

**ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ МВД РОССИИ**

**Кафедра административного права**

Н.В. Полякова

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

Методические рекомендации для курсантов и слушателей  
образовательных организаций МВД России

Воронеж  
2022

Обсуждены и одобрены на заседании кафедры административного права, протокол № 1 от «1 » сентября 2022 г.

Обсуждены и одобрены на заседании методического совета института, протокол № 2 от «14» октября 2022 г.

Рассмотрены и рекомендованы на заседании редакционно-издательского совета, протокол № 9 от «25» октября 2022 г.

**Рецензенты:** **А.И. Леонов**, заместитель начальника межмуниципального отдела МВД России на особо важных и режимных объектах Воронежской области, подполковник полиции.  
**И.В. Киреева**, начальник отдела по работе с гражданами РФ Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Воронежской области подполковник полиции.

Полякова Н.В. Делопроизводство в органах внутренних дел: методические рекомендации. – Воронеж: Воронежский институт МВД России, 2022. – 51 с.

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| I. Методические рекомендации.....                       | 4  |
| II. Содержание дисциплины.....                          | 5  |
| III. Занятия установочной сессии.....                   | 8  |
| IV. Занятия итоговой сессии.....                        | 16 |
| V. Задания контрольной работы.....                      | 28 |
| VI. Вопросы к зачету.....                               | 33 |
| VII. Термины и определения.....                         | 34 |
| VIII. Приложение.....                                   | 37 |
| IX. Список нормативных правовых актов и литературы..... | 48 |

## I. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Методические рекомендации «Делопроизводство в органах внутренних дел» по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» включают в себя материалы по документированию и организации работы с документами в системе МВД России и разработаны на основе действующего федерального законодательства и ведомственных нормативных правовых актов, которые регламентируют документационное обеспечение деятельности органов внутренних дел.

Цель изучения курса «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» состоит в привитии слушателям комплекса знаний, умений, навыков, необходимых и достаточных для исполнения ими служебных обязанностей в сфере документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами, сопровождающими управленческую деятельность органов внутренних дел.

Изучение дисциплины должно формировать следующие профессиональные компетенции:

- слушатели должны **иметь** представление о месте делопроизводства в системе профессиональной деятельности сотрудника органов внутренних дел;
- **знать** понятие, основные элементы, формы осуществления делопроизводства в органах внутренних дел, его задачи, документирование управленческой деятельности, документооборот, в том числе и электронный, хранение документов в органах внутренних дел, а также организацию работы с обращениями граждан;
- **уметь** составлять служебные документы, а именно организационно-распорядительные, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов МВД России.

Изучение курса «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» обеспечивает изучение дисциплин: «Основы управления в органах внутренних дел», «Административная деятельность ОВД» и других.

Большая роль в успешном усвоении слушателями учебного материала принадлежит самостоятельной работе над учебной литературой, научной периодикой, нормативным правовым материалом. При изучении тем, связанных с режимом секретности, следует использовать материал, находящийся в специальной библиотеке.

Образцы организационно-распорядительных документов органов внутренних дел позволят слушателям более конкретно ознакомиться с отдельными видами документов, составляемых в органах внутренних дел.

## **II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тема 1. Делопроизводство в органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе**

Ступени развития делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с другими научными дисциплинами.

Понятие делопроизводства и его основные элементы. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

Виды и задачи делопроизводства в органах внутренних дел. Формы осуществления делопроизводства в органах внутренних дел.

Субъекты делопроизводства в органах внутренних дел, их обязанности. Службы делопроизводства в органах внутренних дел, их задачи.

Ответственность за нарушение правил делопроизводства.

### **Тема 2. Документирование служебной деятельности в органах внутренних дел**

Понятие документирования. Назначение и виды документов, составляемых в службах и подразделениях органов внутренних дел.

Требования, предъявляемые к документированию в органах внутренних дел.

Правила составления организационных документов: устав, положение, правила, штатное расписание, инструкция, методические рекомендации.

Правила составления распорядительных документов: приказ, указание, распоряжение.

Правила составления справочно-информационных документов: протокол, акт, докладная записка, справка, рапорт и других.

Особенности подготовки нормативных правовых актов в системе МВД России.

Правила составления организационных документов: устав, положение, правила, штатное расписание, инструкция, методические рекомендации.

Правила составления распорядительных документов: приказ, указание, распоряжение.

Правила составления справочно-информационных документов: протокол, акт, докладная записка, справка, рапорт и других.

Особенности подготовки нормативных правовых актов в системе МВД России.

### **Тема 3. Организация документооборота в органах внутренних дел**

Понятие документооборота в органах внутренних дел. Требования, предъявляемые к нему.

Организация документооборота. Поступающая документация: прием, обработка, исполнение. Сроки исполнения документов. Контроль исполнения документов, его виды. Отправка исходящей документации. Регистрация и движение внутренних документов.

Систематизация документов. Номенклатура дел: понятие и порядок составления. Экспертиза ценности документов. Формирование и оформление номенклатурных дел.

Порядок осуществления архивной работы в службах и подразделениях органов внутренних дел.

Осуществление делопроизводства при работе с письменными и устными обращениями граждан в органы внутренних дел.

### **Тема 4. Техническое обеспечение работы с документами на основе применения современных технологий в органах внутренних дел**

Понятие и задачи технического обеспечения работы с документами.

Основные направления совершенствования технического обеспечения работы с документами в органах внутренних дел.

Работа с телеграммами, телефонограммами, факсограммами, электронными сообщениями, электронный документооборот.

Формирование и ведение банков данных о гражданах.

Электронный документооборот. Электронная подпись. Виды электронной подписи.

Понятие защиты информации. Категории защищаемой информации: персональные данные, профессиональная тайна, коммерческая тайна, информация ограниченного распространения.

### **Тема 5. Понятие и сущность режима секретности в органах внутренних дел**

Понятие государственной и служебной тайны. Сведения, составляющие государственную и служебную тайны. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений. Засекречивание и рассекречивание информации.

Понятие и сущность режима секретности в органах внутренних дел. Значение режима секретности в органах внутренних дел. Правовые и организационные меры, направленные на обеспечение режима секретности в органах внутренних дел.

## **Тема 6. Методы защиты государственной и служебной тайны в органах внутренних дел**

Методы защиты государственной и служебной тайны в органах внутренних дел.

Понятие методов и средств обеспечения сохранности государственной и служебной тайны, их виды.

Обязанности сотрудников органов внутренних дел, допущенных к работе с секретными документами и документами с пометкой «ДСП». Секретное делопроизводство.

### III. ЗАНЯТИЯ УСТАНОВОЧНОЙ СЕССИИ

#### Лекция № 1

Тема 1. Делопроизводство в органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе

##### Учебно-воспитательные цели:

- рассмотреть понятие, виды и основные элементы делопроизводства в органах внутренних дел;
- рассмотреть основные правовые и нормативно-методические документы, регулирующие процесс делопроизводства в органах внутренних дел;
- воспитывать слушателей в духе соблюдения законности при осуществлении работы с документами.

##### Учебные вопросы:

1. Понятие делопроизводства и его основные элементы. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в органах внутренних дел.
2. Виды, задачи, формы организации делопроизводства в органах внутренних дел. Субъекты делопроизводства в органах внутренних дел и их обязанности.
3. История возникновения и развития делопроизводства в России.

Время – 2 часа

Место проведения: аудитория

##### **Нормативные акты и рекомендуемая литература к теме:**

##### **Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями от 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.
2. Уголовный Кодекс РФ от 13 июня 1996 г. // Собр. законодательства РФ. - 1996. - № 25. - Ст. 2954.
3. О Государственном гербе РФ: Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ // Собр. законодательства РФ. - 2000. - № 52 (ч. 1). Ст. 5021.
4. О государственной тайне: закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1. // Собр. законодательства РФ. - 1993. - № 41. - Ст. 8220.
5. Об электронной подписи: Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 15. - Ст. 2036.



6. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ// Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 31 (ч. 1). - Ст. 3448.

7. Об обязательном экземпляре документа: Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ// Собр. законодательства РФ. - 1995. - № 1. Ст. 1.

8. О порядке рассмотрения обращений граждан РФ: Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ// Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 19. - Ст. 2060.

9. Об архивном деле: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ// Собр. законодательства РФ. - 2004. - № 43. Ст. 4169.

10. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ// Собр. законодательства РФ. - 2004. - № 32. - Ст. 3283.

11. О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 31 (ч.1). Ст. 4701.

12. О безопасности: Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ// Собр. законодательства РФ. 2011. - № 1. Ст. 2.

13. О полиции: Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 7. Ст. 900, № 27.- Ст. 3880.

14. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 // Собр. законодательства РФ. - 1997. - № 10. - Ст. 1127.

15. Об утверждении Доктрины информационной безопасности: Указ Президента РФ от 5 декабря 2016 г. № 646// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.12.2016.

16. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации: Указ Президента РФ от 02.07.2021 № 400 // Собр. законодательства РФ. – 2021. - № 27 (часть II). - Ст. 5351.

17. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 // Собр. законодательства РФ. - 2005. - № 4. - Ст. 305.

18. О сертификации средств защиты информации: Постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 608 // Собр. законодательства РФ. - 1995. - № 27. Ст. 2579.

19. Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности: Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 870 // Собр. законодательства РФ. - 1995. - № 37. - Ст. 3619.

20. О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны: Постановление Правительства РФ от 18 сентября 2006 г. № 573// Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 39. - Ст. 4083.

21. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне: Постановление

Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. № 63// Собр. законодательства РФ. 2010. - № 7. - Ст. 762.

22. Об утверждении порядка допуска лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне: Постановление Правительства РФ от 22 августа 1998 г. № 1003 // Собр. законодательства РФ. - 1998. - № 35. - Ст. 4407.

23. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 // Собр. законодательства РФ. - 2009. - № 25. - Ст. 3060.

24. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 // Собр. законодательства РФ. - 2009. - № 39. - Ст. 4614.

25. 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 17.10.2013 № 1185-ст).

26. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти: Приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 //СПС «КонсультантПлюс».

27. О некоторых вопросах обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России: Приказ МВД России от 09 ноября 2018 г. № 755.

28. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел, с указанием сроков их хранения: Приказ МВД России от 30 июня 2012 г. № 655.

29. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел РФ: Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615.

30. Об утверждении Правил подготовки и принятия нормативных правовых актов в системе МВД РФ: Приказ МВД России от 27 июня 2003 г. № 484.

31. Об организации архивной работы в системе МВД РФ: Приказ МВД России от 15 августа 2011 г. № 935.

32. Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации: Приказ МВД РФ от 10 сентября 2018 г. № 580дсп.

#### **Основная:**

1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов/Ю.М. Демин. Спб., 2003 .

2. Алексеев В.В. Организация режима секретности в органах внутренних дел/В.В. Алексеев. М.,ИМЦ ГУК МВД России, 2004. 84 с .

3. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учеб. пособие / под ред. М. С. Десятова. — Омск : Омская академия

МВД России, 2017. — 68 с. URL : <https://library.vimvd.ru/MegaPro/Download/Resource/561> (дата обращения: 03.10.2017).

4. Документационное обеспечение управления в ОВД [Текст] : учебное пособие : доп. МВД РФ / - М.: ЦОКР. МВД России, 2010. 144 с.

**Дополнительная:**

1. Актуальные проблемы обеспечения режима секретности и конспирации, организации делопроизводственных процессов и работы с обращениями граждан в территориальных органах МВД России: сборник материалов совещания-семинара с руководителями подразделений делопроизводства и режима, расположенных на территории Дальневосточного, Сибирского и Уральского федерального округов, 4-5 сентября 2014 г./под общей редакцией В.А. Найданова. Новосибирск, 2014.

2. Дюкарев Н.Н Документационное обеспечение управления в ОВД: учебное пособие. М., 2010.

3. Журавленко Н.И. Режим секретности в органах внутренних дел: учебное пособие/Н.И. Журавленко. М., 2001.

4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: учебник для ВУЗов/Т.В. Кузнецова. М.: МЦФЭР, 2004.

5. Макарова С.В. Основные направления совершенствования деятельности подразделений делопроизводства и режима: лекция/С.В. Макарова. Домодедово: ВИПК МВД России, 2003.

6. Мальцева Е.В., Кузнецов В.А. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учебное пособие. Волгоград, 2013. 116с.

7. Методика оценки знания сотрудниками, государственными служащими и работниками ОВД требований ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию делопроизводства и обеспечение режима секретности и конспирации/под общей редакцией Изутина В.В., Марусича А.Н., Ряжского С.В. БЗГТ МВД России, 2009.

8. Основы делопроизводства в органах внутренних дел [Текст] : курс лекций : доп. МВД РФ / Казаков В. В. ред. [и др.] ; Нижегородская академия МВД Российской Федерации ; под ред. В. В. Казакова, Е. С. Вершининой, С. А. Маринина, В. Ю. Горюнова. - Нижний Новгород : Нижегородская академия МВД России, 2017. - 136 с.

9. Пеженкова Н.Б. Совершенствование деятельности подразделений делопроизводства и режима ОВД: сборник задач. Домодедово: ВИПК МВД России, 2008.

10. Режим секретности в ОВД: лекции/ В.В. Волченков, Б.Л. Михайлов, В.А. Нетреба, А.Н. Книжникова. М.: Московский университет МВД России, 2005.

11. Хазова О.А. Искусство юридического письма/О.А. Хазова. 3-издание, испр. и доп. М., 2014. 182 с.

## **Лекция № 2**

### Тема № 2. Документирование служебной деятельности в органах внутренних дел

#### Учебно-воспитательные цели:

- рассмотреть понятие и виды документов в органах внутренних дел;
- помочь обучаемым овладеть навыками составления и оформления служебных документов органов внутренних дел;
- воспитывать слушателей в духе соблюдения законности при работе с документами, неразглашения служебной тайны.

#### Учебные вопросы:

1. Понятие документирования, назначение и виды документов, составляемых в ОВД.
2. Общие правила составления и оформления документов.
3. Реквизиты документов, составляемых в ОВД и требования, предъявляемые к ним.

Время – 2 часа

Место проведения: аудитория

### **Нормативные акты и рекомендуемая литература к теме:**

#### **Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями от 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.
2. Уголовный Кодекс РФ от 13 июня 1996 г. // Собр. законодательства РФ. - 1996. - № 25. - Ст. 2954.
3. О Государственном гербе РФ: Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ // Собр. законодательства РФ. - 2000. - № 52 (ч. 1). Ст. 5021.
4. О государственной тайне: закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1. // Собр. законодательства РФ. - 1993. - № 41. - Ст. 8220.
5. Об электронной подписи: Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 15. - Ст. 2036.
6. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 31 (ч. 1). - Ст. 3448.

7. Об обязательном экземпляре документа: Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ// Собр. законодательства РФ. - 1995. - № 1. Ст. 1.
8. О порядке рассмотрения обращений граждан РФ: Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ// Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 19. - Ст. 2060.
9. Об архивном деле: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ// Собр. законодательства РФ. - 2004. - № 43. Ст. 4169.
10. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ// Собр. законодательства РФ. - 2004. - № 32. - Ст. 3283.
11. О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 31 (ч.1). Ст. 4701.
12. О безопасности: Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ// Собр. законодательства РФ. 2011. - № 1. Ст. 2.
13. О полиции: Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 7. Ст. 900, № 27.- Ст. 3880.
14. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 // Собр. законодательства РФ. - 1997. - № 10. - Ст. 1127.
15. Об утверждении Доктрины информационной безопасности: Указ Президента РФ от 5 декабря 2016 г. № 646// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.12.2016.
16. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации: Указ Президента РФ от 02.07.2021 № 400 // Собр. законодательства РФ. – 2021. - № 27 (часть II). - Ст. 5351.
17. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 // Собр. законодательства РФ. - 2005. - № 4. - Ст. 305.
18. О сертификации средств защиты информации: Постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 608 // Собр. законодательства РФ. - 1995. - № 27. Ст. 2579.
19. Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности: Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 870 // Собр. законодательства РФ. - 1995. - № 37. - Ст. 3619.
20. О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны: Постановление Правительства РФ от 18 сентября 2006 г. № 573// Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 39. - Ст. 4083.
21. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне: Постановление Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. № 63// Собр. законодательства РФ. 2010. - № 7. - Ст. 762.

22. Об утверждении порядка допуска лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне: Постановление Правительства РФ от 22 августа 1998 г. № 1003 // Собр. законодательства РФ. - 1998. - № 35. - Ст. 4407.

23. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 // Собр. законодательства РФ. - 2009. - № 25. - Ст. 3060.

24. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 // Собр. законодательства РФ. - 2009. - № 39. - Ст. 4614.

25. 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 17.10.2013 № 1185-ст).

26. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти: Приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 // СПС «КонсультантПлюс».

27. О некоторых вопросах обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России: Приказ МВД России от 09 ноября 2018 г. № 755.

28. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел, с указанием сроков их хранения: Приказ МВД России от 30 июня 2012 г. № 655.

29. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел РФ: Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615.

30. Об утверждении Правил подготовки и принятия нормативных правовых актов в системе МВД РФ: Приказ МВД России от 27 июня 2003 г. № 484.

31. Об организации архивной работы в системе МВД РФ: Приказ МВД России от 15 августа 2011 г. № 935.

32. Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации: Приказ МВД РФ от 10 сентября 2018 г. № 580дсп.

#### **Основная:**

1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов/Ю.М. Демин. Спб., 2003 .

2. Алексеев В.В. Организация режима секретности в органах внутренних дел/В.В. Алексеев. М., ИМЦ ГУК МВД России, 2004. 84 с .

3. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учеб. пособие / под ред. М. С. Десятова. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. URL :

<https://library.vimvd.ru/MegaPro/Download/Resource/561> (дата обращения: 03.10.2017).

4. Документационное обеспечение управления в ОВД [Текст] : учебное пособие : доп. МВД РФ / - М.: ЦОКР. МВД России, 2010. 144 с.

**Дополнительная:**

1. Актуальные проблемы обеспечения режима секретности и конспирации, организации делопроизводственных процессов и работы с обращениями граждан в территориальных органах МВД России: сборник материалов совещания-семинара с руководителями подразделений делопроизводства и режима, расположенных на территории Дальневосточного, Сибирского и Уральского федерального округов, 4-5 сентября 2014 г./под общей редакцией В.А. Найданова. Новосибирск, 2014.

2. Дюкарев Н.Н Документационное обеспечение управления в ОВД: учебное пособие. М., 2010.

3. Журавленко Н.И. Режим секретности в органах внутренних дел: учебное пособие/Н.И. Журавленко. М., 2001.

4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: учебник для ВУЗов/Т.В. Кузнецова. М.: МЦФЭР, 2004.

5. Макарова С.В. Основные направления совершенствования деятельности подразделений делопроизводства и режима: лекция/С.В. Макарова. Домодедово: ВИПК МВД России, 2003.

6. Мальцева Е.В., Кузнецов В.А. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учебное пособие. Волгоград, 2013. 116с.

7. Методика оценки знания сотрудниками, государственными служащими и работниками ОВД требований ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию делопроизводства и обеспечение режима секретности и конспирации/под общей редакцией Изутина В.В., Марусича А.Н., Ряжского С.В. БЗГТ МВД России, 2009.

8. Основы делопроизводства в органах внутренних дел [Текст] : курс лекций : доп. МВД РФ / Казаков В. В. ред. [и др.] ; Нижегородская академия МВД Российской Федерации ; под ред. В. В. Казакова, Е. С. Вершининой, С. А. Маринина, В. Ю. Горюнова. - Нижний Новгород : Нижегородская академия МВД России, 2017. - 136 с.

9. Пеженкова Н.Б. Совершенствование деятельности подразделений делопроизводства и режима ОВД: сборник задач. Домодедово: ВИПК МВД России, 2008.

10. Режим секретности в ОВД: лекции/ В.В. Волченков, Б.Л. Михайлов, В.А. Нетреба, А.Н. Книжникова. М.: Московский университет МВД России, 2005.

11. Хазова О.А. Искусство юридического письма/О.А. Хазова. 3-издание, испр. и доп. М., 2014. 182 с.

## IV. ЗАНЯТИЯ ИТОГОВОЙ СЕССИИ

### Лекция № 1

#### Тема 1. Понятие и сущность режима секретности в органах внутренних дел

##### Учебно-воспитательные цели:

- рассмотреть понятие и нормативное регулирование государственной и служебной тайны в органах внутренних дел;
- изучить основные термины в области института государственной и служебной тайны;
- воспитывать слушателей в духе соблюдения законности при осуществлении работы с документами.

##### Учебные вопросы:

1. Понятие государственной и служебной тайны, их правовое регулирование. Сведения, составляющие государственную и служебную тайну в органах внутренних дел.
2. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей сведений, составляющих государственную тайну. Формы допуска.
3. Понятие, сущность и значение режима секретности в органах внутренних дел. Правовые и организационные меры, направленные на обеспечение режима секретности в органах внутренних дел.

Время – 2 часа

Место проведения: аудитория

#### **Нормативные акты и рекомендуемая литература к теме:**

##### **Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями от 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.
2. Уголовный Кодекс РФ от 13 июня 1996 г. // Собр. законодательства РФ. - 1996. - № 25. - Ст. 2954.
3. О Государственном гербе РФ: Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ // Собр. законодательства РФ. - 2000. - № 52 (ч. 1). Ст. 5021.
4. О государственной тайне: закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1. // Собр. законодательства РФ. - 1993. - № 41. - Ст. 8220.
5. Об электронной подписи: Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 15. - Ст. 2036.



6. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ// Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 31 (ч. 1). - Ст. 3448.

7. Об обязательном экземпляре документа: Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ// Собр. законодательства РФ. - 1995. - № 1. Ст. 1.

8. О порядке рассмотрения обращений граждан РФ: Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ// Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 19. - Ст. 2060.

9. Об архивном деле: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ// Собр. законодательства РФ. - 2004. - № 43. Ст. 4169.

10. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ// Собр. законодательства РФ. - 2004. - № 32. - Ст. 3283.

11. О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 31 (ч.1). Ст. 4701.

12. О безопасности: Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ// Собр. законодательства РФ. 2011. - № 1. Ст. 2.

13. О полиции: Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 7. Ст. 900, № 27.- Ст. 3880.

14. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 // Собр. законодательства РФ. - 1997. - № 10. - Ст. 1127.

15. Об утверждении Доктрины информационной безопасности: Указ Президента РФ от 5 декабря 2016 г. № 646// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.12.2016.

16. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации: Указ Президента РФ от 02.07.2021 № 400 // Собр. законодательства РФ. – 2021. - № 27 (часть II). - Ст. 5351.

17. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 // Собр. законодательства РФ. - 2005. - № 4. - Ст. 305.

18. О сертификации средств защиты информации: Постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 608 // Собр. законодательства РФ. - 1995. - № 27. Ст. 2579.

19. Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности: Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 870 // Собр. законодательства РФ. - 1995. - № 37. - Ст. 3619.

20. О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны: Постановление Правительства РФ от 18 сентября 2006 г. № 573// Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 39. - Ст. 4083.

21. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне: Постановление

Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. № 63// Собр. законодательства РФ. 2010. - № 7. - Ст. 762.

22. Об утверждении порядка допуска лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне: Постановление Правительства РФ от 22 августа 1998 г. № 1003 // Собр. законодательства РФ. - 1998. - № 35. - Ст. 4407.

23. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 // Собр. законодательства РФ. - 2009. - № 25. - Ст. 3060.

24. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 // Собр. законодательства РФ. - 2009. - № 39. - Ст. 4614.

25. 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 17.10.2013 № 1185-ст).

26. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти: Приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 //СПС «КонсультантПлюс».

27. О некоторых вопросах обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России: Приказ МВД России от 09 ноября 2018 г. № 755.

28. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел, с указанием сроков их хранения: Приказ МВД России от 30 июня 2012 г. № 655.

29. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел РФ: Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615.

30. Об утверждении Правил подготовки и принятия нормативных правовых актов в системе МВД РФ: Приказ МВД России от 27 июня 2003 г. № 484.

31. Об организации архивной работы в системе МВД РФ: Приказ МВД России от 15 августа 2011 г. № 935.

32. Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации: Приказ МВД РФ от 10 сентября 2018 г. № 580дсп.

#### **Основная:**

1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов/Ю.М. Демин. Спб., 2003 .

2. Алексеев В.В. Организация режима секретности в органах внутренних дел/В.В. Алексеев. М.,ИМЦ ГУК МВД России, 2004. 84 с .

3. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учеб. пособие / под ред. М. С. Десятова. — Омск : Омская академия

МВД России, 2017. — 68 с. URL : <https://library.vimvd.ru/MegaPro/Download/Resource/561> (дата обращения: 03.10.2017).

4. Документационное обеспечение управления в ОВД [Текст] : учебное пособие : доп. МВД РФ / - М.: ЦОКР. МВД России, 2010. 144 с.

**Дополнительная:**

1. Актуальные проблемы обеспечения режима секретности и конспирации, организации делопроизводственных процессов и работы с обращениями граждан в территориальных органах МВД России: сборник материалов совещания-семинара с руководителями подразделений делопроизводства и режима, расположенных на территории Дальневосточного, Сибирского и Уральского федерального округов, 4-5 сентября 2014 г./под общей редакцией В.А. Найданова. Новосибирск, 2014.

2. Дюкарев Н.Н Документационное обеспечение управления в ОВД: учебное пособие. М., 2010.

3. Журавленко Н.И. Режим секретности в органах внутренних дел: учебное пособие/Н.И. Журавленко. М., 2001.

4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: учебник для ВУЗов/Т.В. Кузнецова. М.: МЦФЭР, 2004.

5. Макарова С.В. Основные направления совершенствования деятельности подразделений делопроизводства и режима: лекция/С.В. Макарова. Домодедово: ВИПК МВД России, 2003.

6. Мальцева Е.В., Кузнецов В.А. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учебное пособие. Волгоград, 2013. 116с.

7. Методика оценки знания сотрудниками, государственными служащими и работниками ОВД требований ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию делопроизводства и обеспечение режима секретности и конспирации/под общей редакцией Изутина В.В., Марусича А.Н., Ряжского С.В. БЗГТ МВД России, 2009.

8. Основы делопроизводства в органах внутренних дел [Текст] : курс лекций : доп. МВД РФ / Казаков В. В. ред. [и др.] ; Нижегородская академия МВД Российской Федерации ; под ред. В. В. Казакова, Е. С. Вершининой, С. А. Маринина, В. Ю. Горюнова. - Нижний Новгород : Нижегородская академия МВД России, 2017. - 136 с.

9. Пеженкова Н.Б. Совершенствование деятельности подразделений делопроизводства и режима ОВД: сборник задач. Домодедово: ВИПК МВД России, 2008.

10. Режим секретности в ОВД: лекции/ В.В. Волченков, Б.Л. Михайлов, В.А. Нетреба, А.Н. Книжникова. М.: Московский университет МВД России, 2005.

11. Хазова О.А. Искусство юридического письма/О.А. Хазова. 3-издание, испр. и доп. М., 2014. 182 с.

## **Практическое занятие № 1**

### Тема № 2. Документирование управленческой деятельности в органах внутренних дел

#### Учебно-воспитательные цели:

- помочь обучаемым овладеть навыками и составления и оформления служебных документов в органах внутренних дел;
- воспитывать слушателей в духе соблюдения законности при работе с документами, неразглашения служебной тайны.

#### Учебные вопросы:

1. Отработка правил оформления реквизитов организационно-распорядительных документов, составляемых в органах внутренних дел.
2. Составление и оформление служебного письма и приказа.

Время – 2 часа

Место проведения: аудитория

### **Нормативные акты и рекомендуемая литература к теме:**

#### **Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями от 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.
2. Уголовный Кодекс РФ от 13 июня 1996 г. // Собр. законодательства РФ. - 1996. - № 25. - Ст. 2954.
3. О Государственном гербе РФ: Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ // Собр. законодательства РФ. - 2000. - № 52 (ч. 1). Ст. 5021.
4. О государственной тайне: закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1. // Собр. законодательства РФ. - 1993. - № 41. - Ст. 8220.
5. Об электронной подписи: Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 15. - Ст. 2036.
6. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 31 (ч. 1). - Ст. 3448.
7. Об обязательном экземпляре документа: Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 1995. - № 1. Ст. 1.
8. О порядке рассмотрения обращений граждан РФ: Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 19. - Ст. 2060.

9. Об архивном деле: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2004. - № 43. Ст. 4169.
10. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2004. - № 32. - Ст. 3283.
11. О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 31 (ч.1). Ст. 4701.
12. О безопасности: Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ // Собр. законодательства РФ. 2011. - № 1. Ст. 2.
13. О полиции: Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 7. Ст. 900, № 27.- Ст. 3880.
14. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 // Собр. законодательства РФ. - 1997. - № 10. - Ст. 1127.
15. Об утверждении Доктрины информационной безопасности: Указ Президента РФ от 5 декабря 2016 г. № 646// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.12.2016.
16. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации: Указ Президента РФ от 02.07.2021 № 400 // Собр. законодательства РФ. – 2021. - № 27 (часть II). - Ст. 5351.
17. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 // Собр. законодательства РФ. - 2005. - № 4. - Ст. 305.
18. О сертификации средств защиты информации: Постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 608 // Собр. законодательства РФ. - 1995. - № 27. Ст. 2579.
19. Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности: Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 870 // Собр. законодательства РФ. - 1995. - № 37. - Ст. 3619.
20. О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны: Постановление Правительства РФ от 18 сентября 2006 г. № 573// Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 39. - Ст. 4083.
21. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне: Постановление Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. № 63// Собр. законодательства РФ. 2010. - № 7. - Ст. 762.
22. Об утверждении порядка допуска лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне: Постановление Правительства РФ от 22 августа 1998 г. № 1003 // Собр. законодательства РФ. - 1998. - № 35. - Ст. 4407.
23. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 15

июня 2009 г. № 477 // Собр. законодательства РФ. - 2009. - № 25. - Ст. 3060.

24. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 // Собр. законодательства РФ. - 2009. - № 39. - Ст. 4614.

25. 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 17.10.2013 № 1185-ст).

26. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти: Приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 // СПС «КонсультантПлюс».

27. О некоторых вопросах обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России: Приказ МВД России от 09 ноября 2018 г. № 755.

28. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел, с указанием сроков их хранения: Приказ МВД России от 30 июня 2012 г. № 655.

29. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел РФ: Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615.

30. Об утверждении Правил подготовки и принятия нормативных правовых актов в системе МВД РФ: Приказ МВД России от 27 июня 2003 г. № 484.

31. Об организации архивной работы в системе МВД РФ: Приказ МВД России от 15 августа 2011 г. № 935.

32. Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации: Приказ МВД РФ от 10 сентября 2018 г. № 580дсп.

#### **Основная:**

1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов/Ю.М. Демин. Спб., 2003 .

2. Алексеев В.В. Организация режима секретности в органах внутренних дел/В.В. Алексеев. М., ИМЦ ГУК МВД России, 2004. 84 с .

3. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учеб. пособие / под ред. М. С. Десятова. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. URL : <https://library.vimvd.ru/MegaPro/Download/Resource/561> (дата обращения: 03.10.2017).

4. Документационное обеспечение управления в ОВД [Текст] : учебное пособие : доп. МВД РФ / - М.: ЦОКР. МВД России, 2010. 144 с.

#### **Дополнительная:**

1. Актуальные проблемы обеспечения режима секретности и конспирации, организации делопроизводственных процессов и работы с обращениями граждан в территориальных органах МВД России: сборник

материалов совещания-семинара с руководителями подразделений делопроизводства и режима, расположенных на территории Дальневосточного, Сибирского и Уральского федерального округов, 4-5 сентября 2014 г./под общей редакцией В.А. Найданова. Новосибирск, 2014.

2. Дюкарев Н.Н. Документационное обеспечение управления в ОВД: учебное пособие. М., 2010.

3. Журавленко Н.И. Режим секретности в органах внутренних дел: учебное пособие/Н.И. Журавленко. М., 2001.

4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: учебник для ВУЗов/Т.В. Кузнецова. М.: МЦФЭР, 2004.

5. Макарова С.В. Основные направления совершенствования деятельности подразделений делопроизводства и режима: лекция/С.В. Макарова. Домодедово: ВИПК МВД России, 2003.

6. Мальцева Е.В., Кузнецов В.А. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учебное пособие. Волгоград, 2013. 116с.

7. Методика оценки знания сотрудниками, государственными служащими и работниками ОВД требований ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию делопроизводства и обеспечение режима секретности и конспирации/под общей редакцией Изутина В.В., Марусича А.Н., Ряжского С.В. БЗГТ МВД России, 2009.

8. Основы делопроизводства в органах внутренних дел [Текст] : курс лекций : доп. МВД РФ / Казаков В. В. ред. [и др.] ; Нижегородская академия МВД Российской Федерации ; под ред. В. В. Казакова, Е. С. Вершининой, С. А. Маринина, В. Ю. Горюнова. - Нижний Новгород : Нижегородская академия МВД России, 2017. - 136 с.

9. Пеженкова Н.Б. Совершенствование деятельности подразделений делопроизводства и режима ОВД: сборник задач. Домодедово: ВИПК МВД России, 2008.

10. Режим секретности в ОВД: лекции/ В.В. Волченков, Б.Л. Михайлов, В.А. Нетреба, А.Н. Книжникова. М.: Московский университет МВД России, 2005.

11. Хазова О.А. Искусство юридического письма/О.А. Хазова. 3-издание, испр. и доп. М., 2014. 182 с.

## **Практическое занятие № 2**

Тема № 6. Методы защиты государственной и служебной тайны в органах внутренних дел

### Учебно-воспитательные цели:

- помочь обучаемым овладеть навыками и составления и оформления служебных документов, содержащих сведения государственной тайны, в органах внутренних дел;

- отработка правил режима секретности при разрешении практических ситуаций;
- воспитывать слушателей в духе соблюдения законности при работе с документами, неразглашения государственной и служебной тайны.

#### Учебные вопросы:

1. Составление и оформление служебных документов с грифом ограничения доступа к ним.
2. Выполнение практических заданий из сборника задач по осуществлению секретного делопроизводства и мер по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел.

Время – 2 часа

Место проведения: аудитория

#### **Нормативные акты и рекомендуемая литература к теме:**

##### **Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями от 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.
2. Уголовный Кодекс РФ от 13 июня 1996 г. // Собр. законодательства РФ. - 1996. - № 25. - Ст. 2954.
3. О Государственном гербе РФ: Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ // Собр. законодательства РФ. - 2000. - № 52 (ч. 1). Ст. 5021.
4. О государственной тайне: закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1. // Собр. законодательства РФ. - 1993. - № 41. - Ст. 8220.
5. Об электронной подписи: Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 15. - Ст. 2036.
6. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 31 (ч. 1). - Ст. 3448.
7. Об обязательном экземпляре документа: Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 1995. - № 1. Ст. 1.
8. О порядке рассмотрения обращений граждан РФ: Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 19. - Ст. 2060.
9. Об архивном деле: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2004. - № 43. Ст. 4169.
10. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2004. - № 32. - Ст. 3283.



11. О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 31 (ч.1). Ст. 4701.
12. О безопасности: Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ// Собр. законодательства РФ. 2011. - № 1. Ст. 2.
13. О полиции: Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 7. Ст. 900, № 27.- Ст. 3880.
14. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 // Собр. законодательства РФ. - 1997. - № 10. - Ст. 1127.
15. Об утверждении Доктрины информационной безопасности: Указ Президента РФ от 5 декабря 2016 г. № 646// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.12.2016.
16. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации: Указ Президента РФ от 02.07.2021 № 400 // Собр. законодательства РФ. – 2021. - № 27 (часть II). - Ст. 5351.
17. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 // Собр. законодательства РФ. - 2005. - № 4. - Ст. 305.
18. О сертификации средств защиты информации: Постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 608 // Собр. законодательства РФ. - 1995. - № 27. Ст. 2579.
19. Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности: Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 870 // Собр. законодательства РФ. - 1995. - № 37. - Ст. 3619.
20. О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны: Постановление Правительства РФ от 18 сентября 2006 г. № 573// Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 39. - Ст. 4083.
21. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне: Постановление Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. № 63// Собр. законодательства РФ. 2010. - № 7. - Ст. 762.
22. Об утверждении порядка допуска лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне: Постановление Правительства РФ от 22 августа 1998 г. № 1003 // Собр. законодательства РФ. - 1998. - № 35. - Ст. 4407.
23. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 // Собр. законодательства РФ. - 2009. - № 25. - Ст. 3060.
24. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: Постановление Правительства РФ от 22

сентября 2009 г. № 754 // Собр. законодательства РФ. - 2009. - № 39. - Ст. 4614.

25. 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 17.10.2013 № 1185-ст).

26. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству федеральных органах исполнительной власти: Приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 // СПС «КонсультантПлюс».

27. О некоторых вопросах обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России: Приказ МВД России от 09 ноября 2018 г. № 755.

28. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел, с указанием сроков их хранения: Приказ МВД России от 30 июня 2012 г. № 655.

29. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел РФ: Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615.

30. Об утверждении Правил подготовки и принятия нормативных правовых актов в системе МВД РФ: Приказ МВД России от 27 июня 2003 г. № 484.

31. Об организации архивной работы в системе МВД РФ: Приказ МВД России от 15 августа 2011 г. № 935.

32. Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации: Приказ МВД РФ от 10 сентября 2018 г. № 580дсп.

#### **Основная:**

1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов/Ю.М. Демин. Спб., 2003 .

2. Алексеев В.В. Организация режима секретности в органах внутренних дел/В.В. Алексеев. М., ИМЦ ГУК МВД России, 2004. 84 с .

3. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учеб. пособие / под ред. М. С. Десятова. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. URL : <https://library.vimvd.ru/MegaPro/Download/Resource/561> (дата обращения: 03.10.2017).

4. Документационное обеспечение управления в ОВД [Текст] : учебное пособие : доп. МВД РФ / - М.: ЦОКР. МВД России, 2010. 144 с.

#### **Дополнительная:**

1. Актуальные проблемы обеспечения режима секретности и конспирации, организации делопроизводственных процессов и работы с обращениями граждан в территориальных органах МВД России: сборник материалов совещания-семинара с руководителями подразделений делопроизводства и режима, расположенных на территории Дальневосточного, Сибирского и Уральского федерального округов, 4-5

сентября 2014 г./под общей редакцией В.А. Найданова. Новосибирск, 2014.

2. Дюкарев Н.Н Документационное обеспечение управления в ОВД: учебное пособие. М., 2010.

3. Журавленко Н.И. Режим секретности в органах внутренних дел: учебное пособие/Н.И. Журавленко. М., 2001.

4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: учебник для ВУЗов/Т.В. Кузнецова. М.: МЦФЭР, 2004.

5. Макарова С.В. Основные направления совершенствования деятельности подразделений делопроизводства и режима: лекция/С.В. Макарова. Домодедово: ВИПК МВД России, 2003.

6. Мальцева Е.В., Кузнецов В.А. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учебное пособие. Волгоград, 2013. 116с.

7. Методика оценки знания сотрудниками, государственными служащими и работниками ОВД требований ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию делопроизводства и обеспечение режима секретности и конспирации/под общей редакцией Изутина В.В., Марусича А.Н., Ряжского С.В. БЗГТ МВД России, 2009.

8. Основы делопроизводства в органах внутренних дел [Текст] : курс лекций : доп. МВД РФ / Казаков В. В. ред. [и др.] ; Нижегородская академия МВД Российской Федерации ; под ред. В. В. Казакова, Е. С. Вершининой, С. А. Маринина, В. Ю. Горюнова. - Нижний Новгород : Нижегородская академия МВД России, 2017. - 136 с.

9. Пеженкова Н.Б. Совершенствование деятельности подразделений делопроизводства и режима ОВД: сборник задач. Домодедово: ВИПК МВД России, 2008.

10. Режим секретности в ОВД: лекции/ В.В. Волченков, Б.Л. Михайлов, В.А. Нетреба, А.Н. Книжникова. М.: Московский университет МВД России, 2005.

11. Хазова О.А. Искусство юридического письма/О.А. Хазова. 3-издание, испр. и доп. М., 2014. 182 с.

## V. ЗАДАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

### ВАРИАНТ № 1

1. История становления и развития делопроизводства в России.
2. Документооборот в органах внутренних дел. Прием, регистрация и обработка поступающей документации.
3. Составить служебное письмо информационного характера в соответствии с требованиями Приказа МВД России № 615-2012 г. Указать реквизиты.
4. *Определите соответствия:*

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Номенклатура дел      | 1. Присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о нём.                                                                                                                                                         |
| 2. Регистрация документа | 2. Совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органов внутренних дел.                                                                                                                         |
| 3. Документ              | 3. Подразделения, осуществляющие контроль за исполнением поручений.                                                                                                                                                                                      |
| 4. Дело                  | 4. Систематизированный перечень наименований особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, формируемых в органе внутренних дел, с указанием сроков их хранения.                                                                    |
| 5. Субъект контроля      | 5. Совокупность информации и соответствующих реквизитов, созданных государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включённый в документооборот органа внутренних дел. |

### ВАРИАНТ № 2

1. Задачи подразделений делопроизводства и режима в органах внутренних дел.
2. Документооборот в органах внутренних дел. Стадия исполнения документов.
3. Составить проект приказа по основной деятельности в соответствии с требованиями Приказа МВД России № 615-2012 г. Указать реквизиты.

4. В ходе проверки порядка уничтожения документальных материалов в ОМВД по Энскому району установлено, что согласно акту об уничтожении дел № 25/567 перечисленные в нем дела были уничтожены 20 сентября 2013 г., а акт утвержден 22 сентября 2013 г. Какие нарушения допущены в данном случае?

### ВАРИАНТ № 3

1. Виды, задачи делопроизводства в органах внутренних дел. Формы организации делопроизводства и критерии их выбора.

2. Служебная переписка органов внутренних дел.

3. Составить протокол совещания или иного мероприятия, предусматривающего коллегиальное рассмотрение служебных вопросов в органах внутренних дел в соответствии с требованиями Приказа МВД России № 615-2012 г. Указать реквизиты.

4. При проведении контрольной проверки в УМВД России по г. Воронежу в отделе делопроизводства и режима было выявлено нарушение по оформлению журнала входящей корреспонденции за предыдущий делопроизводственный год. В журнал вносились исправления, сделанные при помощи корректирующей жидкости, и по окончании года в журнале не было итоговой записи о количестве зарегистрированных в нем документов. Что нарушили сотрудники ОДИР?

### ВАРИАНТ № 4

1. Понятие и виды документов, составляемых в органах внутренних дел.

2. Хранение документов в органах внутренних дел.

3. Составить служебное письмо - запрос в соответствии с требованиями Приказа МВД России № 615-2012 г. Указать реквизиты.

4. В УМВД России по г. Брянску почтой поступило заявление гражданки Петровой И.И., которое было зарегистрировано 5 февраля 2014 г, после чего, данное обращение было передано участковому уполномоченному полиции Иванову И.И. Срок разрешения данного обращения выпадал на выходной день. Ответ Петровой был направлен 7 марта 2014 г. Допущены ли нарушения Приказа МВД России № 707-2013?

### ВАРИАНТ № 5

1. Реквизиты документов в органах внутренних дел и требования, предъявляемые к ним.

2. Экспертиза ценности документов и порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

3. Составить служебное письмо – ответ на запрос в соответствии с требованиями Приказа МВД России № 615-2012 г. Указать реквизиты.

4. В адрес ГУ МВД России по Воронежской области 20 марта 2014 г. поступила жалоба от гражданки Симоновой А.А. о неправомерных действиях сотрудников полиции. Была проведена служебная проверка, и факт не подтвердился. Симоновой был дан ответ 27 марта. 30 марта 2014 г. в ГУ МВД России снова поступило обращение от данной гражданки. Определите вид обращения в зависимости от порядка рассмотрения и должно ли оно рассматриваться?

#### ВАРИАНТ № 6

1. Контроль за исполнением документов, виды и порядок его осуществления.

2. Документооборот в ОВД. Стадия хранения документа.

3. Составить сопроводительное служебное письмо в соответствии с требованиями Приказа МВД России № 615-2012 г. Указать реквизиты.

4. Участковый уполномоченный полиции отдела полиции № 3 УМВД России по г. Липецку Сергеев А.А. принес на регистрацию подразделение делопроизводства и режима документ для отправки в администрацию города. Сотрудником подразделения, осуществляющим регистрацию, при внимательном осмотре документа были обнаружены следующие недостатки:

- документ был подготовлен на подпись начальнику отдела полиции, а подписан его заместителем с проставлением надписи от руки «зам.»;

- на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу не было информации об исполнителе, количестве и адресовании экземпляров документа и дате его изготовления.

Данный документ был возвращен для доработки исполнителю.

Требования какого приказа МВД России, нарушил А.А.Сергеев при подготовке документа? Оформите правильно реквизит «подпись» и реквизит «отметка об исполнителе».

#### ВАРИАНТ № 7

1. Требования, предъявляемые к документированию в системе МВД России.

2. Систематизация документов в органах внутренних дел. Понятие «номенклатура дел», порядок ее составления и оформления.

3. Составить проект приказа по основной деятельности в соответствии с требованиями Приказа МВД России № 615-2012 г. Указать реквизиты.

4. Подразделением делопроизводства и режима УМВД России по Липецкой области был получен пакет с документами за № 34, 55 и 97 (номера были указаны на пакете) из ГУ МВД России по Воронежской области. При вскрытии данного пакета было обнаружено отсутствие

документа за № 55. Опишите алгоритм действий сотрудников подразделения делопроизводства и режима в данной ситуации.

### ВАРИАНТ № 8

1. Номенклатурное дело: понятие и требования, предъявляемые при его формировании. Оформление номенклатурного дела.

2. Порядок использования документов, находящихся в текущем делопроизводстве или в хранении.

3. Подготовка и направление ответа заявителю по результатам рассмотрения обращения. Составить служебное письмо с содержанием ответа гражданину по результатам рассмотрения его обращения в соответствии с требованиями Приказа МВД России № 615-2012 г. Указать реквизиты.

4. 15 апреля 2013 года в 19.00 в дежурную часть УМВД России по г. Воронежу поступил пакет с пометкой «Срочно» из администрации города. Оперативный дежурный Петров положил пакет в сейф. Утром 16 апреля при приеме дежурства оперативный дежурный Коробочкин обнаружил пакет и передал его в группу делопроизводства и режима.

Требования какого приказа были нарушены сотрудниками дежурной части? Как необходимо правильно действовать в данной ситуации.

### ВАРИАНТ № 9

1. Понятие обращения гражданина. Классифицируйте виды обращений граждан в органы внутренних дел по следующим критериям:

- А) по содержанию;
- Б) по форме;
- В) по порядку рассмотрения.

2. Порядок подготовки нормативных правовых актов в МВД России.

3. В каких случаях по результатам рассмотрения обращения гражданина в органы внутренних дел выносится заключение. Составить заключение в соответствии с требованиями Приказа МВД России № 707-2013 г.

4. В отдел полиции № 3 УМВД России по г. Воронежу поступило обращение В.В. Семенова о несогласии с отказом в возбуждении уголовного дела по факту кражи. Сотрудник подразделения делопроизводства и режима О.Н. Петрова зарегистрировала данное обращение в журнале учета входящих документов. Какие нарушения допущены О.Н. Петровой?

## ВАРИАНТ № 10

1. Алгоритм рассмотрения письменного обращения гражданина в органы внутренних дел.

2. Электронный документооборот в органах внутренних дел. Электронный документ и электронная подпись: порядок их использования в деятельности органов внутренних дел.

3. Составить фрагмент номенклатуры дел в соответствии с требованиями Приказа МВД России № 615-2012 г.

3. При проверке накопительного дела по работе с обращениями граждан, в материале проверки по обращению гражданина М.А. Шаврова находились следующие документы:

- опись документов, находящихся в материале по письменному обращению;
- лист резолюций;
- письменное обращение и приложенное водительское удостоверение;
- копия ответа заявителю;
- рапорт о продлении срока;
- материалы проверки по обращению.

Проанализируйте и установите, какие нарушения были допущены при формировании данного материала?



## VI. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие и основные элементы делопроизводства в органах внутренних дел.
2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
3. Виды и задачи делопроизводства в органах внутренних дел.
4. Формы осуществления делопроизводства в органах внутренних дел. Субъекты делопроизводства в органах внутренних дел, их обязанности.
5. История возникновения и развития делопроизводства в России.
6. Понятие документ и документирование. Назначение и виды документов, составляемых в органах внутренних дел.
7. Требования, предъявляемые к документированию в органах внутренних дел с точки зрения содержания.
8. Требования к реквизитам документов в органах внутренних дел.
9. Понятие документооборота в органах внутренних дел, требования, предъявляемые к нему и стадии.
10. Характеристика стадии приема и первоначальной обработки документации.
11. Характеристика стадий исполнения и отправки документов в органах внутренних дел.
12. Систематизация документов. Номенклатура дел: понятие и порядок составления.
13. Номенклатурное дело: порядок его формирования и оформления.
14. Порядок осуществления архивной работы в органах внутренних дел.
15. Делопроизводство при работе с письменными и устными обращениями граждан в органах внутренних дел.
16. Понятие и задачи технического обеспечения работы с документами
17. Электронный документооборот: правовое регулирование и требования, предъявляемые к нему.
18. Контроль за исполнением документов в органах внутренних дел, порядок его осуществления.
19. Понятие защиты информации. Виды конфиденциальности информации.

## VII. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

*Делопроизводство* - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

*Документационное обеспечение (управления), ДОУ* - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

*Архивное дело* - деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

*Служба делопроизводства* - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

*Архив* - организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

*Документ* - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

*Официальный документ* - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

*Архивный документ* - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

*Электронный документ* - документ, информация которого представлена в электронной форме.

*Автор документа* - организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

*Юридическая значимость документа* - свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

*Юридическая сила документа* - свойство официального документа вызывать правовые последствия.

*Аутентичность (электронного документа)* - свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

*Достоверность (электронного документа)* - свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

*Целостность (электронного документа)* - состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

*Пригодность для использования (электронного документа)* - свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

*Подлинный документ* - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

*Подлинник документа* - первый или единственный экземпляр документа.

*Дубликат документа* - повторный экземпляр подлинника документа.

*Копия документа* - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

*Выписка из документа* - копия части документа, заверенная в установленном порядке.

*Реквизит документа* - элемент оформления документа.

*Экспертиза ценности документов* - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

*Документирование* - запись информации на носителе по установленным правилам.

*Система документации* - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

*Бланк документа* - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

*Оформление документа* - проставление на документе необходимых реквизитов.

*Электронная подпись* - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

*Документооборот* - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

*Электронный документооборот* - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

*Объем документооборота* - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

*Документопоток* - совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

*Первичная обработка документов* - обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.

*Предварительное рассмотрение документов* - изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

*Регистрация документа* - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

*Регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа* - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

*Регистрационно-учетная форма* - документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

*Контроль исполнения документов* - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

*Типовой срок исполнения документа* - срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.

*Индивидуальный срок исполнения документа* - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

*Оперативное хранение документов* - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

*Номенклатура дел* - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

*Дело* - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

*Формирование дела* - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

*Оформление дела* - подготовка дела к передаче на архивное хранение.

## **VII. ПРИЛОЖЕНИЕ**

### **Приложение № 1**

#### **Составление и оформление служебного письма**

Среди документов общего характера, наиболее часто применяемых в деятельности органов внутренних дел, можно выделить документы, сопровождающие служебную переписку.

Служебную переписку составляют различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемые органом внутренних дел для обмена информацией о деятельности с другими органами власти, организациями и гражданами.

Служебное письмо - обобщенное наименование различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, факсимильной связью, электронной почтой и другими способами.

##### Стадии подготовки письма:

1. Изучение сущности вопроса.
2. Сбор необходимых сведений.
3. Подготовка проекта письма.
4. Согласование проекта письма.
5. Подписание руководителем.

В документообороте органа внутренних дел в зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи, посредством фельдъегерской почты или электросвязи) присутствуют следующие виды документов переписки: служебное письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма.

Служебными письмами оформляются:

- доклады Президенту Российской Федерации и Правительству Российской Федерации об исполнении их актов и поручений, информация в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан, направленных данными органами в Министерство;

- ответы на парламентские запросы, запросы и обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

- проекты официальных отзывов, поправок и экспертных заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов;

- ответы на обращения граждан;

- ответы на запросы организаций, предприятий;

- инициативные документы по вопросам компетенции органов внутренних дел, в том числе методические рекомендации и информационные сообщения для их структурных подразделений;

- другие документы.

Служебное письмо должно иметь следующие реквизиты: а) дата; б) номер; в) ссылка на дату и регистрационный номер (если это письмо – ответ на запрос); г) адресат; д) заголовок; е) текст; ж) отметка о наличии приложения; з) подпись; и) отметка об исполнителе.

Служебное письмо оформляется на бланке либо на листе стандартного формата А 4 или А 5 с оттиском штампа. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, аннотация не указывается. Наименование вида документа в служебном письме не употребляется.

Текст письма должен лаконичным, корректным, убедительным.

Официальное обращение к адресату (словосочетание, выражающее уважение к адресату) отделяется от других частей текста восклицательным знаком. Обращения должны соответствовать обычаям официального этикета, которые предусматривают обращение к адресату, состоящее из имени собственного (имени и отчества) и прилагательного, наиболее соответствующего случаю обращения, например:

Уважаемый Матвей Сергеевич!

При обращении к нескольким адресатам допустимо обращение:

Уважаемые коллеги!

Уважаемые граждане!

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

Заключительная формула вежливости (словосочетание, подчеркивающее особо уважительное отношение к адресату) используется по усмотрению подписывающего служебное письмо руководителя (начальника) органа внутренних дел, предшествует подписи, располагается на один межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом, например:

С уважением, ... ;

С глубоким уважением, ... ;

С благодарностью и уважением, ...

Служебные письма, имеющие нескольких адресатов, могут оформляться без обращений.

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «управление считает возможным»).

Для реализации отношений субординации структурных подразделений органа внутренних дел с руководством органа внутренних дел, координации деятельности между структурными подразделениями

служит внутренний документ - **записка (служебная, докладная, аналитическая), объяснение**, где в произвольной форме печатным или рукописным способом излагаются сведения, отчеты, пояснения, замечания, предложения, заключения (мнения) и иная справочная или управленческая информация по вопросам, отнесенным к компетенции органов внутренних дел.

В объяснении сотрудники в произвольной форме печатным или рукописным способом объясняют причины какого-либо действия, факта, события, в том числе нарушения служебной (трудовой) дисциплины, невыполнения поручений и тому подобные. Подписывает объяснительную записку ее составитель.

В служебных записках в произвольной форме излагается оперативная справочная и управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц, адресованная руководству органа внутренних дел либо руководителю (начальнику) структурного подразделения - головного исполнителя поручения.

В докладных записках в произвольной форме 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.

В аналитических записках на основе официальной статистики и иной информационно-справочной документации дается обстоятельное изложение результатов анализа существующей проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, вытекающие из анализа и раскрывающие причины ее возникновения, а также предложения о принятии целесообразных мер по ее разрешению.

Служебная, докладная и аналитическая записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и адресуются конкретному должностному лицу.

Реквизитами записок являются: адресат, вид документа, аннотация, текст, должность и звание руководителя (начальника) структурного подразделения, подготовившего записку, подпись, которые оформляются в соответствии с Инструкцией.

Дата и регистрационный номер указываются через один дополнительный межстрочный интервал ниже реквизита «Подпись». Датой записки является дата ее подписания.

Отметка об исполнителе и визы должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается записка, оформляются в порядке, предусмотренном Инструкцией.

## Приложение № 2

### Составление и оформление приказа

В состав распорядительных документов органов внутренних дел входят решения, приказы, распоряжения и указания. Выбор вида документа, предназначенного для документирования распорядительной деятельности органа внутренних дел, определяется уровнем органа управления, компетенцией должностного лица и порядком принятия управленческого решения (единолично или коллегиально).

Приказы и распоряжения, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы федерального органа исполнительной власти, рассчитанные на разовое выполнение.

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоличного решения оперативных вопросов. Порядок составления аналогичный, как и приказа.

Решение – распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления.

**Приказ** – наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем органа внутренних дел, действующего на принципе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед органом.

Приказы издаются по административным, хозяйственным и иным управленческим вопросам.

Оформляются, как правило, на бланке.

По содержанию и способам оформления приказы делятся:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу (касаются приема на службу, перевода, увольнения, поощрения, привлечения к ответственности и других по кадровым вопросам).

По способу оформления эти приказы значительно отличаются друг от друга.

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей:

- констатирующая, в которой излагаются цели и задачи предписываемых приказом управленческих действий, объяснение необходимости издания приказа или данные о документе (автор, номер, дата и название), исполнение которого организовано изданием приказа.

- распорядительная. Начинается со слова: «ПРИКАЗЫВАЮ» (печатается прописными буквами с новой строки). Эта часть может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами, в них обязательно указываются исполнители. Отдельным пунктом оговаривается контроль за исполнением приказа.



## Приложение № 3

### **Составление и оформление протокола**

Протокол – это организационно-распорядительный документ информационного характера, фиксирующий ход обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений на оперативных совещаниях, коллегиях, проводимых в ОВД.

Протокол ведется во время любого заседания секретарем (сотрудником ОВД) и оформляется в письменном виде.

В зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа выбираются следующие формы протокола:

- краткий;
- полный;
- стенографический.

Протокол должен иметь следующие реквизиты:

- герб или эмблема;
- наименование подразделения ОВД-автора документа;
- наименование вида документа;
- дата (датой протокола является дата заседания или принятия решения);
- номер;
- место составления;
- аннотация;
- текст;
- подпись.

Текст протокола состоит из 2 частей: вводной и основной.

Вводная часть включает после аннотации специальное звание, инициалы и фамилии председателя и секретаря заседания.

С новой строки «Присутствовали:» перечисляются специальные звания, инициалы и фамилии присутствующих в алфавитном порядке. Если протокол расширенного заседания, указывается просто общее количество присутствующих, а список оформляется секретарем и прилагается к протоколу.

Далее определяется «Повестка заседания:». Состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, последовательность их обсуждения и выступающих. Нумерация арабскими числами, в предложном падеже, отвечает на вопрос «о чем?».

Текст основной части протокола составляется в соответствии с установленной последовательностью, разделы нумеруются и состоят из трех частей «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ».

В части «СЛУШАЛИ:» излагается в родительном падеже специальное звание, инициалы и фамилия докладчика, через дефис от третьего лица единственного числа излагается текст. (если доклад большой по объему, то допускается фраза: текст доклада прилагается,

после запятой или в скобках; при этом текст доклада является приложением к протоколу).

В части «ВЫСТУПИЛИ:» фиксируется информация об обсуждении доклада. В именительном падеже указывается специальное звание, инициалы и фамилия сотрудника, который задал вопрос или предложил, или прокомментировал что-то и кратко (одним предложением) содержание этой информации.

В части «ПОСТАНОВИЛИ:» принятое решение по вопросу. Если их много излагается отдельными пунктами, нумерация арабскими цифрами с точкой.

Протокол оформляет секретарь заседания. Подписывает председатель и секретарь (с указанием специальных званий, так как система органов внутренних дел).

## Приложение № 4

**Образец оформления служебного письма**

**МВД России**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ**  
**КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ**  
**(ВИ МВД России)**

пр-т Патриотов, 53, Воронеж, 394065  
 тел. (473) 247-67-07; факс 200-55-00  
 e-mail: mail@vimvd.ru  
 d-mail: vshmc@vor.mvd.ru  
<http://www.vimvd.ru/>

Начальнику  
 ГУ МВД России  
 по Воронежской области

генерал-лейтенанту полиции  
 А.Н. Сысоеву

Володарского ул., д. 39,  
 Воронеж, 394030

№ \_\_\_\_\_  
 на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 Г \_\_\_\_\_ Г

Об участии в проведении занятия

Уважаемый Александр Николаевич!

Прошу рассмотреть вопрос об участии сотрудника УОООП ГУ МВД России по Воронежской области в проведении открытого занятия по учебной дисциплине «Государственно-правовые основы миграции и миграционных процессов».

Занятие состоится 28 апреля 2022 года в 9 часов 00 минут в Воронежском институте МВД России.

Начальник  
 генерал-майор полиции

А.П. Нахимов

Отметка об исполнителе (на обратной стороне):

отп. 2 экз.

1 – в адрес

2 – в дело ВИ МВД России

исп. Н.В. Полякова

(473) 200-52-90

14.04.2022

## Приложение № 5

**Образец оформления служебного письма, отправляемого по СЭД**

**МИНИСТЕРСТВО  
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МВД России)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ  
(ВИ МВД России)**

пр-т Патриотов, 53, Воронеж, 394065  
тел. (473) 247-50-50; факс 200-55-00  
e-mail: vrnin@mvd.ru  
<https://vi.mvd.ru>

Начальнику Главного управления по  
вопросам миграции МВД России

генерал-лейтенанту полиции  
В.Л. Казаковой

|      |        |    |            |
|------|--------|----|------------|
| на № | 20/121 | от | 10.01.2022 |
|------|--------|----|------------|

Г 7  
О направлении информации о внедрении

Уважаемая Валентина Львовна!

Сообщаю, что учебный фильм «Государственная услуга по оформлению и выдаче патентов для осуществления иностранными гражданами и лицами без гражданства трудовой деятельности на территории Российской Федерации», подготовленный ГУВМ МВД России и ФКУ «Объединенная редакция МВД России», используется в образовательном процессе Воронежского института МВД России при проведении занятий по дисциплине «Государственно-правовые основы миграции и миграционных процессов», а также по программам профессиональной подготовки сотрудников подразделений по вопросам миграции.

С уважением,

Начальник  
генерал-майор полиции

А.П. Нахимов

Исп. Н.В. Полякова  
тел. (473) 200-52-88

## Приложение № 6

**Образец оформления служебного приказа**

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
по САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ГУ МВД России по Саратовской области)**

**П Р И К А З**

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Саратов

Аннотация

**В В О Д Н А Я    Ч А С Т Ь****П Р И К А З Ы В А Ю:**

- 1.....
2. ....

Реквизит подпись

## Приложение № 7

**Образец оформления служебного протокола заседания**

Государственный герб РФ или геральдический знак МВД России

Наименование ОВД – автора документа

Наименование вида документа

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Место составления

Аннотация

Председатель: специальное звание И.О. Фамилия

Секретарь: специальное звание И.О. Фамилия

Присутствовали: 36 человек

## ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы ЦЭК МВД России по режиму секретности в 2011 году.

2. О .....

1. СЛУШАЛИ:

Специальное звание И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Специальное звание И.О. Фамилия – краткая запись выступления

Специальное звание И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Принять меры .....

1.2. ....

2. СЛУШАЛИ:

Специальное звание И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛ:

Специальное звание И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. ....

2.2. ....

Председатель

специальное звание

*Подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь

специальное звание

*Подпись*

И.О. Фамилия

## IX. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

### Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями от 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

2. Уголовный Кодекс РФ от 13 июня 1996 г. // Собр. законодательства РФ. - 1996. - № 25. - Ст. 2954.

3. О Государственном гербе РФ: Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ // Собр. законодательства РФ. - 2000. - № 52 (ч. 1). Ст. 5021.

4. О государственной тайне: закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1. // Собр. законодательства РФ. - 1993. - № 41. - Ст. 8220.

5. Об электронной подписи: Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 15. - Ст. 2036.

6. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 31 (ч. 1). - Ст. 3448.

7. Об обязательном экземпляре документа: Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 1995. - № 1. Ст. 1.

8. О порядке рассмотрения обращений граждан РФ: Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 19. - Ст. 2060.

9. Об архивном деле: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2004. - № 43. Ст. 4169.

10. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2004. - № 32. - Ст. 3283.

11. О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 31 (ч.1). Ст. 4701.

12. О безопасности: Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ // Собр. законодательства РФ. 2011. - № 1. Ст. 2.

13. О полиции: Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 7. Ст. 900, № 27.- Ст. 3880.

14. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 // Собр. законодательства РФ. - 1997. - № 10. - Ст. 1127.

15. Об утверждении Доктрины информационной безопасности: Указ Президента РФ от 5 декабря 2016 г. № 646 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.12.2016.



16. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации: Указ Президента РФ от 02.07.2021 № 400 // Собр. законодательства РФ. – 2021. - № 27 (часть II). - Ст. 5351.

17. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 // Собр. законодательства РФ. - 2005. - № 4. - Ст. 305.

18. О сертификации средств защиты информации: Постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 608 // Собр. законодательства РФ. - 1995. - № 27. Ст. 2579.

19. Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности: Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 870 // Собр. законодательства РФ. - 1995. - № 37. - Ст. 3619.

20. О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны: Постановление Правительства РФ от 18 сентября 2006 г. № 573// Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 39. - Ст. 4083.

21. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне: Постановление Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. № 63// Собр. законодательства РФ. 2010. - № 7. - Ст. 762.

22. Об утверждении порядка допуска лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне: Постановление Правительства РФ от 22 августа 1998 г. № 1003 // Собр. законодательства РФ. - 1998. - № 35. - Ст. 4407.

23. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 // Собр. законодательства РФ. - 2009. - № 25. - Ст. 3060.

24. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 // Собр. законодательства РФ. - 2009. - № 39. - Ст. 4614.

25. 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 17.10.2013 № 1185-ст).

26. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти: Приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 // СПС «КонсультантПлюс».

27. О некоторых вопросах обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России: Приказ МВД России от 09 ноября 2018 г. № 755.

28. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел, с указанием сроков их хранения: Приказ МВД России от 30 июня 2012 г. № 655.

29. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел РФ: Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615.

30. Об утверждении Правил подготовки и принятия нормативных правовых актов в системе МВД РФ: Приказ МВД России от 27 июня 2003 г. № 484.

31. Об организации архивной работы в системе МВД РФ: Приказ МВД России от 15 августа 2011 г. № 935.

32. Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации: Приказ МВД РФ от 10 сентября 2018 г. № 580дсп.

#### **Основная:**

1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов/Ю.М. Демин. Спб., 2003 .

2. Алексеев В.В. Организация режима секретности в органах внутренних дел/В.В. Алексеев. М., ИМЦ ГУК МВД России, 2004. 84 с .

3. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учеб. пособие / под ред. М. С. Десятова. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. URL : <https://library.vimvd.ru/MegaPro/Download/Resource/561> (дата обращения: 03.10.2017).

4. Документационное обеспечение управления в ОВД [Текст] : учебное пособие : доп. МВД РФ / - М.: ЦОКР. МВД России, 2010. 144 с.

#### **Дополнительная:**

1. Актуальные проблемы обеспечения режима секретности и конспирации, организации делопроизводственных процессов и работы с обращениями граждан в территориальных органах МВД России: сборник материалов совещания-семинара с руководителями подразделений делопроизводства и режима, расположенных на территории Дальневосточного, Сибирского и Уральского федерального округов, 4-5 сентября 2014 г./под общей редакцией В.А. Найданова. Новосибирск, 2014.

2. Дюкарев Н.Н Документационное обеспечение управления в ОВД: учебное пособие. М., 2010.

3. Журавленко Н.И. Режим секретности в органах внутренних дел: учебное пособие/Н.И. Журавленко. М., 2001.

4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: учебник для ВУЗов/Т.В. Кузнецова. М.: МЦФЭР, 2004.

5. Макарова С.В. Основные направления совершенствования деятельности подразделений делопроизводства и режима: лекция/С.В. Макарова. Домодедово: ВИПК МВД России, 2003.

6. Мальцева Е.В., Кузнецов В.А. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учебное пособие. Волгоград, 2013. 116с.
7. Методика оценки знания сотрудниками, государственными служащими и работниками ОВД требований ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию делопроизводства и обеспечение режима секретности и конспирации/под общей редакцией Изутина В.В., Марусича А.Н., Рязского С.В. БЗГТ МВД России, 2009.
8. Основы делопроизводства в органах внутренних дел [Текст] : курс лекций : доп. МВД РФ / Казаков В. В. ред. [и др.] ; Нижегородская академия МВД Российской Федерации ; под ред. В. В. Казакова, Е. С. Вершининой, С. А. Маринина, В. Ю. Горюнова. - Нижний Новгород : Нижегородская академия МВД России, 2017. - 136 с.
9. Пеженкова Н.Б. Совершенствование деятельности подразделений делопроизводства и режима ОВД: сборник задач. Домодедово: ВИПК МВД России, 2008.
10. Режим секретности в ОВД: лекции/ В.В. Волченков, Б.Л. Михайлов, В.А. Нетреба, А.Н. Книжникова. М.: Московский университет МВД России, 2005.
11. Хазова О.А. Искусство юридического письма/О.А. Хазова. 3-издание, испр. и доп. М., 2014. 182 с.