органа внутренних дел документы называют исходящими. Обработка исходящих документов состоит из следующих операций:

- проверка правильности оформления проекта документа;
- подписание документа руководителем органа внутренних дел;
- регистрация в журнале (карточке) исходящей корреспонденции, предоставление исходящего номера и даты отправки на документе;
- написание на конверте адреса;
- вложение документа в конверт и его запечатывание;
- сортировка документов производится по способу отправления (простая почта; отправка фельдъегерской связью; международная почта);
- сдача корреспонденции на предприятие связи;
- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Проект исходящего документа составляется исполнителем, правильность его оформления проверяется сотрудниками подразделений делопроизводства и режима.

Каждый исходящий служебный документ должен иметь второй экземпляр, который заверяется сотрудником подразделения делопроизводства и режима. Второй экземпляр подшивается в дело вместе с исполненным документом.

В ряде случаев проект исходящего документа должен быть согласован с другими службами и подразделениями органа внутренних дел. Такое согласование оформляется визой.

Подготовленный проект исходящего документа предоставляется на подпись руководителю органа внутренних дел. Вместе с ним могут быть предоставлены другие документы, на основании которых составлен проект исходящего документа (инициативные письма, справки, акты, нормативные документы).

Руководитель органа внутренних дел вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

После подписания руководителем исходящий документ передается в подразделение делопроизводства и режима для регистрации.

Отправляемые документы регистрируются в журнале или карточке учета подготовленных несекретных документов. Для регистрации исходящих документов необходимы следующие данные:

- порядковый (регистрационный) номер документа;
- дата регистрации;
- вид и краткое содержание документа;
- фамилия исполнителя и наименование структурного подразделения;
- кем подписан документ;
- номер и дата исполненного документа;
- количество листов основного документа и приложений;
- адресат (куда и кому отправлен);

– движение документа, его копий и черновиков (передача, отправка, уничтожение, подшивка).

После регистрации и присвоения исходящему документу индекса (номера) необходимо зафиксировать его рукописным или машинописным способом на обоих экземплярах. Затем исходящие документы в тот же день конвертуются и отправляются. При помещении документа в конверт в обязательном порядке сверяется его адрес с адресом на конверте. Для передачи корреспонденции на предприятие связи составляется реестр. Порядок отправки корреспонденции через подразделения фельдсвязи регламентируется соответствующим приказом МВД России.

Копии исходящих документов заверяются работниками подразделения делопроизводства и режима, производящими отправку, и подшиваются в соответствующее дело, определяемое исполнителем, или передаются лицу, ответственному за ведение данного дела.

При печатании пяти и более экземпляров документа исполнитель документа на обороте последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле, или на отдельном листе составляет указатель рассылки, который согласовывается с начальником подразделения делопроизводства и режима, а также утверждается начальником подразделения, подготовившего документ.

Указатель рассылки, подготовленный на отдельном листе, подшивается в дело вместе с копией исходящего документа.

Хранение документов предполагает их систематизацию, обеспечение сохранности и возможность их дальнейшего использования.

В целях создания необходимых условий для хранения документов, их рационального поиска документы после исполнения группируются и подшиваются в дела, которые являются единицами или объектами хранения.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

В органах внутренних дел формируются только те дела, которые предусмотрены номенклатурой дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения (ГОСТ Р 7.0.8–2013). В номенклатуру должны быть включены все дела и документы, которые образуются в процессе деятельности подразделений органа внутренних дел.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в IV квартале текущего года подразделением делопроизводства и режима, подписывается руководителем подразделения делопроизводства и режима, согласовывается с подразделением спецфондов, после чего утверждается начальником органа внутренних дел и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В номенклатуру дел не включаются какие-либо отдельные документы длительного срока исполнения, дела оперативного учета и дела наблюдательного характера.

Признаки заведения дела – основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Признаки заведения дела:

- предметно-вопросный, или тематический (документы группируются в дела в зависимости от содержащейся в них информации);
- виды документов (приказы, отчеты, протоколы и другое);
- адресаты (в дело объединяются документы по переписке с одной или несколькими организациями).

Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Виды дел, формируемых в ОВД:

– дела общего производства (дела с документами управленческого характера);

– дела специального производства.

К делам специального производства относятся:

– уголовные дела;

– личные дела сотрудников органов внутренних дел;

– пенсионные дела;

– личные дела лиц, находившихся в местах лишения свободы;

– личные дела арестованных;

– иные дела.

Правила формирования дел:

1) дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа;

2) в дело помещаются только исполненные документы одного календарного года, за исключением документов, переходящих сроком исполнения на следующий год;

3) запрещается помещать в одно дело документы постоянного и временного сроков хранения, лишние экземпляры, черновики, документы, подлежащие возврату;

4) по объему дело не должно превышать 250 листов и 4 см по толщине;

5) при наличии в деле нескольких томов (частей) на каждом томе добавляются пометки «т. 1», «т. 2» и далее;

6) документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании, документ-ответ помещается за документом-запросом;

7) в делах оформляются внутренние описи документов, находящихся в деле;

8) неисполненные, подлежащие возврату, неправильно оформленные документы на подшивку не принимаются;

9) несекретные документы подшиваются с совершенно секретными и секретными, если они соответствуют заголовку номенклатурного дела.

Оформление дел – подшивка или переплет дела, нумерация листов, оформление внутренней описи, заверительной надписи и обложки дела.

Этапы оформления дела:

- описание дела на обложке;
- приобщение документов в дело;
- проставление нумерации листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела по установленной форме;

- составление заверительного листа;

- подшивка или переплет дела.

Правила оформления дел:

1. На обложке дела указываются:

- гриф секретности, соответствующий наивысшей степени секретности документов, находящихся в нем;

- полное и сокращенное наименование органа внутренних дел и структурного подразделения;

- номер дела и тома;

- заголовок дела;

- дата заведения и окончания дела;

- срок хранения. На делах постоянного хранения отмечается надпись «Хранить постоянно».

На обороте обложки дела (тома дела) или на отдельном листе, хранящемся в деле (томе дела), указывается список сотрудников органа внутренних дел, которым разрешено ознакомление с делом (томом дела). Указанный список подписывается руководителем структурного подразделе-

ния и заверяется подписью руководителя подразделения делопроизводства и режима.

Одновременно с делом заводится карточка учета выдачи дел, которая хранится в конверте, приклеенном к внутренней стороне обложки.

2. Все подшитые в дело документы нумеруются полистно арабскими цифрами. Номера листов проставляются простым карандашом в правом верхнем углу каждого листа вне текста документа.

3. Названия документов дела вносятся во внутреннюю опись. Документы, имеющие приложения, при подшивке в дело вносятся во внутреннюю опись документов, находящихся в деле, как одна позиция. Листы внутренней описи документов, находящихся в деле, нумеруются отдельно и помещаются в начале дела.

4. Заверительный лист подшивается в конце дела, в нем производится запись о количестве листов, подшитых в дело, которая заверяется подписью сотрудника, оформляющего дело (например: «Всего в дело подшито ___ листов, кроме того, внутренняя опись на ___ листах»). Заверительный лист не нумеруется.

5. Законченное производством дело прошивается (сброшюровывается) и опечатывается. Документы в деле подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом обеспечения возможности свободного чтения текста всех листов. При подготовке дела к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Законченные производством дела подготавливаются для архивного хранения в соответствии с Инструкцией по архивной работе в системе МВД России¹ и Инструкцией по делопроизводству.

¹ Об организации архивной работы в системе МВД России: приказ МВД России от 15 августа 2011 г. № 935. URL: http://et-kovd.ucoz.ru/index/prikazy_mvd_rf_2011_god_s_801/0-54

Сроки хранения того или иного документа определены приказом МВД России от 30 июня 2012 года № 655 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения»¹.

Сроки хранения дел:

– постоянное хранение – хранение документов без права их уничтожения (номенклатура дел; журналы учета журналов и картотек, законченных производством дел);

– временное хранение – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

– до минования надобности;

– до замены новыми.

Дела постоянного и временного (10 лет и более) срока хранения должны иметь обложки из твердого картона. Допускается передавать в подразделение спецфондов дела временного срока хранения (до 10 лет) в полужестких и мягких обложках.

Экспертиза ценности документов проводится с целью отбора документов для хранения или уничтожения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в органе внутренних дел создается экспертная комиссия.

По итогам экспертизы дела подразделяются на следующие виды:

– постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения для передачи в подразделения спецфондов;

– с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащие дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

– выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

¹ См.: СПС «КонсультантПлюс».

Дела общего производства передаются органами внутренних дел на архивное хранение в подразделения спецфондов не позднее чем через 5 лет после их окончания.

Законченные производством дела, подлежащие передаче на архивное хранение, но необходимые в практической работе органов внутренних дел, в деятельности которых они образовались, сдаются этими органами в подразделения спецфондов, после чего в установленном порядке выдаются во временное пользование.

Уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Для отбора документов и дел на уничтожение в каждом органе внутренних дел создается экспертная комиссия, способная правильно определить политическое, народно-хозяйственное, научное, социально-культурное, историческое значение документов. Председателем комиссии назначается один из руководителей органа внутренних дел.

Уничтожение дел и документов производится на основании решения экспертной комиссии по актам. Акты подписываются членами комиссии, имеющими отношение к уничтожаемым документам, и утверждаются начальником органа внутренних дел. Уничтожение документальных материалов до утверждения соответствующим начальником акта об уничтожении запрещается.

Дела уничтожаются вместе с внутренними описями документов, находящихся в деле, после полистной сверки подшитых в них документов.

Уничтожение должно производиться в возможно короткий срок после утверждения акта об уничтожении. Если подлежащие уничтожению документальные материалы вывозятся для уничтожения за пределы органа внутренних дел, они должны быть уничтожены в тот же день.

Уничтожение документальных материалов производится в присутствии всех членов комиссии, принимавших участие в сверке документальных материалов, отобранных для уничтожения.

Акты об уничтожении дел, правовых актов и изданий хранятся постоянно, а акты об уничтожении других документальных материалов – в течение 10 лет в делах подразделения делопроизводства и режима.

ТЕМА 4
ПРИМЕНЕНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

1. Автоматизация делопроизводства.
2. Информационные системы: понятие, виды, функции.
3. Техническое обеспечение делопроизводства.
4. Информационные технологии в делопроизводстве органов внутренних дел.
5. Электронный документ.
6. Электронный документооборот.

1. Автоматизация делопроизводства

На работу с документами сотрудники сферы управления затрачивают основную часть рабочего времени. Объем технической работы с документами нередко настолько велик, что мешает продуктивной деятельности организации, поэтому рациональная организация делопроизводства рассматривается как одна из важнейших задач, обеспечивающих эффективное управление¹.

Идеальное делопроизводство – делопроизводство, в полной мере, без сбоев, с минимальными временными затратами автоматически обеспечивающее работу организации, в рамках которой оно функционирует, и способствующее повышению эффективности деятельности этой организации.

Для эффективной реализации системой делопроизводства своих функций используются современные технические средства и информационные технологии, позволяющие автоматизировать и оптимизировать работу органа внутренних дел.

¹ См.: *Сивак В.А.* Делопроизводство: учебное пособие. СПб., 2003. С. 117–118.

Автоматизация делопроизводства – процесс внедрения информационных систем в деятельность, обеспечивающую документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Цель процесса заключается в повышении уровня информационной поддержки и эффективности организационно-управленческой деятельности за счет использования современных информационных систем и технологий работы с электронными образами документов.

Основные задачи автоматизации делопроизводства:¹

1. Создание единого централизованного информационного хранилища документов организации.
2. Повышение качества, достоверности и наглядности информации.
3. Сокращение сроков подготовки, согласования и движения документов.
4. Формализация типовых, многократных операций с документами.
5. Возможность проверки ошибок в оформлении документов.
6. Повышение исполнительской дисциплины и управляемости.
7. Обеспечение прозрачности деятельности всей организации на всех уровнях.
8. Повышение эффективности контроля исполнения документов и поручений.
9. Оперативное доведение до сотрудников необходимой информации.
10. Осуществление быстрого поиска информации и документов.
11. Обеспечение высокого уровня информационной безопасности и конфиденциальности.
12. Сокращение числа бумажных документов.

¹ См.: Савельев А.М. Электронный документооборот или автоматизация делопроизводства? // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. № 1. С. 17.

Автоматизация делопроизводства включает в себя:

- техническое обеспечение делопроизводства;
- внедрение новых информационных технологий в управлении.

2. Информационные системы: понятие, виды, функции

Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» ***информационная система (ИС)*** – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Функции информационных систем:

- хранение информации;
- передача информации;
- преобразование информации.

Виды информационных систем по степени их автоматизации:

1) ручные информационные системы – характеризуются отсутствием современных технических средств переработки информации и выполнением всех операций человеком (картотека библиотеки в электронном виде);

2) автоматизированные информационные системы (АИС) – наиболее популярный класс ИС; предполагают участие в процессе обработки информации и человека, и технических средств, причем главная роль отводится компьютеру (банки данных о гражданах, справочно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант», системы электронного документооборота и др.);

3) автоматические информационные системы – выполняют все операции по переработке информации без участия человека. Примером автоматических информационных систем являются некоторые поисковые машины Интернета, например Google, где сбор информации о сайтах осуществляется

автоматически поисковым роботом (*crawler*) и человеческий фактор не влияет на ранжирование результатов поиска¹.

С 2011 года создается единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России в соответствии с приказом МВД России от 30 июля 2011 года № 891 «О мероприятиях по созданию единой системы информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России»², которую можно отнести к автоматизированным информационным системам.

Создание единой системы информационно-аналитического обеспечения (ИСОД) пришло на смену проекту единой информационно-телекоммуникационной системы (ЕИТКС) ОВД, который реализовывался с 2005 года.

После опытной эксплуатации было принято решение о реализации программы по созданию единой системы информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России³ (см. приложение 3).

В настоящее время в органах внутренних дел функции электронного документооборота реализуются с помощью таких систем, как «Дело», «Дионис», «СПИОД» (система передачи информации ограниченного доступа) и др.

Технология электронного документооборота в СПИОД включает в себя обеспечение защиты электронных документов от утечки, хищения, искажения и подделки; передачу документов по техническим каналам связи в защищенном виде; проверку их подлинности и перенос (при необходимости) на бумажный носитель.

¹ См.: *Петров В.Н.* Информационные системы: учебник для вузов. СПб., 2002. С. 77–78.

² Доступ из Базы данных «Нормативно-правовые акты МВД России».

³ Об утверждении Концепции создания единой системы информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России в 2012–2014 годах: приказ МВД России от 30 марта 2012 г. № 205 // Доступ из Базы данных «Нормативно-правовые акты МВД России».

3. Техническое обеспечение делопроизводства

Создание документа невозможно без применения технических средств. Древнейшей техникой документирования является рукописное письмо. Но и в этом случае необходимы были как минимум три технических изделия: средство письма (чернила, краска), носитель письма (пергамент, бумага) и средство записи (перо, грифель и др.)¹. В XIII–XIV веках прошлого тысячелетия на Руси документы оформляли от руки на пергаменте, в XV веке на смену ему пришла бумага, которую вначале использовали в виде длинных узких полосок шириной 15–17 см для написания документов в виде свитков, длина которых в развернутом виде достигала десятков и даже сотен метров. Затем свитки в начале XVIII века заменили тетрадами и книгами, которые по-прежнему заполняли от руки. В XIX веке впервые появляются бланки некоторых документов, которые вначале готовили от руки, а с 20-х годов XX века их стали изготавливать типографским способом. Вообще говоря, типографское дело, появившееся еще в середине XV века, сыграло впоследствии революционную роль в документационном обеспечении управления, так как позволило перейти, как уже было сказано, на бланки и трафаретные формы наиболее типичных документов. Во второй половине XIX века были изобретены новые технические средства: штампы, нумераторы; пишущая машинка, телеграф, телефон, фотография и кино, сыгравшие огромное значение для делопроизводства и обеспечения информационных коммуникаций².

Но самая настоящая революция в делопроизводстве связана с внедрением в его сферу персональных компьютеров, начиная со второй половины XX века. В это время наметился длящийся до сегодняшнего дня период активного внедрения в службы документального обеспечения управления

¹ См.: *Пищенко А.В.* Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебное пособие. М., 2003. С. 190.

² См.: *Дюкарев А.В.* Документационное обеспечение управления в ОВД: учебное пособие. М., 2010. С. 117.

(ДОУ) разнообразных, прежде всего электронных, технических средств. С появлением на каждом рабочем месте персональных компьютеров реальной стала возможность воплощения в жизнь безбумажных технологий управления. Современные технические средства значительно сократили время на разработку и оформление документов, позволили существенно повысить качество и внешний вид документов, сократить время на поиск нужных документов и их исполнение.

При создании документов компьютер используется как умная пишущая машинка: с его помощью можно многократно корректировать документы, редактировать, выводить на печать, использовать уже готовые фрагменты других документов, готовые шаблоны, заготовки, бланки и т. д.

Современные компьютерные системы позволяют осуществлять создание и корректировку документов, их регистрацию, контроль исполнения, передачу по электронной почте, систематизацию документов согласно номенклатуре дел, хранение и автоматический поиск нужных документов, создание электронных баз данных.

Дополнительные устройства к компьютеру в виде принтеров, сканеров, модема и прочего значительно расширяют наши возможности.

Таким образом, в современных условиях невозможно даже и представить себе разработку и создание документов без соответствующих технических средств, объединенных общим понятием «организационная техника», или «оргтехника». Средства оргтехники, применяемые на конкретном рабочем месте, принято называть «малой оргтехникой», под которой понимают не только компьютер, принтер, сканер, копировальные средства, но и всю «конторскую» мелочь, начиная от скрепки, кнопки, карандаша и т. д.¹

¹ См.: Дюкарев А.В. Документационное обеспечение управления в ОВД: учебное пособие. М., 2010. С. 118.

4. Информационные технологии в делопроизводстве органов внутренних дел

Разработка новых информационных технологий в управлении, новых офисных программ осуществляется на основе традиционных правил делопроизводства (регистрация документов, их согласование, контроль их исполнения, исполнение, архивное хранение и т. п.)¹.

Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» **информационные технологии** – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

В настоящее время под информационными технологиями чаще всего понимают компьютерные технологии. В частности, информационные технологии делопроизводства имеют дело с использованием компьютеров и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения информации; созданием, развитием и эксплуатацией информационных систем.

Виды информационных технологий в делопроизводстве:

- 1) технологии подготовки документов;
- 2) коммуникативно-информационные технологии:
 - локальная вычислительная сеть органа внутренних дел;
 - интегрированная мультисервисная телекоммуникационная сеть МВД России (ИМТС);
 - глобальная электронная сеть (Интернет, электронная почта);
- 3) технологии накопления информации: системы управления базами данных;
- 4) поисковые технологии.

¹ См.: Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство. М., 2006. С. 145.

Для оптимизации подготовки документов используются различные *текстовые редакторы, текстовые, табличные процессоры, графические редакторы* (Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint и т. д.) и другое программное обеспечение.

В самом начале внедрения информационных технологий в различные системы управления и делопроизводства компьютер использовался лишь как «умная пишущая машинка». С появлением Интернета и электронной почты компьютер стал также и средством связи между различными пользователями. Существенно изменилась процедура приема-передачи документов. Если еще недавно для этого использовались почта и фельдъегерская связь, то сегодня документ может быть отправлен любому адресату, у которого есть ПК и оборудование для подключения к телекоммуникационным системам.

Локальная вычислительная сеть позволяет использовать общие ресурсы, включенные в ее состав: программы, базы данных, периферийные устройства (дисковые устройства большой емкости, сканеры, принтеры и т. д.). Сеть позволяет сотрудникам органов внутренних дел обращаться к документам других сотрудников, выводить их на экран, проводить обработку документов, сводок, таблиц, обмениваться документами и сообщениями. При этом любые действия, осуществляемые на данном компьютере, могут автоматически собираться и накапливаться на сервере сети. В результате на нем накапливается полная база данных о состоянии и истории документооборота организации. Более того, локальная сеть может использоваться и для организации коллективной работы с электронными документами – для их перемещения, согласования и т. д.

Интегрированная мультисервисная телекоммуникационная сеть МВД России является коммуникативно-информационной технологией, входящей в состав ИСОД и должна обеспечить подключение к ней 100% объектов МВД России.

Роль *глобальной сети «Интернет»* достаточно велика: процесс общения, прием обращений граждан посредством электронной почты, поиск необходимой информации и т. д. Однако нельзя забывать о запрете на передачу информации ограниченного доступа через открытые каналы связи.

5. Электронный документ

Существует несколько определений электронного документа.

Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

В соответствии с пунктом 17 Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации *электронный документ* – это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная копия документа (электронный образ документа) – копия документа, созданная в электронной форме¹.

Такое же определение содержится в постановлении Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»².

Свойства электронного документа (ГОСТ Р 7.0.8–2013):

1) аутентичность (электронного документа) – свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному;

2) достоверность (электронного документа) – свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является пол-

¹ О внесении изменений в приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»: приказ МВД России от 28 декабря 2016 г. № 915.

² См.: Собрание законодательства РФ. 2009. № 25, ст. 3060.

ным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;

3) целостность (электронного документа) – состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения;

4) пригодность для использования (электронного документа) – свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется приказом МВД России от 31 мая 2011 года № 600 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов»¹.

Любой документ в системе документооборота снабжается *карточкой* наподобие библиотечной. Обычно конкретный набор полей в карточке привязан к типу документа.

Хранилище системы электронного документооборота можно представить себе в виде совокупности регистрационных карточек и самих документов в различных форматах.

¹ См.: Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2010. № 47.

Сервис электронного документооборота
МВД России

Оператор: Иванов И.И.

Журналы | Операции | Контроль | Отчеты | Печать | Справочники | Администрирование | Журналирование | Реестры и списки

Входящий документ

Нет образов | Нет резолюций | Не на контроле

Рег №	Гриф	Литер	Дата рег.	№ поступившего	Дата	Вид документа	Экс. №	Срочность	Штрих-код
Вх-60/п	Н/С		21.01.2014			Письмо			

Пересылаемый документ

Кол-во экз. Листов документа Приложение примечание

Ссылки

Рег № Пр-87сс от 29.07.2013 | Рег № Пр-88сс от 29.07.2013 | Рег № Тест1/42сс от 21.01.2014 | Рег № Тест1/43сс от 21.01.2014
 Рег № Тест1/64доп от 21.01.2014 | Рег № Тест1/65доп от 21.01.2014 | Рег № Тест1/66/Указ от 21.01.2014
 Рег № Тест1/67/ПОРдоп от 21.01.2014

Реквизиты | Рассылка

Развёрстка Размножить

№ п/п	№ экз.	Подразделение / ФИО	Кол-во экз.	Примечание	Номер реестра	Дата	Отметка о прохождении
1			1				<input type="checkbox"/>

Регистратор: Иванов И.И. 09:30 21.01.2014

Закрыть | Печать регистрационной карточки | Выдача по РК | Информационная карточка | Сохранить

Рис. 17. Карточка документа

В полях карточки документа отображаются обязательные сведения, которые используются в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти (постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477):

1. Адресант (автор).
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Регистрационный номер входящего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).

10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф ограничения доступа.
18. Сведения об электронной подписи.
19. Проверка электронной подписи.
20. Подразделение – ответственный исполнитель документа.
21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Для подтверждения подлинности электронных документов используется электронная подпись.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию¹.

Виды электронной подписи:

- 1) простая;
- 2) усиленная:
 - квалифицированная;
 - неквалифицированная (см. таблицу 1).

¹ См.: Об электронной подписи: федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ // Российская газета. 2011. 8 апреля.

Виды электронной подписи

<i>Простая</i>	<i>Усиленная</i>	
	<i>Неквалифицированная</i>	<i>Квалифицированная</i>
Признаки		
Подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом посредством использования кодов, паролей или иных средств	1) Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; 2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ; 3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания; 4) создается с использованием средств электронной подписи	В дополнение к перечисленным во 2-й колонке признакам неквалифицированной электронной подписи свойственно: 1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; 2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям
Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью		
В случаях, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия	Кроме случая, когда федеральными законами или нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе	

При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте федерального органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в федеральном органе исполнительной власти, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

В настоящее время в Министерстве внутренних дел РФ для удостоверения документов и придания им доказательственного значения наиболее часто используется квалифицированная усиленная подпись. Носителем такой подписи может служить рутокен.

В связи с этим подпункт 28.21 приказа МВД России от 20 июня 2012 года № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» был дополнен подпунктом 28.21.1 следующего содержания:

«28.21.1. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи подтверждает подписание электронного документа электронной подписью и содержит информацию о сертификате электронной подписи, его владельце и сроке действия, а также может включать изображение эмблемы органов внутренних дел Российской Федерации либо, в установленных случаях, изображение Государственного герба Российской Федерации. Отметка об электронной подписи формируется автоматически с использованием СЭД»¹.

Электронный документ, равнозначный документу, подписанному собственноручной подписью, – это электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи; признается в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе².

При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, подразделение делопроизводства и режима осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

¹ О внесении изменений в приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 28 декабря 2016 г. № 915 // Доступ из Базы данных «Нормативно-правовые акты МВД России».

² См.: Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля.

6. Электронный документооборот

Электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Система электронного документооборота (СЭД) – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов¹.

До недавнего времени в ОВД не существовало единой системы электронного документооборота, каждый орган внутренних дел использовал в своей повседневной деятельности такую систему, которую считал наиболее удобной и отвечающей задачам делопроизводства. Вследствие того, что разнообразные системы электронного документооборота построены на различных платформах и используют разные технологии шифрования, сжатия и хранения данных, отсутствовала возможность полноценного использования электронных документов в обмене информацией.

С целью унификации различных систем документооборота не только в ОВД, но и во всех федеральных органах исполнительной власти принято постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 26.04.2016), в котором организации электронного документооборота посвящена часть VI «Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти».

Для взаимодействия информационных систем электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных

¹ Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 // Собрание законодательства. 2009. № 25, ст. 3060.

органов, а также государственных внебюджетных фондов используется *система межведомственного электронного документооборота (МЭДО)*¹.

Основной принцип МЭДО – интеграция имеющихся систем электронного документооборота участников МЭДО и транспортной системы (почтовой службы), обеспечивающей в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями между участниками межведомственного электронного документооборота.

Основными принципами межведомственного электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования межведомственного электронного документооборота переменным числом его участников;

б) применение участниками межведомственного электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками межведомственного электронного документооборота;

г) обеспечение целостности передаваемой информации;

д) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками межведомственного электронного документооборота;

е) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

В настоящее время электронный документооборот в МВД России реализуется как прикладной сервис электронного документооборота, входящий в состав ИСОД МВД России.

¹ Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 (ред. от 06.04.2013) // Собрание законодательства РФ. 2009. № 39, ст. 4614.

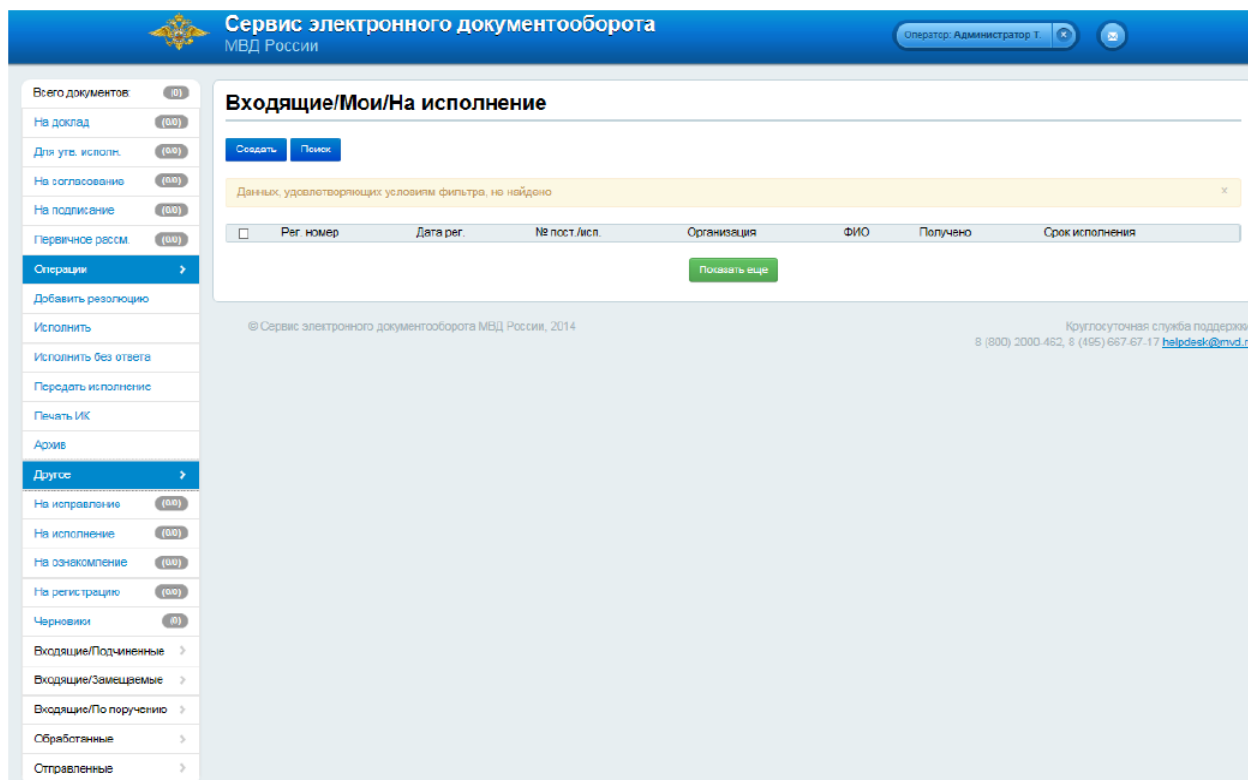


Рис. 18. Главное окно сервиса электронного документооборота

Цель создания СЭД – повышение эффективности организационно-управленческой деятельности органов внутренних дел и организация юридически значимого электронного документооборота.

Функции СЭД:

- 1) формирование единого информационного пространства документационного обеспечения в ОВД РФ;
- 2) оптимизация потоков документов между ОВД РФ различных уровней;
- 3) предоставление пользователям шаблонов электронных форм для создания необходимых документов;
- 4) формирование, ведение и использование необходимых электронных справочников и классификаторов (организационная структура, сотрудники, виды документов, номенклатура дел и др.);
- 5) установление логических связей между документами;
- 6) фиксация истории движения и работы с документами;

- 7) отображение хода исполнения документа;
- 8) сквозной контроль прохождения документов и повышение уровня исполнительской дисциплины сотрудников;
- 9) защита данных от несанкционированного доступа с использованием механизмов шифрования и электронной цифровой подписи;
- 10) безопасное хранение и разграничение доступа к информации;
- 11) долгосрочное и постоянное хранение документов в специализированном архиве документов;
- 12) атрибутивный и полнотекстовый поиск документов;
- 13) контроль и обновление данных в информационных массивах СЭД, восстановление массивов после отказа каких-либо технических средств системы.

Делопроизводственные операции с электронными документами проводятся аналогично работе с документами на бумажных носителях и сохраняют основные принципы делопроизводства:

1. Составление документов. Электронные документы должны быть оформлены по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

2. Импорт информации о документе из смежных систем (МЭДО: обращения граждан, нормативные правовые акты, входящие документы; сайт МВД: обращения граждан).

3. Регистрация документов.

4. Добавление/просмотр/удаление электронного образа к регистрационной карточке документа, прикрепление электронного образа.

5. Передача документов на рассмотрение руководителю (начальнику) органа внутренних дел (или лицу, его замещающему) и после получения соответствующих указаний – непосредственно исполнителю.

6. Добавление/просмотр/удаление/печать резолюций по документу.
7. Определение порядка прохождения и обработки документов.
8. Отправка документа адресатам.
9. Осуществление поиска, в том числе полнотекстового, по зарегистрированным документам.
10. Просмотр, ведение и использование при работе с документами в СЭД справочников и классификаторов.
11. Построение отчетов.
12. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел.
13. Хранение документов в течение предусмотренных сроков.
14. Уничтожение на основании акта, утвержденного руководителем (начальником) органа внутренних дел.

Работа с исходящими документами:

Этап 1. Составление проекта документа исполнителем, направление в подразделение на согласование.

Этап 2. Согласование проекта документа в подразделении, направление на утверждение руководителю.

Этап 3. Рассмотрение документа руководителем, направление в подразделение делопроизводства и режима.

Этап 4. Регистрация документов. Перевод электронного документа (ЭД) в традиционный документ на бумаге (Д). Простановка факсимильной подписи. Отправка адресату по факсу или электронной почте.

Работа с входящими документами:

Этап 1. Перевод в подразделении делопроизводства и режима с помощью сканера Д в ЭД. Регистрация документов. Направление руководителю.

Этап 2. Рассмотрение документов руководителем. Принятие решения. Направление в подразделение на исполнение. Контроль исполнения.

Этап 3. Рассмотрение документов начальником подразделения. Конкретизация заданий. Направление исполнителю. Контроль исполнения.

Этап 4. Исполнение документов исполнителем.

Этап 5. Направление ЭД и отметки об исполнении начальнику подразделения.

Этап 6. Рассмотрение начальником подразделения исполненного документа. Отчет об исполнении перед руководителем.

Этап 7. Рассмотрение исполненного документа руководителем. Снятие с контроля, направление в подразделение делопроизводства и режима.

Этап 8. Хранение исполненных документов в архиве персонального компьютера.

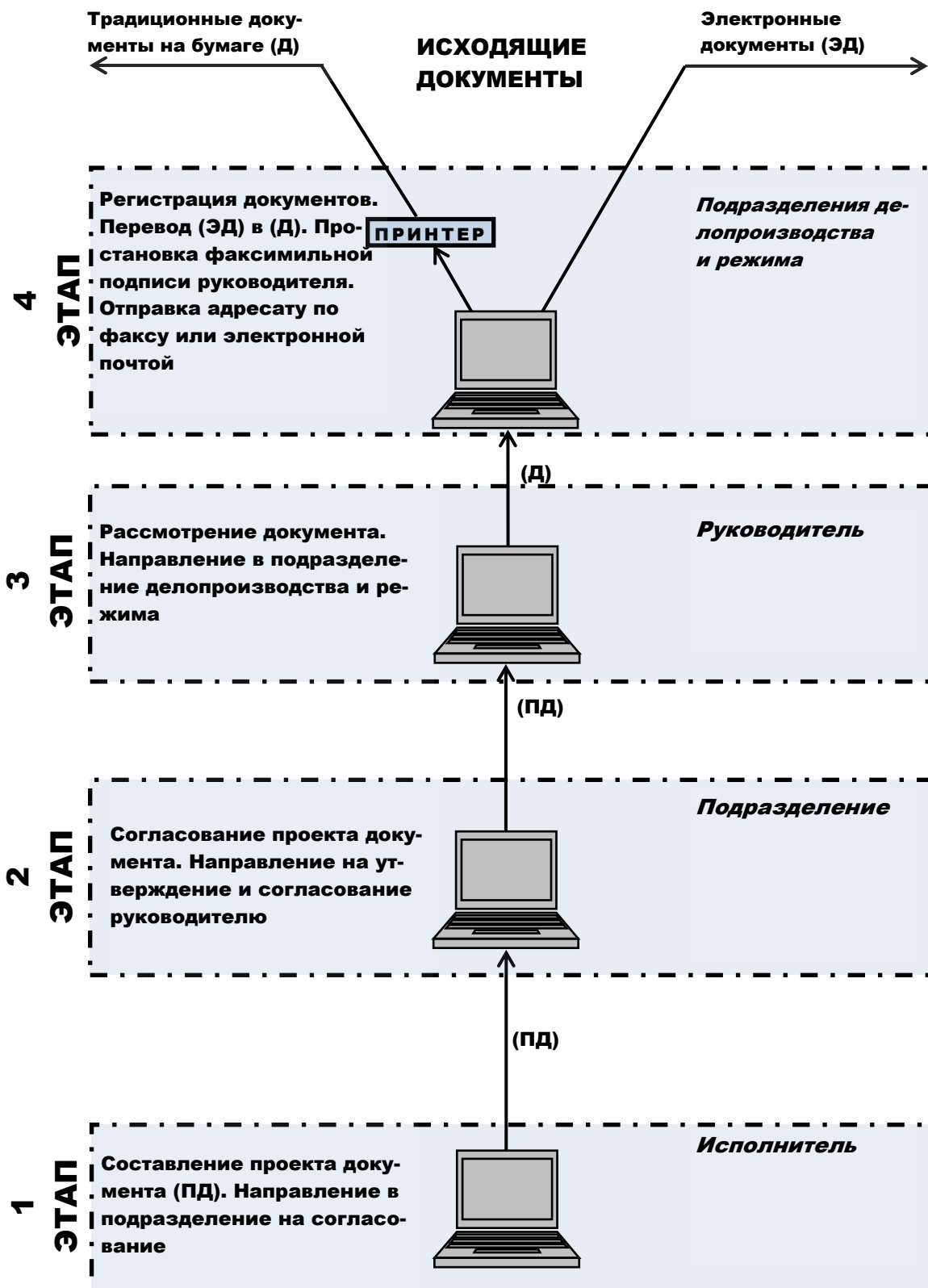


Рис. 19. Работа с исходящими документами в системе электронного документооборота

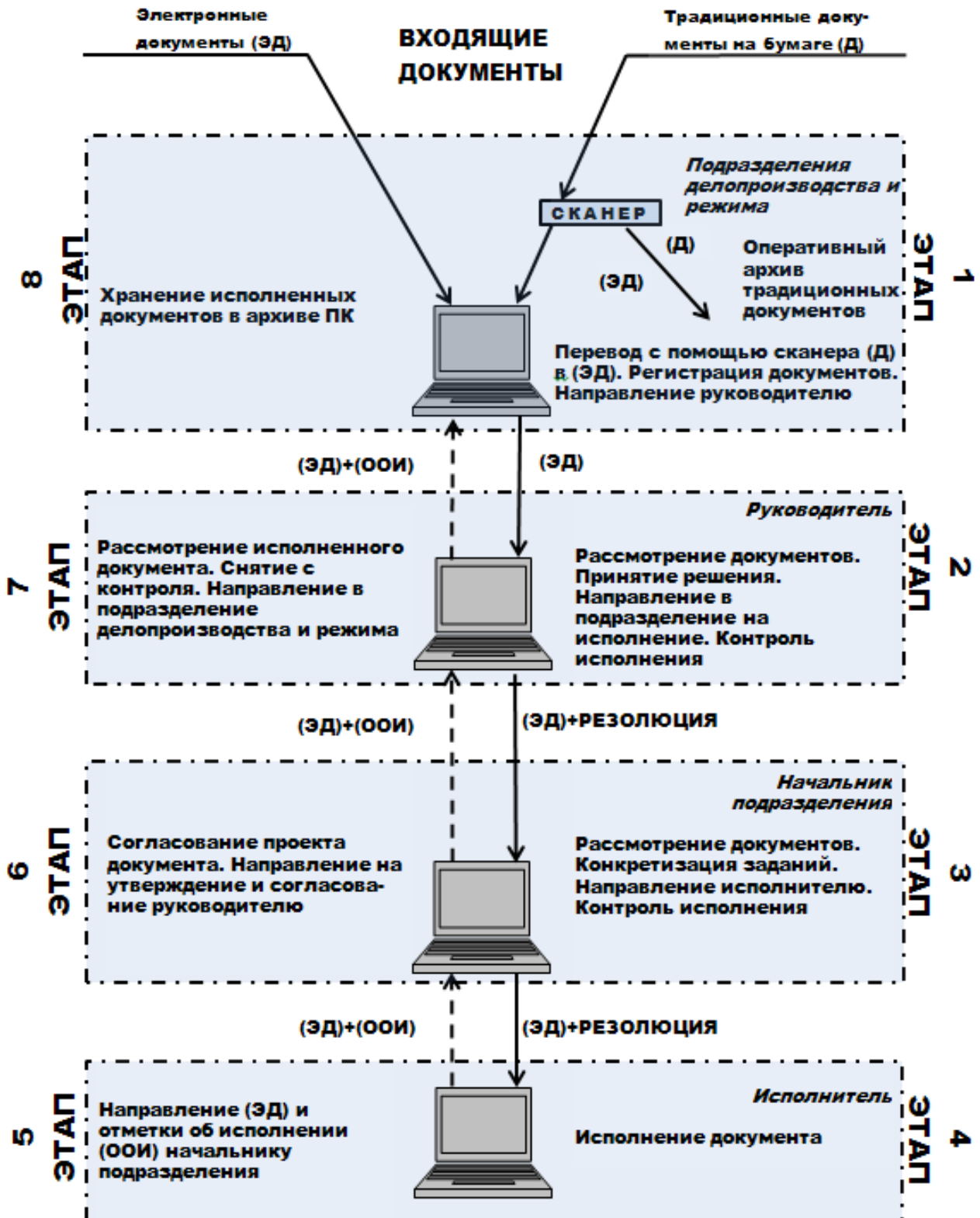


Рис. 20. Работа с входящими документами в системе электронного документооборота

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Становление и развитие правового государства немислимы без совершенствования деятельности правоохранительных органов, что во многом зависит от уровня профессиональной подготовки работников следствия, дознания, оперативного аппарата.

Анализ деятельности сотрудников органов внутренних дел показывает, что основным предметом их труда является информация, ее закрепление в документах. Поэтому в числе профессиональных навыков, которые необходимы для эффективной работы сотрудников органов внутренних дел, очень важны навыки по составлению, оформлению различных документов и организации работы с ними.

Развитие научно-технического прогресса, политической и общественной жизни в России вызвало увеличение объема информации, используемой в управленческой деятельности, и, как следствие этого, породило тенденцию возрастания количества документов, циркулирующих в системах управления. Это, в свою очередь, отразилось на организации документооборота, потребовало его усовершенствования, а в ряде случаев – и сокращения.

Рациональная организация информационного и документационного обеспечения управления приобрела в 60-е и 70-е годы особое значение. В этот период рядом ведомств и научных учреждений была проведена работа по созданию Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Ее целью было внедрение в практику государственного управления новых единых для всей страны правил организации делопроизводства.

Стремление к рационализации информационного и документационного обеспечения управления породило необходимость создания на основе ЕГСД Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Государственная система документационного обеспечения управления представляет собой совокупность принципов и правил, устанавливаю-

щих единые требования к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами, механизации и автоматизации работы с документами.

Сегодня важную роль в оптимизации деятельности органов внутренних дел играют современные технологии, применяемые в делопроизводстве.

Использование средств организационной техники и информационных технологий имеет конечной целью повышение уровня информационной поддержки и эффективности организационно-управленческой деятельности органов внутренних дел.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Юридическая литература, 1993*.

Федеральные законы

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ : [принят Государственной Думой Федерального Собрания РФ 20 декабря 2001 г. : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания РФ 26 декабря 2001 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1. – Ч. 1. – Ст. 1.

3. Уголовный кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ : [принят Государственной Думой Федерального Собрания РФ 24 мая 1996 г. : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания РФ 5 июня 1996 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ : [принят Государственной Думой Федерального Собрания РФ 21 декабря 2001 г. : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания РФ 26 декабря 2001 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1. – Ч. 1. – Ст. 3.

5. О полиции : федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ : [принят Государственной Думой Федерального Собрания РФ 28 января 2011 г. : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания РФ 2 февраля 2011 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 7. – Ст. 900.

6. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации :

* Далее все нормативные правовые акты см. с последующими редакциями (с изм. и доп.).

федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ : [принят Государственной Думой Федерального Собрания РФ 17 ноября 2011 г. : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания РФ 25 ноября 2011 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 49. – Ч. 1. – Ст. 7020.

7. Об информации, информационных технологиях и защите информации : федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ : [принят Государственной Думой Федерального Собрания РФ 8 июля 2006 г. : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания РФ 14 июля 2006 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31. – Ст. 3448.

8. О Государственном гербе Российской Федерации : федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ : [принят Государственной Думой Федерального Собрания РФ 8 декабря 2000 г. : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания РФ 20 декабря 2000 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 52. – Ч. 1. – Ст. 5021.

9. О связи : федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ : [принят Государственной Думой Федерального Собрания РФ 18 июня 2003 г. : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания РФ 25 июня 2003 г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 8. – Ст. 600.

10. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ : [принят Государственной Думой Федерального Собрания РФ 21 января 2009 г. : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания РФ 28 января 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 7. – Ст. 776.

11. Об обязательном экземпляре документов : федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ : [принят Государственной Думой Федерального Собрания РФ 23 ноября 1994 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 1. – Ст. 1.

12. Об электронной подписи : федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ : [принят Государственной Думой Федерального Собрания РФ 25 марта 2011 г. : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания РФ 30 марта 2011 г.] // Российская газета. – 2011. – 8 апреля.

13. Об архивном деле в Российской Федерации : федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ : [принят Государственной Думой Федерального Собрания РФ 1 октября 2004 г. : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания РФ 13 октября 2004 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.

14. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ : [принят Государственной Думой Федерального Собрания РФ 21 апреля 2006 г. : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания РФ 26 апреля 2006 г.] // Российская газета. – 2006. – 5 мая.

Подзаконные нормативные правовые акты

15. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 25. – Ст. 3060.

16. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти : постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 // Российская газета. – 2005. – 25 января.

17. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации : постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 // Российская газета. – 1997. – 21 августа.

18. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота : постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 39. – Ст. 4614.

19. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера : указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 10. – Ст. 1127.

20. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации : постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 2. – Ст. 123.

Государственные стандарты

21. Государственный стандарт Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» : утвержден постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст // СПС «КонсультантПлюс».

22. Государственный стандарт Р 7.0.8–2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» : утвержден приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст // СПС «КонсультантПлюс».

23. Государственный стандарт Р ИСО 15489-1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» : утвержден приказом Ростехрегулирования от 12 марта 2007 г. № 28-ст // СПС «КонсультантПлюс».

24. Государственный стандарт Р 50922–2006 «Защита информации. Основные термины и определения» : утвержден приказом Ростехрегулирования от 27 декабря 2006 г. № 373-ст // СПС «КонсультантПлюс».

25. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93 : утвержден постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299 // СПС «КонсультантПлюс».

Ведомственные приказы

26. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи: приказ Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234 // Российская газета. – 2014. – 31 декабря.

27. Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» : приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2011. – № 38.

Приказы Министерства внутренних дел

28. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 // СПС «КонсультантПлюс».

29. Об утверждении Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 17 октября 2013 г. № 850 // Российская газета. – 2013. – 21 ноября.

30. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в Центральном аппарате МВД России : приказ МВД России от 27 июня 2003 г. № 484 // СПС «КонсультантПлюс».

31. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения : приказ МВД России от 30 июня 2012 г. № 655. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=538803>

32. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности подразделений Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы Министерства внутренних дел Россий-

ской Федерации, с указанием сроков хранения : приказ МВД России от 12 мая 2006 г. № 340 // СПС «КонсультантПлюс».

33. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов : приказ МВД России от 31 мая 2011 г. № 600 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2010. – № 47.

34. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях : приказ МВД России от 29 августа 2014 г. № 736 // Российская газета. – 2014. – 14 ноября.

35. Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 12 сентября 2013 г. № 707 // Российская газета. – 2014. – 17 января.

36. Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использования в системе МВД России : приказ МВД России от 6 февраля 2007 г. № 130 // СПС «КонсультантПлюс».

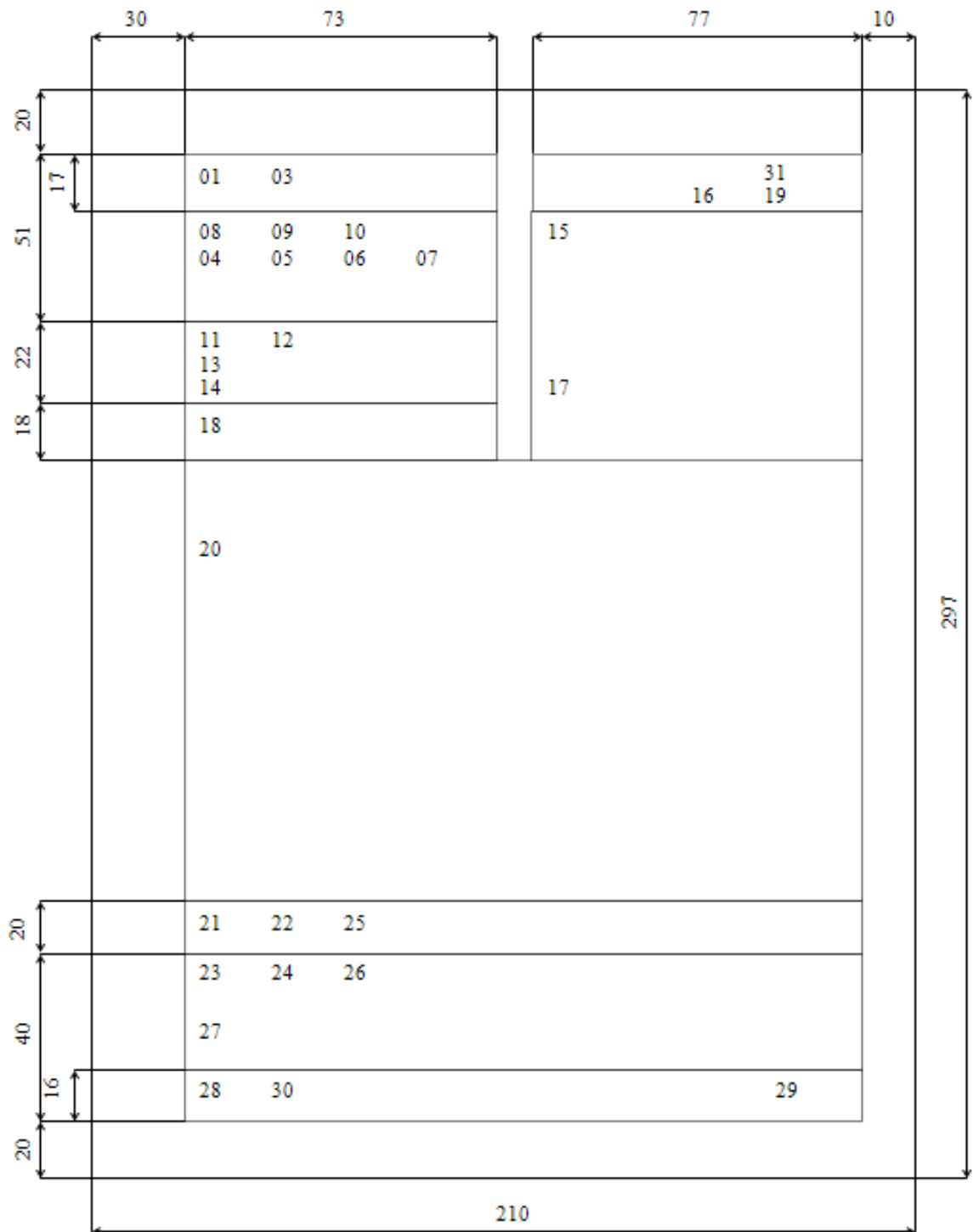
37. Об организации архивной работы в системе МВД России : приказ МВД России от 15 августа 2011 г. № 935. URL: http://et-kovd.ucoz.ru/index/prikazy_mvd_rf_2011_god_s_801/0-54

38. О мероприятиях по созданию единой системы информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России : приказ МВД России от 30 июля 2011 г. № 891 // Доступ из Базы данных «Нормативно-правовые акты МВД России».

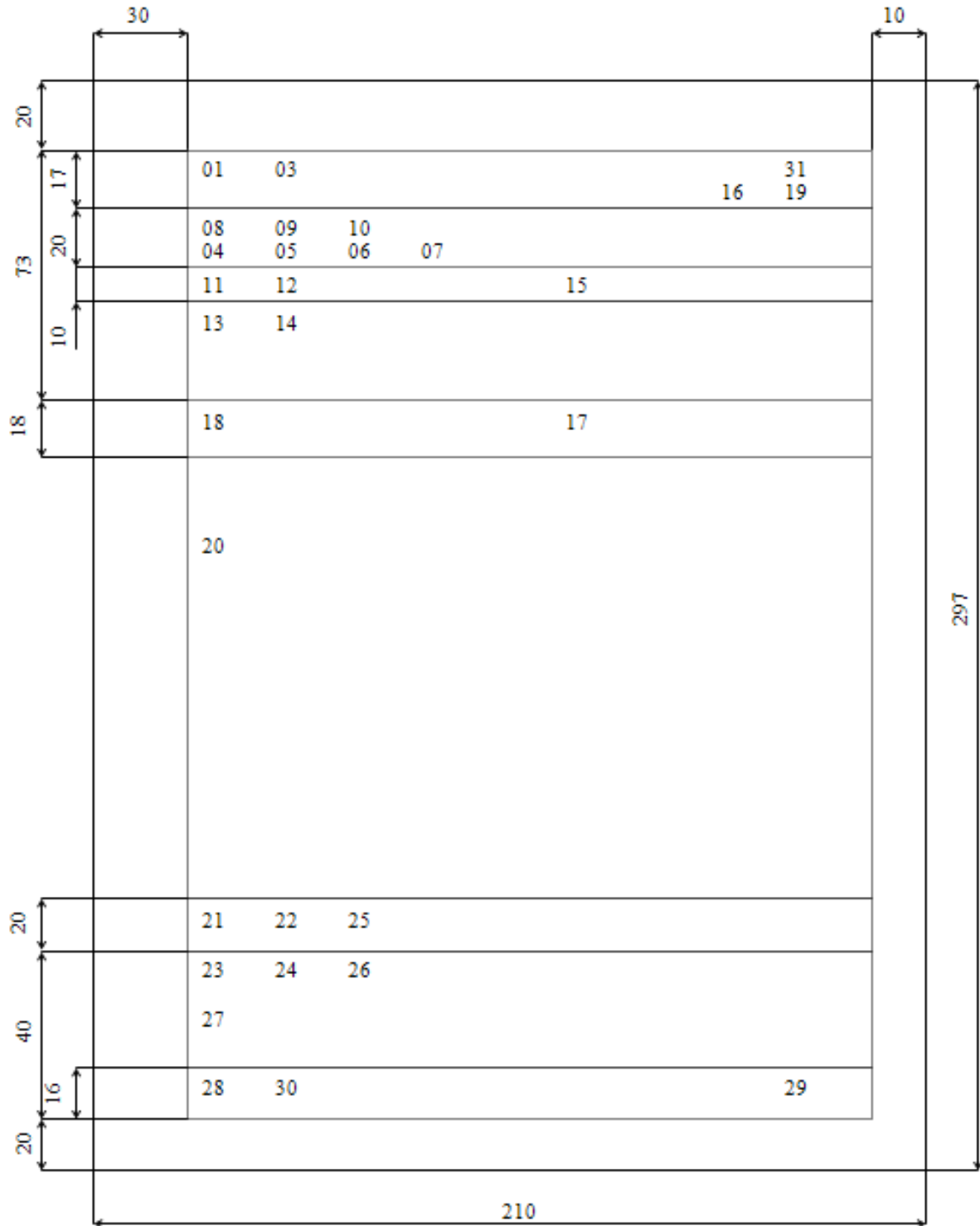
39. О внесении изменений в приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 28 декабря 2016 г. № 915 // Доступ из Базы данных «Нормативно-правовые акты МВД России».

40. Об утверждении Концепции создания единой системы информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России в 2012–2014 годах : приказ МВД России от 30 марта 2012 г. № 205 // Доступ из Базы данных «Нормативно-правовые акты МВД России».

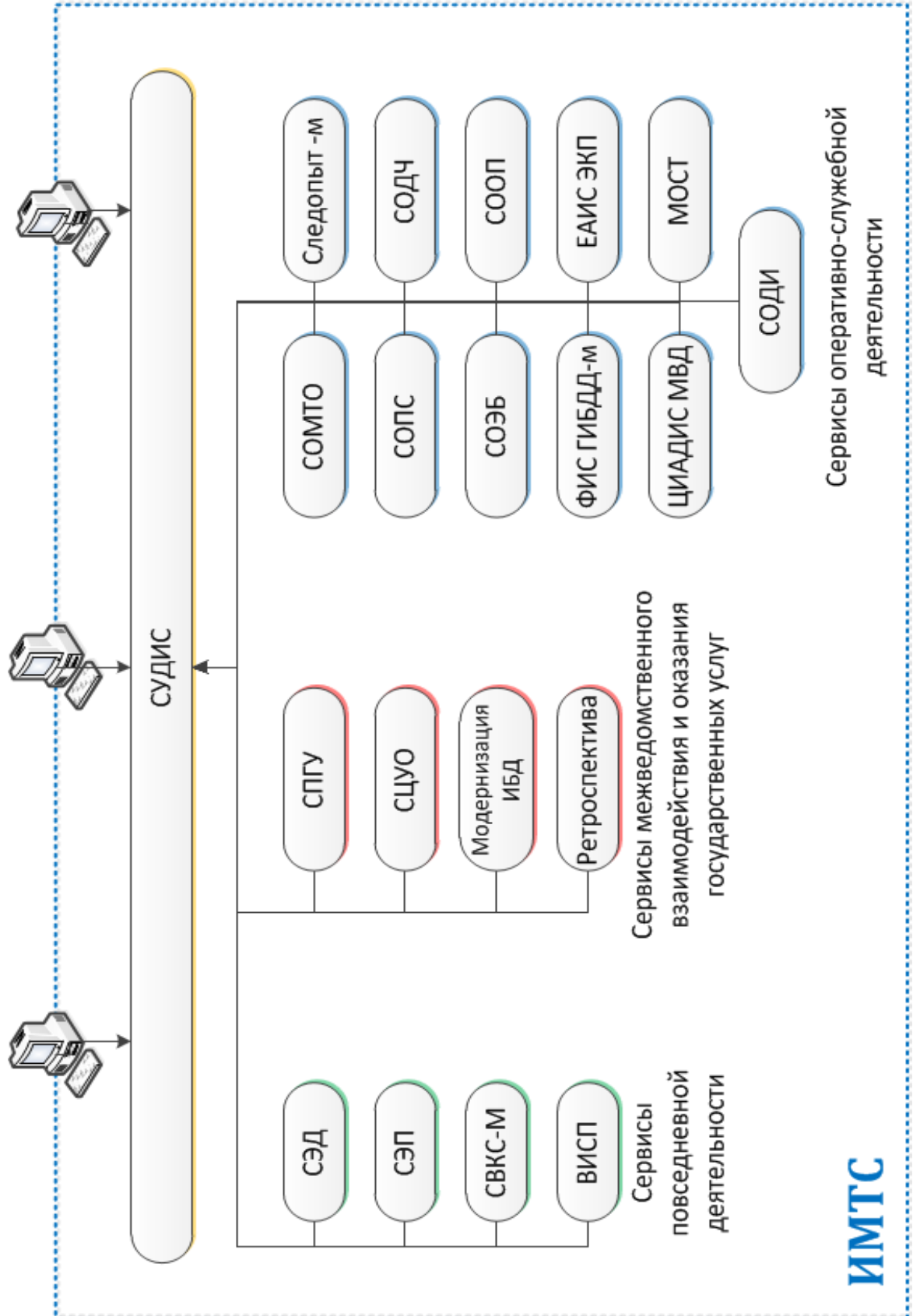
**Расположение реквизитов и границы зон
углового бланка на листе формата А4**



**Расположение реквизитов и границы зон
продольного бланка на листе формата А4**



Состав сервисов ИСОД МВД России



СУДИС – Сервис управления доступом к информационным системам и ресурсам ИСОД МВД России.

Сервисы повседневной деятельности подразделений МВД России:

- **СЭД** – Сервис электронного документооборота;
- **СЭП** – Сервис электронной почты;
- **ВИСП** – Ведомственный информационно-справочный портал;
- **СВКС-М** – Система видео-конференц-связи МВД России.

Сервисы межведомственного взаимодействия и оказания государственных услуг:

- **СПГУ** – Сервис предоставления государственных услуг;
- **СЦУО** – Система централизованного учета оружия;
- **Ретроспектива** – Единый банк данных архивной информации;
- **Модернизация ИБД** – Интегрированный банк данных.

Сервисы оперативно-служебной деятельности подразделений МВД России:

- **Следопыт-М** – Информационно-поисковый сервис;
- **СООП** – Сервис обеспечения охраны общественного порядка;
- **СОДЧ** – Сервис обеспечения деятельности дежурных частей;
- **СОМТО** – Сервис обеспечения деятельности подразделений материально-технического обеспечения МВД России;
- **ФИС ГИБДД-М** – Федеральная информационная система ГИБДД МВД России;
- **СОЭБ** – Сервис обеспечения экономической безопасности;
- **СОДИ** – Сервис НЦБ Интерпола;
- **ЕАИС ЭКП** – Сервис экспертно-криминалистической деятельности;
- **СОПС** – Сервис оформления проезда сотрудников;
- **МОСТ** – Сервис статистической отчетности МВД России;
- **ЦИАДИС-МВД** – Банк отпечатков пальцев.

Учебное издание

Казаков Вячеслав Владимирович
Вершинина Екатерина Сергеевна
Маринин Сергей Александрович
Горюнов Владимир Юрьевич

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Курс лекций

Редактор *Ю.В. Майорова*
Компьютерная верстка и дизайн *Т.В. Булкиной*

Подписано в печать 13.02.2017.
Формат 60x84/16. Бумага офсетная
Усл. печ. л. 7,9. Тираж 130 экз. Заказ № 70.
