МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КАЗАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Е.П. Шляхтин
И.М. Усманов

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Учебное пособие

КАЗАНЬ 2016

ББК 67.401.213
Ш 70

Одобрено на заседании редакционно-издательского совета
Казанского юридического института МВД России

Рецензенты:

- кандидат юридических наук А.И. Тамбовцев, начальник кафедры оперативно-разыскной деятельности Санкт-Петербургского университета МВД России;
- М.С. Сапрыкина, руководитель группы делопроизводства и режима подразделения по борьбе с организованной преступностью УУР МВД по Республике Татарстан.

Шляхтин Е.П.

Ш 70 Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие / Е.П. Шляхтин, И.М. Усманов.– 2-е изд., перераб. и доп. – Казань: КЮИ МВД России, 2016. – 204 с.

В учебном пособии «Делопроизводство и режим секретности» рассматриваются основные понятия и определения, относящиеся к делопроизводству в органах внутренних дел, организации и соблюдения режима секретности в органах и организация системы МВД России, а также вопросы допуска граждан и должностных лиц ОВД к государственной тайне.

Предназначено для курсантов и слушателей всех форм обучения и направлений подготовки в образовательных организациях МВД России при изучение учебных дисциплин «Делопроизводство и режим секретности» и «Режим секретности в органах внутренних дел», а также для иных лиц, интересующихся данной темой.

ББК 67.401.213

© Казанский юридический институт МВД России, 2016
© Е.П. Шляхтин, 2016
© И.М. Усманов, 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
I. Методические рекомендации по изучению учебного курса «Делопроизводство и режим секретности» 9
II. Краткие тезисы по учебному курсу «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» 19
Порядок приема граждан 53
III. Вопросы для самостоятельной подготовки к семинарам и практическим занятиям 80
IV. Словарь терминов и определений, употребляемых в делопроизводстве и режиме секретности 84
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 112
5.1. Рекомендуемые нормативные правовые акты и литература 112
а) нормативные правовые акты 112
б) основная литература: 117
в) дополнительная литература 118
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: 118
5.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины 119
Приложение №1. Извлечения из Закона РФ «О государственной тайне» 120
Приложение №2. Извлечения из приказа МВД России №600-10г. 132
Приложение №3. Извлечения из приказа МВД России №615-12г. 144
Приложение №4. Извлечения из приказа МВД России №600-11г. 153
Приложение №5. Извлечение из Уголовного кодекса Российской Федерации 176
Приложение №6. Примерные образцы служебных документов ОВД. 177
Образец №1. Объяснение. 177
Образец №2. Примерный рапорт о/у ОУР. 178
Образец №3. Примерный рапорт УУП. 179
Образец №4. Примерный рапорт о выезде на МП. 180
Образец №5. Справка о проверке по учетам. 181
Образец №6. Протокол опроса. 182
Бланк №7. Протокол личного осмотра. 195
Бланк №8. Распоряжение о проведении гласного ОРМ. 197
Бланк №9. Протокл изъятия. 199
Бланк №10. Протокол сбора образцов для сравнительного исследования. 201
Образец №11. Протокол осмотра и пометки денежных кюпюр. 184
Мною, о/у 5 отдела УЭБ и ПК МВД по РТ лейтенантом полиции Т.Т. Тухватуллиным на основании п.2 ст.6, ч.6 ст.8 Федерального закона РФ №144 «Об оперативно-розыскной деятельности», Федерального закона РФ №3 «О полиции», УПК РФ, ... 184
Бланк №12. Протокол осмотра МП. 189
Образец №13. Постановление о проведении ОРМ. 185
Образец №14. Протокол принятия устного заявления. 186
Образец №15. Заявление от гражданина. 188
Бланк №16. Бланк запроса. 189
Бланк №17. Бланк постановления о рассекречивании сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей. 193
Бланк №18. Бланк постановления о предоставлении результатов ОРД. 194
Образец №19. Постановление о предоставлении результатов ОРД 189
Бланк №20. Бланк внутренней описи. 195

ВВЕДЕНИЕ

Деятельность любой организации, в том числе и органов и учреждений внутренних дел системы МВД Российской Федерации[1], сопровождается созданием документов. Правильное и своевременное оформление документов в соответствии со стандартами и правилами, действующими в Российской Федерации, международно-правовыми договорами и соглашениями не только обеспечивает всестороннюю защиту интересов ОВД, но и существенно увеличивает эффективность проводимых мероприятий, направленных на комплексное противодействие преступности, обеспечение важнейшего принципа уголовного судопроизводства – обеспечение неотвратимости наказания виновных лиц.

В настоящее время в рамках документационного обеспечения управления ОВД существует несколько основных направлений работы с документами[2].

Во-первых, правильная организация работы с документами предполагает их разбиение на группы по назначению и принципам подготовки (например, организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные).

Во-вторых, оптимизируется порядок составления и оформления документов, а также все этапы их прохождения в подразделениях и службах ОВД от момента их создания до реализации связанных с ними управленческого или иного воздействия, в том числе формирования и отправки из организации либо хранения в в архиве.

В-третьих, одним из важнейших условий нормального функционирования ОВД является обеспечение разумной конфиденциальности большинства проводимых оперативно-розыскных и иных мероприятий и следственных действий. В связи с этим приобретает особое значение обеспечение надлежащего режима секретности и конспирации в оперативно-служебной и иной деятельности ОВД, в том числе связанной с организацией допуска граждан и должностных лиц к носителям сведений, составляющих государственную и другую охраняемую законом тайну, и работы с документами, содержащими ограничительные грифы распространения информации, содержащейся в ней.

В-четвертых, наиболее ответственной и важнейшей частью управления является принятие конкретного своевременного и правильного решения. От этого зачастую зависят не только конечные результаты деятельности правоохранительных органов по противодействию преступности, но и судьбы отдельных граждан, так и или иначе вовлеченных в этот процесс, начиная от должностных лиц ОВД, и завершая обычными людьми (потерпевшими, свидетелями, очевидцами, экспертами и т.п.).

---

[1] Далее – «ОВД».

[2] Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - М.: Проспект, 2012. – С.3-4.

На наш взгляд, следует согласиться с мнением Н.Н. Дюкарева, который считает, что «… осуществление функций любого органа управления, в том числе и органов внутренних дел, связано с составлением, получением и направлением в различные инстанции соответствующих документов»[1]. Следовательно, состояние делопроизводства в ОВД в большинстве своем отражает качественный уровень профессионализма и компетенции их работников, а также существующий в них стиль работы. Одновременно с этим вышеуказанный показатель может оказать как негативное, так и положительное влияние на функционирование всего аппарата управления ОВД, способствуя тем самым снижению материально-технических потерь при нерациональном документационном обеспечении управления.

Анализ должностных обязанностей сотрудников и работников ОВД показывает, что более двух третей их служебного времени уходит на работу с документами[2]. Соответственно, надлежащее оформление документов и правильная организация работы с ними во многом обеспечивают законность принимаемых тех или иных решений сотрудников ОВД, способствуют обеспечению принципов оперативно-розыскной, уголовно-процессуальной, административной и иной деятельности органов и учреждений системы МВД России, например, уважения и соблюдения прав и свобод человека и гражданина, конспирации, неотвратимости наказания виновных лиц и ряда других.

В то же время, как показывает собственный опыт работы в ОВД, у некоторых должностных лиц иногда возникают определенные проблемы в процессе работы со служебными и иными документами, во многом связанные с элементарным незнанием либо нежеланием использовать уже имеющийся опыт составления и оформления документов, образующихся в соответствии со спецификой деятельности ОВД.

В настоящее время основными документами, регламентирующими делопроизводство в ОВД, на наш взгляд, являются:

- Правила подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД Российской Федерации, утверждены приказом МВД России от 27 июня 2003 г. №484.
- Перечень документов, образующихся в деятельности подразделений Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы МВД Российской Федерации, с указанием сроков хранения, утвержден приказом МВД России от 12 мая 2006 г. №340.

---

[1] Дюкарев Н.Н. Документационное обеспечение управления в ОВД: учебное пособие – М.: ЦОКР МВД России, 2010. – С.3.

[2] Дюкарев Н.Н. Указ. соч. с.4; Основы управления в органах внутренних дел: учебник / под ред. А.П. Коренева. – М.: Щит-М, 2003. – С.255.

- Инструкция о мерах по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации, утверждена приказом МВД РФ от 11 марта 2012 г. №015.
- Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утверждена приказом МВД России от 20 июня 2012 г. №615.
- Перечень сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержден приказом МВД России от 26 июня 2013 года №480дсп.
- Правила организации работы по предоставлению сведений по вопросам делопроизводства и состояния защиты государственной тайны, утверждены приказом МВД России от 11 июля 2013 года №430.

Большинство из вышеперечисленных нормативных правовых актов находятся в свободном доступе, в том числе в таких справочно-информационных и правовых системах, как «Гарант» и «КонсультантПлюс», однако опыт преподавания в ведомственном образовательном учреждении показывает, что некоторые сотрудники ОВД с ними не достаточно знакомы и в своей практической деятельности используют не в полном объеме. Выявляемые типичные ошибки в делопроизводстве и организации режима секретности, в том числе допущенные при оформлении отчетных материалов, значительно увеличивают трудозатраты на обработку документов и обеспечение сохранности государственной и иной охраняемой законом тайны, а также создают предпосылки для возможного искажения статистической информации, характеризующей деятельность подразделений делопроизводства и режима органов внутренних дел.

К типичным ошибкам следует отнести следующее:

- В отдельных случаях материалы подготавливались подразделением делопроизводства и режима[1] несвоевременно и направлялись с нарушением установленных Правилами сроков.
- В открытом порядке и без соблюдения требований, предъявляемых Инструкцией по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 11 марта 2012 г. №015[2], были подготовлены отчетные материалы, содержащие информацию закрытого характера, без присвоения им соответствующего грифа секретности (текстовая часть сведений). Аналогичные нарушения допущены подразделением ДиР при оформлении приложений, содержащих информацию о допуске к государственной тайне и технических условиях работы со сведениями, составляющими государственную тайну, подпадающих под действие развернутого

[1] Далее – «ДиР».
[2] Далее – «Инструкция».

перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации по органам внутренних дел, утвержденного приказом МВД России от 26 июня 2013 г. № 480дсп.

- В ряде случаев отдельными подразделениями ДиР отчетным материалам, касающимся вопросов документационного обеспечения управления и защиты государственной тайны, не являющимся секретными, ошибочно был присвоен гриф секретности либо соответствующие сведения были засекречены без ссылки на соответствующий пункт Перечня.
- Каждое третье подразделение ДиР допускает нарушение порядка расположения реквизита «Гриф ограничения доступа к документу», установленного п. 69 Инструкции о делопроизводстве в МВД России, а на сопроводительных письмах к отчетным сведениям, имеющим гриф секретности и пометку «без приложения - несекретно», в каждом шестом случае необоснованно указывался пункт развернутого перечня.

Представленные материалы в большинстве случаев готовятся с отступлением от требований Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 20 июня 2012 г. №615[1], без соблюдения обязательных реквизитов и с ошибками в оформлении документов. Например, в сведениях не выполнены предусмотренные п. 25 Инструкции по делопроизводству требования по оформлению полей документа, при этом зачастую реквизит «Адресат» оформлен без учета требований п. 28.14 Инструкции по делопроизводству. Зачастую документы не содержат наименования либо аннотации документа, предусмотренных п. 28.17 Инструкции по делопроизводству. В единичных случаях отметка о наличии приложения оформлялась с нарушением требований п. 28.20 Инструкции по делопроизводству без отступа от основного текста. В нарушение требований по оформлению документов, сопроводительные письма не содержат отметку об исполнителе документа в соответствии с пунктом 28.26 Инструкции по делопроизводству. Вместе с этим подразделениям ДиР при подготовке отчетных сведений не всегда выполняются требования, установленные п. 31 Инструкции по делопроизводству, обязывающие исполнителя осуществить вычитку отпечатанных документов, для обеспечения контроля за его качеством, не допускающего какого-либо несоответствия.

- В 2012 г. в нарушение п. 5 Инструкции о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне, утвержденной приказом МВД России от

[1] Далее - «Инструкция по делопроизводству».

20.08.2010 №600, продолжилась практика укомплектования должностей, предусматривающих доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, без оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

Исходя из вышеизложенного, авторским коллективом подготовлено настоящее учебно-методическое пособие «Делопроизводство и режим секретности» в помощь тем, кто изучает названные учебные дисциплины, а также работает с документами и обеспечивает режим секретности в службах и подразделениях органов внутренних дел.

I. Методические рекомендации по изучению учебного курса «Делопроизводство и режим секретности»

Учебный курс «Делопроизводство и режим секретности» предназначен для обучения курсантов и слушателей образовательных учреждений системы МВД России, осуществляющих подготовку по всем формам обучения и направлениям подготовки, и разработан в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов (полицейских) в различных сферах правоохранительной деятельности. **Цель** курса "Делопроизводство и режим секретности" состоит:

- в привитии обучаемым чувства высокой бдительности и ответственности за сохранность доверенной им государственной и служебной тайны, строгого и неуклонного выполнения обязанностей и требований по обеспечению режима секретности, выработке умений и навыков, необходимых для составления, оформления и работы со служебными документами.
- в овладении курсантами и слушателями основами делопроизводства, технологий обработки документов, организации документооборота и формирования документальных фондов на единой основе в подразделениях и органах внутренних дел Российской Федерации;
- в изучении основных требований, правил, организационных, технических и иных мер, направленных на сохранность сведений, составляющих государственную тайну и иные виды тайн, а также учетных форм, используемых при осуществлении деятельности по обеспечению режима секретности в территориальных и иных органах МВД Российской Федерации, учреждениях и других организациях, осуществляющих задачи, возложенные на ОВД.

В процессе изучения курса решаются следующие задачи:

- ознакомить курсантов и слушателей с основными направлениями режима секретности, определенными законодательством Российской Федерации и ведомственными нормативными правовыми актами, организацией документооборота в системе ОВД;
- сформировать у курсантов и слушателей практические навыки и умения правильного, юридически грамотного оформления документов, используемых в деятельности ОВД, согласно требованиям нормативных правовых актов;
- обеспечить усвоение основных положений использования современных технологий в делопроизводстве.

В результате изучения курса обучаемые должны:

1. *Иметь* представление о сущности, содержании делопроизводства и режима секретности в органах внутренних дел;

2. *Знать* основные правила и порядок подготовки и оформления документов, основные формы их реквизитов; установленный порядок организации документирования и документооборота; основные правила и порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов; понятие государственной тайны и иных охраняемых законом тайн, сведений, составляющих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера; организационно-правовые основы режима секретности; нормативные правовые акты и документы в области защиты государственной тайны, обеспечения режима секретности; порядок отнесения сведений к государственной тайне, засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, передачи сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам или международным организациям, порядок допуска к государственной тайне, порядок выезда за границу лиц, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне, порядок лицензирования деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну; методы, способы и мероприятия по обеспечению сохранности государственной тайны (ОК-14, ОК-16, ПК-7, ПК-27);

3. *Уметь* правильно составлять и оформлять документы; засекречивать носители сведений, составляющих государственную тайну, и определять их гриф секретности; рассекречивать носители сведений, составляющих государственную тайну; применять в служебной деятельности нормы и положения нормативных правовых актов по обеспечению режима секретности (ОК-14. ПК-7, ПК-27);

4. *Владеть* навыками правильного составления и оформления, регистрации и учета документов, применяющихся в деятельности ОВД; обеспечения защиты государственной тайны и соблюдения режима секретности в процессе служебной деятельности (ОК-14, ОК-16, ПК-27).

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций у обучаемых:

а) общекультурные:

- осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3);
- иметь нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону (ОК-6);

- стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);
- способность анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-9);
- способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-10);
- способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии (ОК-14) - в части осуществления письменной коммуникации на русском языке, логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь;
- способность работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-16);
- профессиональные компетенции в правоприменительной деятельности;
- способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-17) - в части служебных документов;

б) профессиональные:

- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
- способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
- способность выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

- способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (ПК-27) - кроме информационной безопасности.

Сформированность компетенций у обучающихся при проведении промежуточной аттестации определяется оценками. По результатам экзамена (дифференцированного зачета) выставляется дифференцированная оценка (по четырехбалльной шкале): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Пороговый уровень по шкале оценивания компетенции соответствует оценке «удовлетворительно». Базовый уровень по шкале оценивания компетенции соответствует оценке «хорошо». Продвинутый уровень по шкале оценивания компетенции соответствует оценке «отлично». Компетенция считается несформированной, если обучающийся не освоил порогового уровня.

Учебный курс состоит из пяти основных тем

Тема № 1. Делопроизводство в органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе.

Ступени развития делопроизводства. Документ как объект исследования науки документоведения. Взаимосвязь документоведения с другими научными дисциплинами. Нормативная методическая база делопроизводства. Понятие делопроизводства как системы взаимоотношений. Задачи делопроизводства. Формы делопроизводства. Документирование и способы документирования. Службы делопроизводства в ОВД, их цели и задачи. Ответственность за нарушение правил делопроизводства.

Тема № 2. Основные виды документов, используемых в деятельности ОВД.

Классификация и функции документов. Создание и отправка документа, их унификация. Бланки документов. Реквизиты. Печатание и копирование документов. Поступающая документация (прием, обработка исполнение). Сроки исполнения документов. Контроль исполнения документов. Виды контроля. Отправка исходящих документов. Регистрация и прохождение внутренних документов. Правила составления организационных документов: устав, положение, правила, штатное расписание, инструкция, методические рекомендации. Правила составления распорядительных документов: правовой акт, приказ, распоряжение, указание. Справочно-информационные документы: протокол, акт, докладная записка, справка, заключение, отзыв, заявление. Требования к оформлению некоторых видов документов (приказ; справка; акт; протокол; рапорт и т.п.).

Тема № 3. Организация документооборота в органах внутренних дел. Применение современных технологий в делопроизводстве ОВД.

Понятие и организация документооборота. Документопотоки. Документальный фонд ОВД. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Формирование и оформление дел. Изготовление, использование, учет и хранение бланков документов, печатей и штампов. Апостиль. Понятие идеального делопроизводства. Работа с телеграммами, телефонограммами, факсограммами, электронными сообщениями, электронный документооборот. Электронная подпись. Виды электронной подписи. Формирование и ведение банков данных о гражданах. Защита информации.

Тема № 4. Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества, государства.

Виды конфиденциальности информации: персональные данные, профессиональная тайна, коммерческая тайна, информация ограниченного распространения (дсп). Понятие государственной тайны. Значение сведений, относимых к категории государственной тайны, для обеспечения безопасности государства. Понятие режима секретности и его основные направления. Правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел. Пропускной и внутриобъектовый режимы, их цели. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны. Ответственность за нарушение законодательства РФ о государственной тайне.

Тема № 5. Сведения, составляющие государственную и служебную тайну. Организация допуска и доступа сотрудников ОВД к ним

Порядок отнесения сведений к государственной тайне. Порядок засекречивания сведений и их носителей. Основания для рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну. Порядок передачи сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам или международным организациям. Сведения, не подлежащие засекречиванию. Допуск режимных организаций ОВД к проведению работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Допуск сотрудников ОВД к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. Секретное делопроизводство.

При изучении курса рекомендуется в первую очередь выучить основные понятия, используемые при изучении курса "Делопроизводство и режим секретности", приведенные в словаре данного пособия (делопроизводство; документирование; документооборот; режим секретности; государственная тайна;

служебная тайна; носители сведений, составляющих государственную тайну; система защиты государственной тайны; допуск к государственной тайне; доступ к сведениям, составляющим государственную тайну; средства защиты информации; перечень сведений, составляющих государственную тайну; гриф секретности и др.). Кроме того, курсантам и слушателям необходимо обратить внимание на правовую основу организации делопроизводства и обеспечения государственной и иной охраняемой законом тайны, которую составляют[1]:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральные законы.
3. Указы Президента Российской Федерации.
4. Постановления Правительства Российской Федерации.
5. Ведомственные нормативные акты (ознакомиться с перечнем ведомственных правовых актов, регулирующих отношения в области делопроизводства и обеспечения режима секретности, можно в прилагаемом к настоящему пособию списке литературы).

При рассмотрении учебных тем обучаемым необходимо в первую очередь усвоить основные элементы, виды и задачи делопроизводства, понятие документооборота и его основные стадии, порядок регистрации, сроки исполнения, порядок систематизации и хранения документов, особый порядок работы с секретными документами, порядок осуществления контроля за своевременностью и качеством исполнения документов. Эту и другую необходимую информацию можно получить из приказов МВД России от 27 июня 2003 г. №484 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД Российской Федерации» и от 20 июня 2012 г. №615 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России», извлечения из которого прилагаются.

Также при изучении учебных вопросов, касающихся понятия, значение и правового регулирования режима секретности в органах внутренних дел, необходимо уяснить значение режима секретности в ОВД, которое состоит в проявлении бдительности и умении хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, что для полицейских является юридической обязанностью, закрепленной в указанных выше законодательных и подзаконных ведомственных нормативных правовых актах. Основными способами обеспечения режима секретности в системе МВД РФ являются:

- Соблюдение установленного порядка подбора, изучения и оформления лиц, допускаемых к секретным работам и документам. Ограничение круга лиц, допускаемых к таким работам и документам. Доведение до сведения сотрудни-

[1] Ознакомиться с перечнем ведомственных правовых актов, регулирующих отношения в области делопроизводства и обеспечения режима секретности, можно в прилагаемом к настоящему пособию списке литературы.

ков только тех секретных сведений, которые им необходимы для выполнения служебных обязанностей.

- Проведение работ по разъяснению сотрудникам требований режима секретности, по обучению их правилам выполнения секретных работ, по повышению бдительности и ответственности за сохранность доверенных секретов.
- Внедрение технических мер защиты документов, специального оборудования, помещений для хранения секретных документов и изделий, установление пропускного режима на объектах в системе МВД РФ.
- Соблюдение строгого порядка ведения секретного делопроизводства.
- Использование секретной шифровальной переписки и специальной засекречивающей аппаратуры связи.
- Осуществление контроля за соблюдением режима секретности, установление и реализация мер юридической ответственности сотрудников, допустивших нарушение режима секретности.

Необходимо обратить внимание на порядок допуска и доступа граждан РФ к государственной тайне, правовой статус руководителей ОВД и лиц, допущенных к работе с секретными документами, а также требования по обеспечению режима секретности, предъявляемые к сотрудникам ОВД. Обучаемые должны знать формы допуска к секретным сведениям, обстоятельства, препятствующие допуску лиц к информации особой важности, совершенно секретным и секретным документам, а также обязанности лиц, допущенных к работе с секретными документами. При изучении темы, посвященной рассмотрению понятия государственной тайны, сведений, составляющих государственную тайну в ОВД, и их классификация, курсантам и слушателям необходимо четко усвоить порядок классификации сведений, составляющих государственную и служебную тайны. Их перечень содержится в Указе Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. №90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне». Все сведения, содержащие государственную и иную охраняемую законом тайну, можно классифицировать как:

- сведения особой важности;
- совершенно секретные сведения;
- секретные сведения;
- сведения ограниченного пользования (пометка - ДСП).

Обучающиеся должны уяснить порядок и принципы засекречивания указанных сведений, присвоение и изменение грифа секретности, а также основания и порядок рассекречивания документов. Для этого необходимо подробно ознакомиться со статьями 7 и 10 Закона РФ «О государственной тайне», прилагаемого к настоящему учебно-методическому пособию. Кроме того, в связи с

правоохранительной направленностью деятельности ОВД особое внимание при изучении вышеуказанных вопросов следует обратить на сведения, подлежащие засекречиванию в сфере оперативно-розыскной деятельности ОВД. Во время изучения вопросов, раскрывающих понятие «Субъекты защиты информации в органах внутренних дел и их компетенция», обучающимся необходимо выяснить порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну; обязанности и ограничения для лиц, допущенных к работе с носителями сведений, составляющих государственную тайну; организацию и проведение служебных расследований по фактам утраты секретных документов. Основным условием успешного изучения обучаемыми курса "Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел" является подробное изучение Закона РФ "О государственной тайне", Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне, Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне, а также иным ведомственным нормативным актам, регулирующим отношения в области делопроизводства и обеспечения режима секретности в ОВД. При изучении вопросов, связанных с рассмотрением системы, способов и методов обеспечения сохранности государственной тайны в органах внутренних дел, курсанты и слушатели должны изучить:

- понятие режимного помещения, его размещение и оборудование;
- порядок хранения секретных документов в помещениях секретариатов, канцелярий и библиотек;
- соблюдение режима секретности при организации и проведении совещаний по вопросам, содержащим государственную тайну;
- порядок пользования секретными документами в командировках;
- основные правила ведения секретного делопроизводства в ОВД:

1. порядок получения и регистрации секретных документов;
2. составление, оформление и печатание секретных документов;
3. порядок хранения секретных документов в служебных помещениях сотрудников ОВД;

- обеспечение режима секретности при размножении секретных документов;
- порядок уничтожения секретных документов;
- требования, предъявляемые к документам ограниченного пользования;
- соблюдение режима секретности в процессе изучения слушателями и курсантами специальных дисциплин:

1. правила производства записей информации в специальных тетрадях,
2. порядок использования сведений, содержащих государственную тайну, и ограниченного пользования при выполнении письменных работ.

Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Изучение дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» осуществляется в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава кафедры и самостоятельной подготовки обучающихся. Основными видами учебных занятий по дисциплине являются: лекционное занятие, семинарское занятие, практическое занятие, консультация преподавателя; доклады и их обсуждение. При проведении учебных занятий используются элементы классических и современных педагогических технологий, в том числе проблемного и проблемно-деятельностного обучения. Предусматриваются следующие формы работы обучающихся: прослушивание лекционного курса; чтение и конспектирование рекомендованной литературы; проведение занятий с более подробным рассмотрением ключевых проблем дисциплины; проведение практических занятий с разбором конкретных ситуаций с целью принятия решения по ситуации на основе норм законодательных, ведомственных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы делопроизводства и режима секретности, и выработки у учащихся умения правильного, юридически грамотного оформления документов.

Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущей, предварительной и промежуточной аттестации. Контроль текущей аттестации обучающихся - *текущая аттестация* - проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимся знаний, сформированности у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствования методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи. К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся: на занятиях; по результатам проведения рубежного контроля уровня знаний (с помощью тестовых заданий); по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов; по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для промежуточной аттестации по дисциплине. *Предварительная аттестация* обучающихся проводится преподавателем в целях подведения промежуточных итогов текущей успеваемости, анализа состояния учебной работы курсантов, выявления неуспевающих, оперативной ликвидации задолженностей. *Промежуточная аттестация* обучающихся проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков курсантов по дисциплине требованиям

ФГОС ВПО по специальности в форме зачета. Зачет проводится в ходе семестра, после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета определяется кафедрой оперативно-розыскной деятельности института. Оценка по результатам зачета носит недифференцированный характер: зачтено либо не зачтено.

II. Краткие тезисы по учебному курсу «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел»

История делопроизводства

Свою историю служба документационного обеспечения ведет с XIX века и является одной из старейших в полицейском ведомстве. 20 января 2013 года ей исполнилось 210 лет. Согласно требованиям Манифеста от 8 сентября 1802 года министр внутренних дел занялся образованием своей канцелярии, и уже через четыре месяца в составе МВД Российской империи появился Департамент внутренних дел со штатом 45 человек. Департамент состоял из четырех экспедиций, каждая из которых имела собственную канцелярию.

Официально в календаре памятных дат современного МВД России День делопроизводителя был объявлен 19 мая 1997 года.

Делопроизводство в Древнерусском государстве (X—XI вв.) и в период феодальной раздробленности Руси (XI—XV вв.)

С древнейших времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы узнаем историю своей страны, особенности быта людей и различных отношений, складывавшихся в далекие времена, правовые формы и этические нормы взаимоотношений между людьми.Документы возникли вместе с письменностью, вначале как средство закрепления имущественных отношений, а затем, с развитием письменности, стали средством общения, передачи информации. Документы являются одним из важнейших хранилищ человеческой памяти, по которым мы можем изучить в том числе и историю делопроизводства. Условиями необходимости и возможности становления делопроизводства являются развитая письменность, овладение ею правящей элитой общества, установление государственности.

Необходимость создания документов возникла одновременно с появлением письменности. Более того, считают, что именно потребность в создании различных документов (соглашений, договоров и т.п.) и повлекла за собой появление письменности как способа изложения информации не только личного, но и государственного значения. Уже в V в. до нашей эры древнеримский плебс требовал введения четких «писанных» законов. Создание зафиксированных на бумаге законов и правил было также главным требованием средневековых восстаний. От делопроизводителя требовали абсолютная точность формулировок и безукоризненное знание формы изложения, иначе документ терял силу. Дошедшие до наших дней письменные документы свидетельствуют, что в период формирования и расцвета Древнерусское государство имело свою письмен-

ность, которая использовалась для документирования частной жизни (например, письма новгородцев на бересте), правовых отношений, охраны собственности *(жалованные, вкладные грамоты).*

В период феодальной раздробленности (XIII—XV вв.) развитие феодальных отношений фиксируется в частноправовых актах *(купчие грамоты на землю и иное имущество; кабалы заемные, закладные, служилые на заем денег, движимого и недвижимого имущества; полные грамоты на продажу в рабство; отпускные грамоты при отпуске на свободу* и др.). Отношения между княжествами закрепляются в *договорах* великих и удельных князей. Создаются письменные памятники права — *судные грамоты.* Управленческие решения подчиненным верховная власть фиксировала в *указных грамотах.* В процессе судебной деятельности составлялись: *судные списки, правовые грамоты, бессудные грамоты.* Всю работу с официальными документами осуществляли специальные должностные лица, имевшие небольшой штат помощников. В XIV в. людей, профессионально занимающихся работой с документами, стали называть *дьяками.* Документы писали на пергаменте. Это был дорогостоящий материал. Его изготовляли из козлиной или телячьей кожи, а лучшие сорта доставляли из Греции. Утративший ценность и значение текст счищали и использовали лист пергамента заново. Этот период характеризуется накоплениям традиций в области составления документов: создаются устойчивые формуляры документов, устанавливаются приемы их удостоверения — подписи, скрепы, печати, возникают стадии написания документа — черновик и беловик. Однако говорить о делопроизводстве как о системе определенных правил и приемов работы с документами пока еще нельзя. Это время накопления традиций и обычаев в работе с официальными документами. До конца XV в. государственных учреждений еще не существовало, их функции выполняли отдельные должностные лица или органы, осуществляющие свою деятельность или с очень ограниченным штатом чиновников, или вообще без штата. Единая система делопроизводства не была востребована самой системой управления. Документы хранились в центральных храмах, в крупных городах существовали хранилища документов, а местом создания документов стали храмы, посвященные покровителям цеховых ремесел-рыбаков, торговцев различным товаром. В этих храмах велись судебные дела и книги записи торговых операций, а хранение документов в храмах придавало им юридическую силу. Большой юридической силой обладали церкви.

Приказное делопроизводство (XVI—XVII вв.)

Государственное делопроизводство как система начинает складываться с момента образования централизованного Русского государства в конце XV в. и начала процесса создания аппарата государственного управления, необходимого для регулирования хозяйственной и политической жизни государства. Система государственных учреждений этого периода включала: высший законодательный орган - **Боярскую думу**, центральные исполнительные органы - **приказы**, на местах - **приказные избы** (губная, съезжая, земская и др.).

Период с **XVI — XVII** вв. получил название «приказного делопроизводства» по названию первых государственных учреждений — приказов. Как центральные отраслевые органы государственного управления приказы, являвшиеся исполнительными органами решений Великого князя и Боярской думы, сформировались не сразу. Из личных поручений (приказов) Великого князя князьям и боярам возникли «избы» или «дворы». В середине XVI в. они преобразуются в постоянно действующие центральные учреждения - приказы с определенным кругом управленческих задач, самостоятельными структурными подразделениями, специальным штатом служилых людей (дьяками, подьячими) и определенной системой делопроизводства. Возглавлял приказ приказной судья, в его подчинении находились дьяк (их могло быть несколько) и подьячие, подразделявшиеся на «старых» (старших), «средней руки» (средних) и младших. Структурными подразделениями приказов были столы. Принцип принятия решений в приказах — коллегиальный или единоначальный — до сих пор вызывает споры в научной среде, которые начались еще в XIX в.

Процесс организации работы с документами в период приказного делопроизводства осуществлялся следующим образом. Ответственность за всю работу с документами, т.е. за делопроизводство, возлагалась на дьяка. При поступлении на документе делали отметку о дате получения (обычно на оборотной стороне документа). Дьяк проставлял на документе помету (резолюцию), после чего документ поступал в соответствующий стол, где осуществлялся процесс подготовки проекта ответного документа: средний подьячий подбирал справочный материал, делались запросы в другие учреждения, затем старый подьячий составлял проект ответного документа, который передавался дьяку. При необходимости дьяк вносил поправки, «чернил» проект и передавал его на доработку или молодым подьячим для переписки текста набело. Затем беловой экземпляр сверялся с черновиком и удостоверялся подписью («справой») подьячего, которая означала ответственность подьячего за точное соответствие беловика черновику, но не придавала документу юридическую силу. Документ

обретал ее после «приписи» дьяка. После чего документ отправляли по назначению. Черновик оставался в приказе в качестве отпуска (копии ответа).

Удостоверение документа в XVI - XVII вв. было весьма своеобразным. Ни царь, ни бояре свои подписи на них не ставили. Исключение составляли договорные грамоты с другими государствами. «*А на всех делах закрепляют и помечают думные дьяки, ... для того устроены они, думные дьяки*». Дьяк проставлял свою подпись, называемую «припись», по слогам на оборотной стороне документа, по всем местам склейки листов, так, чтобы буквы захватывали оба конца склеенных листов. Такой способ подписания обеспечивал охрану документа и затруднял их фальсификацию. Он был узаконен Судебником 1550г. Право «приписи» мог иметь и старший подьячий. Текст писался на узких полосках бумаги (шириной 15 - 17 см) на одной стороне; оборотная сторона использовалась для проставления помет, резолюций, адреса. Если текст занимал несколько листов, их склеивали по узкому краю в ленту, иногда очень большой длины (например, Соборное уложение 1649 г. имело длину около 309 м), которая скатывалась в свиток, получивший название «столбец». Столбцы использовались и для формирования документов в дела. В этом случае в начале столбца помещали инициативный документ (челобитную, память и др.), за которым подклеивали другие документы, возникавшие в ходе рассмотрения данного дела (*расспросные речи, сказки, выписки* и др.). Для учреждений XVI — XVII вв. характерна «столбцовая техника делопроизводства». В наследство от приказного делопроизводства получили мы и слово "**волокита**". Подклееные в столбцы длиной в среднем 50-80 м, документы наматывали на палочки в свитки. Ленты при чтении волочились, отсюда и родилось понятие, обозначающее сегодня несвоевременное и не по существу решение того или иного вопроса. В аппарате приказного делопроизводства процветали взяточничество, чинопочитание, формализм. Еще не были развиты такие делопроизводственные операции, как регистрация документов; их хранение; контроль за исполнением. И все же именно на этом этапе складывается первая система работы с документами, закладываются основные приемы и методы создания, оформления и обработки их на Руси. Наряду со столбцами в приказах применялись книги и тетради. Например, в приказах велись боярские книги, писцовые книги. Но книги и тетради не были характерны для делопроизводства XVI - XVII вв. Основная масса всех разрешаемых дел оформлялась столбцовым способом, который, несмотря на многие неудобства, сохранялся вплоть до петровских реформ. Документирование управленческой деятельности государственных учреждений XVI – XVII вв. осуществлялось в конкретных видах и разновидностях документов.

От верховной власти в лице царя и Боярской думы подчиненным направлялись *грамоты, указы и приговоры* Боярской думы. Между собой приказы со-

общались *памятями* и направляли их подчиненным. Из местных учреждений в приказы посылали *отписки.* Формой письменного обращения частных лиц в государственные учреждения были *челобитные.* Существовали также системы документации, в которых фиксировались отдельные функции управления: военная, дипломатическая, бухгалтерского и хозяйственного учета и т.д. Например, дипломатические отношения с иноземными государствами оформлялись *договорами, грамотами главам государств, грамотами на проезд по территории государства* и др. Документ этого периода представлял собой сплошной текст, реквизиты в нем почти не выделялись. Однако в отдельных видах документов можно проследить определенную последовательность в их расположения. Поэтому определить вид официального документа XVI — XVII вв. можно только после прочтения текста и выявления расположения реквизитов, а также наличия устойчивых словесных формулировок. Наличие определенных правил составления и оформления документов, придававших им устойчивую форму, привело к появлению «образцовых» книг, включавших образцы некоторых видов документов. В делопроизводстве приказов зарождаются традиции хранения документов. Появляется описание и учет документов. Начинают составляться описи документов. Значительный интерес представляет «Опись царского архива». Из нее мы узнаем о видах документов, о развитии изобразительного документирования — чертежах, картах. К описям документов уже в XVII в. составлялись для наведения справок о документах указатели, в частности, личных имен («азбуки»). Помимо приказных дьяков и подьячих составлением документов занимались так называемые «площадные подьячие», которые за определенную плату составляли челобитные и другие документы от частных лиц в государственные учреждения. Деятельность «площадных подьячих» регулировалась Соборным уложением 1649 г.

Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.

В результате активной преобразовательной деятельности Петра I в начале XVIII в. в России были осуществлены административные реформы. Высшим светским учреждением стал **Сенат**, церковным — **Синод**. Центральные учреждения — приказы заменены коллегиями, преобразованы местные учреждения и созданы бурмистерские избы, городовые магистраты, ратуши, губернские и провинциальные канцелярии. Взамен устаревшей системы приказов в 1717 - 1718 гг. царем - реформатором Петром I было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определенной отраслью, или сферой управления, и подчинялась Сенату. Генеральным регламентом государственных коллегий была фактически создана канцелярия и утверждена должность секретаря.

27 февраля 1720 г. можно считать датой рождения секретарской должности в России. Кроме секретаря, в состав канцелярии входили: регистраторы, актуариусы (составители актов), архивариусы (работники архивов), копиисты (изготовители копий документов), писцы, фискалы (надзиратели за деятельностью госучреждений). В Генеральном регламенте четко определены права, обязанности, пределы компетенции и режим работы конторских служителей.

Система делопроизводства, сложившаяся в учреждениях XVIII в., получила название ***коллежской.*** Главное отличие коллежского делопроизводства от приказного заключалось в том, что его организация регламентировалась законодательством. Основным законодательным актом стал «Генеральный регламент», утвержденный 28 февраля 1720 г. Петром. Он определил структуру коллегий, штатный состав, должностные обязанности чиновников, правила внутреннего распорядка и поведение чиновников, убранство «камор» - присутственных мест, организацию работы с документами, правила регистрации.

Коллежское делопроизводство - организация работы с документами в коллегиях (с 1717 г.). Этот способ организации работы с документами был более прогрессивным и европеизированным по сравнению с предыдущим. Появились упорядоченные системы регистрации, которая велась в специальных журналах. В период коллежского делопроизводства были заложены основы организации учета и хранения документов, тогда же впервые появилось название "архив". В Генеральном регламенте предписано было иметь два архива - общий для всех коллегий в специальном ведении Коллегии иностранных дел и финансовый. Развивая отдельные делопроизводственные операции по работе с документами, коллежское делопроизводство оставило без изменений его бюрократическую сущность. Существенное влияние на организацию делопроизводства в учреждениях XVIII в. оказал коллегиальный принцип принятия решений, узаконенный Генеральным регламентом. Организация делопроизводства коллегий возлагалась на канцелярию. Здесь готовились дела для слушания на заседании присутствия, оформлялись в соответствии с правилами принятые решения, регистрировались входящие и исходящие документы, осуществлялся контроль за их исполнением, хранились документы, по которым были приняты решения, и копии отосланных документов, а также печать коллегии. Главным в канцелярии был секретарь. Он руководил действиями всех чиновников, входивших в ее штат: канцеляристов, регистраторов, копиистов, переводчика, толмачей, вахмистра (сторожа коллегии). В его обязанности входила подготовка дел к слушанию в присутствии, причем важные дела он готовил сам, иные распределял между канцеляристами и следил за их подготовкой, лично докладывал подготовленные дела на заседании присутствия. Ход заседания присутствия фиксировал нотариус в протоколе. По принятым и записанным в протоколе решениям кол-

легии секретарь готовил проекты документов или поручал их исполнение канцеляристам. Генеральный регламент узаконил необходимость регистрации документов и регламентировал технологию ее ведения. Основная цель регистрации была определена как охрана документов. Одновременно регистрационные журналы служили для справочной работы и для контроля за исполнением документов. Генеральный регламент установил сроки исполнения документов. Указы следовало исполнять в течение одной недели, «*ежели скорее нельзя*». Если требовались какие-либо справочные материалы из губернии, на их доставку отводился месяц и время, необходимое на дорогу. При необходимости каких-либо уточнений разрешалось увеличить срок еще на две недели. Коллегия после получения необходимых сведений должна была принять решение и оформить его в течение недели, иначе существовала угроза «наказанием смертным или ссылкою и лишению всего имения по силе дела или вины». Генеральный регламент ввел понятие «архив». Все оконченные дела на протяжении трех лет находились в канцелярии конторы, а затем под расписку сдавались в архив коллегии архивариусу. После проведения губернской реформы в 1775 г., когда ликвидированы коллегии (за исключением Военной, Морской, Иностранных дел), а их функции переданы местным учреждениям (губернским правлениям, казенным и судебным палатам, нижним земским судам, уездным казначействам), сохранился коллегиальный принцип принятия управленческих решений.

Реформаторская деятельность в административной сфере оказала большое влияние на состав официальных документов и их формуляр. Возникло много новых видов документов. В XVIII в. появляется новый вид документа — *протокол.* Его назначение, правила составления и оформления подробно изложены в специальной статье Генерального регламента. Частные лица продолжали обращаться в государственные учреждения в форме *челобитных,* которые стали называть *прошения челобитчиковы.* В последней четверти XVIII в. за этим видом документа прочно закрепилось наименование *прошение.* Формуляр документа в XVIII в. также претерпел значительные изменения. Трудности использования столбцов в справочных целях, сложности, возникавшие при их хранении, привели к отмене столбцов. Указ Петра I 1700 г. предписал заменить их тетрадями. Введение листовой формы документа изменило его формуляр. Реквизиты выделились из текста и заняли определенные места на листе бумаги. Появились новые реквизиты, регистрационные номера: входящий и исходящий. Иногда стали обозначать наименование вида документа: рапорт, доношение, сообщение и т.д. Из текста выделились реквизиты: адресат, автор, вид документа, подпись, дата составления (подписания), получения документа, регистрационные номера (исходящий и входящий).

Делопроизводство в учреждениях России XIX — начала XX вв.

В начале XIX в. в результате административных реформ российского императора Александра I система государственных учреждений России была подвергнута серьезной корректировке. В состав высших государственных учреждений наряду с Правительствующим Сенатом вошли вновь созданные Комитет министров, Государственный совет. Коллегии были заменены новыми центральными учреждениями - министерствами. Местные учреждения почти не претерпели изменений. Высшие государственные учреждения — Сенат, Комитет Министров, Государственный совет - сохранили принцип коллегиальности при рассмотрении и решении вопросов управления. Делопроизводство в них велось в соответствии с законами, названными «учреждения»: «Учреждение Правительствующего Сената», «Учреждение Комитета министров», «Учреждение Государственного совета». Местные учреждения осуществляли работу с документами в соответствии с требованиями «Общегогубернского учреждения»1775 г. Начало нового этапа развития делопроизводства в России связано с созданием министерств. Основой организации их деятельности стал принцип единоначалия, изменивший систему управления и, соответственно, делопроизводства. Поэтому делопроизводство XIX — начала XX вв. называют *министерским.* Принцип единоначалия означал, что управленческие решения принимались единолично конкретным должностным лицом в рамках его компетенции. Второй важный принцип — принцип иерархии — предопределял строгое распределение функций управления между структурными подразделениями, а также обязанности чиновников всех рангов. Нарушение обязанностей влекло за собой конкретную меру ответственности, определенную законом.

Внедрение новой системы управления началось изданием царского манифеста от 8 сентября 1802 г., провозгласившего создание первых восьми министерств, а завершилось изданием 25 июня 1811 г. «Общего учреждения министерств». «Общее учреждение министерств» регламентировало единообразие в организации делопроизводства новых центральных учреждений. Был установлен порядок рассмотрения документов, подготовки их проектов, оформления, подписания, скрепления, регистрации, контроля за исполнением и архивного хранения. Порядок работы с документами назван в этом законе «образ производства дел». Новые принципы, основанные на иерархическом построении аппарата, привели к необходимости строгого соблюдения последовательности прохождения документа в процессе его обработки во всех структурных подразделениях. Аппарат министерства возглавлялся министром (в подчинении которого был товарищ министра и канцелярия) и включал департаменты во главе с директором (у которого могла быть канцелярия), отделения, которые

возглавляли начальники отделения, столы - во главе со столоначальниками. Все поступающие и отправляемые документы составляли «переписку министерства» и делились на два потока: *переписка министра или переписка департамента.* Подготовка проекта документа начиналась в одном из столов, затем он последовательно передавался в отделение, департамент, министру, подвергаясь на каждом этапе корректировке. В этом состоит одно из основных отличий министерского делопроизводства от коллежского. В XVIII в. вся подготовительная работа для принятия решения и оформления его в соответствующей форме велась в канцелярии коллегии, а в XIX в. чиновники всех структурных подразделений министерства принимали участие в подготовке проекта решения, которое оформлялось в канцелярии министра или канцелярии департамента в зависимости от того, кто подписывал документ - министр или директор департамента. Все входящие и исходящие документы регистрировали в журналах. Журналы подразделялись на общий и частный. Общие журналы велись в канцелярии министра и департаментах, частные - в отделениях. Ежемесячно в структурных подразделениях проводилась «ревизия дел», т.е. был внедрен систематический контроль за исполнением документов. По его результатам составлялись «ведомости» о количестве исполненных и неисполненных документов. В конце года составлялась общая ведомость по министерству. Организацию работы с документами в XIX в. следует рассматривать как четкую систему, обеспечивавшую движение, учет, контроль и хранение управленческих документов, в основе которой лежали «универсальные» возможности человека.

От императора министр получал *указы* и *повеления,* направлял ему *доклады* (или *записки)* и *представления;* **от Государственного совета** — *высочайше утвержденные мнения,* направлял *представления;* **от Сената** получал *сенатские указы,* направлял *представления, рапорты, доношения;* **от Комитета министров** — *выписки из журналов заседаний,* направлял *записки* и *представления.* В XIX в. существенные изменения произошли в формуляре документа. Это связано с внедрением в процесс документирования бланков. К «Общему учреждению» приложены четыре формы «переписки», служившие эталоном для составления и оформления официальных документов. Они составлены на бланках с угловым расположением реквизитов. Бланк включал: наименование учреждения-автора, наименования структурных подразделений, дату подписания документа, исходящий регистрационный индекс, краткий заголовок к тексту. Позже появляется ссылка на номер инициативного документа. В правом углу листа указывали адресат. Первоначально бланки писали от руки, но с 20-х годов прошлого столетия стали изготовлять типографским способом. Документы в XIX в. обязательно подписывались и скреплялись. Подпись и скрепа включали наименование должности чиновника, его инициалы, фамилию. В §

262 «Общего учреждения министерств» впервые регламентирована зависимость юридической силы документа от правил его оформления: «Предписания Министров только тогда признаются действительными, когда они имеют установленную форму». В формуляре документа XIX в. ясно прослеживается стремление к формализации, определению четких правил расположения и оформления реквизитов. Характерным явлением для XIX в. стало стремление к сокращению объема документооборота. Оно закреплено в специальных законодательных актах, изданных в 1831, 1852, 1860 гг., называвшихся «сокращение документооборота» или «сокращение переписки». Достигалась данная цель путем делегирования части полномочий в принятии управленческих решений нижестоящим учреждениям и должностным лицам. Например, передавались полномочия в решении кадровых вопросов, расходовании денежных сумм и т.д.

Порядок прохождения документов по инстанциям был строго регламентирован законом, который требовал: "...чтобы бумаги сколь можно менее уклонялись от установленного им пути в департаментах." В каждой инстанции входящие и исходящие документы должны были регистрироваться в журналах.

Дела, решаемые в департаментах, делились на три категории: *неотложные*, не терпящие времени, решение которых было связано с принятием каких-либо чрезвычайных мер, *обычные* и *текущие*. Большое внимание на труд секретарей в России было обращено в начале XX столетия, особенно в области его механизации. В секретариатах использовались 23 модели пишущих машин. Широкое развитие получила стенография. Итак, исполнительное делопроизводство есть организация работы с документами в министерствах в период с 1811 по 1918 гг. включительно. В последней трети XIX в. большое влияние на делопроизводство оказало развитие техники. Изобретение пишущих машинок, гектографов и другой множительной техники вывело на новый уровень культуру документирования, ускорило изготовление документов, позволило экономить время и затраты, сократив рукописное изготовление документов. Появление телеграфа, телефона привело к появлению новых видов документов: *телеграмм, телефонограмм.* На протяжении XIX в. издавались сборники образцов документов, называемые «письмовниками», с целью помочь чиновникам и частным лицам составить документ в соответствии с существующими правилами. В XIX в. начинается процесс формирования теории делопроизводства. Он связан с именами М.М. Сперанского, Ф. Русанова, Н.В. Варадинова, К. Зосимского, В. Вельбрехта. Соизволите

Государственное делопроизводство в советском государстве

События октября 1917 г. в корне изменили систему государственных учреждений в России. В результате Октябрьской революции 1917 г. в России пре-

кратил существование старый государственный аппарат, шло конструирование нового. Уже в 1917 г. был разработан проект декрета об улучшении "письмоводства" и сокращении переписки, а в 1918 г. - постановление Совета Рабочей и Крестьянской Обороны "О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты". Проекты декретов по вопросам упрощения делопроизводства в советских учреждениях были подготовлены в конце 1918 - начале 1919 гг. В 1921 г. состоялась 1-я Всероссийская конференция по научной организации труда и производства, на которой наряду с вопросами НОТ в производстве были поставлены вопросы научной организации управленческого труда и работы с документами, а также о создании в стране органов, координирующих и направляющих эту работу. Организация деятельности советской администрации потребовала установления новых правил документирования. Был издан ряд законов, регламентировавших порядок внесения законопроектов, их утверждения, подписания, опубликования и вступления в силу; использования печатей с государственным гербом. Большое значение для оформления официальных документов имело постановление Совета Народных Комиссаров от 2 марта 1918 г. «О форме бланков государственных учреждений», в котором перечислялись обязательные реквизиты бланка.

Несмотря на трудности гражданской войны, становление советского государственного аппарата сопровождалось поисками новых, соответствующих времени форм делопроизводства. Об этом свидетельствует постановление Совета Рабочей и Крестьянской Обороны от 8 декабря 1918 г. «О борьбе с областничеством и канцелярской волокитой», который предписывал заменить переписку переговорами по телефону, деловые бумаги - телефонограммами и установить контроль за всеми распорядительными документами. Всем советским учреждениям вменялось в обязанность исполнять постановления и распоряжения центральной власти точно и беспрекословно. В 20-е годы XX века развернулось массовое движение за научную организацию труда (НОТ) и научную организацию управленческого труда (НОУТ), оказавшее значительное влияние на формирование и развитие советского делопроизводства. Теоретические и практические разработки в этой сфере связаны с именами А.К. Гастева, П.М. Керженцева, Е.Ф. Розмировича, Л.А. Вызова, З.К. Дрезена и др. С начала 1920-х годов XX века государство патронировало это движение, о чем свидетельствуют факты проведения конференций по НОТ: Первой Всероссийской конференции в январе 1921 г. и Второй Всероссийской конференции в марте 1924 г., а также создание Таганрогского института научной организации производства в 1920 г. и Казанского института научной организации труда в 1921 г., научно-практические разработки которых в области управления и делопроизводства способствовали оптимизации работы советских учреждений. Развитие научной

организации управленческого труда связано с деятельностью Народного комиссариата рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ). Координация работы по НОТ в стране была возложена на Совет научной организации труда, производства и управления (СовНОТ), созданный при коллегии НК РКИ в 1923 г., а роль методического центра по руководству рационализацией делопроизводства выполнял Отдел административной техники (АТО). Большое значение для развития советского делопроизводства имело создание при НК РКИ в 1925 г. Государственного бюро организационного строительства (Оргстрой) и в 1926 г. **Института техники управления** (ИТУ). Эти организации тесно сотрудничали. ИТУ занимался теоретическими разработками; Оргстрой реализовывал их на практике, внедряя в деятельность конкретных учреждений на основе хоздоговорных отношений. При ИТУ был создан Кабинет стандартизации, который разрабатывал общесоюзные стандарты на документы, средства и предметы конторского труда, носители информации. Здесь были разработаны стандарты писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов и др., форматов бумаги, а также стандартизировались материалы, используемые при работе с документами: чернила, ленты для пишущих машинок; разрабатывались образцы конторской мебели. Для установления связей ИТУ и Оргстроя с госаппаратом в 1928 г. при ИТУ создано Консультационное бюро. В 1928 г. ИТУ совместно с Центрархивом РСФСР подготовил «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР». Правила имели большое значение для организации текущего хранения документов и определяли порядок их уничтожения. Подготовленный в 1931 г. ИТУ проект «Общих правил документации и документооборота» предполагал введение единых правил делопроизводства в общегосударственном масштабе. Но вследствие ликвидации ИТУ в апреле1932 г. эти правила не были доработаны и утверждены. После ликвидации ИТУ в СССР не стало единого центра научной разработки вопросов делопроизводства. В истории делопроизводства начался длительный период ведомственного регулирования работы с официальными документами, так как каждое ведомство решало их по-своему. В 20-е и в начале 30-х годов XX века вопросами совершенствования управления занимались общественные организации: Клуб работников административного дела, Объединение работников учета, Ассоциация работников управленческого дела. В этот период издается много литературы по вопросам делопроизводства: и фундаментальные теоретические исследования, и пособия по делопроизводству для учащихся и практиков.

Значительное влияние на процессы документирования оказала Конституция 1936 г., впервые за годы советской власти законодательно закрепившая ие-

рархию управленческих документов, четко определив, какие виды распорядительных документов должен издавать конкретный орган власти и управления:

- Высший законодательный орган — Верховный Совет СССР издавал *законы*, его Президиум - *указы* и *постановления*, народные комиссары — *приказы* и *инструкции*.
- Местные Советы депутатов трудящихся и их исполкомы принимали *решения* и *распоряжения*, начальники управлений и отделов исполкомов - *приказы* и *инструкции*.
- Руководители организаций, учреждений и предприятий, действующих на основе единоначалия, — *приказы*.

Отсутствие организационно-методического центра по руководству постановкой делопроизводства в стране, общегосударственных норм в области документирования, системы подготовки квалифицированных кадров в области делопроизводства, ведомственная разобщенность отрицательно сказывались на организации делопроизводства. В июне 1941 г. недостатки в этой сфере были сформулированы на I Межотраслевом совещании по оргтехнике, созванном Всесоюзным научным инженерно-техническим обществом машиностроителей.

В 40-е годы XX века методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в советских учреждениях стало осуществлять Главное архивное управление, предпринявшее попытку создать единые нормы в работе с официальными документами. В послевоенные годы задача развития государственного делопроизводства в связи с восстановлением разрушенного хозяйства отошла на второй план.

Важным этапом для развития советского делопроизводства явилось постановление Совета Министров РСФСР от 30 сентября 1961 г. «*О мерах по улучшению делопроизводства в учреждениях и организациях РСФСР*», утвердившее «*Примерную инструкцию о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР*». Она послужила основой для разработки учреждениями РСФСР своих инструкций по делопроизводству. Особое место в истории советского делопроизводства занимает постановление Совета Министров СССР от 25 июля 1963 г. «О мерах по улучшению архивного дела в СССР», поставившее задачу разработки Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). В 1966 г. был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), главной целью которого стала разработка ЕГСД. Заметную роль в повышении качества подготовки управленческих документов и общей культуры управления сыграли государственные стандарты (ГОСТы). Первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию (ОРД) были введены в действие в 1972 г.: ГОСТ 6.38—72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» и

ГОСТ 6.39—72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр — образец» (переутверждены в 1978 г.). В 1990 г. они были переработаны и объединены в ГОСТ 6.38—90 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Стандарты на ОРД установили состав реквизитов, правила их оформления и расположения, требования к бланкам, к текстам документов и документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.

В 70-е годы XX века установлена единая терминология, применяемая в делопроизводстве и архивном деле. Толкование терминов стало однозначным вследствие требований ГОСТ 16487—70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Он был переработан в 1983 г. С 70-х годов XX века в управлении стали внедрять средства вычислительной техники и в связи с этим возникли планы создания Автоматизированных средств управления (АСУ) и Общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета планирования и управления народным хозяйством (ОГАС). Воплощение этих идей потребовало разработки унифицированных систем документации, представляющих собой комплексы взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. В основу их разработки был положен единый методологический подход, содержавшийся в ГОСТ 6.10.1 - 75 «Унифицированные системы документации. Основные положения» (переработан в 1988 г.). Значительную роль в установлении единой терминологии в области унификации сыграл ГОСТ 6.10.2 - 83 «Унифицированные системы документации. Термины и определения». Полный перечень унифицированных систем документации (УСД) дан в Общесоюзном классификаторе управленческой документации (ОКУД). Каждая УСД, включенная в ОКУД, содержала наименования унифицированных форм документов, кодовое обозначение каждой формы. Наличие кодов обеспечивало автоматизированную обработку данных, содержащихся в формах конкретных УСД. Наряду с ОКУД действовал еще ряд классификаторов, необходимых как средство информационного обеспечения в области экономики, финансов, внешнеэкономической деятельности и др. Например, Общесоюзный классификатор предприятий и организаций (ОКПО), Общесоюзный классификатор специальностей по образованию (ОКСО), Общесоюзный классификатор продукции (ОКП) и др.

Развитие советского делопроизводства в 1970—80-е годы XX века заложило основу для дальнейшего формирования современного делопроизводства в Российской Федерации. Многие нормативно-методические документы, созданные в этот период, действуют и в настоящее время.

Возникновение документа непосредственно связано с потребностью человека в хранении и передачи во времени различного вида информации.

С учетом изложенного полагаем необходимым сделать вывод, что делопроизводство появилось с возникновением государства. Различные преобразования органов государственной власти неизбежно приводят к необходимости создания либо изменения форм организации делопроизводства. В истории российского делопроизводства необходимо выделить несколько этапов становления: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство, советская эпоха. Соответственно, каждый этап развития отечественного делопроизводства имел свои преимущества и недостатки. Но для всех следует отметить общую тенденцию к усовершенствованию, унификации, стандартизации при создании документов, которая наглядно прослеживается на протяжении всей истории российского делопроизводства.

Понятие документационного обеспечения управления в ОВД, его нормативное обеспечение

Информация – это сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления[1].

В управленческой сфере важнейшими её характеристиками являются:

- полнота - характеризует ее объем, который должен быть достаточным для принятия решения;
- оперативность – когда за время передачи и обработки информации состояние дел в управленческой системе существенно не изменилось;
- достоверность - степень ее соответствия объективному состоянию дел.

Документ – это материальный объект с информацией, закрепленной на нем созданным человеком способом для её передачи во времени и пространстве. Документ имеет дуалистическую сущность:

- представляет неразрывное единство материальной (носитель информации);
- и нематериальной его частей (непосредственно сама информация).

Закрепление информации, т.е. её запись на различные носители по установленным правилам, представляет собой процесс документирования.

В системе МВД России документационное обеспечение управления – это вид служебной деятельности ОВД, обеспечивающий документирование управленческой деятельности и организацию работы с документами.

[1] См.: Федеральный закон РФ от 27.07.06 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изм. и доп.).

Документирование управленческой деятельности включает в себя все процессы, относящиеся к записи и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот - это движение документов в ОВД с момента их подготовки или получения документа до завершения его исполнения, отправки или сдачи в подразделение специальных фондов.

Электронные документы участвуют в документообороте ОВД наравне с бумажными документами.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти распространяются на организацию работы с документами, в том числе с документами в электронной форме, включая их подготовку, обработку, использование и хранение.

Особенности делопроизводства по документам, содержащим сведения, составляющие государственную и служебную тайну, а также организация делопроизводства по шифртелеграммам и обращениям граждан устанавливаются иными нормативными правовыми актами МВД РФ.

Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в органах и учреждениях системы МВД России осуществляется:

1. Департаментом делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД Российской Федерации.
2. Управлениями (отделами, отделениями, группами) делопроизводства и режима ОВД.
3. В структурных подразделениях ОВД, в которых подразделения ДиР не предусмотрены штатным расписанием, ведение делопроизводства может возлагаться на отдельных сотрудников приказом соответствующего руководителя (начальника).

Источниками норм и правил документирования и работы с документами в МВД Российской Федерации являются:

- законодательные акты РФ в сфере информации и документации;
- указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;

- правовые акты федеральных органов государственной власти Российской Федерации (министерств, комитетов, департаментов, служб и т.д.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера;
- правовые акты органов представительной власти и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующих вопросы делопроизводства;
- правовые акты нормативного и методического характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;
- государственные стандарты на документации (ГОСТ);
- унифицированные системы документации (УСД);
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), представляющая собой совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами, механизации и автоматизации работы с документами;
- нормативные документы по организации и охране управленческого труда;
- нормативные документы по организации текущего и архивного хранения документов[1].

В системе ОВД различают делопроизводство:

- общее;
- специальное;
- секретное;
- несекретное.

Общее делопроизводство – это документирование общей управленческой деятельности, присущей любому органу государственного управления, и организация работы с документами, создаваемыми в процессе её осуществления. Оно обслуживает реализацию обеспечивающих функций аппарата управления (кадровую работу, финансовую или хозяйственную деятельность и т.п.). Именно такое делопроизводство называется документационным обеспечением управления или административным.

Реализация основных функций ОВД, т.е. его специальная (внешняя) деятельность, обслуживается специальным делопроизводством.

Документы, специфичные для каждой из специальной функций управления (связь, юриспруденция, статистика, транспорт, т.п.). Например, составление

[1] Дюкарев Н.Н. Указ. соч. С.9-10.

и оформление оперативно-розыскных, административно-процессуальных либо уголовно-процессуальных документов, отражающих служебную деятельность служб и подразделений ОВД.

Документирование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайны, и организация работы с документами, содержащими такие сведения, осуществляются в ОВД по специальным правилам, имеющим своим назначением предотвращение случайной их утраты и утечки содержащихся в них сведений. Поэтому такое делопроизводство, осуществляемое по специальным правилам, и называется секретным делопроизводством. При этом следует учесть тот факт, что в ОВД по правилам секретного делопроизводства может осуществляться как общее, так и специальное делопроизводство.

Документирование управленческой деятельности в ОВД

В настоящее время существуют разнообразные классификации документов. Например, по происхождению или сфере действия документы делятся на служебные (или деловые) и личного происхождения.

Документы личного происхождения создаются лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей, т.е. это документы, исходящие от имени отдельных граждан, с указанием конкретного лица (например, письмо, записка, заявление, расписка, жалоба, доверенность и др.).

Служебные документы исходят от имени органов и учреждений системы МВД России или представляющих их должностных лиц.

По видам служебной деятельности документы классифицируются на плановые; отчетно-статистические; проектные; технические; юридические и другие. В зависимости от того, при осуществлении какого из направлений деятельности ОВД создаются документы, они подразделяются:

- на управленческие или организационно-распорядительные[1], которые образуются в процессе внутриорганизационной деятельности ОВД (в зависимости от назначения они, в свою очередь, подразделяются на распорядительные, отчетные и документы общего характера). К ним относятся письменные правовые акты управления (приказы, инструкции, указания, планы и др.). Здесь же следует отметить, что отчетные документы содержат информацию о выполнении заданий, поручений, запланированных мероприятий (например, отчет о работе, рапорт по обнаружению признаков преступления или докладная записка о результатах поквартирного (подомового обхода), объяснительная записка, справ-

[1] В научной литературе встречаются и иные группы управленческих документов: организационные (положения, уставы), инструктивно-распорядительные (приказы, инструкции), справочные (акты, протоколы), оперативные (служебные письма, записки).

ка и т.п.). К документам общего характера относятся акт, протокол, служебное письмо, телеграмма и т.д.;

- оперативно-розыскные, которые отражают оперативно – розыскную деятельность ОВД. Порядок оформления таких документов и правила работы с ними устанавливаются ведомственными нормативными актами МВД России[1];
- уголовно-процессуальные, которые отражают действия, осуществляемые по расследованию уголовных дел согласно УПК РФ;
- административно-процессуальные отражают административную деятельность ОВД по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности, оформляемые согласно КоАП РФ.

В зависимости от места возникновения и направления движения все документы в ОВД подразделяются на:

- исходящие, которые отправляются в адрес других органов, организаций или граждан;
- входящие, поступающие из других органов (организаций, учреждений) или от граждан;
- внутренние, созданные в самом органе или учреждении системы МВД России, и не подлежащие отправке.

По количеству отражаемых в документах вопросов различают простые (составленные по одному вопросу) и сложные документы, если в нем содержится информация по двум и большему количеству вопросов. По участию заинтересованных лиц в составлении и подписании документов различают односторонние (т.е. составленные от имени одного лица, одной стороны – органа или должностного лица) и двусторонние документы (многосторонние). В зависимости от степени секретности содержащейся в документе информации (по степени гласности) они подразделяются на документы особой важности, совершенно секретные, секретные, для служебного пользования, а также несекретные документы (открытые, публичные).

Функции документов

Документы могут выполнять следующие функции, которые условно можно разделить на три блока:

- Информационные функции (собственно информационная, социальная, политическая и коммуникативная).
- Функции, обеспечивающие процесс управления (управленческая, правовая, учетная).

[1] Например, приказы МВД России №№015-12г.; 480дсп-13г.; 825 дсп-97г. и некоторые другие.

- Функции, носящие культурно – исторический характер (культурная, функция исторического источника).

С учетом изложенного необходимо сделать вывод, что деятельность любого ведомства на современном этапе стала невозможной без четкой и организованной работы с документами. Получившие весьма широкое распространение компьютерные программы их подготовки значительно облегчили труд современных клерков и позволяют рационально использовать свое время и ресурсы. В этой связи представляет особый интерес опыт МВД по Республике Татарстан, где уже несколько последних лет полицейские вообще отказались от ведения делопроизводства в бумажном виде. Разнообразные документы - оперативные сводки, рапорты, докладные записки, объяснительные и ведомости - ведутся и хранятся в электронном виде. Это не только экономит бумагу и время прохождения документов по заданному маршруту, но и позволяет ускорить доставку нужной информации в отдаленные районы - за 200-300 км от Казани. При этом система электронного документооборота защищена от несанкционированного доступа. Однако, как показывает практика, совсем отказаться от бумаг пока невозможно. Тем более что ежегодно возрастает количество обращений граждан в канцелярии всех подразделений ОВД. Так, например, ежегодно в адрес МВД Российской Федерации и его руководства поступило от граждан более 70 тысяч обращений, что примерно на четверть больше, чем в предыдущем.

И на каждое из них был дан ответ в бумажном виде!

Обязанности должностных лиц ОВД при работе с документами:

1. Знать и точно выполнять установленные требования по организации делопроизводства в ОВД.

2. Не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, или утрате документов.

3. Требовать от подчиненных своевременного исполнения полученных документов (поручений, указаний).

4. Передавать документы другим сотрудникам подразделения только с разрешения непосредственного руководителя (начальника).

5. Передавать документы из одного структурного подразделения ОВД в другое только через подразделение ДиР с отметкой в учетных формах.

6. Немедленно сообщать непосредственному руководителю (начальнику) и в подразделение ДиР об утрате или недостаче документов, ключей от помеще-

ний, хранилищ, в которых хранятся документы, личных печатей, а также о фактах обнаружения излишних или неучтенных документов.

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

Ответственность за состояние документационного обеспечения управления, соблюдение установленных правил и приемов обработки документов, обеспечение своевременности и качества их исполнения, а также создание надлежащих условий работы сотрудников подразделений делопроизводства и режима возлагается на руководителей ОВД.

Сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях в порядке, установленном нормативными правовыми актами МВД России. Сотрудники ОВД несут персональную (дисциплинарную; уголовную; гражданско-правовую) ответственность за соблюдение ими установленного порядка работы с документами и их сохранность, а также за разглашение содержащейся в них информации. Ознакомление заинтересованных лиц с документами либо сведениями, содержащимися в документах, осуществляется только с разрешения руководителя (начальника) ОВД.

Передача документов и (или) их копий работникам других организаций допускается только с письменного разрешения руководителя ОВД или его заместителей по письменному запросу.

О передаче документов делаются соответствующие отметки в учетных формах и на подлинниках документов (если передаются их копии) с указанием, каким должностным лицом разрешена передача документа.

При обнаружении утраты или неисправимого повреждения документа сотрудник должен немедленно доложить об этом происшествии руководителям (начальникам) соответствующих структурного подразделения и ДиР, которые обязаны принять исчерпывающие меры к поиску утраченных или восстановлению поврежденных документов.

Передача документов и (или) их копий представителям средств массовой информации осуществляется только с разрешения руководителя (начальника) ОВД через соответствующее подразделение (сотрудника) ОВД, в функции которого входит взаимодействие со СМИ.

Международный обмен информацией о преступлениях осуществляется по каналам Международной организации уголовной полиции Интерпол в установленном порядке.

Понятие и стадии документооборота в органах внутренних дел

Под документооборотом в делопроизводстве понимается “движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки”. Документооборот – процесс, включающий ряд трудовых операций, осуществляемых сотрудниками делопроизводственных подразделений, а в отдельных случаях и иными служащими аппарата управления по обработке поступающих в учреждение или создаваемых в нем документов.

В делопроизводственной практике термином “документооборот” часто обозначают также общее число документов, поступающих за определенный период в учреждение, создаваемых и отправляемых им. Однако такое понятие характеризует количественную оценку объема документооборота в том или ином ОВД, а не сам документооборот.

В документообороте различают пять основных стадий движения документов:

1) прием и первоначальную обработку корреспонденции. В эту стадию входят:

а) прием корреспонденции;

б) вскрытие конвертов и ознакомление с содержанием документов;

в) сортировка документов;

г) регистрация документов;

д) передача документов;

е) рассмотрение документов руководителями и наложение резолюций;

2) исполнение документов, включающее в себя:

а) подготовку проектов документов (составление черновика);

б) техническое изготовление документов;

в) согласование и визирование документов;

г) подписание документов;

д) размножение документов (при необходимости);

3) контроль за сроками исполнения документов;

4) отправку корреспонденции, в том числе:

а) адресование;

б) конвертование;

в) сдачу корреспонденции;

5) хранение документов с созданием условий для справочной работы с ними и быстрого нахождения необходимой информации.

Организация документооборота призвана обеспечить сохранность служебных документов, быстроту и легкость их нахождения, соблюдение установленных правил регистрации, отправки и хранения документов, а также контроль за их исполнением. Ответственность за организацию документооборота возлагается на ру-

ководителя органа внутренних дел и секретаря (начальника подразделения делопроизводства и режима (канцелярии, секретариата). Основной принцип правильной организации документооборота - это прохождение документов по наиболее короткому пути, с минимальными затратами времени и труда. Важными условиями обеспечения быстроты документооборота являются, во-первых, сокращение числа операций, производимых с документами, во-вторых, разработка и внедрение наиболее экономных и эффективных схем документооборота, в-третьих, внедрение средств механизации и компьютеризации работы с документами. Сокращение числа операций, производимых с документами, достигается путем четкого определения функциональных обязанностей, прав и ответственности сотрудников ОВД по их обработке. Особенно важно исключить прохождение документами инстанций, не обусловленных деловой необходимостью: рассмотрение руководителями всех документов независимо от их содержания, излишнее согласование и визирование документов и т. п. В целях упорядочения документооборота в том или ином органе внутренних дел необходимо точно определить перечень документов, подлежащих рассмотрению начальником, его заместителями, руководителями структурных подразделений. Представляется, что начальник органа внутренних дел должен рассматривать лично документы, поступающие из административных органов, из вышестоящих учреждений внутренних дел, отдельные жалобы и заявления граждан (особенно коллективные), документы по наиболее важным вопросам деятельности органа в целом, исполнение которых требует принятия решения самим руководителем. В то же время значительную часть корреспонденции работники делопроизводства должны направлять в структурные подразделения ОВД либо непосредственно исполнителям. Подобный порядок распределения и рассмотрения документов следует отражать в функциональных обязанностях сотрудников органа внутренних дел. Безусловно, при внедрении такого порядка не должно быть шаблона, поскольку в каждом конкретном случае сотрудники органа работают в различных условиях, что не может не отразиться и на конкретной системе документооборота. Четкая регламентация порядка рассмотрения документов позволит уменьшить количество операций с ними и сократить время прохождения документов через орган, поскольку именно рассмотрение документов зачастую оказывается наиболее узким местом в документообороте из-за невозможности для руководителя своевременно рассматривать всю поступающую корреспонденцию. Внедрение средств *механизации и автоматизации* служит *цели рационализации* всей системы документооборота, позволяет более эффективно выполнять функции аппарата управления. Возможности рационализации и механизации документооборота наиболее наглядно проявляются при рассмотрении его отдельных стадий.

Обработка входящей корреспонденции начинается с её приема**.** Входящая корреспонденция поступает в органы внутренних дел по различным каналам (почта, телеграф, радио, служба фельдсвязи и т. п.).

Она принимается в рабочее время отделом делопроизводства и режима (делопроизводитель). В нерабочее время она принимается дежурным по органу, который регистрирует пакеты в журнале их учета, а затем в нераспечатанном виде передает под расписку в канцелярию. Служебная корреспонденция, принятая работниками органов внутренних дел лично, также должна передаваться ими в тот же день для обработки в отдел режима и секретности**.** При приеме корреспонденции обязательно проверяется правильность ее доставки по адресу, целостность упаковки и оттисков печатей. При обнаружении повреждений упаковки или печатей составляется акт (в двух экземплярах). После проверки корреспонденция сортируется в зависимости от срочности, степени секретности, адресата.

Пакеты “Серии “*К*” и с пометками “*Лично*” или “*Вскрыть лично*” должны передаваться адресатам в нераспечатанном виде. Остальные конверты вскрываются делопроизводителем**.**

При обнаружении в пакете недостачи или излишних документов составляется акт в двух экземплярах, один из которых вместе с лицевой стороной пакета направляется отправителю. Ошибочно присланные документы пересылаются по назначению с уведомлением отправителя или возвращаются отправителю в новых пакетах с приложением к этим документам лицевой стороны пакета отправителя. Конверты (за исключением случаев, когда даты почтового штемпеля имеют особое значение, а также когда в письме нет обратного адреса, а на конверте он имеется) уничтожаются.

После вскрытия конвертов делопроизводитель знакомится с содержанием документов, что является необходимым условием их правильной сортировки. Предварительное ознакомление с содержанием документов позволяет установить, подлежат ли они направлению руководителю органа или, если возможно, непосредственно в структурное подразделение, правомочное разрешить поставленные в них вопросы. Одновременно делопроизводитель может выделить в поступившем документе наиболее важные места, приложить справку об уже имеющейся по данному вопросу переписке. Для сортировки документов используются специальные сортировочно-распределительные папки (желательно разного цвета), стеллажи, кюветы и т. п., закрепленные за отдельными структурными подразделениями, сотрудниками. Документы, поступающие в органы внутренних дел, подлежат регистрации**,** которая представляет собой одну из наиболее трудоемких делопроизводственных операций. Поэтому ее рационализация во многом способствует ускорению управленческого процесса и значительной экономии труда работников делопроизводства. Целями регистрации являются подтверждение факта и времени по-

лучения или отправки документов, их учет, обеспечение сохранности документов и условий справочной работы по ним, контроль за сроками исполнения документов, быстрое их нахождение на любой стадии исполнения.

Основные *принципы* и *порядок регистрации* документов в органах внутренних дел установлены *ведомственной инструкцией по делопроизводству*. Обязательной регистрации подлежат: вся секретная документация, документы, требующие решения или ответа, все заявления и жалобы граждан, документы, поступающие из административных органов, а также из вышестоящих учреждений внутренних дел. Секретные документы регистрируются отдельно от несекретных. Отдельной регистрации подлежат также предложения, заявления и жалобы.

Входящие документы должны регистрироваться в день их получения, исходящие и внутренние — в день подписания.

Место и порядок регистрации документов зависит от структуры органа внутренних дел и от объема его документооборота. В крупных аппаратах (территориальные органы МВД России окружного или регионального уровня) регистрация переписки руководства и важнейших внутренних документов осуществляется централизованно подразделениями делопроизводства и режима (канцеляриями), а документы структурных подразделений учитываются их секретарями. Централизованно осуществляется прием и регистрация корреспонденции в средних и небольших по размеру органах внутренних дел. В настоящее время используются три формы регистрации: журнальная, карточная и электронная. Содержание журнальной и карточной форм регистрации документов, в основном, одинаково. Целям сохранения и поиска документов служит проставление делопроизводственного *индекса документа*. Этот индекс состоит из условного обозначения учреждения, структурного подразделения, куда документ направляется для исполнения или от которого он получен; порядкового номера документа; номера соответствующего дела по номенклатуре; названия документа и краткого его содержания; даты получения или отправления. Для контроля за исполнением документа в журнале или карточке имеются дополнительные графы: кому документ направлен на исполнение, резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении, номер дела, в которое помещен исполненный документ. Применяемые при регистрации формулировки записей и делопроизводственные индексы должны быть максимально *единообразными*, что значительно облегчит учетно - справочную работу с документами.

На поступившей корреспонденции обязательно должен проставляться штамп получения с обозначением ОВД, регистрирующего документ, даты регистрации, индекса документа.

В органах внутренних дел с централизованной системой делопроизводства регистрационные карточки могут составляться в одном экземпляре, хранятся они в

картотеке делопроизводителя.

Картотеки, составляемые при регистрации, могут быть как общими, предназначенными для учета поступающей или отправляемой корреспонденции, так и специальными, служащими для организации справочной работы в текущем делопроизводстве или архиве. Карточки в картотеках могут группироваться в хронологическом порядке, по авторам или исполнителям в алфавитном порядке, по срокам исполнения и т. п. Карточки на неисполненные документы необходимо располагать отдельно от карточек на исполненные документы.

Зарегистрированные документы в день их получения передаются на рассмотрение руководителю органа внутренних дел или, если возможно, минуя его, непосредственно в структурное подразделение для исполнения. Руководитель органа или структурного подразделения, рассматривая документы, дает указания об исполнении в виде резолюции. Она должна быть написана грамотно и разборчиво, содержать краткие, конкретные, исчерпывающие и основанные на законе указания исполнителям о решении вопросов, отражать пути, средства и сроки исполнения указаний. Резолюция пишется на лицевой стороне первого листа документа, на свободном от текста месте или на отдельном листе бумаги, который затем скрепляется с документом. Текст резолюции необходимо излагать, используя повелительное наклонение или неопределенную форму глагола. Не следует давать в резолюции предварительных распоряжений типа “Прошу переговорить”, “Прошу зайти ко мне”, поскольку в подобных случаях неизбежны лишние передвижения документов без фактического их исполнения.

При направлении документа нескольким структурным подразделениям или сотрудникам ОВД необходимо выделять ответственного исполнителя, указывая его в резолюции первым. Для ускорения исполнения подобного документа целесообразно его быстро размножить и копии направить одновременно всем исполнителям. Подлинник в этом случае передается ответственному исполнителю, который обязан организовать исполнение документа в установленный срок.

Необходимое условие оперативности документооборота — быстрота рассмотрения документов руководителем органа. Делопроизводитель должен следить за тем, чтобы переданные им руководителю на просмотр документы возвращались к нему в тот же день с резолюцией. Обязанностью делопроизводителя является также быстрая передача документов непосредственным исполнителям (лично или через секретаря структурного подразделения органа) с соответствующей отметкой и подписью исполнителя о получении документа в журнале регистрации или на регистрационной карточке.

Особые правила установлены для изготовления секретных документов. Все черновики таких документов исполняются только в зарегистрированных в отделе делопроизводства и режима спецблокнотах или спецтетрадях. Печатание и раз-

множение этих документов производится в специально оборудованных помещениях или на рабочем месте, отгороженном барьером, и лишь лицами, допущенными к секретной работе. Все секретные документы, поступившие в машинописное бюро, учитываются в специальных журналах или на карточках. Отпечатанный документ берется на учет в отделе делопроизводства и режима. На нем в правом верхнем углу проставляются гриф секретности, номер экземпляра, а при необходимости пометка “Лично”. На обороте последнего листа машинистка указывает количество отпечатанных экземпляров, рассчет-рассылку документа, фамилию исполнителя, дату печатания, учетный машинописный номер и свою фамилию (фонарик).

После согласования, визирования и подписания документы отправляются адресатам. При необходимости рассылки документа в несколько адресов он копируется или размножается.

На работников подразделений делопроизводства и режима **возложен контроль за исполнением документов,** а именно контроль за соблюдением соответствия формы документов их содержанию и за сроками исполнения документов.

Сроки исполнения документов зависят от их характера и важности. Согласно Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел все документы, поступающие из вышестоящих аппаратов, при отсутствии в них специального указания о сроке исполнения должны исполняться в десятидневный срок.

В ОВД применяется общий и специальный контроль за исполнением документов. Общий - это контроль за исполнением всех зарегистрированных и исполняемых документов. Специальному же контролю со стороны работников делопроизводства подлежат не все документы, а только следующие: приказы, распоряжения и указание вышестоящих органов внутренних дел, обязывающие в определенное время осуществить те или иные мероприятия; предложения, заявления и жалобы граждан приказы и распоряжения по органу внутренних дел, служебные документы, взятые на контроль руководителем органа внутренних дел.

Делопроизводитель органа внутренних дел в целях осуществления контроля за сроками исполнения документов обязан:

- ежедневно просматривать контрольные карточки в сроковой картотеке,
- при необходимости напоминать работникам о приближающихся сроках исполнения документов или поручений,
- докладывать руководству о всех случаях задержки исполнения контролируемых документов и периодически составлять сводку о ходе исполнения документов,
- при передаче контролируемого документа другому исполнителю внутри ОВД своевременно делать отметки с указанием даты передачи и фамилии лица,

которому передан документ,

- по исполнении документа отмечать на контрольной карточке дату, исходящий номер письма, дело, в которое подшит исполненный документ, и другие требуемые данные;
- помещать контрольную карточку на исполненный документ в соответствующий раздел справочной картотеки «исполнение документов».

Важной стадией документооборота является отправление документов адресатам. При наличии в органе внутренних дел отдела делопроизводства и режима вся подлежащая отправке корреспонденция передается в это делопроизводственное подразделение. Его сотрудники конвертуют отправляемую корреспонденцию, пишут на конвертах адреса (в той же последовательности, что и на документах) и сдают их либо на почту, либо работникам фельдсвязи.

Органы внутренних дел часто отправляют значительное число документов в одни и те же адреса (вышестоящие учреждения, органы, расположенные на соседней территории). В связи с этим необходимо в отделе делопроизводства и режима заблаговременно готовить конверты с адресами постоянных корреспондентов. Секретная корреспонденция доставляется адресатам по специальным реестрам, разносным книгам или распискам фельдъегерей фельдсвязи МВД РФ или спецсвязи Министерства связи РФ, курьерами (нарочными) органа внутренних дел, допущенными к работе с секретными документами. В отдельных случаях с разрешения руководства органа секретные документы в пределах одного города или поселка могут доставляться самими исполнителями в запечатанном виде в исправных портфелях или закрывающихся папках и только на ведомственном транспорте.

Пакеты, предназначенные для отправки секретных документов, заклеиваются и прошиваются нитками или проволокой крест накрест с таким расчетом, чтобы были прошиты все его клапаны. На пакетах проставляются номера всех вложенных в него документов. В правом верхнем углу пакета указывается гриф секретности. Правильность указанных на пакете учетных номеров документов и адреса заверяется личной подписью лица, конвертовавшего документы, и оттиском каучуковой печати “Для пакетов”.

Завершающей стадией документооборота является хранение документов. Документы, созданные самим органом внутренних дел или полученные им извне, находятся в течение определенного времени в оперативном хранении у секретаря, а затем сдаются в архив.

Задачами оперативного хранения документов являются их систематизация, обеспечение сохранности документов, создание условий бесперебойного пользования ими. Для этого составляется элементарная схема классификации документов — номенклатура дел. Делом называется совокупность служебных документов (в отдельных случаях и один документ), которые хранятся в специальной обложке

или папке. Делопроизводитель распределяет исполненные документы по определенным номенклатурой делам, оформляет законченные дела, готовит описи на дела постоянного и временного хранения перед сдачей их в архив. Таким образом, оперативное хранение документов заключается, по существу, в ведении дел.

Формирование дел предполагает систематизацию документов, которая проводится по вопросно-логическому, хронологическому, алфавитному, нумерационному признакам. Преимущественное значение имеет вопросно-логическая систематизация, предусматривающая расположение документов в делах в соответствии с последовательностью решения того или иного вопроса. Это в основе своей совпадает с расположением документов по датам (хронологии). Формирование дел требует также четкого уяснения круга материалов, которые должны входить в каждое конкретное дело. Помещение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков и повторных документов не допускается.

В органах внутренних дел секретные документы хранятся отдельно от всех остальных. При малом объеме несекретной переписки или когда по соображениям оперативной необходимости раздельно хранить несекретные и секретные документы нецелесообразно, по решению руководителя допускается совместное хранение всех документов. Однако это исключение не распространяется на аппараты хозяйственные, строительные, финансовые, материально-технического и военного снабжения, где секретное делопроизводство при всех обстоятельствах ведется отдельно от несекретного.

Важной обязанностью делопроизводителя является принятие мер к незамедлительной сдаче на оперативное хранение документов по окончании работы с ними. Все документы, проступившие на оперативное хранение, должны быть распределены по соответствующим делам, как правило, в день сдачи. Каждый документ, помещаемый в дело, должен быть соответствующим образом оформлен. В связи с этим делопроизводитель обязан проверять наличие на документах подписей, дат, индексов, отметок руководителя, разрешившего поместить документы в дело, заверительных подписей на копиях и т.п. В дело помещается 250—300 листов, которые следует подшивать таким образом, чтобы можно было свободно (без расшивки дела) видеть текст, дату, резолюцию, индекс каждого документа.

Оформление дел включает в себя:

- подшивку правильно сформированных (в соответствии с номенклатурой дел и правилами внутренней систематизации) документов,
- нумерацию листов дела,
- проставление необходимых обозначений на обложке,
- составление заверительных записей и описей документов.

Документы, которые из-за больших размеров не могут быть подшиты в дела, хранятся отдельно. На них проставляются учетные номера дел, в которых подшиты препроводительные к этим документам письма.

Дела с момента заведения и до сдачи в архив хранятся у делопроизводителей органа внутренних дел или его структурных подразделений. Все секретные дела должны храниться только в сейфах, металлических шкафах или обшитых железом хранилищах, которые после окончания работы необходимо тщательно осматривать, запирать и опечатывать. Ключи от помещений, где находятся сейфы с документами, необходимо сдавать под расписку дежурному по органу. Ключи от личных сейфов и металлические печати для опечатывания секретарь хранит при себе. Для отделов делопроизводства и режима органов внутренних дел предоставляются изолированные помещения с прочными дверями и надежными запорами. Окна этих помещений на первом этаже, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц или балконов, должны иметь надежные средства защиты, исключающие возможность проникновения через них внутрь.

Документы и дела могут выдаваться для работы сотрудникам органа. На место выданных документов (дел) вкладываются *карточки-заместители* (справки-заместители), в которых указывается, какой документ или дело, где (у кого) и с какого времени находится. Сотрудник, получивший документ, расписывается в карточке-заместителе. Оформление копий или выписок из документов производится только с разрешения руководителя.

Законченные производством дела с временным *сроком хранения* свыше трех лет и постоянным сроком хранения остаются в структурном подразделении для текущей справочной работы в течение одного года, после чего передаются в архив органа. Дела со сроком хранения до трех лет уничтожаются в установленном порядке по истечении срока хранения.

Под архивом понимается упорядоченное собрание документов, которые в настоящее время не нужны для работы, но имеют определенную ценность и должны сохраняться. Архивом называют также помещение, в котором хранятся архивные документы. Архивную работу ведут специализированные делопроизводственные подразделения, создаваемые, как правило, на уровне МВД, УВД. Ею могут заниматься и отдельные сотрудники органов внутренних дел других уровней.

В системе делопроизводства архив занимает особое место, поскольку здесь завершается движение документов, документооборот. Назначение архива заключается не просто в длительном хранении документов, а в осуществлении справочно-информационной работы в органах внутренних дел с архивными документами.

Архивное подразделение осуществляет следующие функции: прием, учет и хранение законченных делопроизводством документов, проверку в процессе приема правильности формирования и оформления дел, организацию экспертизы

ценности документов, создание и пополнение справочного аппарата (каталогов, обзоров, справок и т. п.), копирование и реставрацию документов, обеспечение возможности пользования архивными документами, их быстрого поиска.

Поступающие в архив документы хранятся на пронумерованных стеллажах или в шкафах, причем дела постоянного хранения помещаются отдельно от дел временного хранения.

Помещение, выделяемое для архива, должно обеспечивать сохранность документов и нормальные условия для работы его сотрудников. В нем необходимо поддерживать температуру в пределах от +14 до +20 С и относительную влажность воздуха от 50 до 65%. Все имеющиеся в архиве приспособления для хранения документации должны способствовать ее систематизации и быстрому поиску информации.

Организация работы с письменными обращениями граждан

Работа с обращениями (предложениями, заявлениями и жалобами) граждан - важное самостоятельное направление деятельности органа внутренних дел, призванное обеспечить соблюдение, охрану, защиту, а в необходимых случаях восстановление нарушенных конституционных прав и законных интересов граждан.

Работа с обращениями граждан ведется в полном соответствии с законодательством РФ, требованиями нормативных правовых актов МВД России. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан, качество и своевременность их рассмотрения и разрешения возлагается на руководство ОВД. Все поступающие обращения граждан, а также документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и обрабатываются сотрудниками одела делопроизводства и режима.

При этом проводится:

- проверка (при необходимости) поступившей корреспонденции на предмет безопасности вложения;
- определение правильности адресования корреспонденции;
- вскрытие конвертов писем и проверка наличия указанных приложений, документов, других материалов;
- возвращение ошибочно присланных (не по адресу) писем.

Все поступившие в ОВД (его структурные подразделения) предложения, заявления и жалобы граждан, рапорты сотрудников органов внутренних дел должны быть зарегистрированы в отделах делопроизводства и режима в день их поступления. Письменные обращения граждан, запросы и обращения депутатов, постановления Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации регистрируются с вводом информации о них в технологиче-

скую базу данных АИС "Письмо" и АИС "Жалоба" (для территориальных органов МВД России регионального уровня).

На свободном от текста месте на первом листе письма, а на поступившем из органов государственной власти, редакций средств массовой информации на сопроводительном документе проставляется порядковый регистрационный номер и дата поступления. Конверты, в которых поступили письма, сохраняются в течение всего периода их рассмотрения и разрешения, после чего уничтожаются. Повторные письма регистрируются так же, как и первичные.

На первой странице таких писем, на свободном от текста месте, проставляется штамп "Повторное". Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу либо в которых автором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению.

Обращения граждан, в которых не указана или неразборчиво написана фамилия и которые не содержат данных о месте жительства заявителя (либо о его работе или учебе), признаются анонимными. Как правило, они не регистрируются и подлежат уничтожению. В исключительных случаях анонимные обращения, содержащие конкретные сведения о готовящихся или совершенных правонарушениях, без регистрации направляются в соответствующие подразделения ОВД для использования в оперативных целях.

Особый порядок работы устанавливается с обращениями высших должностных лиц государства, запросами и обращениями членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, другими письмами, о результатах рассмотрения которых необходимо информировать федеральные органы государственной власти, редакции средств массовой информации. Эти письма обязательно берутся на контроль и разрешаются в первую очередь. На их первом листе проставляется штамп " Контроль". Зарегистрированные и учтенные в отделе делопроизводства и режима обращения и проекты поручений (резолюций) по ним передаются на рассмотрение руководству ОВД, руководителям подразделений ОВД в течение суток.

Запрещается направлять жалобы граждан для разрешения тем органам и должностным лицам, действия которых обжалуются.

По каждому обращению не позднее чем в пятидневный срок должно быть вынесено одно из следующих решений: о принятии жалобы или заявления к своему производству или нерассмотрении его (анонимные); передаче обращения на разрешение в подчиненный или другой орган внутренних дел; направлении по принадлежности в другое подразделение либо в соответствующий орган государственной власти, если поднятые в нем вопросы не входят в компетенцию органов внутренних дел. В тех случаях, когда в обращении наряду с вопросами, относящимися к компетенции органов внутренних дел, поставлены вопросы, требующие

разрешения в других органах государственной власти, рассматривающее его должностное лицо обязано не позднее чем в пятидневный срок направить в соответствующий орган государственной власти копию этого письма или необходимые выписки из него. О пересылке материалов обращения в другой орган государственной власти заявитель в обязательном порядке извещается письменно.

Разрешение обращений (принятие по ним конкретных решений) осуществляется руководителями подразделения. При разрешении обращений могут истребоваться необходимые материалы, организовываться командировки с выездом на место, проводиться консультации и экспертизы, привлекаться другие сотрудники органов внутренних дел, специалисты, представители общественных организаций.

Заявления и жалобы граждан разрешаются в срок до *одного месяца* со дня поступления (регистрации) в ОВД (или его структурное подразделение), а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней. Руководителями подразделений ОВД может устанавливаться сокращенный срок разрешения заявления или жалобы. Срок разрешения обращений исчисляется со дня его поступления (регистрации) в ОВД, в подразделение делопроизводства и режима подразделения по день направления заявителям ответа на их обращение. В случае, если окончание срока разрешения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день. В тех случаях, когда для разрешения заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер, сроки разрешения заявления или жалобы могут быть в порядке исключения продлены лицом, давшим поручение, но не более чем на один месяц. При этом общий срок разрешения обращения не должен превышать двух месяцев, за исключением случаев, когда материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору, рассматриваются в суде. В таких случаях общий срок рассмотрения обращения продлевается на весь период судебного разбирательства.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 8 мая 1994 года "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания) Российской Федерации"[1] ответ на запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, внесенный в письменной форме и оглашенный на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания парламента Российской Федерации, руководством территориального или иного органа МВД России не позднее чем через 15 дней со дня поступления запроса в Министерство или в иной установленный палатой срок. На обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации ответы или

[1] Собрание законодательства Российской Федерации от 9 мая 1994г № 2, ст. 74

запрашиваемые ими документы и сведения предоставляются безотлагательно, а требующие дополнительного изучения или проверки - в течение двадцати дней со дня поступления обращения в территориальный или иный орган МВД России.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры по устранению нарушений законности, заявителю дан письменный ответ. По результатам проверки сведений, изложенных в обращении, составляется мотивированное заключение. Оно подписывается должностным лицом, проводившим проверку, а также руководителем соответствующего подразделения территориального или иного органа МВД России.

После принятия и фактического исполнения решения по обращению последнее вместе с материалами проверок, перепиской возвращается непосредственным исполнителем в подразделение делопроизводства и режима соответствующего подразделения ОВД с надписью "*В дело*" и подписью должностного лица, принявшего данное решение.

Делопроизводство по обращениям граждан в подразделениях Министерства осуществляется отдельно от других направлений их документационного обеспечения. Вся переписка по обращениям ведется за номерами, присвоенными им при регистрации. Ответы на них направляются на бланках органов внутренних дел Российской Федерации, его структурных подразделений. Машинописные, рукописные и иные материалы, относящиеся к рассмотрению и разрешению каждого конкретного обращения, располагаются самостоятельными группами в хронологическом или алфавитном порядке в делах согласно утвержденной номенклатуре. При формировании дел проверяется правильность направления материалов по обращениям граждан в дело, их полнота (комплектность) Неразрешенные жалобы и заявления, нерассмотренные предложения, а также ненадлежащим образом оформленные материалы, связанные с разрешением обращений, подшивать в дела запрещается. Материалы по рассмотрению и разрешению обращений граждан хранятся в течение пяти лет.

Организация работы по приему граждан, учету, контролю за рассмотрением писем и обращений граждан, полученных на личном приеме

Прием граждан в подразделениях Министерства осуществляется в целях рассмотрения их предложений, заявлений и жалоб, относящихся к компетенции органов внутренних дел и внутренних войск МВД России. Граждане в приемной ОВД принимаются, как правило, при условии получения ответа из нижестоящих структур, необоснованного отказа в приеме в этих подразделениях или если поставленные вопросы относятся к исключительной компетенции ОВД (руководства ОВД). Сообщения, заявления граждан о чрезвычайных происшествиях, подготав-

ливаемых или совершенных преступлениях немедленно передаются в соответствующие подразделения ОВД. В приемной МВД России, территориального или иного органа МВД России прием граждан производится сотрудниками приемной в день их обращения, а руководством Министерства и подразделений Министерства - в день приема по графику, за исключением случаев, не терпящих отлагательства. Прием граждан осуществляется руководством ОВД и руководителями подразделений в рабочие дни с 10 до 14 часов по ежемесячным утвержденным графикам. В подразделениях Министерства, не имеющих приемных, граждане в необходимых случаях принимаются в рабочее время в служебных кабинетах либо по согласованию. В случаях отсутствия по уважительным причинам должностных лиц, назначенных для приема граждан, производится их замена в установленном порядке. В ОВД и подразделениях министерства ведется журнальный, картотечный или компьютерный учет посетителей с указанием вопросов, с которыми они обращались, и результатов их рассмотрения. Организация приема граждан в ОВД возлагается на их руководителей. Ежемесячно анализируется состояние работы по приему граждан: о количестве посетителей, характере просьб и результатах их разрешения, выявляют причины повторного обращения. Справки о состоянии работы с соответствующими предложениями по ее совершенствованию ежеквартально докладываются руководителям подразделений.

Порядок приема граждан

После всестороннего рассмотрения просьбы посетителя работник ОВД принимает в пределах своей компетенции следующие решения:

- принимает заявление и направляет его для исполнения в соответствующее подразделение органа внутренних дел;
- направляет посетителя по предварительной договоренности в соответствующее подразделение для разрешения поставленных вопросов;
- записывает на прием к руководству;
- разъясняет, в какую организацию (учреждение) следует ему обратиться, если разрешение вопроса, с которым обратился посетитель, не входит в компетенцию ОВД.

Для обеспечения квалификационного решения вопросов, поставленных посетителем, можно привлекать к их рассмотрению работников соответствующих подразделений или получать у них необходимые консультации. Переданное на приеме посетителем письменное заявление учитывается и направляется для рассмотрения в установленном порядке, как правило, в подразделения ОВД. Письма с просьбами о личном приеме у должностных лиц рассматриваются как обычные

обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о порядке работы ОВД по приему граждан, а заявления оформляются "В дело" как исполненные.

Анонимные обращения списываются без рассмотрения и уведомления в дело, о чем делается соответствующая запись.

Все авторы обращений извещаются в письменной или устной форме о том, куда направлены для рассмотрения их заявления, письма или телеграммы.

Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества, государства

Интерес к Российской Федерации как к объекту разведки в последнее время значительно усилился. При этом главное внимание разведывательные службы иностранных государств уделяют процессу развития Российской Федерации как самостоятельного государства, ее внутренним и внешним политическим ориентирам, военной политике и путям ее реализации, происходящим экономическим преобразованиям, направленности научных исследований и технических экспериментов, оценке российского рынка. В сферу разведки все в большей мере вовлекаются вопросы технологий, финансов, торговли и ресурсов. Для этих целей иностранные государства продолжают модернизировать свои разведывательные службы, разрабатывают новые средства и методы сбора информации и автоматизации ее обработки, подготавливают квалифицированных специалистов-разведчиков и аналитиков, совершенствуют техническую разведку, наращивают ее возможности. Кроме того, угроза утраты сведений, составляющих государственную тайну, исходит и со стороны внутреннего врага – уголовно-преступной среды, в т.ч. ее организованных формирований и коррумпированных чиновников. Лидеры и другие участники уголовно-преступной среды своей целью ставят проведение разведывательных мероприятий в отношении правоохранительных органов для того, чтобы установить направления их деятельности по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию отдельных преступлений, установлению круга лиц, оказывающих содействие оперативным подразделениям субъектов оперативно-розыскной деятельности, в том числе и на конфиденциальной основе, объектов, в отношении которых проводятся оперативно-розыскные и иные технические мероприятия и др. Преступники пытаются получить информацию, отнесенную к государственной и иным охраняемым законам тайнам[1], причиняя тем самым значительный ущерб интересам государства, общества и гражданам.

[1] Далее – «Государственная тайна».

Для исправления сложившейся ситуации основное внимание при проведении научных исследований и технических разработок в области обеспечения сохранности государственной тайны уделяется методологии определения сведений, подлежащих засекречиванию; методологии определения размеров ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие несанкционированного распространения сведений, составляющих государственную тайну, а также ущерба, наносимого предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам в связи с засекречиванием информации, находящейся в их собственности. Кроме того, разрабатываются способы и технологии защиты государственной тайны, а также методы оценки их эффективности при создании, серийном производстве и эксплуатации вооружения и военной техники, при проектировании и строительстве военных и промышленных объектов; средства защиты сведений, составляющих государственную тайну, защищенных средств обработки и передачи таких сведений, а также средств контроля за их защищенностью. Дополнительным направлением в этой деятельности служит совершенствование кадрового обеспечения органов защиты государственной тайны путем разработки программ подготовки (переподготовки) и повышения квалификации кадров для органов защиты государственной тайны, учебных пособий по вопросам защиты государственной тайны.

Для реализации мероприятий по обеспечению защиты государственной тайны в Российской Федерации в образовательных учреждениях системы МВД России введен специальный курс «Делопроизводство и режим секретности», охватывающий по мере возможности указанные выше проблемы обеспечения сохранности государственной и служебной тайн.

1. Понятие режима секретности, его правовые основы и содержание

Основным назначением режима секретности является предупреждение утраты и разглашения сведений, охраняемых государством. Соответственно, целевое назначение изучения вопросов по обеспечению режима секретности в ОВД состоит в привитии обучаемым из числа должностных лиц полиции чувства высокой бдительности и ответственности за сохранность доверенной им государственной и служебной тайн, строгого и неуклонного выполнения обязанностей и требований по обеспечению режима секретности, выработке умений и навыков, необходимых для составления, оформления и работы со служебными документами. В результате чего ими усваиваются теоретические знания о необходимости проведения МВД России мероприятий по укреплению режима секретности в органах внутренних дел. Также прививаются прочные знания правовых основ режима секретности, прав и обязанностей сотрудников органов внутренних дел по его обеспечению в своей практической оперативно-служебной деятельности, формируются навыки правильного ведения секретно-

го делопроизводства, представления о сущности, значении и основных правилах делопроизводства, знания и умения в составлении наиболее распространенных документов организационного и служебного характера в ОВД.

Под режимом секретности в ОВД принято понимать установленный нормативными актами высших органов государственной власти и управления единый порядок обеспечения сохранности государственной и служебной тайны, предусматривающий систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и иных мер, направленных на сохранность сведений, составляющих государственную тайну, включающий в себя:

- Правила отнесения сведений к государственным и служебным секретам Российской Федерации.
- Требования, предъявляемые к сотрудникам, допущенным к особой важности, совершенно секретным и секретным документам, работам и изделиям.
- Порядок ведения секретного делопроизводства и производства всех других секретных работ.
- Ответственность должностных и иных лиц, которым по службе или работе доверены государственные и ведомственные секреты.
- Государственный и ведомственный контроль, а также прокурорский надзор за соблюдением установленного порядка хранения и использования носителей сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

Также возможно иное формулирование понятия «режим секретности»: совокупность требований, правил, организационных, технических и иных мер, направленных на сохранность сведений, составляющих государственную тайну. В свою очередь, секретные работы – это работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Согласно статье 2 Закона «О государственной тайне», под государственной тайной понимаются защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Вышеуказанном Законом «О государственной тайне» охраняются:

1) сведения в военной области;

2) сведения в области экономики, науки и техники;

3) сведения в области внешней политики и экономики;

4) сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, а также в области противодействия терроризму и в области обеспечения безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении мер государственной защиты.

На современном этапе развития российского государства отсутствует законодательное закрепление понятия «Для служебного пользования». В результате анализа соответствующих нормативных правовых актов можно определить, что «служебные сведения» - это информация, которая образуется в процессе деятельности органов и учреждений системы МВД России и внутренних войсках МВД Российской Федерации или передана им из других федеральных органов исполнительной власти; не составляет государственной тайны, однако её разглашение (распространение) может нанести ущерб интересам МВД России; имеет действительную или потенциальную ценность и может являться предметом посягательств в силу неизвестности другим лицам и отсутствия к ней свободного доступа на законных основаниях.

2. Значение режима секретности в деятельности ОВД

Основная задача режима секретности заключается в установлении на режимном объекте уровня защиты информации, соответствующего степени секретности имеющихся там защищаемых сведений. Он представляет собой комплекс мер по защите информации на конкретном объекте (в министерстве, ведомстве, организации) или при выполнении определенной работы (например, при разработке нового вида изделия). Таким образом, режим секретности - это реализация на конкретном объекте действующих норм и правил защиты сведений, составляющих государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну. Специфика работы ОВД, направленная на поддержание общественной безопасности, предупреждение, пресечение и раскрытие преступлений, предопределяет необходимость надежной защиты государственных и ведомственных секретов, образующихся при осуществлении этой деятельности. Защита конфиденциальной информации в органах внутренних дел обеспечивается неукоснительным соблюдением сотрудниками требований режима секретности.

Режим секретности в ОВД представляет собой нормативно урегулированный, единый для всей системы МВД РФ порядок выполнения определенных видов работ, обеспечивающий сохранность сведений, составляющих государственную и служебную тайну, а также конспиративность проводимых органами внутренних дел мероприятий по выполнению стоящих перед ними задач. Режим секретности предусматривает осуществление различных защитных мер:

1. Внедрение разрешительной системы, определяющей порядок доступа сотрудников к защищаемой информации или в определенные помещения, где ведутся секретные работы.

2. Соблюдение правил секретного делопроизводства по размножению, обращению, пересылке секретных документов.

3. Установление пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего степени секретности сведений, имеющихся на объекте.

4. Проведение воспитательно-профилактической работы с сотрудниками, работающими с защищаемой информацией.

Следует отметить, что обеспечение режима секретности на объекте создает определенные трудности для лиц, работающих с защищаемой информацией. *Во-первых*, режимные требования приводят к некоторому замедлению решения управленческих, служебных, научных и иных задач. Это вызвано необходимостью совершения различных формальностей, связанных с получением, регистрацией и своевременной сдачей секретных документов. *Во-вторых*, разрешительная система ограничивает возможности работников использовать в своей деятельности информацию, не относящуюся к области их непосредственной деятельности. Система допуска к защищаемой информации создается таким образом, что каждый специалист мог ознакомиться только с теми сведениями, которые нужны ему по службе или работе. Например, сотрудник оперативного подразделения полиции не может без санкции руководства ознакомиться с материалами другого оперативного подразделения, хотя это, возможно, позволило бы ему найти полезную информацию «на стыке» их интересов.

Деятельность ОВД в значительной мере связана с получением и использованием сведений ограниченного распространения, разглашение которых может повлечь снижение эффективности мер по борьбе с преступностью. Например, силы, средства и методы оперативно-розыскной деятельности должны сохраняться в тайне, так как их расшифровка позволит преступникам эффективно противодействовать усилиям правоохранительных органов по предупреждению, предотвращению и раскрытию преступлений.

В процессе осуществления своей деятельности сотрудники ОВД получают информацию о режиме и характере работы предприятий, расположенных на обслуживаемой территории, о характере и особенностях работы оперативных и иных подразделений полиции, а также другие виды информации, не предназначенной для ознакомления с ней посторонних лиц. Нередко эта информация, а также сведения об отдельных методах, приемах и результатах работы ОВД составляют государственную тайну. Разглашение таких сведений, а также утечка информации о планируемых и проводимых органами внутренних дел мероприятиях по охране общественного порядка и борьбе с преступностью нарушает нормальную их деятельность и значительно снижает ее эффективность.

Умение хранить государственную тайну и соблюдать требования режима секретности является важнейшим профессиональным качеством сотрудников правоохранительных органов, необходимым для успешного выполнения стоящих перед ними задач. При этом проявление высокой бдительности считается юридической обязанностью сотрудников ОВД, закрепленной в законодательных и ведомственных нормативных актах. В органах внутренних дел уделяется

серьезное внимание вопросам сохранения секретных сведений, воспитанию у сотрудников высокой бдительности. Однако некоторыми из них часто недооценивается опасность утечки таких сведений. Они проявляют граничащую с преступной халатностью беспечность при обращении с секретными документами, что нередко приводит к разглашению сведений, составляющих государственную тайну, и даже к утрате секретных изделий и документов. При этом некоторыми работниками органов внутренних дел устанавливаются и поддерживаются сомнительные нежелательные связи, разглашаются посторонним лицам сведения о методах и формах работы ОВД. Низкие профессиональные качества отдельных сотрудников полиции нередко ведут к нарушению конспиративности проводимых мероприятий. Можно сделать вывод о том, что эти и другие недостатки приводят к увеличению возможности утечки секретных сведений, и неминуемым следствием таких процессов является возрастание угрозы безопасности России. Иностранные государства продолжают модернизировать свои разведывательные службы, совершенствуют техническую разведку, наращивают ее возможности. Доступ к секретным сведениям значительно расширился в последние годы в связи с открытостью границ, развитием интеграционных процессов, широким внедрением незащищенной компьютерной техники.

Очередное осложнение военно-политической обстановки в мире, рецидивы «холодной войны» и сближение либо отторжение Российской Федерации с другими государствами вовсе не означают, что иностранные разведки потеряли к нашей стране интерес. Иностранные государства продолжают модернизировать свои разведывательные службы, совершенствуют техническую разведку, наращивают ее возможности, создают многофункциональные космические, наземные, воздушные и морские системы с глобальными разведывательными возможностями, которые непрерывно собирают информацию о нашей стране. При этом основное внимание разведывательные службы иностранных государств уделяют процессу становления Российской Федерации как самостоятельного члена мирового сообщества, ее внешней, внутренней и военной политике, происходящим экономическим преобразованиям, направленности научных исследований, оценке российского рынка.

Таким образом, в настоящее время наряду с процессами развития сотрудничества спецслужб в области борьбы с преступностью их основные устремления по-прежнему направлены на добывание информации о других государствах. В связи с тем, что ОВД являются одним из основных потребителей информации, составляющей государственную тайну, их сотрудники должны проявлять высокую бдительность при работе с секретными документами, так как в них зачастую содержатся сведения, утечка которых может нанести ущерб государственной безопасности. Прежде чем перейти к изучению вопросов органи-

зации режима секретности, рассмотрим основные понятия и концептуальные положения теории защиты информации, связанные с обеспечением вышеуказанного режима в ОВД.

Утечка защищаемой информации - это несанкционированное разглашение, выход ее за пределы круга лиц, которым эта информация была доверена. Иными словами, утечка защищаемой информации - это неправомерное завладение соперником этой информацией и получение тем самым возможности ее использования в своих интересах. Наряду с утечкой информации следует выделить и такие понятия, как разглашение, раскрытие и распространение защищаемой информации.

Разглашение защищаемой информации - это несанкционированное ознакомление с такой информацией лиц, не имеющих законного доступа к ней, осуществленное лицом, которому эти сведения были доверены или стали известны по службе. Разглашение может быть совершено среди своих коллег, не имеющих доступа к данной информации, среди родственников, знакомых и иных лиц.

Раскрытие защищаемой информации - это опубликование ее в средствах массовой информации и (или) в сети Интернет, использование в выступлениях на публичных конференциях или симпозиумах лицами, которым эти сведения стали известны по службе. Вследствие таких действий защищаемая информация становится достоянием неопределенно широкого круга лиц и утрачивает свою секретность.

Распространение защищаемой информации - это открытое использование сведений ограниченного распространения. Одной из наиболее важных проблем защиты информации является защита самих носителей информации, так как защищаемые сведения не могут существовать отдельно от них. Однако не все носители можно спрятать в сейф или за прочные стены, ведь информацией могут располагать люди, она содержится в различного рода излучениях, каналах связи и т.п. Обычно к ним и стремится получить доступ соперник, прокладывая пути к интересующей его информации.

Таким образом, источник утечки защищаемой информации - это любой носитель секретной информации, к которому сумел получить несанкционированный доступ соперник, располагающий необходимыми знаниями и техническими средствами для «снятия», извлечения информации с носителя, ее расшифровки и использования в своих целях в ущерб интересам собственника информации. К утечке информации обычно приводят какие-то причины, факторы и явления, наиболее распространенными из которых являются:

- несовершенство нормативных актов, регламентирующих защиту информации;

- недостаточность наличных сил и средств для перекрытия каналов утечки информации;
- нарушение лицами, допущенными к работе с защищаемой информацией, установленных правил ее защиты.

Указанные причины приводят к утечке информации в том случае, если этому способствуют соответствующие субъективные или объективные условия.

К субъективным условиям относятся:

- незнание исполнителями нормативных актов по вопросам защиты информации;
- слабая воспитательно-профилактическая работа в коллективе;
- недостаточное внимание со стороны руководителей к вопросам обеспечения режима секретности;
- слабый контроль за состоянием системы сохранения сведений, составляющих государственную и служебную тайну;
- принятие руководителями различного уровня решений без учета требований режима секретности.

К объективным условиям относятся:

- несовершенство или отсутствие нормативных актов, регламентирующих правила защиты информации по отдельным вопросам;
- несовершенство перечня сведений, подлежащих засекречиванию;
- текучесть кадров из режимно-секретных подразделений;
- несоответствие помещений требованиям, необходимым для осуществления работ с секретными документами и изделиями.

Указанные причины и условия создают предпосылки и возможности для образования канала утечки защищаемой информации. Не следует отождествлять это понятие с каналом связи, который представляет собой канал (физическую среду) передачи информации от одной системы (передатчика) к другой (приемнику). Канал утечки защищаемой информации - это социальное явление, отражающее противостояние защитника (собственника) информации и его соперников. В зависимости от используемых сил и средств для получения несанкционированного доступа к носителям защищаемой информации различают агентурные, технические, легальные и иные каналы утечки информации. *Агентурные каналы утечки информации* - это использование тайных агентов для получения несанкционированного доступа к защищаемой информации. *Технические каналы утечки информации* - это совокупность технических средств разведки, демаскирующих признаков объекта защиты и сигналов, несущих информацию об этих признаках. *Легальные каналы утечки информации* - это использование открытых источников информации, выведывание под благовид-

ным предлогом сведений у лиц, которым они доверены по службе. *Иными каналами утечки информации* являются добровольная (инициативная) выдача сопернику защищаемой информации, экспортные поставки секретной продукции за рубеж и т.п. Методы и средства добывания защищаемой информации могут быть гласными и негласными. Для добывания защищаемой информации, свободного доступа к которой нет, чаще применяются негласные силы, средства и методы. При этом источники добываемой информации могут быть открытыми и закрытыми. Проникновение к источникам защищаемой информации может сопровождаться преодолением режимных мер защиты информации. Обычно такая деятельность является противоправной и уголовно наказуемой. В настоящее время достаточно условно разведку можно разделить на агентурную и техническую. Условность состоит в том, что добывание информации агентурными методами осуществляется с использованием технических средств, а техническую разведку ведут люди. Поэтому отличия заключаются только в преобладании человеческого или технического факторов. Наиболее эффективным способом добывания защищаемой информации, используемым зарубежными спецслужбами, является агентурная разведка, которая базируется на использовании тайных агентов, завербованных из российских граждан, либо иных лиц, законно проживающих (находящихся) на территории Российской Федерации. Как правило, это люди с гипертрофированными претензиями на свое положение, с чрезмерно развитым эгоизмом, корыстью, тщеславием и другими низменными наклонностями. Опасность агентурной разведки заключается в том, что агент имеет непосредственный доступ к секретной информации. Он находится среди тех, кто работает с секретными сведениями и осуществляет их защиту. Агентурная разведка (шпионаж) подготавливает почву для других преступлений, направленных на причинение вреда государственной безопасности, создающих угрозу территориальной неприкосновенности, военной мощи, экономическим интересам государства. Для добывания защищаемой информации через агентуру используются следующие методы: доступ к секретам по службе, выведывание, наблюдение. Используя доступ по службе к секретным работам и документам, агент спецслужбы или иное лицо, завербованное в целях сбора секретной информации, может ее запомнить, делать выписки из документов, копировать документы от руки или на ксероксе, сфотографировать и т.д. При выведывании информации расчет делается на людскую болтливость, жажду известности, утрату бдительности и просто внутреннюю расхлябанность. Наблюдение может быть физическим, электронным или комплексным, т.е. сочетающим в себе элементы того и другого. Физическое наблюдение осуществляется непосредственно агентом или иным лицом, заинтересованным в получении защищаемой информации. Электронное наблюдение основано на применении

специальных технических средств, оно может сопровождаться фиксацией полученной аудио- и видеоинформации. Техническая разведка - это вид разведывательной деятельности, которая направлена на выявление и фиксирование данных об интересующих объектах с помощью технических средств. Многообразие видов носителей информации породило множество видов технической разведки. При классификации по физической природе носителя информации техническая разведка подразделяется на следующие виды:

- оптическая (носитель - световое излучение в видимой и инфракрасной части спектра);
- радиоэлектронная (носитель - радиоволны и электрический ток);
- акустическая (носитель - звуковые колебания);
- химическая (носитель - частицы вещества);
- радиационная (носитель - радиоактивное излучение);
- магнитометрическая (носитель - магнитное поле).

Представленные виды технической разведки и некоторые другие обеспечивают добывание, съем, перехват, копирование информации с любых известных носителей. Говоря об опасности того или иного вида разведки, следует отметить, что, несмотря на достижения научно-технической революции, обусловившие широкое использование в разведывательных целях технических средств для добывания, обработки и хранения защищаемой информации, агентурная разведка все же остается наиболее опасной. Она может решать любые задачи, в том числе и те, которые решаются технической и иными разведками. Агентурная разведка может действовать избирательно, добывая наиболее важную информацию: документы, образцы изделий, сами сведения и т.п. Поэтому мероприятия по защите информации должны быть направлены, прежде всего, на перекрытие именно этого канала утечки информации.

3. Правовое регулирование режима секретности в ОВД

Правовую основу обеспечения режима секретности в ОВД составляет система государственных правовых и ведомственных нормативных актов, регламентирующих правила отнесения сведений к государственной тайне, порядок допуска сотрудников к секретным работам и документам, обязанности лиц, допущенных к таким работам и документам, правила хранения секретных документов и изделий, порядок секретного делопроизводства, правила работы с секретными документами и изделиями, порядок использования средств связи и др. Прежде всего, правовую основу обеспечения государственной тайны составляют Конституция Российской Федерации, Закон РФ от 21.07.1993 г. №5485-1 «О государственной тайне»[1], другие федеральные законы и принятые

[1] Далее – «Закон о гостайне».

в соответствии с ними иные нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти. 21 июля 1993 года был принят основополагающий документ в этой сфере государственной деятельности - Закон Российской Федерации «О государственной тайне». Он регулирует правоотношения, связанные с отнесением сведений к государственной тайне, их рассекречиванием и защитой от разглашения, регламентирует вопросы соблюдения конституционных прав лиц, работающих с секретными сведениями. Закон устанавливает единые требования по охране и защите секретов в органах государственной власти и управления, на предприятиях, в учреждениях и организациях. В указанном законе раскрыты такие понятия, как государственная тайна, допуск к государственной тайне, доступ к носителям сведений, составляющих государственную тайну, гриф секретности и ряд других. В нем закреплены полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты, приведен исчерпывающий перечень сведений, которые должны быть отнесены к государственной тайне, определен порядок засекречивания и рассекречивания сведений, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации. Президентом Российской Федерации и Правительством РФ в последние годы издан ряд нормативных документов, направленных на совершенствование системы сохранения государственных секретов. В них, в частности, обращено внимание всех структур государственной власти и управления, в том числе министерств, ведомств и подведомственных им учреждений, на имеющиеся недостатки, необходимость принятия срочных мер к их устранению. В этих документах указывается не необходимость повышения требовательности к работникам, допущенным к особой важности, совершенно секретным и секретным работам и документам, усиления ответственности руководителей всех уровней за безусловное выполнение действующих законов и подзаконных актов, регламентирующих порядок обращения с закрытой информацией. Основополагающим нормативным документом является Инструкция, утвержденная приказом МВД России от 11 марта 2012 г. №015 «О мерах по укреплению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации».

В других нормативных актах МВД России более детально регламентируют отдельные вопросы организации режима секретности, такие как:

- *оформление допуска к государственной тайне* (приказ МВД РФ от 20 августа 2010 г. №600 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне»);

- *определение грифа секретности* (приказы МВД РФ от 26 июня 2013 года №480дсп «Об утверждении перечня сведений, подлежащего засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации» и от 15 декабря 1997 г. №825дсп «Об утверждении документов, регламентирующих порядок обращения со служебными сведениями ограниченного распространения») и др.

На руководителей ОВД возложена обязанность обеспечения регулярного изучения всеми категориями сотрудников соответствующих подразделений основ документационного обеспечения управления и режима секретности в ОВД в системе служебной подготовки. Соответственно, всеми сотрудниками института и работниками режимно-секретным подразделений должно быть обеспечено глубокое изучение нормативных актов, регламентирующих порядок обращения с носителями сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну. Детальная нормативная регламентация порядка осуществления работ по защите информации, строгое соблюдение установленных правил их выполнения предотвращают возможную утечку сведений, охраняемых государством, обеспечивают скрытность, внезапность, а следовательно, и эффективность проводимых режимно-секретных и иных мероприятий.

4. Виды информации (общедоступная информация и информация с ограничениями по доступу - государственная тайна и конфиденциальная информация)

Ввиду того что большинство правовых норм, регулирующих взаимодействие правоохранительных органов и СМИ, имеют бланкетный характер, полицейским необходимо иметь представление о видах информации по категориям допуска, а также знать законодательную базу, регулирующую предоставление этой информации.

В общем виде всю информацию можно разделить на открытую и общедоступную (ст. 7 ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"[1]) либо с ограниченным доступом (ст. 9 вышеуказанного Закона). Информация с ограниченным доступом, в свою очередь, делится на *государственную тайну*[2] и *конфиденциальную информацию*[3]. *К открытой информации, доступ к которой запрещено ограничивать, относятся данные:*

[1] Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (далее – «Закон об информации»).
[2] См. также: ФЗ от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне" (с им. и доп.); Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне".
[3] См. также: Указ Президента РФ от 06.03.97 № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

1) о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;

2) о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности, о чрезвычайных ситуациях, метеорологическая информация и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;

3) о привилегиях, компенсациях и льготах, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям;

4) о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;

5) о состоянии здоровья высших должностных лиц Российской Федерации;

6) о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами (ст.7 Закона «О государственной тайне»);

7) информация, касающаяся правового статуса органов власти, организаций, общественных объединений, а также прав, свобод и обязанностей граждан, порядка их реализации, документы, содержащие информацию о деятельности органов власти, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения.

По отношению к открытой информации, которая должна быть беспрепятственно предоставлена, закон содержит следующие требования:

1) предприятия и организации обязаны предоставлять гражданам информацию о санитарно-эпидемиологической обстановке, состоянии среды обитания, качества и безопасности продукции производственно-технического назначения, пищевых продуктов, товаров для личных и бытовых нужд, о потенциальной опасности для здоровья человека выполняемых работ и оказываемых услуг[1];

2) кредитные организации (банки) обязаны представлять по требованию любого лица, в том числе и не являющегося их клиентом, определенные документы: лицензию на осуществление банковских операций, информацию о своей финансовой отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках) и аудиторское заключение за предыдущий год, а также ежемесячные бухгалтерские балансы за текущий год[2];

3) эмитенты ценных бумаг в определенных случаях обязаны предоставлять информацию, схожую с той, что должны предоставлять банки[3];

[1] Статья 42 Конституции РФ; ст. 2 ФЗ от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (с изм. и доп.); ст. 8 ФЗ от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".
[2] Статья 8 ФЗ от 2 декабря 1990 года № 395-1 "О банках и банковской деятельности" (с изм. и доп.).
[3] Статьи 23, 30 ФЗ от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг" (с изм. и доп.).

4) лица, располагающие информацией о фактах и обстоятельствах, создающих угрозу для жизни и здоровья людей, за сокрытие таковой, в том числе за требование оплатить ее предоставление, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ, в том числе уголовную ответственность по статья 237 УК РФ «Сокрытие информации об обстоятельствах, создающих опасность для жизни или здоровья людей».

К конфиденциальной информации, доступ к которой не запрещен, но ограничен, относятся следующие данные:

1) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в СМИ в установленных федеральными законами случаях (например, персональные данные кандидатов на различные выборные должности, которые они обязаны обнародовать);

2) сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства (например, тайна совещания судей, присяжных заседателей)[1];

3) служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с законодательством РФ (служебная тайна). В связи с тем, что ст. 139 Гражданского кодекса Российской Федерации "Служебная и коммерческая тайна" утратила силу с 1 января 2008 года[2], в законе нет четкого определения служебной тайны. К ней можно отнести данные, полученные представителем государственного органа только в силу исполнения обязанностей по службе в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, имеющие действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам[3];

4) сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, банковская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений, тайна исповеди, тайна, ставшая известной журналисту при исполнении своих профессиональных обязанностей[4], и иные охраняемые законом тайны (семейная, личная, частной жизни, тайна усыновления, тайна обеспечения безопасности военнослужащих внутренних войск и членов их семей);

---

[1] Статьи 161, 298, 341 УПК РФ.
[2] ФЗ от 18.12.2006 № 231-ФЗ.
[3] Говорухин О. Служебная тайна // Служба кадров и персонал. 2006. № 4.
[4] См., например: ст. 41 Закона от 27 декабря 1991 года № 2124-1 "О средствах массовой информации" (с изм. и доп.).

5) сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна)[1];

6) сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них[2].

Также необходимо осветить проблематику предоставления информации, касающейся отправления правосудия в отношении несовершеннолетних. В практике часто возникают ситуации, в которых журналисты интересуются уголовными и гражданскими делами, участниками которых являются несовершеннолетние. При предоставлении такой информации, прежде всего, следует исходить из необходимости недопущения причинения вреда интересам несовершеннолетнего в результате огласки. Здесь необходимо руководствоваться минимальными стандартными правилами ООН, касающимися отправления правосудия в отношении несовершеннолетних[3].

5. Перечень нормативных актов, относящих сведения к категории ограниченного доступа

Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории ограниченного доступа
Государственная тайна	Статья 5 Закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне"
	Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне"
Коммерческая тайна	Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ "О коммерческой тайне"
	Статья 1465 Гражданского кодекса РФ (часть четвертая)
	Статья 12 Федерального закона от 28.11.2011 № 335-ФЗ "Об инвестиционном товариществе"
Конфиденциальность персональных данных (любой информации, относящейся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)	Статья 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"
Налоговая тайна	Статьи 102 и 313 Налогового кодекса РФ

[1] Статья 3 ФЗ от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изм. и доп.).

[2] Указ Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 "Об утверждении Перечня сведений, конфиденциального характера" (с изм. и доп.).

[3] Пекинские правила, принятые Резолюцией № 40/33 Генеральной Ассамблеи ООН от 10 декабря 1985 г. В частности, правило № 8 "Обеспечение конфиденциальности" и правило № 21 "Протоколы".

Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории ограниченного доступа
Банковская тайна	Статья 857 Гражданского кодекса РФ (часть вторая)
	Статья 26 Федерального закона от 02.12.1990 № 395-1 "О банках и банковской деятельности"
Врачебная тайна	Статьи 13, 92 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"
	Статья 15 Семейного кодекса РФ
	Статья 9 Закона РФ от 02.07.1992 № 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"
	Статья 14 Закона РФ от 22.12.1992 № 4180-1 "О трансплантации органов и (или) тканей человека"
	Статья 13 Закона РФ от 20.07.2012 № 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов"
Нотариальная тайна	Статьи 16 и 28 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1
	Статья 26 Федерального закона от 05.07.2010 № 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации"
Адвокатская тайна	Статья 8 Федерального закона от 31.05.2002 № 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации"
Аудиторская тайна	Статья 9 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности"
	Статья 10 Федерального закона от 24.07.2008 № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"
Тайна страхования	Статья 946 Гражданского кодекса РФ (часть вторая)
	Статья 47 Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в РФ"
	Статья 32 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования"
	Статья 18 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"

Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории ограниченного доступа
Тайна ломбарда	Статья 3 Федерального закона от 19.07.2007 № 196-ФЗ "О ломбардах"
Тайна связи	Статьи 53 и 63 Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ "О связи"
	Статья 15 Федерального закона от 17.07.1999 № 176-ФЗ "О почтовой связи"
Тайна завещания	Статья 1123 Гражданского кодекса РФ (часть третья)
Тайна усыновления	Статья 139 Семейного кодекса РФ
Тайна следствия	Статья 161 Уголовно-процессуального кодекса РФ
	Статья 20 Федерального закона от 10.06.2008 № 76-ФЗ "Об общественном контроле за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и о содействии лицам, находящимся в местах принудительного содержания"
Тайна судопроизводства	Статья 194 Гражданского процессуального кодекса РФ
	Статья 20 Арбитражного процессуального кодекса РФ
	Статьи 298 и 341 Уголовно-процессуального кодекса РФ
Конфиденциальность сведений, ставших известными работнику органа записи актов гражданского состояния в связи с государственной регистрацией акта гражданского состояния	Статья 12 Федерального закона от 15.11.1997
Конфиденциальность сведений о защищаемых лицах	Статья 9 Федерального закона от 20.08.2004 № 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства"
	Статья 9 Федерального закона от 20.04.1995 № 45-ФЗ "О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов"
Конфиденциальность сведений, ставших известными гражданам в ходе оперативно-розыскной деятельности	Статья 17 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности"
Конфиденциальность сведений, содержащихся в личном деле и документах учета сотрудника органов	Статьи 39 и 40 Федерального закона от 30.11.2011 № 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные

Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории ограниченного доступа
внутренних дел, в реестре сотрудников органов внутренних дел, а также сведений о гражданах, поступающих на службу в органы внутренних дел	законодательные акты Российской Федерации"
Ограничение доступа к сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными и муниципальными служащими, а также иными лицами, указанными в части 1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ	Статья 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"
	Статья 20 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
	Статья 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"
Ограничение доступа к сведениям о расходах по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, представляемых лицами, замещающими (занимающими) одну из должностей, указанных в пункте 1 части 1 статьи 2 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ	Статья 8 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"
Конфиденциальность информации, относящейся к процедуре медиации	Статья 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 193-ФЗ "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)"
Конфиденциальность третейского разбирательства	Статья 22 Федерального закона от 24.07.2002 № 102-ФЗ "О третейских судах в Российской Федерации"
Конфиденциальность информации о новых решениях и технических знаниях, полученных сторонами по договору подряда	Статья 727 Гражданского кодекса РФ (часть вторая)
Конфиденциальность сведений, касающихся предмета договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, хода их исполнения и полученных результатов, если иное не предусмотрено договорами	Статья 771 Гражданского кодекса РФ (часть вторая)
Конфиденциальность информации,	Статья 41 Закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 "О

Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории ограниченного доступа
предоставляемой организациям (гражданам), осуществляющим производство и выпуск средств массовой информации	средствах массовой информации"
Ограничение доступа к информации, входящей в состав кредитной истории, и (или) к коду субъекта кредитной истории	Статьи 6 и 7 Федерального закона от 30.12.2004 № 218-ФЗ "О кредитных историях"
Конфиденциальность информации, предоставляемой эмитентами, профессиональным участникам рынка ценных бумаг, саморегулируемым организациям профессиональных участников рынка ценных бумаг, федеральному органу исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Конфиденциальность информации держателями реестра и депозитариями. Конфиденциальность информации, полученной в связи с осуществлением функций трансфер-агента.	Статья 8.1, 8.6, 44.1 Федерального закона от 22.04.1996 № 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг"
Конфиденциальность информации о счетах и об операциях клиентов центрального депозитария	Статья 14 Федерального закона от 07.12.2011 № 414-ФЗ "О центральном депозитарии"
Конфиденциальность информации, предоставляемой клиринговым организациям и лицам, осуществляющим функции центрального контрагента	Статья 20 Федерального закона от 07.02.2011 № 7-ФЗ "О клиринге и клиринговой деятельности"
Конфиденциальность инсайдерской информации	Статья 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 224-ФЗ "О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
Конфиденциальность сведений, предоставляемых участниками торгов в соответствии с правилами организованных торгов	Статья 23 Федерального закона от 21.11.2011 № 325-ФЗ "Об организованных торгах"
Конфиденциальность информации, полученной при осуществлении аккредитации	Статья 31 Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании"
Конфиденциальность информации, полученной в связи с осуществле-	Статья 28 Федерального закона от 29.11.2001 № 156-ФЗ "Об инвестиционных фондах"

Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории ограниченного доступа
нием деятельности по выдаче, погашению и обмену инвестиционных паев	
Ограничение доступа к информации, полученной в ходе проведения проверок российских участников внешнеэкономической деятельности	Статья 17 Федерального закона от 18.07.1999 № 183-ФЗ "Об экспортном контроле"
Ограничение доступа к сведениям о результатах проведенной оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств, к сведениям, содержащимся в планах обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств, к информационным ресурсам единой государственной информационной системы обеспечения транспортной безопасности	Статьи 5, 9, 11 Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ "О транспортной безопасности"
Конфиденциальность сведений, составляющих дактилоскопическую информацию	Статья 12 Федерального закона от 25.07.1998 № 128-ФЗ "О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации"
Ограничение доступа к информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, используемых при проведении государственной итоговой аттестации	Статья 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
Ограничение доступа к сведениям о платежах в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и об их плательщиках, поступающие в финансовые органы от органов Федерального казначейства	Статья 241 Бюджетного кодекса РФ
Конфиденциальность сведений, содержащихся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования	Статья 6 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"
Конфиденциальность информации, полученной негосударственным пенсионным фондом при обработке	Статья 15 Федерального закона от 07.05.1998 № 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах"

Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории ограниченного доступа
сведений, содержащихся в пенсионных счетах негосударственного пенсионного обеспечения, пенсионных счетах накопительной части трудовой пенсии и др.	
Конфиденциальность информации, ставшей известной работникам учреждений социального обслуживания при оказании социальных услуг	Статья 11 Федерального закона от 02.08.1995 № 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов"
Конфиденциальность сведений, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда	Статья 18 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"
Конфиденциальность сведений, ставших известными судебным приставам в связи с исполнением должностных обязанностей	Статья 4 Федерального закона от 21.07.1997 № 118-ФЗ "О судебных приставах"
Конфиденциальность информации, представляемой заинтересованным лицом в орган, проводящий расследования в целях принятия решения о целесообразности введения, применения, пересмотра или отмены специальной защитной меры, антидемпинговой меры или компенсационной меры	Статья 32 Федерального закона от 08.12.2003 № 165-ФЗ "О специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мерах при импорте товаров"
Конфиденциальность информации о членах политической партии, представляемой для сведения в уполномоченные органы	Статья 19 Федерального закона от 11.07.2001 № 95-ФЗ "О политических партиях"
Тайна исповеди	Статья 3 Федерального закона от 26.09.1997 № 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях"
Конфиденциальность сведений о населении, содержащихся в переписных листах	Статья 8 Федерального закона от 25.01.2002 № 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения"
Ограничение доступа к сведениям, содержащимся в переписных листах об объектах сельскохозяйственной переписи	Статья 12 Федерального закона от 21.07.2005 № 108-ФЗ О Всероссийской сельскохозяйственной переписи"
Ограничение доступа к первичным	Статья 9 Федерального закона от 29.11.2007 № 282-

Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории ограниченного доступа
статистическим данным, содержащимся в формах федерального статистического наблюдения	ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации"
Ограничение доступа к информации, содержащейся в паспортах безопасности объектов топливно-энергетического комплекса	Статья 8 Федерального закона от 21.07.2011 № 256-ФЗ "О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса"
Конфиденциальность информации, полученной членами саморегулируемой организации в области энергетического обследования в ходе проведения энергетического обследования	Статья 18 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ» Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
Конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе на право заключить контракт на проведение лотерей	Статья 24.10 Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ "О лотереях

В заключение необходимо отметить, что перед обучаемыми при изучении вопросов организации и осуществления режима секретности ставится цель не только усвоить положения российского законодательства, регламентирующего отношения, возникающие при отнесении сведений к государственной тайне и их рассекречивании, но и научиться в полной мере внедрять механизм реализации Закона Российской Федерации «О государственной тайне» на практике, обеспечивать надежную защиту сведений, составляющих государственную тайну, при соблюдении баланса интересов государства, общества и граждан, устранять возможную утечку сведений, составляющих государственную тайну, тем самым ликвидируя угрозу безопасности России.

Обязанности должностных лиц ОВД при работе с документами:

1. Знать и точно выполнять установленные требования по организации делопроизводства в ОВД.

2. Не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, или утрате документов.

3. Требовать от подчиненных своевременного исполнения полученных документов (поручений, указаний).

4. Передавать документы другим сотрудникам подразделения только с разрешения непосредственного руководителя (начальника).

5. Передавать документы из одного структурного подразделения ОВД в другое только через подразделение ДиР с отметкой в учетных формах.

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

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

Ответственность за состояние документационного обеспечения управления, соблюдение установленных правил и приемов обработки документов, обеспечение своевременности и качества их исполнения, а также создание надлежащих условий работы сотрудников подразделений делопроизводства и режима возлагается на руководителей ОВД.

Сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях в порядке, установленном нормативными правовыми актами МВД России. Сотрудники ОВД несут персональную (дисциплинарную; уголовную; гражданско-правовую) ответственность за соблюдение ими установленного порядка работы с документами и их сохранность, а также за разглашение содержащейся в них информации. Ознакомление заинтересованных лиц с документами либо сведениями, содержащимися в документах, осуществляется только с разрешения руководителя (начальника) ОВД.

Передача документов и (или) их копий работникам других организаций допускается только с письменного разрешения руководителя ОВД или его заместителей по письменному запросу.

О передаче документов делаются соответствующие отметки в учетных формах и на подлинниках документов (если передаются их копии) с указанием, каким должностным лицом разрешена передача документа.

При обнаружении утраты или неисправимом повреждении документа сотрудник должен немедленно доложить об этом происшествии руководителям (начальникам) соответствующих структурного подразделения и ДиР, которые обязаны принять исчерпывающие меры к поиску утраченных или восстановлению поврежденных документов.

Передача документов и (или) их копий представителям средств массовой информации **осуществляется только с разрешения руководителя** (начальника) ОВД *через соответствующее подразделение* (сотрудника) ОВД, в функции которого входит взаимодействие со СМИ.

Международный обмен информацией о преступлениях осуществляется по каналам Международной организации уголовной полиции Интерпол в установленном порядке.

Документирование управленческой деятельности в ОВД

В настоящее время существуют разнообразные квалификации документов. Например, по происхождению или сфере действия документы делятся на служебные (или деловые) и личного происхождения.

Документы личного происхождения создаются лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей, т.е. документы, исходящие от имени отдельных граждан, с указанием конкретного лица (например, письмо, записка, заявление, расписка, жалоба, доверенность и др.).

Служебные документы исходят от имени органов и учреждений системы МВД России или представляющих их должностных лиц.

По видам служебной деятельности документы классифицируются на плановые; отчетно-статистические; проектные; технические; юридические и другие. В зависимости от того, при осуществлении какого из направлений деятельности ОВД создаются документы, они подразделяются:

- на управленческие или организационно-распорядительные[1], которые образуются в процессе внутриорганизационной деятельности ОВД (в зависимости от назначения они, в свою очередь, подразделяются на распорядительные, отчетные и документы общего характера). К ним относятся письменные правовые акты управления (приказы, инструкции, указания, планы и др.). Здесь же следует отметить, что отчетные документы содержат информацию о выполнении заданий, поручений, запланированных мероприятий (например, отчет о работе, рапорт по обнаружению признаков преступления или докладная записка о результатах поквартирного (подомового обхода), объяснительная записка, справка и т.п.). К документам общего характера относятся акт, протокол, служебное письмо, телеграмма и т.д.;
- оперативно-розыскные, которые отражают оперативно – розыскную деятельность ОВД. Порядок оформления таких документов и правила работы с ними устанавливаются ведомственными нормативными актами МВД России[2];
- уголовно-процессуальные, которые отражают действия, осуществляемые по расследованию уголовных дел согласно УПК РФ;

[1] В научной литературе встречаются и иные группы управленческих документов: организационные (положения, уставы), инструктивно-распорядительные (приказы, инструкции), справочные (акты, протоколы), оперативные (служебные письма, записки).

[2] Например, приказы МВД России №№015-12г.; 480дсп-13г.; 825 дсп-97г. и некоторые другие.

- административно-процессуальные отражают административную деятельность ОВД по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности, оформляемые согласно КоАП РФ.

В зависимости от места возникновения и направления движения все документы в ОВД подразделяются на:

- исходящие, которые отправляются в адрес других органов, организаций или граждан;
- входящие, поступающие из других органов (организаций, учреждений) или от граждан;
- внутренние, созданные в самом органе или учреждении системы МВД России и не подлежащие отправке.

По количеству отражаемых в документах вопросов различают простые (составленные по одному вопросу) и сложные документы, если содержится информация по двум и большему количеству вопросов. По участию заинтересованных лиц в составлении и подписании документов различают односторонние (т.е. составленные от имени одного лица, одной стороны – органа или должностного лица) и двусторонние документы (многосторонние). В зависимости от степени секретности содержащейся в документе информации (по степени гласности) они подразделяются на документы особой важности, совершенно секретные, секретные, для служебного пользования, а также несекретные документы (открытые, публичные).

Функции документов:

Документы могут выполнять следующие функции, которые условно можно разделить на три блока:

- Информационные функции (собственно информационная, социальная, политическая и коммуникативная).
- Функции, обеспечивающие процесс управления (управленческая, правовая, учетная).
- Функции, носящие культурно – исторический характер (культурная, функция исторического источника).

Деятельность любого ведомства на современном этапе стала невозможной без четкой и организованной работы с документами. Получившие весьма широкое распространение компьютерные программы их подготовки значительно облегчили труд современных клерков и позволяют рационально использовать свое время и ресурсы. Представляет особый интерес опыт МВД по Рес-

публике Татарстан, где уже несколько последних лет полицейские вообще отказались от ведения делопроизводства в бумажном виде. Разнообразные документы - оперативные сводки, рапорты, докладные записки, объяснительные и ведомости - ведутся и хранятся в электронном виде. Это не только экономит бумагу и время прохождения документов по заданному маршруту, но и позволяет ускорить доставку нужной информации в отдаленные районы - за 200-300 км от Казани. При этом система электронного документооборота защищена от несанкционированного доступа. Однако, как показывает практика, совсем отказаться от бумаг пока невозможно. Тем более что ежегодно возрастает количество обращений граждан в канцелярии всех подразделений ОВД. Так, например, ежегодно в адрес МВД Российской Федерации и его руководства поступило от граждан более 70 тысяч обращений, что примерно на четверть больше, чем в предыдущем, на каждое из них был дан ответ в бумажном виде.

III. Вопросы для самостоятельной подготовки к семинарам и практическим занятиям

- Ступени развития делопроизводства.
- Документ как объект исследования науки документоведения. Взаимосвязь документоведения с другими научными дисциплинами.
- Нормативная методическая база делопроизводства.
- Понятие делопроизводства как системы взаимоотношений.
- Задачи, виды и формы делопроизводства.
- Документирование и способы документирования.
- Службы делопроизводства в ОВД их цели и задачи.
- Ответственность за нарушение правил делопроизводства.
- Понятие делопроизводства и его основные элементы (документирование, документооборот).
- Нормативное регулирование делопроизводства в органах внутренних дел.
- Документооборот в органах внутренних дел и его основные стадии.
- Понятие и назначение документов.
- Порядок регистрации документов.
- Виды операций при осуществлении делопроизводства.
- Сроки исполнения документов, порядок их систематизации и хранения.
- Особый порядок работы сотрудников отраслевых служб и аппаратов органов внутренних дел с секретными документами.
- Контроль за своевременностью и качеством исполнения документов.
- Понятие режима секретности.
- Государственные секреты страны (государственная и служебная тайны).
- Обязанности сотрудников, допущенных к работе с секретными документами.
- Ограничения для сотрудников, допущенных к работе с секретными документами.
- Понятие режимного помещения, его размещение и оборудование.
- Определение степени секретности сведений (особой важности, совершенно секретно и секретно).
- Присвоение и изменение грифа секретности.
- Снятие копий с документов различной степени секретности.
- Понятие исходящих документов.
- Порядок конвертования секретных документов.
- Понятие входящих секретных документов.

- Порядок уничтожения секретных документов.
- Оформление, учет и хранение рабочих тетрадей, спецблокнотов, внутренних описей и отдельных листов.
- Перечень материалов, уничтожаемых без составления акта, и порядок их уничтожения.
- Порядок и сроки проверки наличия секретных документов.
- Шифротелеграммы (кодограммы).
- Правила обращения с секретными документами в командировках.
- Контроль за обеспечением режима секретности при работе с документами.
- Ответственность за разглашение секретных сведений, утрату документов, содержащих такие сведения.
- Формы допуска к секретным сведениям.
- Лица, не допускающиеся к особой важности, совершенно секретным и секретным документам.
- Порядок проведения служебного расследования при разглашении секретных сведений, либо утрату документов, содержащих такие сведения.
- Порядок определения степени секретности сведений, содержащихся в утраченных документах.
- Назначение спецблокнота, порядок его использования.
- Назначение внутренней описи, порядок ее использования.
- Назначение рабочей тетради и порядок ее использования.
- Условия, необходимые для работы с секретными документами.
- Изготовление и учет документов в машинописном бюро.
- Правовая основа и принципы засекречивания сведений.
- Проведение совещаний по секретным вопросам.
- Сведения, не подлежащие засекречиванию.
- Сведения, не относящиеся к служебной информации ограниченного распространения.
- Режим секретности в ОВД (определение).
- Система мер по обеспечению режима секретности.
- Правовая основа режима секретности.
- Основные способы обеспечения режима секретности.
- Система курса делопроизводство и режим секретности в ОВД.
- Значение режима секретности.
- Порядок определения степени секретности и его изменение.
- Гриф секретности.
- Гриф секретности сопроводительного письма.

- Порядок пользования телефонной, телеграфной связью, факсом и телетайпом.
- Порядок и формы допуска к сведениям, составляющих гос. тайну.
- Обязанности сотрудников ОВД по соблюдению и обеспечению режима секретности.
- Запреты и ограничения, предусмотренные для сотрудников.
- Обязанности начальника ОВД по обеспечению режима секретности.
- Контроль за обеспечением режима секретности (субъекты).
- Обязанности секретариата (канцелярии).
- Права секретариата (режимно-секретных подразделений).
- Разглашение секретных сведений.
- Утрата документов, содержащих такие сведения.
- Иные нарушения режима секретности.
- Ответственность за нарушение режима секретности.
- Служебное расследование.
- Режимные помещения.
- Сейфы и ключи о них.
- Специальная библиотека. Хранение и пользование секретными и совершенно секретными изделиями.
- Совещание по секретным вопросам.
- Пользование документами в командировке.
- Учет документов у исполнителя и подразделение ДиР.
- Отправление секретных документов.
- Печатание секретных документов.
- Размножение секретных документов.
- Уничтожение секретных документов.
- Основные требования к соблюдению режима секретности курсантами и слушателями в процессе обучения в институте.
- Виды документов. Основные реквизиты документов. Порядок оформления реквизитов.
- Организация работы с документами в подразделениях министерства.
- Порядок печатания и копирования документов, выполнение стенографических работ.
- Организация работы с письмами и обращениями граждан. Рассмотрение, учет и прохождение писем граждан.
- Организация документооборота в ОВД. Номенклатура дел.
- Подготовка и сдача дел в архив.

- Примерный перечень документов с грифом утверждения, в том числе их краткая характеристика.
- Примерный перечень нерегистрируемых документов.
- Понятие документационного обеспечения управления в ОВД, его нормативное обеспечение.
- Документирование управленческой деятельности в ОВД.
- Учет и хранение документов в ОВД.
- Основные направления совершенствования документационного обеспечения управления в ОВД.
- Применение современных технологий в делопроизводстве ОВД.
- Делопроизводство в ОВД как система взаимоотношений в информационном обществе.
- Характеристика основных видов документов, используемых в деятельности ОВД.

IV. Словарь терминов и определений, употребляемых в делопроизводстве и режиме секретности

А

Автограф - текст, написанный собственноручно.

Автор документа - организация или лицо, создавшие документ.

Автор официального документа - организация или должностное лицо, от которых исходит официальный документ.

Автореферат - реферат, составленный самим автором (печатного или рукописного произведения).

Авторизованная копия - копия документа, удостоверенная автором.

Адаптированный текст - облегченный для понимания текст с частичным упрощением синтаксиса, исключением сложных оборотов, заменой редко употребляемых слов общеизвестными или их пояснениями и т. п.

Адрес документа - условное обозначение местонахождения документа в хранилище.

Адресат - учреждение или лицо, которому направлен документ.

Адресная книга - книга, содержащая список адресов лиц или организаций.

Акт - документ, удостоверяющий информацию, полученную в процессе осуществления оперативно-розыскных мероприятий. Оформляется оперативным работником с участием посторонних лиц (понятых, специалистов, должностных лиц и т.д.) или лицами, привлеченными для проведения ОРМ.

Акциденция - типографские формы небольшого размера (бланки, объявления и т. п.).

Анаграмма - перестановка букв в слове для образования другого слова.

Аналитико-синтетическая переработка документальной информации, анализ информационный - информационный процесс, связанный с изучением и обработкой документов с целью извлечения из них наиболее существенных сведений или их обобщения.

Анкета - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Аннотация - краткое изложение содержания книги, статьи, отчета и т. д.

Аноним - автор письма, сочинения или передаваемой информации, скрывший свое имя.

Архив - организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение документов с целью использования ретроспективой документной информации.

Архивная выписка - архивная копия, воспроизводящая часть текста архивного письменного документа.

Архивная коллекция - архивный фонд, представляющий собой совокупность отдельных документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам.

Архивная копия - официальный документ архива, воспроизводящий текст архивного письменного документа либо изображение архивного графического документа с указанием их адресов.

Архивная опись - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, а также предназначенный для их учета и закрепления систематизации.

Архивная справка - официальный документ архива, содержащий сведения из архивных документов, относящихся к предмету запроса, с указанием адресов документов.

Архивное дело - отрасль деятельности, охватывающая вопросы организации хранения и использования архивных документов.

Архивный каталог - архивный справочник, содержащий систематизированные сведения из документов, расположенные в соответствии с принятой в нем логической или алфавитной структурой построения.

Архивный справочник - информационно-поисковая система, в которой поиск информации об архивных документах производится вручную.

Архивный фонд - учетная и классификационная единица Государственного архивного фонда РФ, представляющая собой часть документального фонда, принятая на государственное хранение, либо сформированная в архиве обособленная совокупность документов, исторически или логически связанных между собой.

Архивный фонд личного происхождения - часть документального фонда, а в ряде случаев - документальный фонд лица, семьи или рода, принятый на государственное хранение.

Архивный фонд организации - совокупность хранящихся документов одной организации или ее обособленной структурной части.

Архивоведение - научная дисциплина, изучающая и разрабатывающая теорию, методику, историю и организацию архивного дела.

Архивохранилище - специально оборудованное помещение архива, которое предназначается для хранения архивных документов.

Аспект - точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

Астериск - знак в виде звездочки, применяемый в сносках.

Аудиовизуальный документ - документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

Б

База данных - объективная форма представления и организации совокупности данных (статей расчетов и т.д.), систематизированных таким образом, чтобы эти данные могли быть найдены и обработаны с помощью электронно-вычислительной техники. Является объектом авторского права.

Банк данных - совокупность информации, сконцентрированной в определенном месте, доступной для коллективного пользования.

Безопасность - степень защищенности общественных отношений (жизнедеятельности предприятия, жизни, здоровья и благополучия его собственников, наёмных рабочих, служащих, членов их семей, а также иных отношений) от внешней или внутренней угрозы. Различают общественную (государственную, экономическую, военную и др.) и личную (1) граждан от преступных посягательств; 2) лиц в связи с их участием в оперативно-розыскной деятельности).

Беловой документ - рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

Бланк официального документа - стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для перемен.

Буклет - документ, отпечатанный на одном листе, который сложен путем параллельной фальцовки в несколько страниц.

В

Ведомость - перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная ведомость, оборотная ведомость и т.п.).

Ведомственное хранение документов - хранение архивных документов какой-либо организацией в течение установленных сроков.

Ведомственный архив - архив, находящийся в непосредственном подчинении соответствующей организации, не входящей в систему государственной архивной службы, либо являющийся структурным подразделением организации.

Версо - текст, напечатанный только на оборотной стороне листа (на левой странице раскрытой книги).

Вид документа - классификационное понятие, употребляемое для обозначения группы документов одного наименования (например, протоколы - один вид, приказы - другой, отчеты - третий и т.д.).

Виза на документе - роспись должностного лица на документе, свидетельствующая о его согласии или ознакомлении с содержанием документа.

Владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения - субъект, осуществляющий сбор, накопле-

ние, систематизацию, владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом.

Внутренний документ - документ, предназначенный для исполнения тем учреждением, в котором он создан.

Вопросник - перечень вопросов, составленный для сбора каких-либо сведений.

Входящий документ - документ, поступивший в учреждение.

Входящий номер документа - регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Выписка из документа - копия части документа.

Выписка из официального документа - копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке.

Г

Государственная архивная служба - система государственных органов управления архивным делом и подведомственных им государственных архивов.

Государственная тайна - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Государственное хранение документов - постоянное хранение архивных документов, осуществляемое государственными архивами, а также некоторыми другими организациями, имеющими на это право.

Государственные секреты - особой важности, совершенно секретные и секретные политические, экономические, научно-технические и иные сведения, разглашение (утрата) которых причиняет либо может причинить ущерб государственным интересам Российской Федерации и влечет предусмотренную законом ответственность.

Государственный архив - архив, непосредственно подчиненный какому-либо органу управления архивным делом или органу государственной власти.

Государственный архивный фонд РФ (ГАФ РФ) - совокупность ценных архивных документов, являющихся собственностью Российской Федерации.

Государственный учет документов ГАФ РФ - учет архивных документов, осуществляемый учреждениями Государственной архивной службы РФ по единым формам учетных документов.

Графа - столбец между двумя вертикальными линейками в таблицах.

График - графический или текстовой документ, отражающий состояние или динамику какого-либо явления; план работы с точными показателями норм и времени исполнения.

Графический документ - изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

Гриф на документе - отметка о степени секретности, важности, срочности исполнения документа и т. п.

Гриф секретности - реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него, - степень ограничения использования сведений, содержащихся, как правило, на материальных носителях (документах, дисках и др.) Различают следующие грифы секретности:

- секретно;
- совершенно секретно;
- особой важности.

Д

Дата документа - время (число, месяц, год) составления или подписания документа, указанное в нем.

Датировка документа - установление времени создания документа; определение времени составления или опубликования недатированного документа на основе его изучения и анализа.

Дееспособность - способность гражданина своими действиями приобретать и осуществлять гражданские права, иметь гражданские обязанности и исполнять их. Является обязательным условием при заключении контракта о конфиденциальном сотрудничестве с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность.

Дело - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку.

Деловое письмо - документ, применяемый для связи, передачи информации на расстоянии между двумя корреспондентами, которыми могут быть юридические или физические лица.

Делопроизводственный индекс - порядковый номер и различные условные обозначения, проставляемые на документе при регистрации и указывающие место его исполнения, составления, хранения и т п.

Делопроизводство - деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами.

Делопроизводство секретное - разработка, учет, хранение, размножение, отправление, доставка, получение, обращение, архивное хранение и уничтожение материальных носителей секретных сведений.

Депонирование документов - установленный порядок их хранения в справочно-информационном фонде.

Дескриптор - слово или устойчивое словосочетание (символ) информационно-поискового языка, выражающее существенный признак содержания и использующееся для создания поискового образа документа.

Директивный документ - документ, который содержит обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

Доверенность - документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Договор - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий их.

Договорное письмо - один из видов сопроводительного письма, указывающего на факт отправки договора.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Документ - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве. К документам относятся - приказы, указания, директивы, распоряжения, правила, постановления, положения, уставы, программы, наставления, руководства, инструкции, предписания, своды правил, регламентирующие оперативно-служебную деятельность, специальную и боевую подготовку сотрудников органов внутренних дел, нормативы, рапорты, доклады, донесения, планы, расписания занятий, графические документы, отчеты, протоколы, акты, справки и положения к указанным документам, а также проекты нормативно-правовых актов.

Документ аудиальный - документ, содержащий запись фонетической информации.

Документ вторичный - документ, подготовленный в ходе информационного анализа на основе изучения и преобразования первичного документа (реферат, аннотация и т. п.).

Документ личного происхождения - документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Документ секретный - оформленный в установленном порядке текстовой, графический или иной материал, содержащий закрепленные различными способами секретные сведения.

Документальный фонд - совокупность документов, образовавшихся в деятельности организации либо лица.

Документирование - оформление полученных результатов деятельности; создание документов.

Документная лингвистика (прикладная лингвистика, прикладная стилистика) - научная дисциплина, изучающая язык и стиль служебных документов с целью их нормализации (унификации).

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

Документы оперативно-служебные - материальные носители, содержащие информацию, фиксирующую процесс деятельности оперативных аппаратов по предупреждению, пресечению и раскрытию преступлений. К ним относятся дела оперативного учета, рапорты, справки и др.

Допуск к государственной тайне - процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций - на проведение работ с использованием таких сведений.

Достоверность информации - 1) оценка вероятности отсутствия ошибок в информации (документах, схемах, данных); 2) соответствие полученной информации действительной обстановке. Достигается: обозначением времени совершения событий, сведения о которых передаются; тщательным изучением и сопоставлением данных, полученных из различных источников; проверкой сомнительных сведений; своевременным вскрытием дезинформационных и маскировочных мероприятий; исключением искаженной информации, передаваемой по техническим средствам.

Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну - санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного человека со сведениями, составляющими государственную тайну.

Досье - документы, относящиеся к какому-нибудь делу.

Е

Единица хранения архивных документов - наименьшая единица счета количества документов, представляющая собой совокупность документов либо отдельный физически обособленный документ, имеющая самостоятельное значение.

Единица учета архивных документов - принятая в архивном деле единица счета количества документов, состоящая из одной или многих взаимосвязанных единиц хранения.

Единица фонда - самостоятельный документ, учитываемый и хранимый в фонде как отдельная единица.

Ж

Журнал - документ, составляемый по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, операций, решений и др.

З

Заключение - документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Законность - принцип отнесения сведений к государственной тайне, заключающийся в соответствии засекречиваемых сведений положениям статей 5, 7 Закона «О государственной тайне» и требованиям законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Законодательство о государственной тайне - комплекс издаваемых уполномоченными на то правотворческими органами нормативных актов, регулирующих отношения, складывающиеся в процессе обеспечения сохранности государственной тайны, важнейшим из которых является Закон РФ «О государственной тайне». Кроме того, отношения в указанной области регулируются Законом РФ «О безопасности», Федеральным законом «Об оперативно-розыскной деятельности» и рядом других нормативных актов, включая ведомственные, издаваемые субъектами защиты государственной тайны.

Записка - краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (служебная, памятная, докладная, объяснительная записки).

Запись - процесс фиксирования информации в документе или в каком-либо запоминающем устройстве.

Запреты, распространяющиеся на сотрудников, допущенных к работе с секретными документами - это ограничения, служащие препятствием для утечки информации, составляющей государственную и служебную тайну.

Лицам, допущенным к государственной тайне запрещается:

- Посещать посольства, консульства и другие представительства иностранных государств, частных компаний и фирм.
- Вносить кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую, радиопередающую и принимающую аппаратуру в помещения ОВД, где проводятся работы с секретными документами.
- Вести переговоры по секретным вопросам по незащищенным линиям связи.
- Использовать секретные сведения в несекретной служебной переписке.
- Выносить из здания ОВД секретные документы без письменного разрешения начальника структурного подразделения или начальника секретариата.

- Делать секретные записи в личных блокнотах или на листах бумаги, не учтенных в подразделениях ДиР.
- Снимать копии с секретных документов без письменного разрешения начальника структурного подразделения.
- Принимать и передавать секретные документы без расписок.
- Оставлять при выходе из кабинета секретные документы на рабочих столах, в незакрытых на замок сейфах.
- Перевозить секретные документы личным или общественным транспортом и заходить с ними в места, не связанные с выполнением задания.

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) к учреждению или должностному лицу (о приеме на работу, о предоставлении отпуска).

И

Изобразительный документ - документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо одного или нескольких объектов.

Индекс дела - порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.

Индексация - проставление индексов.

Индексы - условные обозначения, присваиваемые документам в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Инициативный документ - документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

Инструкция - правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций и предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан. Инструктивный характер носят также применяемые на практике такие правовые акты, как «правила», «рекомендации», «методические рекомендации», «методические указания», и другие документы, имеющие одинаковую юридическую силу.

Интерпретация документа - истолкование смысла документа, вложенного в него автором.

Информатизация - организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государст-

венной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов.

Информация - сведения, которые могут быть переданы при помощи любых средств.

Информация документальная - сведения, сообщения, закрепленные на каком-либо носителе.

Информация документированная (документ) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (см. документы оперативно-служебные, документы прикрытия).

Информация конфиденциальная - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о гражданах (персональные данные) - собираемые в процессе ОРД сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

Информация письменная - сведения, сообщения, выраженные в письменном виде при помощи той или иной системы записи.

Использование архивных документов - применение информации архивных документов в интересах государства, общества и законных интересов граждан.

Источники комплектования архивов - организация или лица, передающие документы в государственные или ведомственные архивы.

Исходящий документ - документ, отправленный из учреждения.

Исходящий номер документа - регистрационный номер документа, проставленный отправителем.

К

Картотека - система несброшюрованных карточек, содержащих тематическую информацию, расположенных в алфавитном порядке для облегчения поиска.

Карточка архивного фонда - учетный документ, предназначенный для государственного и централизованного учета документов Государственного архивного фонда РФ.

Карточка по личному составу - каталог документальных материалов, содержащий сведения о трудовом стаже, образовании, зарплате, службе в армии, социальном положении и другие данные об отдельных лицах.

Каталог документальных материалов - архивный справочник (как правило, карточный), представляющий собой перечень сведений из документаль-

ных материалов, расположенных в соответствии с принятой схемой их классификации.

Каталог документов - архивный справочник, представляющий собой систематизированное описание содержания документов.

Каталогизация архивных документов - создание и обеспечение функционирования архивных каталогов.

Каталогизация документов - комплекс работ по созданию каталогов.

Кинодокумент - изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

Классификационный индекс - условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делениям схемы классификации, которое проставляется на карточках систематического и других каталогов и может проставляться на документах и делах.

Ключевые слова - слова, которые необходимы, а все вместе достаточны для отражения содержания документа.

Компетенция органов, обеспечивающих сохранность государственной тайны - объем прав и полномочий субъектов обеспечения сохранности государственной тайны, позволяющий осуществлять определенные действия в порядке и на условиях, указанных в законодательстве Российской Федерации о государственной тайне.

Комплектование архива - систематическое пополнение архива документами, соответствующими его профилю.

Консервация документа - предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

Конструкционная сетка - сетка, образуемая пересечением горизонтальных и вертикальных прямых линий, расстояния между которыми кратны соответственно межстрочному интервалу и шагу печатающих устройств, применяемых при создании документов.

Контракт (договор) - соглашение (как правило, документально оформленное) между субъектом защиты государственной тайны и физическим лицом, влекущее определенные взаимные обязательства и юридические последствия для обеих сторон.

Контроль за обеспечением режима секретности - функция управления, связанная с наблюдением за должностными лицами и гражданами РФ, имеющими допуск или доступ к сведениям или работам, отнесенным к разряду государственной либо служебной тайны, в целях поддержания должного уровня обеспечения сохранности указанных сведений. Различают ведомственный и межведомственный контроль. Ведомственный контроль состоит в контрольной деятельности вышестоящего органа (руководящего) в отношении нижестояще-

го (подчиненного). Эти отношения строятся в рамках одного министерства (ведомства) и имеют «вертикальный» характер («отношения власти и подчинения»). Межведомственный контроль отличается «горизонтальностью» отношений, иными словами контролирующий и контролируемый субъекты не подчинены в прямом смысле друг другу, но один уполномочен в отношении второго осуществлять контролирующие мероприятия.

Обе названные формы контроля осуществляются, в соответствии с нормативными актами, следующими государственными органами, а также их органами на местах:

- Министерство обороны Российской Федераций;
- Служба внешней разведки;
- Федеральная служба безопасности;
- Государственная техническая комиссия при Президенте Российской Федерации.

В системе органов внутренних дел ведомственный контроль возложен на:

- Департамент делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций Министерства внутренних дел Российской Федерации - во всех органах внутренних дел;
- Управления (отделы, отделения, группы) делопроизводства и режима в органах и учреждениях системы МВД России - в указанных структурных подразделениях, с обязательным уведомлением органов государственной безопасности по месту нахождения подлежащих проверке ОВД.

Копия документа - документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их.

Корреспондент - учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка в порядке и на условиях, указанных в законодательстве Российской Федерации о государственной тайне.

Л

Легенда - 1) пояснительная записка, прилагаемая к карте, схеме и к другим материалам, содержащая обобщения и выводы; 2) пояснения условных способов изображения на картах, диаграммах и т. д.; 3) сведения об издаваемом документе, содержащие поисковые данные, указание на подлинность, способ воспроизведения, внешние особенности и предыдущие издания документа; 4) вымышленная история, необходимая для осуществления отдельных оперативно-розыскных мероприятий и подтверждаемая документально.

Лимит - документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т. д. из государственных фондов.

Лист архивного дела - учетный документ, фиксирующий изменения в количестве и составе документов архивного фонда.

Лицо должностное - человек, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющий функции представителя власти, либо выполняющий организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации.

Лицо физическое - человек, способный иметь гражданские права и нести обязанности.

Лицо юридическое - организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Личная карточка - документ, служащий для анализа состава и учета движения кадров.

Личное дело - дело, включающее документы о каком-либо лице.

Личный документ - официальный документ, удостоверяющий личность человека или его права, обязанности, а также служебное либо общественное положение. Личный документ может содержать сведения биографического характера.

М

Макет документа - схема размещения информации на документе.

Мандат - документ, удостоверяющий полномочия его предъявителя на что-либо.

Маркировка - индексация технических документов.

Машинописный документ - письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся с помощью пишущей машины.

Машинно-ориентированный документ - документ, приспособленный для обработки данных средствами вычислительной техники.

Машиночитаемый документ - документ, приспособленный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

Межстрочный интервал документа - расстояние между основаниями смежных документострок.

Н

Надзор за соблюдением режима секретности - это наблюдение уполномоченных государственных органов за точным и единообразным исполнением требований законодательства о государственной тайне. Уполномоченным государственным органом на всей территории Российской Федерации является прокуратура, которая принимает меры к выявлению и устранению любых нарушений режима секретности, установлению лиц, виновных в этих нарушениях, и привлечению их к предусмотренной законом ответственности.

Носители сведений, составляющих государственную тайну - материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов.

Нормативные документы - документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Нормативы - документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т. п.).

О

Обеспечение режима секретности - деятельность компетентных органов по созданию и применению системы мер административно-правовых режимов, обеспечивающих защиту государственной и служебной тайны. В ОРД возлагается на руководителей оперативных аппаратов в целях сохранения в тайне сведений о лицах, внедренных в организованные преступные группы, о штатных негласных сотрудниках, о лицах, оказывающих содействие, а также об организации, тактике, методах и средствах оперативно-розыскной деятельности.

Обеспечение физической сохранности документов - создание и поддержание оптимальных условий хранения документов, осуществление их консервации, реставрации, биохимической защиты, создание и пополнение фонда пользования.

Обзор - документ, составленный в целях информации подведомственных и других организаций о работах в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период.

Обзор архивных документов - архивный справочник, содержащий систематизированные сведения об архивных документах, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом.

Обзор фонда - архивный справочник, представляющий собой систематизированное описание документов архивного фонда и характеризующий историю его создания.

Обоснованность - принцип отнесения сведений к государственной тайне и их засекречиванию, заключающийся в установлении путем экспертной оценки целесообразности засекречивания конкретных сведений, вероятных экономических и иных последствий этого акта, исходя из баланса жизненно важных интересов государства, общества и граждан.

Объединенный архивный фонд - архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей.

Объекты военные - полигоны, узлы военной связи, склады неприкосновенных запасов, предназначенные для специальных формирований МВД России и иные сооружения военного назначения.

Объекты оборонной промышленности - предприятия по разработке, производству и ремонту вооружения, военной техники или снаряжения.

Объекты режимные - военные и специальные объекты, предприятия, учреждения и организации Российской Федерации, для функционирования которых установлены (либо могут быть установлены в условиях военного времени) дополнительные меры безопасности.

Объекты специальные - загородные (запасные) пункты управления органов внутренних дел и учреждений МВД России, пункты управления государством и вооруженными силами Российской Федерации, а также другие объекты, обеспечивающие функционирование федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Федерации в военное время.

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

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта).

Обязанность сотрудников, допущенных к работе с секретными документами - необходимость выполнить предписанный законом круг действий. После прохождения специальных проверок и допуска сотрудников к секретным документам, на них возлагаются следующие обязанности:

- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получили доступ в силу своих служебных обязанностей;
- лично получать секретные документы в ОДиР, своевременно знакомиться с ними;
- неприкосновенность частной жизни при оформлении допуска;
- об утрате или недостаче секретных документов немедленно сообщать в ОДиР;
- при выходе из служебного кабинета, убрать все секретные документы в сейф и опечатать его;

- при увольнении и переводе по службе сдать все числящиеся секретные документы;
- сдавать документы только в ОДиР, в том числе, для передачи их другим работникам;
- соблюдать правила пользования секретными документами, порядок их учета и хранения;
- составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- хранить в тайне секретные сведения, ставшие известными им по службе, работе.

Ограничения прав граждан, допущенных к государственной тайне - ущемление граждан в реализации предусмотренных конституцией, конституционными и федеральными законами, иным законодательством прав и свобод в целях обеспечения сохранности государственной или служебной тайны. В частности, ограничению подлежат следующие права:

- распространение сведений, составляющих государственную тайну;
- использование изобретений и открытий, содержащих секретные сведения;
- выезд за границу на срок, оговоренный в трудовом договоре (контракте) при оформлении допуска.

Описание документов - изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках и на обложках дел.

Опись - юридически оформленный перечень документов.

Организация работы с документами - создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в делопроизводстве.

Оригинал документа - 1) первоначальный экземпляр документа- 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Оружие массового поражения - ядерное, химическое, биологическое или иное оружие большой поражающей способности, применение которого вызывает массовые потери и (или) разрушения.

Особо ценный документ - документ, имеющий для государства непреходящее значение и незаменимый при утрате.

Ответственность юридическая - возникшее в связи с совершением правонарушения правовое отношение между государством (в лице его органов или представителей) и лицом, совершившим правонарушение, подвергающимся за содеянное конкретным правовым санкциям негативного для него свойства.

Отзыв - документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение.

Отчет - документ, содержащий сведения о выполнении плана, задания, подготовке мероприятий, поручений и проведении мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.

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

Оформление дела - определяемая установленными правилами подготовка дела к хранению.

Оформление официального документа - проставление необходимых реквизитов в нем.

Оформляющая часть документа - часть документа, содержащая даты составления, утверждения, согласования документа, а также визы и наименования должностных лиц, подписавших его, личные подписи и их расшифровку.

П

Первичный документ - документ, содержащий исходную информацию.

Переменный реквизит документа - реквизит, фиксируемый на бланке в процессе его заполнения.

Переоформление допуска - необходимый этап при передвижении кадров с одной должности на другую или изменении отдельных данных гражданина. Переоформление может осуществляться как в сторону увеличения допуска, так и в сторону его уменьшения.

Перечень - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм или требований.

Перечень сведений, составляющих государственную тайну - совокупность категорий сведений, в соответствии с которыми они относятся к государственной тайне и засекречиваются на основаниях и в порядке, установленных федеральным законодательством.

Письменный документ - текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается по почте).

План - документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей.

Подборка документов - совокупность документов, частей текста, рисунков и других материалов, собранных по какому-либо определенному вопросу.

Подзаголовочные сведения, подзаголовок - сведения, помещаемые в документе после заглавия, поясняющие или дополняющие его.

Подлинник официального документа - первый и единственный экземпляр официального документа.

Подлинный документ - документ, сведения о времени и месте создания которого или об авторе, содержащиеся в самом документе или выявленные каким-либо путем, соответствуют действительности.

Подписка о неразглашении - письменное обязательство о сохранении подписывающим лицом в тайне ставших ему известными сведений.

Подпись документа - подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

Поисковые данные документа - сведения о месте хранения документа, включающие архивный шифр и ссылку на номер листа (страницы) документа.

Показатель в документе - совокупность реквизита-признака и реквизита-основания.

Поле страницы - не занятая текстом часть страницы.

Положение - правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения. Положения могут быть типовыми и индивидуальными. Индивидуальные разрабатываются на основе типовых положений, которые утверждаются, как правило, вышестоящими органами управления, а индивидуальные - руководителями предприятий, организаций и учреждений. Положение состоит из следующих разделов: общие положения; основные задачи, функции, права и обязанности, руководство; взаимоотношения, связи; имущество и средства; контроль, проверка и ревизия деятельности; порядок реорганизации и ликвидации.

Пользование архивными документами - прочтение либо просмотр или прослушивание архивных документов, регламентированные правилами.

Помещения режимные - помещения, в которых ведутся секретные работы и хранятся в нерабочее время секретные документы, предметы и изделия.

Постановление - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил поведения.

Постоянный реквизит документа - реквизит документа, наносимый при изготовлении бланка документа.

Предисловие - вводная часть текста, предшествующая основному излагаемому материалу в письменном документе.

Предложение - разновидность докладной записки, содержащая перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Предметный каталог - каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях)

и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

Предметный указатель - указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

Предприятия, учреждения, организации - юридические лица, независимо от форм собственности создаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также их филиалы и представительства, если это не оговорено особо.

Прекращение допуска к государственной тайне - основанное на нормативно закрепленных основаниях отстранение должностного лица или гражданина от сведений, отнесенных к государственной тайне, влекущее за собой определенного рода последствия. Допуск прекращается в следующих случаях:

- расторжение с лицом трудового договора;
- возвращение гражданина из длительных (более 6 месяцев) заграничных командировок;
- выезд близких родственников гражданина за границу на постоянное место жительства;
- однократное нарушение лицом взятых на себя обязательств, связанных с защитой государственной тайны и предусмотренных трудовым договором;
- при возникновении обстоятельств, являющихся, согласно Закону РФ «О государственной тайне», основанием для отказа в допуске к государственной тайне.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующего на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности.

Принципы обеспечения режима секретности - основополагающие начала деятельности специально уполномоченных аппаратов, направленной на обеспечение сохранности сведений, составляющих государственную или служебную тайну. К указанным принципам относятся, ограничение круга лиц, допущенных к работе с документами (изделиями), содержащими тайну; персональная ответственность лиц, имеющих доступ к секретной информации; учет секретных документов и контроль за обеспечением и поддержанием режима секретности в подразделениях, предприятиях и учреждениях органов внутренних дел.

Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивание этих сведений - основополагающие начала, предусматривающие поря-

док введения ограничений на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и доступ к ее носителям. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание осуществляется в соответствии с принципами законности, обоснованности и своевременности.

Проверка наличия и состояния документов - установление соответствия фактического наличия единиц хранения документов записям в учетах архива, а также выявление документов, требующих консервации, реставрации, дезинсекции, дезинфекции.

Проверка обеспечения режима секретности - одна из форм контроля, осуществляемого руководителями ОВД в структурных подразделениях для обнаружения нарушений в сфере обеспечения режима секретности в работе с документами и принятия мер по их устранению, проверки осуществляются по следующим направлениям:

- ведение оперативных учетов;
- допуск должностных лиц к государственной тайне;
- засекречивание сведений и их носителей;
- нормативные документы;
- секретное делопроизводство;
- режим ответственности при обработке секретной информации на объектах ЭВМ;
- составление номенклатуры, формирование и оформление дел;
- специальные издания;
- уничтожение секретных документов;
- устройство помещений для проведения секретных работ;
- организационные мероприятия по обеспечению режима секретности и конспирации.

Программа - документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени или этапы и сроки их осуществления.

Проект документа - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Производный документ - документ, создаваемый в результате аналитико-синтетической и логической переработки информации, содержащейся в первичных документах.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Профиль архива - установленная для данного архива совокупность содержательных или формальных признаков документов, в соответствии с которой определяется состав документов, подлежащих хранению в нем.

Процессы информационные - процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации.

Путеводитель по фондам архива (архивов) - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень характеристик архивных фондов или комплексов архивных документов либо краткие сведения о них.

Р

Разглашение государственных секретов - это передача, утрата материальных носителей секретной информации, либо утечка сведений, составляющих государственную или служебную тайну.

Размножение документов - процесс воспроизведения документов, включающий различные способы разового и тиражного копирования.

Разновидность документов - классификационное понятие, употребляемое для обозначения документов одного вида, имеющих одинаковое целевое назначение и формуляр.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, оно имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Регистрационная карточка - карточка, предназначенная для учета документов в делопроизводстве учреждения.

Регистрационный номер документа - порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

Регистрация документов - фиксация факта создания либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них.

Реестр - перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве.

Режим внутриобъектовый - совокупность административных, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение режима секретности и сохранение государственных секретов в ОВД.

Режим секретности - установленный нормативными актами высших органов государственной власти и государственного управления единый порядок обеспечения сохранности государственных секретов, включающий комплекс

организационных, технических и иных мероприятий конфиденциального характера.

Режимные объекты - военные и специальные объекты, воинские части, предприятия, организации, учреждения, для функционирования которых установлены дополнительные меры безопасности.

Результаты оперативно-розыскной деятельности - фактическая информация, полученная в ходе проведения оперативно-розыскных мероприятий. Являются объектом защиты государственной тайны.

Реквизит документа - элемент официального документа.

Реквизит-основание - реквизит показателя в документе, являющийся количественной характеристикой описываемого объекта.

Реквизит-признак - реквизит показателя в документе, являющийся качественной характеристикой описываемого объекта.

Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну - неотъемлемая часть документов, служащая определению степени секретности содержащейся информации, учету и упорядочению самой информации и ряду других вопросов, необходимых для обеспечения режима секретности. В частности, на носителях секретной информации должны быть проставлены следующие реквизиты:

- гриф секретности;
- дата или условия рассекречивания сведений;
- регистрационный номер;
- срок архивного хранения.

Ректо - текст, напечатанный только на лицевой стороне листа, т.е. на правых страницах разворота.

Репродукция документа - факсимильная копия документа, выполненная полиграфическими или другими техническими средствами, в которой сохраняются линейные соотношения и тональность оригинала.

Реферат - краткое письменное изложение первоисточника.

Решение - правовой акт, принимаемый органами исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами (коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т. п.).

Рукописный документ - письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся от руки.

Рукопись - документ, написанный от руки.

С

Сведения - документированная информация, образующаяся в ходе оперативно-служебной деятельности подразделений, предприятий, учреждений и организаций при реализации возложенных на них законодательством задач и функций.

Сводка - документ, представляющий собой обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, замечаний, требований и т. п.).

Своевременность - принцип отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивания, заключающийся в установлении ограничений на распространение этих сведений с момента их получения (разработки) или заблаговременно.

Сеть государственных архивов - система государственных архивов, созданная в соответствии с их профилями, а также национально-государственным устройством и административно-территориальным делением.

Система документации - комплекс взаимоувязанных документов, применяемых при выполнении функций производства и управления.

Система документирования - принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

Система защиты государственной тайны - совокупность органов защиты государственной тайны, используемых ими средств и методов защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей, а также мероприятий, проводимых в этих целях.

Система информационная - организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы.

Система информационно-поисковая - совокупность средств для хранения, поиска и выдачи по запросу нужной информации; основанная на базе ЭВМ система, способная накапливать информацию в той или иной области знаний и выдавать ее по запросам пользователей.

Система научно-справочного аппарата к документам ГАФ РФ - совокупность взаимосвязанных учетных документов, архивных справочников, механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем, созданных на единых методологических и научно-методических основах для обеспечения сохранности и поиска архивных документов и ретроспективной документной информации.

Служебная записка - записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Служебная информация ограниченного распространения - несекретная информация о деятельности органов внутренних дел, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

Служебное поле документа - часть документа, предназначенная для закрепления его в технических средствах и средствах хранения документов, а также для нанесения специальных изображений. Под специальными изображениями понимаются шкалы межстрочности, цветовая индексация, перфорация и т. п.

Список - документ, содержащий перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленный в целях информации или регистрации.

Список фондов архива - учетный документ, фиксирующий присвоение номеров архивным фондам и их выбытие.

Способы обеспечения режима секретности - мероприятия, которые осуществляются уполномоченными на то должностными лицами, в целях создания условий, исключающих утечку сведений, составляющих государственную тайну. Различают следующие способы обеспечения режима секретности.

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

Средства защиты информации - технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих государственную тайну, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации.

Средства обеспечения автоматизированных информационных систем и их технологий - программные, технические, лингвистические, правовые, организационные средства (программы для электронных вычислительных машин; средства вычислительной техники и связи; словари, тезаурусы и классификаторы; инструкции и методики; положения, уставы, должностные инструкции; схемы и их описания, другая эксплуатационная и сопроводительная документация), используемые или создаваемые при проектировании информационных систем и обеспечивающие их эксплуатацию.

Стандарт - документ, устанавливающий единые нормы и требования к продукции, документам и т. д., обязательные к применению в той или иной отрасли народного хозяйства.

Страховая копия документа - копия особо ценного документа, изготовленная на случай его утраты или повреждения.

Страховой фонд копий документов - совокупность страховых копий документов.

Т

Табель - перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке.

Таблица - форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков. Таблица имеет два уровня членения текста.

Табличная содержательная часть документа - содержательная часть документа, представленная в виде таблицы.

Тайна коммерческая - сведения, имеющие действительную или потенциальную ценность в силу их неизвестности третьим лицам. К ним нет свободного доступа, кроме как на законных основаниях, а их обладатель принимает дополнительные меры по охране и конфиденциальности данных сведений.

Тайна служебная - охраняемые государством сведения в любой области науки, техники, производства и управления, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с федеральными законами. Разглашение может нанести ущерб интересам государства в лице его предприятий, учреждений, организаций, министерств и ведомств.

Тезаурус - словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

Тезисы - краткое изложение текста документа или выступления.

Текст документа - речевая информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Текстовая содержательная часть документа - содержательная часть документа, изложенная средствами естественного языка.

Тематический обзор документов - архивный справочник, представляющий собой систематизированное описание документов одного или нескольких фондов по определенной теме.

Техническая документация - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий, сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

Технологическая документация - обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т. п.), предназначенных для описания и графического оформления технологических процессов.

Типовые документы - нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений или отдельных сторон их деятельности и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных до-

кументов с учетом специфики их деятельности; документы, образующиеся в учреждениях при выполнении функций, свойственных большинству учреждений независимо от их ведомственной принадлежности; документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам.

Трафарет - форма представления унифицированного текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, которые предназначены для заполнения их переменной информацией.

У

Угроза безопасности - совокупность условий и факторов, создающих опасность жизненно важным интересам личности, общества и государства.

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

Указатель - систематизированное перечисление наименований, имен, предметов с данными о них.

Уникальный документ - документ особой ценности, не имеющий себе подобных по содержанию и оформлению.

Унифицированная система документации - система документации, представляющая собой рационально организованный комплекс взаимоувязанных документов, отвечающих единым правилам и требованиям.

Уровень секретности сведений, составляющих государственную тайну - степень секретности сведений, составляющих государственную тайну, соответствующая тяжести ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации в результате их распространения.

Устав - правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения. Структура устава: общие положения; основные задачи; функции; права и обязанности; руководство; взаимоотношения, связи; производственно-хозяйственная деятельность; имущество и средства; контроль, проверка и ревизия деятельности; реорганизация и ликвидация.

Утрата документов или предметов, составляющих государственную тайну - противоправный выход документов или предметов, содержащих государственную тайну из владения конкретного лица, вследствие которого наступили тяжкие последствия.

Учет архивных документов - установление и фиксация в учетных документах количества архивных документов в единицах учета.

Учет документов - одна из составляющих поддержания режима секретности в подразделении. Целью учета является недопущение утраты секретных

документов по различным причинам (из-за халатности, кражи и т.д.). Для достижения поставленной цели к учету документов предъявляются следующие требования:

- В журналах учета должны отражаться следующие данные: дата регистрации, наименование документа, его номер, количество листов, экземплярность, номера экземпляров.
- Все исправления производятся путем зачеркивания ошибочных записей одной чертой (первоначальная запись должна легко прочитываться) и должны оговариваться и заверяться подписью лица, ответственного за учет.
- Не допускается подчистка, подтирание, корректировка учетных данных.

Учет оперативный - массив сведений, собираемых и систематизируемых в автоматизированных банках, картотеках, делах органов внутренних дел в целях обеспечения оперативно-розыскной деятельности их оперативных подразделений. Относится к государственной тайне и подлежит защите.

Учетный документ архива - документ установленной формы, фиксирующий прием, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета и предназначенный для контроля за их сохранностью и закрепления их за организацией.

Ф

Факсимиле - воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи (текста), сделанного от руки.

Факсимильная копия - копия документа, точно воспроизводящая начертание текста или изображение.

Фонд пользования архивными документами - совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа.

Фондирование документов - классифицирование документов по архивным фондам.

Фондовый каталог - перечень карточек фондов, предназначенный для учета архивных фондов в архивных организациях.

Фондообразователь - организация или лицо, в деятельности которых образуется документальный фонд.

Фонодокумент - документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Форма документа - установленная совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности.

Формирование дела - отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела.

Формуляр-образец документа - модель построения формы документа, присущая данной унифицированной системе документации и устанавливающая длину записи реквизитов. **Фотодокумент** - изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

Ц

Ценный документ - документ, имеющий политическое, народно-хозяйственное, научное, социально-культурное значение.

Циркуляр - разновидность инструктивного письма вышестоящего органа, издаваемого в дополнение и разъяснение к ранее выпущенному документу и рассылаемого определенному кругу подведомственных предприятий, учреждений.

Ш

Шаг письма - расстояние между одинаковыми элементами одноименных смежных отпечатков знаков.

Шифротелеграмма (шифрованная связь) - способ передачи срочной, как правило, секретной информации на расстоянии при помощи образов, знаков, символов и технических решений, когда передача срочных сообщений другим способом не представляется возможным или целесообразным.

Э

Экспедиция - специальное подразделение учреждения по приемке документов.

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение или установление сроков их хранения.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Рекомендуемые нормативные правовые акты и литература

а) нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 Ф6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ // Собр. законодательства РФ. – 2014. - №31. - Ст. 4398.

2. О государственной тайне: Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. №5485-1. (с изм. и доп.).

3. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 г. №77-ФЗ (с изм. и доп.).

4. Об оперативно-розыскной деятельности: Федеральный закон РФ от 05 июля 1995 г. №144-ФЗ (с изм. и доп.).

5. Уголовный кодекс Российской Федерации: текст с изм. и доп. на 20 января 2016 г. – М.: Эксмо, 2016. – 256 с.О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: Федеральный закон РФ от 15 августа 1996 г. №114-ФЗ (с изм. и доп.).

6. О Государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон РФ от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ.

7. О техническом регулировании: Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184 (с изм. и доп.).

8. О связи: Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ.

9. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ.

10. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ (с изм. и доп.).

11. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ (с изм. и доп.).

12. О персональных данных: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ (с изм. и доп.).

13. О безопасности: Федеральный закон РФ от 28 декабря 2010 г. №390-ФЗ (с изм. и доп.).

14. О полиции: Федеральный Закон от 07.02.2011 №3-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2011. - №7. – Ст. 900.

15. Об электронной подписи: Федеральный закон РФ от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ (с изм. и доп.).

16. О защите государственных секретов Российской Федерации: указ Пре-

зидента Российской Федерации от 14 января 1992 г. №20.

17. Перечень сведений конфиденциального характера: указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. №188.

18. О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне: Указ Президента Российской Федерации от 24 января 1998 г. № 61.

19. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации: утв. Президентом Российской Федерации 9 сентября 2000 г. №Пр-1895.

20. Вопросы межведомственной комиссии по защите государственной тайны: Указ Президента Российской Федерации от 6 октября 2004 г. №1286.

21. Перечень должностных лиц органов государственной власти, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне: распоряжение Президента Российской Федерации от 16 апреля 2005 г. №151-рп.

22. О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне: Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. №90.

23. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации: утв. Президентом Российской Федерации от 07 февраля 2008 г. №Пр-212.

24. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. №683.

25. Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии: постановление Правительства РФ от 03 ноября 1994 г. №1233.

26. Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР: постановление Правительства РФ от 20 февраля 1995 г. №170 (с изм. и доп.).

27. О лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны: постановление Правительства РФ от 15 апреля 1995 г. №333.

28. О сертификации средств защиты информации: постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 г. №608 (с изм. и доп.).

29. Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности: постановление Правительства РФ от 04 сентября 1995 г. №870 (с изм. и доп.).

30. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. №1268.

31. Об утверждении Положения о подготовке к передаче сведений, состав-

ляющих государственную тайну, другим государствам и Международным организациям: постановление Правительства РФ от 2 августа 1997 г. №973.

32. 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 (с изм. и доп.).

33.О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. №30.

34.Об утверждении Правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: постановление Правительства РФ от 23 июля 2005 г. №443.

35. 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 (с изм. и доп.).

36.Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. №477.

37.О федеральной государственной информационной системе координации информатизации: постановление Правительства РФ от 14 ноября 2015 г. №1235.

38. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. №754 (с изм. и доп.).

39. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Росси к государственной тайне: постановление Правительства РФ от 06 февраля 2010 г. №63 (с изм. и доп.).

40.О лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации: постановление Правительства РФ от 03 февраля 2012 г. №79.

41.Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных: постановление Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. №1119.

42. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения": приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта».

43. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30-2003: постановление Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 г. №65-ст. «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации».

44. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения. ГОСТ Р 50922-2006: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2006 г. №373-ст.

45. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. №28-ст.

46. Административный регламент по предоставлению федеральным архивным агентством государственной услуги "Согласование положений о центральных экспертных комиссиях, центральных архивах и иных нормативных правовых актов по архивному делу федеральных органов государственной власти и подведомственных им органов и организаций, а также инструкций по делопроизводству федеральных органов государственной власти": приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23 ноября 2007 г. №1322.

47. Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

48. Об утверждении Инструкции о порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности органу дознания, следователю или в суд: совместный приказ МВД РФ, Минобороны РФ, ФСБ РФ, ФТС, СВР РФ, ФСИН, ФСКН России, СК РФ от 27 сентября 2013г. №776/703/509/507/1820/42/535/398/68.

49. Об утверждении документов, регламентирующих порядок обращения со служебными сведениями ограниченного пользования: приказ МВД России от 15 декабря 1997 г. №825дсп (с изм. и доп.).

50. Об утверждении Инструкции по рассекречиванию архивных документов, образовавшихся в системе МВД России: приказ МВД России от 28 декабря 2001 г. №1165 (с изм. и доп.).

51. Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД Российской Федерации: приказ МВД России от 27 июня 2003 г. №484 (с изм. и доп.).

52. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы МВД Российской Федерации, с указанием сроков хранения: приказ МВД России от 12 мая 2006 г. №340 (с изм. и доп.).

53. Об утверждении Инструкции о пропускном режиме в административных зданиях и на охраняемых объектах МВД России: приказ МВД России от 29 декабря 2006 г. №1111 дсп.

54. Об утверждении Положения о Центральной экспертной комиссии МВД России по режиму секретности и Типового положения об экспертной комиссии органа внутренних дел по режиму секретности: приказ МВД России от 17 июля 2010 года №530.

55.Об утверждении Инструкции о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне: приказ МВД России от 20 августа 2010 г. №600.

56. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов: приказ МВД России от 31 мая 2011 г. № 600.

57. Об утверждении Положения о Департаменте делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций Министерства внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 16 июня 2011 г. № 651.

58. Об организации архивной работы в системе МВД России: приказ МВД России от 15 августа 2011 г. №935.

59. Об утверждении перечня должностных лиц системы МВД России, пользующихся правом доступа к сведениям, составляющим налоговую тайну: приказ МВД России от 11 января 2012 г. №17.

60. О мерах по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД РФ от 11 марта 2012 г. №015.

61. О вводе в опытную эксплуатацию единой автоматизированной информационной системы электронного документооборота и делопроизводства: приказ МВД РФ от 4 мая 2012 г. № 404.

62.Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 20 июня 2012 г. №615.

63. Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения: приказ МВД России от 30 июня 2012 г. №655.

64. Об утверждении временной методики расчета нормативов численности подразделений делопроизводства и режима органов внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 7 августа 2012 г. №770.

65. Об утверждении перечня сведений, подлежащего засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 26 июня 2013 г. №480дсп.

66. О порядке организации работы по представлению сведений по вопросам делопроизводства, рассмотрения обращений граждан и организаций, состояния защиты государственной тайны: приказ МВД России от 11 июня 2013 г. №430.

67. Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации в области противодействия техническим разведкам, технической защите информации и шифров: приказ МВД России от 20 ноября 2013 г. №061.

68. О фонде единой системы классификации и кодирования информации в системе МВД России: приказ МВД России от 9 июня 2014 г. №484.

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

70. Вопросы организации эксплуатации единой системы информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России: приказ МВД России от 10 апреля 2015 г. №016.

б) основная литература:

1. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – 3-е изд., перераб. и доп. -М.: Проспект, 2016.

2. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учебно-методическое пособие / сост. И.М. Усманов; под общ. ред. Е.П. Шляхтина. – Казань: КЮИ МВД России, 2014. – 123с.

3. Дознание в органах внутренних дел: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Ф.К. Зиннуров и др.; под ред. Ф.К. Зиннурова. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013.

4. Образцы процессуальных документов органов дознания: учебно-практ. пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / авт.-сост. Ф.К. Зиннуров и др.; под ред. Ф.К. Зиннурова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013.

5. Образцы процессуальных документов предварительного следствия: учебно-практ. пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / авт.-сост. Ф.К. Зиннуров и др.; под ред. Ф.К. Зиннурова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013.

6. Рыжаков А.П. Процессуальные документы следователя и дознавателя: образцы: учеб. пособие / А.П. Рыжаков. – 4-е изд., перераб. – М.: Дело и Сервис, 2012.

в) дополнительная литература

1. Делопроизводство: учебник для вузов / Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: МЦФЭР, 2004.

2. Дюкарев Н.Н. Документационное обеспечение управления в ОВД: учебное пособие / Н.Н. Дюкарев. – М.: ЦОКР МВД России, 2010.

3. Лопатников Е.А Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А. Лапатников. - Изд-е 4-е, испр. - М: ОМЕГА-Л, 2007.

4. Попова В.В. Организационные функции в деятельности руководителей следственных подразделений при горрайонах внутренних дел: учебно-практическое пособие / В.В. Попова, С.П. Сенчуков, М.А. Яворский. - М.: ЦОКР МВД России, 2006.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- фонды специальной библиотеки;
- фонды общей библиотеки;
- система дистанционного образования STELLUS, реализующая все стадии дистанционного образовательного процесса, включая разработку и реализацию электронных учебных курсов, предварительную, промежуточную аттестацию;
- перечень интернет-сервисов и электронных ресурсов включает в себя: поисковые системы, электронную почту, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио- и видеоконференций, онлайн-энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы:
  - http://www.consultant.ru – *Правовая система «Консультант Плюс»*;
  - http://www.constitution.garant.ru – *Правовая система «Гарант»*;
  - http://rsl.ru - *Российская государственная библиотека*;
  - http://elibrary.ru - *Научная электронная библиотека*;
  - http://window.edu.ru – *Электронная библиотека Федерального портала «Российское образование» «Единое окно»*;
  - http://www.big-library.info – *Большая электронная библиотека;*
  - http://constitutions.ru – *Российский правовой портал*;
  - http://www.juristlib.ru – *Электронная юридическая библиотека «Юрист-Либ»*;
  - http://www.pravo.ru – *ПравоRu*;
  - http://www.jur-portal.ru – *Юридический портал jur-portal.ru*;
  - http://ur-fak.ru – *Юридический портал*;
  - www.un.org – *Организация Объединенных Наций*;
  - http://www.gov.ru – *Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации*;

- http://president.kremlin.ru/ – *Официальный сайт Президента России*;
- http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html – *Официальный сайт Федеральных органов исполнительной власти*;
- http://www.gov.ru/main/page7.html – *Официальный сайт Федерального собрания РФ*;
- http://www.government.ru – *Официальный сайт Правительства России*;
- http://www.mvd.ru – *Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ*;
- http://www.minjust.ru – *Официальный сайт Министерства юстиции РФ*;
- http://www.sledcom.ru – *Официальный сайт Следственного комитета РФ;*
- http://www.genproc.gov.ru – *Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации*;
- http://www.gov.ru/main/page10.html – *Официальный сайт Судебной власти РФ*;
- https://rospravosudie.com/ – *Крупнейшая база судебной практики в РФ с данными по адвокатам, юристам, судьям и прокурорам РосПравосудие (rospravosudie.com)*;
- http://www.ksrf.ru/ – *Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации*;
- http://www.vsrf.ru. – *Официальный сайт Верховного суда РФ*.
- http://iprbookshop.ru – ЭБС «IPRbooks»;
- http://www.polpred.com;
- http://cyberleninka.ru;
- http://e.lanbook.com;
- http://www.knigafund.ru/.

5.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебное помещение: лекционный зал, учебная аудитория, компьютерный класс, специально оборудованные согласно требованиям Инструкции по режиму секретности.

Технические средства обучения: микрофон (на лекциях), пакет программ Microsoft Office; справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»: компьютерный видеопроектор.

Приложение №1.
Извлечения из Закона РФ «О государственной тайне»

на 17.03.2016 г.

21 июля 1993 года N 5485-1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЗАКОН

О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ

Список изменяющих документов

(в ред. Федеральных законов от 06.10.1997 N 131-ФЗ, от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 11.11.2003 N 153-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 01.12.2007 N 294-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ, от 18.07.2009 N 180-ФЗ, от 15.11.2010 N 299-ФЗ,от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 19.07.2011 N 248-ФЗ, от 08.11.2011 N 309-ФЗ, от 21.12.2013 N 377-ФЗ, от 08.03.2015 N 23-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 27.03.1996 N 8-П, определениями Конституционного Суда РФ от 10.11.2002 N 293-О, от 10.11.2002 N 314-О)

Настоящий Закон регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации.

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

государственная тайна - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации;

носители сведений, составляющих государственную тайну, - материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов;

система защиты государственной тайны - совокупность органов защиты государственной тайны, используемых ими средств и методов защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей, а также мероприятий, проводимых в этих целях;

допуск к государственной тайне - процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций - на проведение работ с использованием таких сведений;

доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, - санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну;

гриф секретности - реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него;

средства защиты информации - технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих государственную тайну, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации.

Перечень сведений, составляющих государственную тайну, - совокупность категорий сведений, в соответствии с которыми сведения относятся к государственной тайне и засекре-

чиваются на основаниях и в порядке, установленных федеральным законодательством.
(абзац введен Федеральным законом от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Раздел II. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ

(в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Статья 5. Перечень сведений, составляющих государственную тайну

Государственную тайну составляют:

1) сведения в военной области:

о содержании стратегических и оперативных планов, документов боевого управления по подготовке и проведению операций, стратегическому, оперативному и мобилизационному развертыванию Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, предусмотренных Федеральным законом "Об обороне", об их боевой и мобилизационной готовности, о создании и об использовании мобилизационных ресурсов;

о планах строительства Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск Российской Федерации, о направлениях развития вооружения и военной техники, о содержании и результатах выполнения целевых программ, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по созданию и модернизации образцов вооружения и военной техники;

о разработке, технологии, производстве, об объемах производства, о хранении, об утилизации ядерных боеприпасов, их составных частей, делящихся ядерных материалов, используемых в ядерных боеприпасах, о технических средствах и (или) методах защиты ядерных боеприпасов от несанкционированного применения, а также о ядерных энергетических и специальных физических установках оборонного значения;

о тактико-технических характеристиках и возможностях боевого применения образцов вооружения и военной техники, о свойствах, рецептурах или технологиях производства новых видов ракетного топлива или взрывчатых веществ военного назначения;

о дислокации, назначении, степени готовности, защищенности режимных и особо важных объектов, об их проектировании, строительстве и эксплуатации, а также об отводе земель, недр и акваторий для этих объектов;

о дислокации, действительных наименованиях, об организационной структуре, о вооружении, численности войск и состоянии их боевого обеспечения, а также о военно-политической и (или) оперативной обстановке;

2) сведения в области экономики, науки и техники:

о содержании планов подготовки Российской Федерации и ее отдельных регионов к возможным военным действиям, о мобилизационных мощностях промышленности по изготовлению и ремонту вооружения и военной техники, об объемах производства, поставок, о запасах стратегических видов сырья и материалов, а также о размещении, фактических размерах и об использовании государственных материальных резервов;

об использовании инфраструктуры Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства;

о силах и средствах гражданской обороны, о дислокации, предназначении и степени защищенности объектов административного управления, о степени обеспечения безопасности населения, о функционировании транспорта и связи в Российской Федерации в целях обеспечения безопасности государства;

об объемах, о планах (заданиях) государственного оборонного заказа, о выпуске и поставках (в денежном или натуральном выражении) вооружения, военной техники и другой оборонной продукции, о наличии и наращивании мощностей по их выпуску, о связях предприятий по кооперации, о разработчиках или об изготовителях указанных вооружения, военной техники и другой оборонной продукции;

о достижениях науки и техники, о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских, о проектных работах и технологиях, имеющих важное оборонное или эко-

номическое значение, влияющих на безопасность государства;

о запасах платины, металлов платиновой группы, природных алмазов в Государственном фонде драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, Центральном банке Российской Федерации, а также об объемах запасов в недрах, добычи, производства и потребления стратегических видов полезных ископаемых Российской Федерации (по списку, определяемому Правительством Российской Федерации);

3) сведения в области внешней политики и экономики:

о внешнеполитической, внешнеэкономической деятельности Российской Федерации, преждевременное распространение которых может нанести ущерб безопасности государства;

о финансовой политике в отношении иностранных государств (за исключением обобщенных показателей по внешней задолженности), а также о финансовой или денежно-кредитной деятельности, преждевременное распространение которых может нанести ущерб безопасности государства;

4) сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, а также в области противодействия терроризму и в области обеспечения безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении мер государственной защиты:

о силах, средствах, об источниках, о методах, планах и результатах разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельности и деятельности по противодействию терроризму, а также данные о финансировании этой деятельности, если эти данные раскрывают перечисленные сведения;

о силах, средствах, об источниках, о методах, планах и результатах деятельности по обеспечению безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении мер государственной защиты, данные о финансировании этой деятельности, если эти данные раскрывают перечисленные сведения, а также отдельные сведения об указанных лицах;

о лицах, сотрудничающих или сотрудничавших на конфиденциальной основе с органами, осуществляющими разведывательную, контрразведывательную и оперативно-розыскную деятельность;

об организации, о силах, средствах и методах обеспечения безопасности объектов государственной охраны, а также данные о финансировании этой деятельности, если эти данные раскрывают перечисленные сведения;

о системе президентской, правительственной, шифрованной, в том числе кодированной и засекреченной связи, о шифрах, о разработке, об изготовлении шифров и обеспечении ими, о методах и средствах анализа шифровальных средств и средств специальной защиты, об информационно-аналитических системах специального назначения;

о методах и средствах защиты секретной информации;

об организации и о фактическом состоянии защиты государственной тайны;

о защите Государственной границы Российской Федерации, исключительной экономической зоны и континентального шельфа Российской Федерации;

о расходах федерального бюджета, связанных с обеспечением обороны, безопасности государства и правоохранительной деятельности в Российской Федерации;

о подготовке кадров, раскрывающие мероприятия, проводимые в целях обеспечения безопасности государства;

о мерах по обеспечению защищенности критически важных объектов и потенциально опасных объектов инфраструктуры Российской Федерации от террористических актов;

о результатах финансового мониторинга в отношении организаций и физических лиц, полученных в связи с проверкой их возможной причастности к террористической деятельности.

Раздел III. ОТНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ И ИХ ЗАСЕКРЕЧИВАНИЕ

(в ред. Федерального закона от 06.10.1997 N 131-ФЗ)

Статья 6. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений

Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание - введение в предусмотренном настоящим Законом порядке для сведений, составляющих государственную тайну, ограничений на их распространение и на доступ к их носителям.

Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание осуществляется в соответствии с принципами законности, обоснованности и своевременности.

Законность отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание заключается в соответствии засекречиваемых сведений положениям статей 5 и 7 настоящего Закона и законодательству Российской Федерации о государственной тайне.

Обоснованность отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание заключается в установлении путем экспертной оценки целесообразности засекречивания конкретных сведений, вероятных экономических и иных последствий этого акта исходя из баланса жизненно важных интересов государства, общества и граждан.

Своевременность отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание заключается в установлении ограничений на распространение этих сведений с момента их получения (разработки) или заблаговременно.

Статья 7. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию

Не подлежат отнесению к государственной тайне и засекречиванию сведения:

о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;

о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;

о привилегиях, компенсациях и социальных гарантиях, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям;

о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;

о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах Российской Федерации;

о состоянии здоровья высших должностных лиц Российской Федерации;

о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами.

Должностные лица, принявшие решения о засекречивании перечисленных сведений либо о включении их в этих целях в носители сведений, составляющих государственную тайну, несут уголовную, административную или дисциплинарную ответственность в зависимости от причиненного обществу, государству и гражданам материального и морального ущерба. Граждане вправе обжаловать такие решения в суд.

Статья 8. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений

Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну, должна соответствовать степени тяжести ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие распространения указанных сведений.

Устанавливаются три степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей указанных сведений: "особой важности", "совершенно секретно" и "секретно".

Порядок определения размеров ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие распространения сведений, составляющих государствен-

ную тайну, и правила отнесения указанных сведений к той или иной степени секретности устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Использование перечисленных грифов секретности для засекречивания сведений, не отнесенных к государственной тайне, не допускается.

Статья 9. Порядок отнесения сведений к государственной тайне

Отнесение сведений к государственной тайне осуществляется в соответствии с их отраслевой, ведомственной или программно-целевой принадлежностью, а также в соответствии с настоящим Законом.

Обоснование необходимости отнесения сведений к государственной тайне в соответствии с принципами засекречивания сведений возлагается на органы государственной власти, предприятия, учреждения и организации, которыми эти сведения получены (разработаны).

Отнесение сведений к государственной тайне осуществляется в соответствии с Перечнем сведений, составляющих государственную тайну, определяемым настоящим Законом, руководителями органов государственной власти в соответствии с Перечнем должностных лиц, наделенных полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, утверждаемым Президентом Российской Федерации. Указанные лица несут персональную ответственность за принятые ими решения о целесообразности отнесения конкретных сведений к государственной тайне.

Для осуществления единой государственной политики в области засекречивания сведений межведомственная комиссия по защите государственной тайны формирует по предложениям органов государственной власти и в соответствии с Перечнем сведений, составляющих государственную тайну, Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне. В этом Перечне указываются органы государственной власти, наделяемые полномочиями по распоряжению данными сведениями. Указанный Перечень утверждается Президентом Российской Федерации, подлежит открытому опубликованию и пересматривается по мере необходимости.

Органами государственной власти, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, в соответствии с Перечнем сведений, отнесенных к государственной тайне, разрабатываются развернутые перечни сведений, подлежащих засекречиванию. В эти перечни включаются сведения, полномочиями по распоряжению которыми наделены указанные органы, и устанавливается степень их секретности. В рамках целевых программ по разработке и модернизации образцов вооружения и военной техники, опытно-конструкторских и научно-исследовательских работ по решению заказчиков указанных образцов и работ могут разрабатываться отдельные перечни сведений, подлежащих засекречиванию. Эти перечни утверждаются соответствующими руководителями органов государственной власти. Целесообразность засекречивания таких перечней определяется их содержанием.

Статья 11. Порядок засекречивания сведений и их носителей

Основанием для засекречивания сведений, полученных (разработанных) в результате управленческой, производственной, научной и иных видов деятельности органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций, является их соответствие действующим в данных органах, на данных предприятиях, в данных учреждениях и организациях перечням сведений, подлежащих засекречиванию. При засекречивании этих сведений их носителям присваивается соответствующий гриф секретности.

При невозможности идентификации полученных (разработанных) сведений со сведениями, содержащимися в действующем перечне, должностные лица органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций обязаны обеспечить предварительное засекречивание полученных (разработанных) сведений в соответствии с предполагаемой степенью секретности и в месячный срок направить в адрес должностного лица, утвердившего указанный перечень, предложения по его дополнению (изменению).

Должностные лица, утвердившие действующий перечень, обязаны в течение трех меся-

цев организовать экспертную оценку поступивших предложений и принять решение по дополнению (изменению) действующего перечня или снятию предварительно присвоенного сведениям грифа секретности.

Статья 12. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну

На носители сведений, составляющих государственную тайну, наносятся реквизиты, включающие следующие данные:

о степени секретности содержащихся в носителе сведений со ссылкой на соответствующий пункт действующего в данном органе государственной власти, на данном предприятии, в данных учреждении и организации перечня сведений, подлежащих засекречиванию;

об органе государственной власти, о предприятии, об учреждении, организации, осуществивших засекречивание носителя;

о регистрационном номере;

о дате или условии рассекречивания сведений либо о событии, после наступления которого сведения будут рассекречены.

При невозможности нанесения таких реквизитов на носитель сведений, составляющих государственную тайну, эти данные указываются в сопроводительной документации на этот носитель.

Если носитель содержит составные части с различными степенями секретности, каждой из этих составных частей присваивается соответствующий гриф секретности, а носителю в целом присваивается гриф секретности, соответствующий тому грифу секретности, который присваивается его составной части, имеющей высшую для данного носителя степень секретности сведений.

Помимо перечисленных в настоящей статье реквизитов на носителе и (или) в сопроводительной документации к нему могут проставляться дополнительные отметки, определяющие полномочия должностных лиц по ознакомлению с содержащимися в этом носителе сведениями. Вид и порядок проставления дополнительных отметок и других реквизитов определяются нормативными документами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Раздел IV. РАССЕКРЕЧИВАНИЕ СВЕДЕНИЙ И ИХ НОСИТЕЛЕЙ

Статья 13. Порядок рассекречивания сведений.

Рассекречивание сведений и их носителей - снятие ранее введенных в предусмотренном настоящим Законом порядке ограничений на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на доступ к их носителям.

Основаниями для рассекречивания сведений являются:

взятие на себя Российской Федерацией международных обязательств по открытому обмену сведениями, составляющими в Российской Федерации государственную тайну;

изменение объективных обстоятельств, вследствие которого дальнейшая защита сведений, составляющих государственную тайну, является нецелесообразной.

Органы государственной власти, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, обязаны периодически, но не реже чем через каждые 5 лет, пересматривать содержание действующих в органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях и организациях перечней сведений, подлежащих засекречиванию, в части обоснованности засекречивания сведений и их соответствия установленной ранее степени секретности.

Срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, не должен превышать 30 лет. В исключительных случаях этот срок может быть продлен по заключению межведомственной комиссии по защите государственной тайны.

Правом изменения действующих в органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях и организациях перечней сведений, подлежащих засекречиванию, наделяются

утвердившие их руководители органов государственной власти, которые несут персональную ответственность за обоснованность принятых ими решений по рассекречиванию сведений. Решения указанных руководителей, связанные с изменением перечня сведений, отнесенных к государственной тайне, подлежат согласованию с межведомственной комиссией по защите государственной тайны, которая вправе приостанавливать и опротестовывать эти решения.

Статья 14. Порядок рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну

Носители сведений, составляющих государственную тайну, рассекречиваются не позднее сроков, установленных при их засекречивании. До истечения этих сроков носители подлежат рассекречиванию, если изменены положения действующего в данном органе государственной власти, на предприятии, в учреждении и организации перечня, на основании которых они были засекречены.

В исключительных случаях право продления первоначально установленных сроков засекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, предоставляется руководителям государственных органов, наделенным полномочиями по отнесению соответствующих сведений к государственной тайне, на основании заключения назначенной ими в установленном порядке экспертной комиссии.

Руководители органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций наделяются полномочиями по рассекречиванию носителей сведений, необоснованно засекреченных подчиненными им должностными лицами.

Руководители государственных архивов Российской Федерации наделяются полномочиями по рассекречиванию носителей сведений, составляющих государственную тайну, находящихся на хранении в закрытых фондах этих архивов, в случае делегирования им таких полномочий организацией-фондообразователем или ее правопреемником. В случае ликвидации организации-фондообразователя и отсутствия ее правопреемника вопрос о порядке рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, рассматривается межведомственной комиссией по защите государственной тайны.

Раздел V. РАСПОРЯЖЕНИЕ СВЕДЕНИЯМИ, СОСТАВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ

Статья 16. Взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями

Взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями, не состоящими в отношениях подчиненности и не выполняющими совместных работ, с санкции органа государственной власти, в распоряжении которого в соответствии со статьей 9 настоящего Закона находятся эти сведения.

Органы государственной власти, предприятия, учреждения и организации, запрашивающие сведения, составляющие государственную тайну, обязаны создать условия, обеспечивающие защиту этих сведений. Их руководители несут персональную ответственность за несоблюдение установленных ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну.

Обязательным условием для передачи сведений, составляющих государственную тайну, органам государственной власти, предприятиям, учреждениям и организациям является выполнение ими требований, предусмотренных в статье 27 настоящего Закона.

Раздел VI. ЗАЩИТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ

Статья 20. Органы защиты государственной тайны

К органам защиты государственной тайны относятся:

межведомственная комиссия по защите государственной тайны;

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обороны, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области внешней разведки, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, и их территориальные органы; (в ред. Федерального закона от 29.06.2004 N 58-ФЗ)

органы государственной власти, предприятия, учреждения и организации и их структурные подразделения по защите государственной тайны.

Межведомственная комиссия по защите государственной тайны является коллегиальным органом, координирующим деятельность органов государственной власти по защите государственной тайны в интересах разработки и выполнения государственных программ, нормативных и методических документов, обеспечивающих реализацию законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Функции межведомственной комиссии по защите государственной тайны и ее надведомственные полномочия реализуются в соответствии с Положением о межведомственной комиссии по защите государственной тайны, утверждаемым Президентом Российской Федерации.

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обороны, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области внешней разведки, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, и их территориальные органы организуют и обеспечивают защиту государственной тайны в соответствии с функциями, возложенными на них законодательством Российской Федерации.

(часть третья в ред. Федерального закона от 29.06.2004 N 58-ФЗ)

Органы государственной власти, предприятия, учреждения и организации обеспечивают защиту сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на них задачами и в пределах своей компетенции. Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях и организациях возлагается на их руководителей. В зависимости от объема работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, руководителями органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций создаются структурные подразделения по защите государственной тайны, функции которых определяются указанными руководителями в соответствии с нормативными документами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, и с учетом специфики проводимых ими работ.

Защита государственной тайны является видом основной деятельности органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации.

Статья 21. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне

Допуск должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне осуществляется в добровольном порядке.

Допуск лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне предусматривает:

принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенных им сведений, составляющих государственную тайну;

согласие на частичные, временные ограничения их прав в соответствии со статьей 24 настоящего Закона;

письменное согласие на проведение в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий;

определение видов, размеров и порядка предоставления социальных гарантий, преду-

смотренных настоящим Законом;

ознакомление с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;

принятие решения руководителем органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации о допуске оформляемого лица к сведениям, составляющим государственную тайну.

В отношении лиц, замещающих должности, предусмотренные Перечнем должностей, при замещении которых лица считаются допущенными к государственной тайне, проводятся мероприятия, предусмотренные в части третьей настоящей статьи.

Объем проверочных мероприятий зависит от степени секретности сведений, к которым будет допускаться оформляемое лицо. Проверочные мероприятия осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Целью проведения проверочных мероприятий является выявление оснований, предусмотренных статьей 22 настоящего Закона.

Для должностных лиц и граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаются следующие социальные гарантии:

процентные надбавки к заработной плате в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ;

преимущественное право при прочих равных условиях на оставление на работе при проведении органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями организационных и (или) штатных мероприятий.

Для сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны дополнительно к социальным гарантиям, установленным для должностных лиц и граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в указанных структурных подразделениях.

Взаимные обязательства администрации и оформляемого лица отражаются в трудовом договоре (контракте). Заключение трудового договора (контракта) до окончания проверки компетентными органами не допускается.

Устанавливаются три формы допуска к государственной тайне должностных лиц и граждан, соответствующие трем степеням секретности сведений, составляющих государственную тайну: к сведениям особой важности, совершенно секретным или секретным. Наличие у должностных лиц и граждан допуска к сведениям более высокой степени секретности является основанием для доступа их к сведениям более низкой степени секретности.

Сроки, обстоятельства и порядок переоформления допуска граждан к государственной тайне устанавливаются нормативными документами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Порядок допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне в условиях объявленного чрезвычайного положения может быть изменен Президентом Российской Федерации.

Статья 21.1. Особый порядок допуска к государственной тайне

Члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы, судьи на период исполнения ими своих полномочий, а также адвокаты, участвующие в качестве защитников в уголовном судопроизводстве по делам, связанным со сведениями, составляющими государственную тайну, допускаются к сведениям, составляющим государственную тайну, без проведения проверочных мероприятий, предусмотренных статьей 21 настоящего Закона.

Указанные лица предупреждаются о неразглашении государственной тайны, ставшей им известной в связи с исполнением ими своих полномочий, и о привлечении их к ответственности в случае ее разглашения, о чем у них отбирается соответствующая расписка.

Сохранность государственной тайны в таких случаях гарантируется путем установления ответственности указанных лиц федеральным законом.

Статья 22. Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне

Основаниями для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне могут являться:

признание его судом недееспособным, ограниченно дееспособным или рецидивистом, нахождение его под судом или следствием за государственные и иные тяжкие преступления, наличие у него неснятой судимости за эти преступления;

наличие у него медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

постоянное проживание его самого и (или) его близких родственников за границей и (или) оформление указанными лицами документов для выезда на постоянное жительство в другие государства;

выявление в результате проверочных мероприятий действий оформляемого лица, создающих угрозу безопасности Российской Федерации;

уклонение его от проверочных мероприятий и (или) сообщение им заведомо ложных анкетных данных.

Решение об отказе должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне принимается руководителем органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации в индивидуальном порядке с учетом результатов проверочных мероприятий. Гражданин имеет право обжаловать это решение в вышестоящую организацию или в суд.

Статья 23. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне

Допуск должностного лица или гражданина к государственной тайне может быть прекращен по решению руководителя органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации в случаях:

расторжения с ним трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий;

однократного нарушения им взятых на себя предусмотренных трудовым договором (контрактом) обязательств, связанных с защитой государственной тайны;

возникновения обстоятельств, являющихся согласно статье 22 настоящего Закона основанием для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне.

Прекращение допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне является дополнительным основанием для расторжения с ним трудового договора (контракта), если такие условия предусмотрены в трудовом договоре (контракте).

Прекращение допуска к государственной тайне не освобождает должностное лицо или гражданина от взятых ими обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Решение администрации о прекращении допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне и расторжении на основании этого с ним трудового договора (контракта) может быть обжаловано в вышестоящую организацию или в суд.

Статья 24. Ограничения прав должностного лица или гражданина, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне

Должностное лицо или гражданин, допущенные или ранее допускавшиеся к государственной тайне, могут быть временно ограничены в своих правах. Ограничения могут касаться:

права выезда за границу на срок, оговоренный в трудовом договоре (контракте) при оформлении допуска гражданина к государственной тайне;

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих такие сведения;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприя-

тий в период оформления допуска к государственной тайне.

Статья 25. Организация доступа должностного лица или гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну

Организация доступа должностного лица или гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну, возлагается на руководителя соответствующего органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации, а также на их структурные подразделения по защите государственной тайны. Порядок доступа должностного лица или гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну, устанавливается нормативными документами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Руководители органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций несут персональную ответственность за создание таких условий, при которых должностное лицо или гражданин знакомятся только с теми сведениями, составляющими государственную тайну, и в таких объемах, которые необходимы ему для выполнения его должностных (функциональных) обязанностей.

Раздел VIII. КОНТРОЛЬ И НАДЗОР ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ЗАЩИТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ

Статья 30. Контроль за обеспечением защиты государственной тайны

Контроль за обеспечением защиты государственной тайны осуществляют Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации в пределах полномочий, определяемых Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами.

Статья 30.1. Федеральный государственный контроль за обеспечением защиты государственной тайны

Федеральный государственный контроль за обеспечением защиты государственной тайны осуществляется уполномоченными федеральными органами исполнительной власти (далее - органы государственного контроля) согласно их компетенции в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

К отношениям, связанным с осуществлением федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны, организацией и проведением проверок на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее для целей настоящей статьи - юридические лица), применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями третьей - девятой настоящей статьи.

О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется не позднее трех рабочих дней до ее начала путем направления органом государственного контроля письменного уведомления.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является:

истечение срока исполнения юридическим лицом выданного органом государственного контроля предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны;

поступление в органы государственного контроля информации, указывающей на признаки нарушения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

наличие предписания (приказа, распоряжения или иного распорядительного документа) руководителя (уполномоченного им должностного лица) органа государственного контроля о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо на основании требо-

вания прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Срок проведения проверки составляет не более чем тридцать рабочих дней со дня начала ее проведения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа государственного контроля (уполномоченным им должностным лицом), но не более чем на двадцать рабочих дней.

Выездная проверка юридических лиц проводится на основании предписания (приказа, распоряжения или иного распорядительного документа), подписанного руководителем (уполномоченным им должностным лицом) органа государственного контроля.

Внеплановая выездная проверка, основание проведения которой указано в абзаце третьем части четвертой настоящей статьи, проводится без предварительного уведомления.

Информация об организации проверок, проводимых органами государственного контроля, в том числе о планировании, проведении и результатах таких проверок, в органы прокуратуры не направляется.

Статья 31. Межведомственный и ведомственный контроль

Межведомственный контроль за обеспечением защиты государственной тайны в органах государственной власти осуществляют федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обороны, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области внешней разведки, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, и их территориальные органы, на которые эта функция возложена законодательством Российской Федерации.

Органы государственной власти, наделенные в соответствии с настоящим Законом полномочиями по распоряжению сведениями, составляющими государственную тайну, обязаны контролировать эффективность защиты этих сведений во всех подчиненных и подведомственных их органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях и организациях, осуществляющих работу с ними.

Контроль за обеспечением защиты государственной тайны в Администрации Президента Российской Федерации, в аппаратах палат Федерального Собрания, Правительства Российской Федерации организуется их руководителями.

Контроль за обеспечением защиты государственной тайны в судебных органах и органах прокуратуры организуется руководителями этих органов.

Статья 32. Прокурорский надзор

Надзор за соблюдением законодательства при обеспечении защиты государственной тайны и законностью принимаемых при этом решений осуществляют Генеральный прокурор Российской Федерации и подчиненные ему прокуроры.

Доступы лиц, осуществляющих прокурорский надзор, к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в соответствии со статьей 25 настоящего Закона.

Президент
Российской Федерации
Б.ЕЛЬЦИН

Москва, Дом Советов России
21 июля 1993 года
N 5485-1

Приложение №2.
Извлечения из приказа МВД России №600-10г.

на 17.03.2016 г.

Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 20 августа 2010 г. №600 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 ноября 2010 г. № 18881).

Извлечение из Инструкции о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне

"доступ к сведениям, составляющим государственную тайну" - санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного сотрудника со сведениями, составляющими государственную тайну;

"постоянное проживание за границей" - проживание граждан за пределами Российской Федерации более 6 месяцев в течение года, не связанное с исполнением ими обязанностей государственной службы;

"номер допуска к государственной тайне" - номер отметки о проведении проверочных мероприятий, проставляемый органами безопасности, а при оформлении допуска к государственной тайне без проведения органами безопасности проверочных мероприятий - учетный номер карточки (форма 1).

---

3. В соответствии со степенями секретности сведений, составляющих государственную тайну, устанавливаются следующие формы допуска к государственной тайне:

первая форма - для сотрудников, допускаемых к сведениям особой важности;

вторая форма - для сотрудников, допускаемых к совершенно секретным сведениям;

третья форма - для сотрудников, допускаемых к секретным сведениям.

Доступ сотрудников к сведениям, составляющим государственную тайну, разрешается только при наличии у них допуска к государственной тайне по соответствующей форме. Наличие у сотрудников допуска к сведениям более высокой степени секретности является основанием для их доступа к сведениям более низкой степени секретности.

4. Оформление допуска к государственной тайне осуществляется по месту службы (работы).

Оформление допуска к государственной тайне гражданам, пребывающим в запасе и поступающим на военную службу по контракту либо подлежащим призыву на военную службу (в том числе по мобилизации), на военные сборы, а также гражданам, не пребывающим в запасе и подлежащим призыву для прохождения военной службы, которым требуется допуск к государственной тайне для исполнения служебных обязанностей, осуществляется военными комиссариатами по месту воинского учета указанных граждан.

5. Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, сотрудники (кандидаты) могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

6. Допуск сотрудников (кандидатов) к государственной тайне осуществляется в добровольном порядке и предусматривает:

а) принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенных им сведений, составляющих государственную тайну;

б) письменное согласие на частичные, временные ограничения их прав в соответствии

со статьей 24 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне";

в) письменное согласие на проведение в отношении них полномочными органами проверочных мероприятий;

г) определение видов, размеров и порядка предоставления социальных гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) ознакомление с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;

е) принятие руководителем организации системы МВД России решения (в письменном виде) о допуске оформляемого сотрудника к сведениям, составляющим государственную тайну.

7. Проверочные мероприятия, связанные с оформлением допуска сотрудников и кандидатов к государственной тайне, осуществляются органами безопасности по месту расположения организации системы МВД России.

8. Допуск сотрудников к государственной тайне по третьей форме оформляется без проведения органами безопасности проверочных мероприятий. В случае если имеются сомнения в достоверности предоставленных сотрудниками и кандидатами анкетных данных, руководитель организации системы МВД России может в установленном порядке направить материалы в орган безопасности для проведения проверочных мероприятий.

Руководителям организаций системы МВД России, сотрудникам их структурных подразделений, на которые возложены функции по обеспечению выполнения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, иных правовых актов и методических документов, определяющих порядок защиты сведений, составляющих государственную тайну<*>, а также сотрудникам, на которых возлагается исполнение функций структурных подразделений по защите государственной тайны, допуск к государственной тайне оформляется с проведением органами безопасности проверочных мероприятий.

9. Обязательства сотрудников перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, с которыми заключается трудовой договор (контракт), отражаются в трудовом договоре (контракте), а обязательства сотрудников, с которыми не заключается трудовой договор (контракт), оформляются в виде расписки (примерное содержание обязательств представлено в форме 2).

10. Основаниями для отказа сотруднику (кандидату) в допуске к государственной тайне могут являться:

а) признание сотрудника (кандидата) судом недееспособным, ограниченно дееспособным или рецидивистом, нахождение его под судом или следствием за государственные или иные тяжкие преступления, наличие у кандидата неснятой судимости за эти преступления;

б) наличие у сотрудника (кандидата) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

в) постоянное проживание сотрудника (кандидата) и (или) его близких родственников за границей и (или) оформление указанными гражданами документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

г) выявление в результате проведения проверочных мероприятий действий сотрудника (кандидата), создающих угрозу безопасности Российской Федерации;

д) уклонение сотрудника (кандидата) от проверочных мероприятий и (или) сообщение заведомо ложных анкетных данных.

11. Решение о допуске к государственной тайне принимается:

а) Министром внутренних дел Российской Федерации - в отношении первого заместителя Министра, заместителей Министра, начальников подразделений центрального аппарата МВД России, подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, деятельность которых координируется и контролируется руководством МВД России, главных управлений МВД России по федеральным округам, управлений на транспорте МВД России по федеральным округам, министров внутренних дел, начальников главных управлений внутренних дел, управлений внутренних дел по субъектам Российской Федерации;

б) начальником Департамента кадрового обеспечения МВД России - в отношении начальников образовательных и научно-исследовательских учреждений МВД России;

в) начальником Департамента тыла МВД России - в отношении начальников УМТС, баз и складов хранения ресурсов МВД России, а также начальников лечебно-профилактических учреждений, непосредственное руководство которыми осуществляет ДТ МВД России;

г) начальником организации системы МВД России - в отношении своих заместителей и начальников подчиненных организаций системы МВД России;

д) начальником организации системы МВД России - заказчика работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, - в отношении руководителей негосударственных организаций, осуществляющих работу в организации системы МВД России, связанную с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

12. Оформление допуска к государственной тайне указанным в пункте 11 настоящей Инструкции должностным лицам осуществляется организацией системы МВД России, должностное лицо которой принимает решение о допуске к государственной тайне. В организацию системы МВД России (негосударственную организацию), начальнику которой оформлен допуск к государственной тайне, направляется письмо, заверенное печатью организации системы МВД России с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, оформлявшей допуск к государственной тайне, в котором указываются дата окончания проверочных мероприятий, форма и номер допуска к государственной тайне, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, и дата принятия решения о допуске к государственной тайне.

13. Допуск сотрудника к государственной тайне может быть прекращен по решению должностного лица, принявшего решение о его допуске к государственной тайне, в случае:

а) расторжения с ним трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий;

б) однократного нарушения им обязательств, связанных с защитой государственной тайны;

в) возникновения обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 10 настоящей Инструкции основанием для отказа сотруднику в допуске к государственной тайне.

14. Решение о прекращении допуска к государственной тайне может быть обжаловано сотрудником в вышестоящую организацию системы МВД России или в суд.

15. Прекращение допуска к государственной тайне не освобождает сотрудника от ранее взятых им обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

16. Руководители организаций системы МВД России несут персональную ответственность за подбор сотрудников (кандидатов), допускаемых к государственной тайне.

II. Порядок оформления допуска к государственной тайне

17. Перечень должностей, при назначении на которые сотрудникам (кандидатам) оформляется допуск к государственной тайне, определяется номенклатурой должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне (форма 3).

18. Номенклатура должностей разрабатывается структурным подразделением по защите государственной тайны, на которое возложены задачи по обеспечению установленного в органах внутренних дел Российской Федерации и внутренних войсках МВД России режима секретности и ведению секретного делопроизводства<*>, на основании письменных мотивированных предложений руководителей структурных подразделений организации системы МВД России и подписывается руководителем режимно-секретного подразделения.

19. В номенклатуру должностей включаются только те должности, по которым допуск сотрудников к государственной тайне действительно необходим для выполнения ими должностных (специальных, функциональных) обязанностей, в том числе должности сотрудников, допуск которых к государственной тайне обусловлен направлением их в другие организации системы МВД России для выполнения работ с использованием сведений, составляю-

щих государственную тайну, а также сотрудников (кандидатов), направляемых на учебу в образовательные учреждения системы МВД России. Количество сотрудников, допускаемых к сведениям, составляющим государственную тайну, в организациях системы МВД России должно быть максимально ограничено.

Должность начальника организации системы МВД России включается в номенклатуру должностей вышестоящей организации системы МВД России и в номенклатуру организации системы МВД России, начальником которой он является. При этом в графе "Примечание" напротив должности начальника проставляются порядковый номер его должности по номенклатуре вышестоящей организации системы МВД России, а также дата и номер ее согласования с органом безопасности.

20. Номенклатура должностей в 2 экземплярах направляется организацией системы МВД России, территориально обособленным подразделением на согласование в орган безопасности по месту их расположения.

В сопроводительном письме о направлении номенклатуры должностей на согласование в орган безопасности указываются:

а) сведения о лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну: дата выдачи, наименование органа безопасности, выдавшего лицензию, срок ее действия и номер (кроме организаций системы МВД России, не подлежащих лицензированию, перечень которых утверждается Министром внутренних дел Российской Федерации);

б) сведения о согласовании предыдущей номенклатуры должностей: дата согласования, наименование органа безопасности, согласовавшего номенклатуру должностей;

в) количество должностей, предусматривавшихся в предыдущей номенклатуре должностей для оформления допуска к государственной тайне по первой, второй и третьей формам, причины увеличения или снижения количества указанных должностей в новой номенклатуре должностей.

21. После согласования с органом безопасности номенклатуры должностей утверждаются:

а) по руководству Министерства внутренних дел Российской Федерации, подразделений центрального аппарата МВД России, подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, деятельность которых координируется и контролируется руководством МВД России, главных управлений МВД России по федеральным округам, управлений на транспорте МВД России по федеральным округам, МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации - Министром внутренних дел Российской Федерации;

б) по руководству образовательных и научно-исследовательских учреждений системы МВД России (за исключением военных образовательных учреждений внутренних войск МВД России) - начальником Департамента кадрового обеспечения МВД России;

в) по руководству УМТС, баз и складов хранения ресурсов МВД России, лечебно-профилактических учреждений, непосредственное руководство которыми осуществляет ДТ МВД России, - начальником Департамента тыла МВД России;

г) в организациях системы МВД России - начальниками организаций системы МВД России.

22. Номенклатура должностей хранится в режимно-секретном подразделении.

23. Изменения в номенклатуру должностей вносятся по мере необходимости в порядке, установленном для подготовки номенклатуры должностей.

Номенклатура должностей пересматривается в порядке, установленном для ее подготовки, не реже 1 раза в 5 лет.

24. Форма допуска сотрудника к государственной тайне должна соответствовать форме допуска, предусмотренной номенклатурой должностей.

Снижение формы допуска сотрудника к государственной тайне оформляется решением должностного лица, принявшего решение о его допуске, о чем проставляется соответствующая отметка в позиции 8 карточки (форма 1). В случае необходимости должностное лицо, принимающее решение о допуске сотрудника, постоянно работающего в организации систе-

мы МВД России, может восстановить форму допуска к государственной тайне без проведения проверочных мероприятий органами безопасности.

В случае изменения формы допуска сотрудников к государственной тайне в орган безопасности, осуществляющий проверочные мероприятия, в месячный срок направляется соответствующее уведомление, в котором указываются фамилии, имена, отчества сотрудников (в алфавитном порядке), дата и место их рождения, номера и формы допусков к государственной тайне, даты окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий.

25. Подготовка материалов для оформления допуска сотрудников (кандидатов) к государственной тайне осуществляется кадровыми подразделениями (работниками, ведущими кадровую работу) организации системы МВД России.

Направлять сотрудников (кандидатов) в режимно-секретные подразделения и органы безопасности по вопросам, связанным с оформлением допуска к государственной тайне, запрещается.

26. Сотрудники (кандидаты), которым оформляется допуск к государственной тайне, представляют собственноручно заполненную анкету (форма 4), документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете (паспорт, военный билет, трудовую книжку, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, диплом об образовании и т.п.), а также справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну. Форму и порядок получения справки устанавливает федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области здравоохранения и социального развития.

27. Работники кадрового подразделения:

а) знакомят сотрудника (кандидата), оформляемого на допуск к государственной тайне, с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;

б) сверяют сведения, указанные сотрудником (кандидатом) в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах;

в) уточняют при необходимости отдельные сведения, указанные в анкете;

г) доводят до сотрудника (кандидата), оформляемого на допуск к государственной тайне, обязательства перед государством о соблюдении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

д) готовят в электронном виде анкетные данные сотрудника (кандидата) и переносят их на магнитный носитель, который передается в режимно-секретное подразделение для направления в орган безопасности;

ж) после оформления сотруднику (кандидату) допуска к государственной тайне готовят к подписанию трудовой договор (контракт), отражающий его обязательства по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, а обязательства сотрудника (кандидата), с которым не заключается трудовой договор (контракт), оформляют распиской (форма 2). Копия трудового договора (контракта) или расписка заверяется печатью кадрового подразделения и передается в режимно-секретное подразделение.

28. Анкета сотрудника (кандидата), которому оформляется допуск к государственной тайне, подписывается работником кадрового подразделения и заверяется печатью организации системы МВД России или кадрового подразделения.

29. Режимно-секретное подразделение:

а) разрабатывает рекомендации для кадрового подразделения по порядку оформления сотрудников (кандидатов) на должности, предусматривающие работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

б) запрашивает карточки (форма 1) в режимно-секретных подразделениях тех организаций системы МВД России (организаций, не входящих в систему МВД России), в которых оформляемые на службу (работу) сотрудники (кандидаты) служили (работали) в течение последних 5 лет;

в) анализирует материалы, представляемые кадровым подразделением и полученные от

режимно-секретных подразделений с прежних мест службы (работы) сотрудников (кандидатов), оформляемых на службу (работу), на предмет выявления наличия возможных оснований для отказа сотруднику (кандидату) в оформлении допуска к государственной тайне;

г) оформляет, учитывает и хранит карточки (форма 1), копии трудового договора (контракта) и расписки, содержащие обязательства сотрудников (кандидатов) по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2);

д) осуществляет контроль за исполнением установленных требований по допуску сотрудников (кандидатов) к государственной тайне;

е) осуществляет учет предписаний на выполнение задания (форма 5) и справок о соответствующей форме допуска (формы 6 - 8);

ж) проводит инструктаж сотрудников (кандидатов), допускаемых к государственной тайне.

30. В случае отсутствия в организации системы МВД России режимно-секретного подразделения или сотрудника, исполняющего функции режимно-секретного подразделения, оформление допусков к государственной тайне осуществляется режимно-секретным подразделением организации системы МВД России (организации, не входящей в систему МВД России), которая оказывает организации системы МВД России услуги по защите государственной тайны.

31. На каждого сотрудника (кандидата), которому оформляется допуск к государственной тайне с проведением органами безопасности проверочных мероприятий, режимно-секретное подразделение направляет в орган безопасности следующие документы:

а) письмо с обоснованием необходимости оформления сотруднику (кандидату) допуска к государственной тайне, в котором указываются:

должность, на которую оформляется сотрудник (кандидат), ее порядковый номер в номенклатуре должностей, дата и номер согласования номенклатуры должностей, количество сотрудников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне и допущенных к государственной тайне по указанной должности. При оформлении допуска руководителю режимно-секретного подразделения и руководителю организации системы МВД России, впервые допускающейся к работам с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае, если в организации системы МВД России отсутствует номенклатура должностей), кратко отражается характер документов или выполняемых работ и степень их секретности со ссылкой на пункты развернутых перечней сведений, подлежащих засекречиванию;

форма и номер ранее имевшегося у сотрудника (кандидата) допуска к государственной тайне, дата окончания проведения проверочных мероприятий и наименование органа безопасности, который их проводил, причина переоформления допуска к государственной тайне (в случае переоформления допуска к государственной тайне);

отсутствие медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

обоснование принятия руководителем организации системы МВД России решения об оформлении допуска к государственной тайне сотруднику (кандидату), в отношении которого имеются основания для отказа в допуске к государственной тайне (в этом случае письмо подписывается руководителем организации системы МВД России);

б) анкета (форма 4), заполненная сотрудником (кандидатом) не ранее чем за месяц до направления материалов в орган безопасности (кроме этого, в орган безопасности по установленной им форме направляются анкетные данные сотрудника (кандидата) в электронном виде);

в) карточка (форма 1), зарегистрированная в журнале учета карточек на допуск сотрудников (кандидатов) к государственной тайне (форма 9);

г) 2 экземпляра учетной карточки на допуск к государственной тайне (форма 10);

д) по согласованию с органом безопасности 3 или 4 экземпляра списков на оформляемого сотрудника (кандидата) и его родственников (форма 11).

32. Оформление допуска к государственной тайне должностным лицам, указанным в пункте 11 настоящей Инструкции, осуществляется в следующем порядке:

а) кадровое подразделение организации системы МВД России направляет заверенную

анкету (форма 4), заполненную собственноручно начальником организации системы МВД России, ее электронную версию и 4 экземпляра списков (форма 11) на начальников, перечисленных:

- в подпункте "а" пункта 11 - в Бюро по защите государственной тайны МВД России,

- в подпункте "б" пункта 11 - в режимно-секретное подразделение Департамента кадрового обеспечения МВД России,

- в подпункте "в" пункта 11 - в режимно-секретное подразделение Департамента тыла МВД России;

б) Бюро по защите государственной тайны МВД России, режимно-секретные подразделения ДКО МВД России и ДТ МВД России проверяют полученные материалы на соответствие требованиям настоящей Инструкции, оформляют в случае необходимости карточку (форма 1), учетную карточку на допуск к государственной тайне (форма 10), письмо с обоснованием необходимости оформления допуска к государственной тайне и направляют документы в органы безопасности по месту расположения организации системы МВД России;

в) оформление допуска к государственной тайне должностным лицам, указанным в подпунктах "г", "д" пункта 11, осуществляется организацией системы МВД России, начальник которой принимает решение о допуске к государственной тайне;

г) в организацию системы МВД России и в негосударственную организацию, осуществляющую работу в организации системы МВД России, связанную с использованием сведений, составляющих государственную тайну, руководителям которых оформлен допуск к государственной тайне, направляется письмо, заверенное печатью организации системы МВД России, оформлявшей допуск к государственной тайне, в котором указываются дата окончания проверочных мероприятий, форма и номер допуска к государственной тайне, наименование органа безопасности, проводившего проверочные мероприятия, и дата принятия решения о допуске к государственной тайне.

33. В случае необходимости по запросу органов безопасности организациями системы МВД России направляются дополнительные документы, необходимые для проведения проверочных мероприятий.

Документы, не соответствующие требованиям настоящей Инструкции, могут быть возвращены для доработки.

34. Одновременное направление в органы безопасности документов для оформления допуска к государственной тайне на нескольких лиц, рассматриваемых на замещение одной должности, не допускается, кроме случая проведения конкурса на замещение вакантной должности, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Организация системы МВД России, проводящая конкурс, в установленном порядке направляет в орган безопасности документы на всех сотрудников (кандидатов), допущенных к участию в конкурсе. Результаты проверочных мероприятий орган безопасности сообщает руководителю организации системы МВД России, проводящей конкурс. После проведения конкурса по соответствующему запросу орган безопасности высылает карточку (форма 1) на сотрудника (кандидата), выигравшего конкурс.

35. Карточки (форма 1) хранятся в режимно-секретном подразделении вместе с копиями трудового договора (контракта) или расписками, содержащими обязательства сотрудника (кандидата) по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2), в специальной картотеке, составленной в алфавитном порядке. Такие картотеки при необходимости могут вестись по структурным подразделениям организации.

36. Учет и хранение карточек (форма 1), копий трудовых договоров (контрактов), отражающих обязательства перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, в отношении отдельных руководителей организаций системы МВД России осуществляется:

а) в Бюро по защите государственной тайны МВД России - в отношении первого заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации, заместителей Министра внутренних дел Российской Федерации, начальников подразделений центрального аппарата МВД

России, подразделений, непосредственно подчиненных МВД России, деятельность которых координируется и контролируется руководством МВД России, главных управлений МВД России по федеральным округам, управлений на транспорте МВД России по федеральным округам, министров внутренних дел, начальников главных управлений внутренних дел, управлений внутренних дел по субъектам Российской Федерации и их заместителей;

б) в ДКО МВД России - в отношении начальников образовательных и научно-исследовательских учреждений МВД России и их заместителей;

в) в ДТ МВД России - в отношении начальников УМТС, баз и складов хранения ресурсов МВД России, лечебно-профилактических учреждений, непосредственное руководство которыми осуществляет ДТ МВД России, и их заместителей.

37. На сотрудников (кандидатов), которым оформляется допуск к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, оформляется карточка (форма 1), которая регистрируется в журнале учета карточек на допуск сотрудников (кандидатов) к государственной тайне (форма 9) отдельно от карточек (форма 1), оформленных на сотрудников (кандидатов), допущенных к государственной тайне с проведением органами безопасности проверочных мероприятий.

38. Карточка (форма 1) с отметкой органа безопасности о проведении проверочных мероприятий и номером допуска к государственной тайне возвращается в организацию системы МВД России.

39. Решение о допуске сотрудника к государственной тайне оформляется записью в позиции 8 карточки (форма 1), которая заверяется:

а) при допуске к государственной тайне по первой и второй формам, а также по третьей форме с проведением органами безопасности проверочных мероприятий - подписью начальника организации системы МВД России и печатью организации системы МВД России;

б) при допуске к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий - подписью начальника организации системы МВД России или уполномоченного им заместителя начальника организации системы МВД России и печатью организации системы МВД России.

При оформлении карточки (форма 1) лицам, замещающим должности, включенные в перечень должностей, при замещении которых сотрудники считаются допущенными к государственной тайне, в позиции 8 производится запись с указанием номера и даты акта Президента Российской Федерации об утверждении данного перечня.

40. На сотрудника (кандидата), которому оформляется допуск к государственной тайне, заводится одна карточка (форма 1). При переходе сотрудника на службу (работу) в другую организацию системы МВД России (организацию, не входящую в систему МВД России) указанная карточка по письменному запросу режимно-секретного подразделения соответствующей организации системы МВД России (организации, не входящей в систему МВД России) пересылается по новому месту службы (работы).

Новая карточка (форма 1) заводится только в случае, если ранее заведенная карточка была уничтожена в соответствии с пунктом 46 настоящей Инструкции.

Карточка (форма 1), оформленная на сотрудника, допущенного к государственной тайне по третьей форме без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, в организации, не входящие в систему МВД России, не пересылается.

41. При отсутствии в позициях карточки (форма 1) места для соответствующих записей в установленном порядке заполняется новый бланк карточки (форма 1), который учитывается как дополнительный лист к имеющейся карточке (форма 1). При этом на новом бланке указывается номер листа, а в графе "Примечание" журнала учета карточек на допуск сотрудников к государственной тайне (форма 9) - количество листов в карточке (форма 1).

Организация системы МВД России, оформившая допуск к государственной тайне сотрудникам (кандидатам), состоящим на воинском учете, направляет в соответствующие военные комиссариаты по их запросам уведомления о форме допуска к государственной тайне, его номере, дате окончания проведения проверочных мероприятий, наименовании органа

безопасности, проводившего проверочные мероприятия, а также сведения о фактах переоформления или прекращения допуска к государственной тайне.

42. Если в течение 6 месяцев после проведения проверочных мероприятий не было принято решение о допуске сотрудника (кандидата) к государственной тайне, отметка о проведении проверочных мероприятий органами безопасности в карточке (форма 1) становится недействительной.

В этом случае в орган безопасности, проводивший проверочные мероприятия, в месячный срок направляется соответствующее уведомление, в котором указываются фамилия, имя, отчество сотрудника (кандидата), дата и место его рождения, номер и форма допуска к государственной тайне, дата окончания проведения проверочных мероприятий. В случае включения в указанный список нескольких сотрудников (кандидатов) их фамилии указываются в алфавитном порядке.

43. В отношении сотрудников, которые переведены на должности, не предусматривающие наличие допуска к государственной тайне, уволились из организации системы МВД России, в том числе при расторжении трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий, закончили обучение в учебном заведении и на которых в течение 6 месяцев не затребованы карточки (форма 1), действие допуска прекращается.

44. Решение о прекращении допуска сотрудника к государственной тайне оформляется записью в позиции 8 карточки (форма 1), которая в случаях, предусмотренных пунктом 43 настоящей Инструкции, заверяется подписью должностного лица, принявшего решение о допуске к государственной тайне, или уполномоченного им заместителя начальника организации системы МВД России и печатью организации системы МВД России.

В случаях, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 13 настоящей Инструкции, запись в позиции 8 карточки (форма 1) заверяется подписью должностного лица, принявшего решение о допуске к государственной тайне, и печатью организации системы МВД России.

45. При прекращении допуска сотрудников к государственной тайне в случаях, предусмотренных пунктом 43 настоящей Инструкции, в орган безопасности по месту расположения организации системы МВД России в месячный срок направляется уведомление о прекращении допуска к государственной тайне, в котором указываются фамилии, имена, отчества сотрудников (в алфавитном порядке), даты и места их рождения, номера и формы допусков, даты окончания проведения проверочных мероприятий. Уведомления о прекращении допусков по третьей форме, оформленных без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, в органы безопасности не направляются.

При прекращении допуска сотрудника к государственной тайне в случаях, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 13 настоящей Инструкции, проставляется соответствующая отметка в позиции 10 карточки (форма 1), а в орган безопасности по месту расположения организации системы МВД России в 10-дневный срок направляется соответствующее уведомление.

46. После прекращения допуска к государственной тайне копия трудового договора (контракта) или расписка, содержащая обязательства сотрудника по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне (форма 2), и карточка (форма 1) на допуск сотрудника хранятся в режимно-секретном подразделении до истечения срока наложения ограничений на права сотрудника, но не менее 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

47. В случае получения из органа безопасности уведомления о возникновении обстоятельств, которые в соответствии с подпунктами "б" и "в" пункта 13 настоящей Инструкции могут послужить основанием для прекращения сотруднику допуска к государственной тайне, начальник организации системы МВД России принимает решение о возможности или невозможности дальнейшей работы сотрудника со сведениями, составляющими государственную тайну, о чем информирует орган безопасности. До принятия такого решения сотрудник отстраняется от работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

III. Особенности допуска к государственной тайне слушателей (курсантов) образовательных учреждений МВД России

48. Слушатели (курсанты) образовательных учреждений МВД России очной формы обучения допускаются, как правило, только к секретным сведениям.

Допуск слушателей к государственной тайне осуществляется начальником комплектующего органа внутренних дел.

49. Оформление необходимых материалов по допуску слушателей к государственной тайне, а также контроль за наличием в личных делах материалов проверок органами безопасности кандидатов на учебу в образовательных учреждениях МВД России, карточек (форма 1) кандидатов на очное обучение возлагается на кадровый аппарат комплектующего органа внутренних дел.

50. Обязательства слушателей перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне оформляются в виде Дополнительного соглашения по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне к Контракту о службе в органах внутренних дел Российской Федерации<*>, заключаемому с гражданами Российской Федерации, направляемыми на учебу в образовательные учреждения МВД России.

51. Карточки (форма 1) слушателей, допущенных к государственной тайне, после выпуска слушателей направляются в комплектующие органы внутренних дел.

52. Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, слушателей заочной формы обучения осуществляется на основании справки о допуске к государственной тайне по соответствующей форме (форма 6 - 8), выданной организацией системы МВД России по месту службы сотрудника.

53. Слушателям последних курсов образовательных учреждений МВД России, не имеющим допуска к государственной тайне по первой или второй форме, при распределении на постоянную работу в комплектующие организации системы МВД России может оформляться допуск по первой или второй форме по месту предстоящей работы, но не позднее чем за 3 месяца до окончания учебы. При этом образовательные учреждения МВД России, получив запрос органа внутренних дел, направляют в его адрес анкету слушателя (форма 4) для оформления ему в установленном порядке допуска к сведениям особой важности либо совершенно секретным сведениям.

VI. Порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, сотрудников при их командировании в другие организации

66. Доступ сотрудников к сведениям, составляющим государственную тайну, в организациях системы МВД России, в которые они командируются, осуществляется после предъявления ими предписаний на выполнение задания (форма 5), документов, удостоверяющих личность, и справок о допуске по соответствующей форме (формы 6 - 8).

Сотрудникам органов безопасности, осуществляющим по роду службы взаимодействие с организацией системы МВД России в работе по защите государственной тайны, право доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, предоставляется по предъявлении служебного удостоверения и справок о допуске по соответствующей форме (формы 6 - 8).

67. Сотрудникам, командируемым для выполнения заданий, связанных с доступом к государственной тайне, выдаются:

для имеющих допуск к сведениям особой важности - справка о допуске по первой форме (форма 6), в которой после буквенного индекса "А" указываются номер допуска к государственной тайне и дата окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий;

для имеющих допуск к совершенно секретным сведениям - справка о допуске по второй форме (форма 7), в которой после буквенного индекса "Б" указываются номер допуска к го-

сударственной тайне и дата окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий;

для имеющих допуск к секретным сведениям - справка о допуске по третьей форме (форма 8), в которой после буквенного индекса "Д" указываются номер допуска к государственной тайне и дата окончания проведения органами безопасности проверочных мероприятий.

В случае если допуск к государственной тайне оформлен без проведения органами безопасности проверочных мероприятий, в соответствующих справках о допуске дата окончания проведения проверочных мероприятий не указывается.

В случае отсутствия в организации системы МВД России режимно-секретного подразделения или сотрудника, исполняющего функции режимно-секретного подразделения, справка о допуске (формы 6 - 8) выдается командированному лицу режимно-секретным подразделением организации системы МВД России (организации, не входящей в систему МВД России), оказывающей услуги в области защиты государственной тайны. При этом в справке (формы 6 - 8) указываются сведения о соответствующей лицензии организации системы МВД России (организации, не входящей в систему МВД России), выдавшей справку.

68. Справка о допуске по соответствующей форме (формы 6 - 8) подписывается руководителем режимно-секретного подразделения и заверяется печатью организации системы МВД России. Указанная справка регистрируется в журнале учета выдачи справок о допуске (форма 13) и выдается командируемому на время разовой командировки или на период выполнения задания, но не более чем на год, под расписку. По окончании срока действия справка возвращается по месту ее выдачи, подшивается в отдельное дело и хранится не менее 5 лет. Журнал учета выдачи справок о допуске (форма 13) после его закрытия в установленном порядке хранится в режимно-секретном подразделении не менее 5 лет.

69. Требовать от командированного сотрудника, прибывшего в организацию системы МВД России для выполнения задания, не связанного с работами со сведениями, составляющими государственную тайну, справку о допуске по соответствующей форме (формы 6 - 8) запрещается. Исключение составляют случаи, когда командированный сотрудник при выполнении задания неизбежно будет иметь доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

70. Предписание на выполнение задания (форма 5) подписывается руководителем организации системы МВД России, заверяется печатью организации системы МВД России и регистрируется в журнале учета выдачи предписаний на выполнение заданий (форма 14).

В предписании на выполнение задания (форма 5) указывается основание для командирования (номер и дата приказа, распоряжения, постановления, решения и т.п.).

Предписание на выполнение задания (форма 5), в котором содержатся сведения, составляющие государственную тайну, пересылается в установленном порядке.

Предписание на выполнение задания (форма 5) выдается для посещения только одной организации системы МВД России.

71. Командированный сотрудник может иметь доступ в присутствии сотрудников принимающей организации системы МВД России, ответственных за прием командированных лиц, только к тем сведениям, составляющим государственную тайну, которые ему необходимы для выполнения задания, указанного в предписании на выполнение задания (форма 5).

Доступ командированных сотрудников к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется по письменному разрешению руководителя принимающей организации системы МВД России. Разрешение оформляется на предписании на выполнение задания (форма 5) с указанием конкретных носителей сведений, составляющих государственную тайну, с которыми можно ознакомить командированного сотрудника.

72. Предписание на выполнение задания (форма 5) и справка о допуске по соответствующей форме (формы 6 - 8) регистрируются в журнале учета командированных (форма 15). После регистрации справка о допуске по соответствующей форме (формы 6 - 8) остается в режимно-секретном подразделении принимающей организации системы МВД России, а предписание на выполнение задания (форма 5) с отметкой о форме допуска командирован-

ного сотрудника передается принимающему его должностному лицу. Указанное должностное лицо заполняет на оборотной стороне предписания на выполнение задания (форма 5) справку, после чего данное предписание передается в режимно-секретное подразделение принимающей организации системы МВД России, где хранится в отдельном деле не менее 5 лет. Справка о допуске по соответствующей форме (формы 6 - 8) возвращается командированному сотруднику для сдачи в выдавшее ее режимно-секретное подразделение. На обороте справки о допуске по соответствующей форме (формы 6 - 8) делается запись с указанием степени секретности сведений, с которыми ознакомился командированный гражданин, пункта развернутого перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденного установленным порядком, и даты ознакомления, которая заверяется подписью руководителя режимно-секретного подразделения принимающей организации системы МВД России и печатью этой организации системы МВД России.

Указанные в справке о допуске по соответствующей форме (формы 6 - 8) данные об ознакомлении сотрудника со сведениями, составляющими государственную тайну, переносятся в карточку учета осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну.

Приложение №3.
Извлечения из приказа МВД России №615-12г.

на 17.03.2016 г.

Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации.

Извлечения из Инструкции
по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации

(в ред. приказа МВД России от 28.05.2013 N 296)

III. Документирование. Правила оформления и подготовки документов

Основные виды документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел

18. В деятельности органов внутренних дел образуются следующие основные виды документов: нормативные правовые акты МВД России; индивидуальные правовые акты (персонального характера; действие которых исчерпывается однократным применением); межведомственные соглашения, протоколы; распоряжения; директивы; указания; акты; заключения; докладные записки; справки; обзоры; доклады; пояснительные записки; планы; телеграммы; телефонограммы; факсограммы; письма.

Нормативный правовой акт<1> - письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме должностным лицом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, рассчитанных на многократное применение и относительно неопределенный круг лиц.

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

Распоряжение - документ, издаваемый по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел, который имеет организационно-распорядительный характер. Исходя из особенностей целей и предмета правового регулирования может содержать нормативные предписания<1>.

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

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю (начальнику) органа внутренних дел или вышестоящего органа внутренних дел, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

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

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

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

Письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается почтой, передается телеграфом, факсимильной связью, по телефону и записывается получателем).

Требования к оформлению документов

19. Оформление документов должно осуществляться с соблюдением следующих правил:

обеспечение юридической силы документов;

оперативное и качественное их исполнение и поиск;

возможность обработки с помощью средств вычислительной техники;

создание как исторического источника информации.

20. Текст документа отражает его основное смысловое содержание - управленческое действие, решение.

21. Составление проекта документа должно начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующего по этому вопросу законодательства Российской Федерации, нормативных правовых, организационно-распорядительных актов и иных материалов информационно-справочного характера.

22. При подготовке документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

22.1. Документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам МВД России.

22.2. Документ должен быть написан официально-деловым стилем.

22.3. Изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключающим неоднозначное толкование.

22.4. Применяемые термины должны соответствовать терминологии, используемой в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах МВД России, и употребляться в одном и том же значении.

22.5. Документ должен основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания.

22.6. Документ не должен дублировать положения ранее изданных нормативных правовых актов.

22.7. Документ должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами и требованиями настоящей Инструкции, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

22.8. В документе не должно быть помарок и исправлений.

23. Документирование информации в органах внутренних дел Российской Федерации осуществляется с использованием технических средств<1>, в том числе средств Отдельные документы внутреннего обращения допускается писать от руки (рапорт, заявление, объяснение).

24. При оформлении документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии 2003 и выше или другой, совместимый с ним, с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером N 13 - 15 через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Шрифт в документе должен быть единым по размеру, за исключением особенностей, предусмотренных пунктом 28 настоящей Инструкции.

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

25. Документы оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов с определенным их расположением и оформлением. Для отдельных видов документов допускается использование бумаги форматов А3 (297 x 420 мм) и А6 (105 x 148 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, за исключением нормативных правовых актов, должен иметь поля, мм:

30 - левое; 10 - правое; 20 - верхнее; 20 - нижнее.

26. Документы изготавливаются на белой бумаге или в исключительных случаях бумаге светлых тонов.

27. В проектах законодательных и иных нормативных правовых актов, проектах приказов, распоряжений и указаний Министерства рекомендуется употреблять полные наименования федеральных органов исполнительной власти, в протоколах совещаний, заседаний, коллегий, служебных письмах, а также в документах справочного характера и текстовых приложениях к документам - установленные сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти.

28.10. Дата документа

Датой документа является дата его регистрации (приказы, распоряжения, письма, докладные и служебные записки) или утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет, методические рекомендации), для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата составления.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами<1>. Например: дату "5 февраля 2012 г." следует оформить следующим образом: "05.02.2012". Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - обязательно.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: "5 февраля 2012 г.".

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны содержать дату и подпись должностного лица, ознакомившегося с документом. Документы, изданные совместно двумя или более структурными подразделениями органов внутренних дел, должны иметь единую дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания документа.

28.11. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа формируется в соответствии с системой регистрации, принятой в Министерстве (органе внутренних дел), и проставляется в документе на предусмотренном для данного реквизита месте.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению органа внутренних дел индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и другими необходимыми сведениями.

Регистрационный номер документа, подготовленного совместно двумя и более подразделениями органа внутренних дел, состоит из регистрационных номеров каждого подразделения. При этом регистрационные номера распределяются в порядке указания (перечисления) подразделений, подготовивших данный документ.

28.12. Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа обязательна при оформлении писем, которые являются ответами на поступившие запросы (письмо, заключение и другие). Сведения в данный реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют его регистрационному номеру и дате.

28.13. Место составления (издания) документа

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

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

Приложение N 31
к п. 49.3 Инструкции по делопроизводству
в органах внутренних дел
Российской Федерации

Образец телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

СРОЧНАЯ

НАЧАЛЬНИКУ УМВД РОССИИ
ПО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМУ
АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ

полковнику полиции

ПЕТРОВУ В.В.
Матросова, 7, Салехард,
Тюменская область

УВАЖАЕМЫЙ ВЛАДИМИР ВЛАДИМИРОВИЧ!

ОТ ИМЕНИ КОЛЛЕГИИ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИМИТЕ СЕРДЕЧНЫЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ДНЕМ РОЖДЕНИЯ.

ЖЕЛАЮ ВАМ, ВЛАДИМИР ВЛАДИМИРОВИЧ, КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ, БОЛЬШОГО СЕМЕЙНОГО СЧАСТЬЯ, МИРА И БЛАГОПОЛУЧИЯ ВАМ И ВАШИМ БЛИЗКИМ, УСПЕХОВ В БЛАГОРОДНОМ ДЕЛЕ СЛУЖЕНИЯ РОССИИ.

С УВАЖЕНИЕМ,

МИНИСТР ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И. ФАМИЛИЯ

Г. МОСКВА, УЛ. ЖИТНАЯ, 16
МВД РОССИИ

МИНИСТР ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГЕНЕРАЛ-ПОЛКОВНИК ПОЛИЦИИ
И.О. ФАМИЛИЯ
15 ОКТЯБРЯ 2011 Г.

N_____
Исп. И.О. Фамилия
667 62 22

М.П.

Приложение № 33
к пп. 51.4; 51.9 Инструкции по
делопроизводству
в органах внутренних дел
Российской Федерации

Бланк телефонограммы

<table>
<tr><td colspan="2">Наименование организации</td><td>Адресат</td></tr>
<tr><td colspan="2">Должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму;
N телефона</td><td>Должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму;
N телефона</td></tr>
<tr><td colspan="3">ТЕЛЕФОНОГРАММА</td></tr>
<tr><td>Дата</td><td>Индекс</td><td>Время передачи</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Текст</td></tr>
<tr><td colspan="3">Должность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма</td></tr>
<tr><td colspan="3">N (регистрационный)</td></tr>
</table>

Приложение № 35
к п. 70 Инструкции по
делопроизводству
в органах внутренних дел
Российской Федерации

Примерный перечень нерегистрируемых документов

Периодические издания (газеты, журналы, сборники).

Литературные произведения.

Научные труды.

Плакаты, рекламные извещения, проспекты, поздравительные письма и телеграммы, соболезнования.

Сообщения о заседаниях, совещаниях, занятиях.

Первичные документы бухгалтерского учета.

Прейскуранты.

Приложение № 36
к п. 72 Инструкции по
делопроизводству
в органах внутренних дел
Российской Федерации

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники (федеральные государственные гражданские служащие, работники) подразделения делопроизводства и режима_____
(наименование органа внутренних дел)
_____
(должности и ф.и.о. сотрудников)
_____,

составили акт о том, что "_____" _____ 20__ г.
при вскрытии пакета_____
в нем не оказалось (выявлено несоответствие)_____
_____
_____

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Подписи:_____
_____
_____

Приложение № 40
к пп. 90; 92; 173 Инструкции
по делопроизводству
в органах внутренних дел
Российской Федерации

КАРТОЧКА
учета подготовленных несекретных документов

Регистрационный номер, пометка ограничения в доступе	Дата регистрации	Вид и краткое содержание документа
1	2	3

Подразделение и фамилия исполнителя	Кем подписан	Номер и дата исполненного входящего документа	Количество листов	
			основного документа	приложения
4	5	6	7	8

----------Оборотная сторона карточки----------

Подпись в получении документа для отправки и дата	Отправлено документов		Номер реестра (расписка) или порядковый номер по разносной книге
	куда и кому	номера экземпляров	
9	10	11	12

Документ подшит		Расписка о проверке наличия документа и дата	Номер и дата акта об уничтожении документа	Примечания
дело и том	номера листов			
13	14	15	16	17

Примечание.Графа 15 заполняется при проведении годовых проверок наличия документов, содержащих служебные сведения ограниченного распространения.

Приложение № 46
к пп. 139.1; 147 Инструкции
по делопроизводству
в органах внутренних дел
Российской Федерации

По исполнении подлежит возврату в _____
(наименование подразделения делопроизводства и режима)

Срок исполнения_____
Срок продления _____

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

N _____

Дата_____ 20___ г.

Исполнитель _____
(фамилия, телефон)

Подразделение _____

Краткое содержание _____

Указания по исполнению _____

----------Оборотная сторона контрольной карточки----------

Дата	Работа по контролю	Исполнено
		В срок
		С нарушением срока (подчеркнуть)

Исполнение: _____

Исх. N _____ Дата _____

Снято с контроля_____
(подпись)

Приложение № 47
к пп. 139.1; 148.2 Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации

_____
(наименование субъекта контроля)

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Заполненную контрольную карточку за подписью руководителя_____
(наименование структурного подразделения)
представить до "___" _____ 20___ г. в_____
(наименование субъекта контроля)
в электронном виде и на бумажных носителях.
Факс:_____, каб.____, тел._____.
Контролирующий сотрудник_____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес электронной почты:_____

Примечания:

1. Текст графы "Ход выполнения" можно располагать ниже таблицы по всей ширине листа как на лицевой, так и на оборотной стороне бланка либо на дополнительных листах с приложением необходимых документов.

2. В конце текста графы "Ход выполнения" должен быть вывод о признании мероприятия или поручения выполненным и подлежащим снятию с контроля (мероприятие считается выполненным, если совершены (завершены) все перечисленные в нем действия).

3. Заполненная контрольная карточка представляется с материалами, свидетельствующими об исполнении поручения, мероприятия.

Название документа (поручения)	Пункт поручения	Название мероприятия, поручения (полное)	Ответственный исполнитель

Ход выполнения:

Приложение № 48 к пп. 148.2 Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ

_____
(наименование субъекта контроля)

Начальнику _____
_____
_____

КАРТОЧКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

_____
(ф.и.о. сотрудника, контролирующего исполнение служебного документа или поручения)

Тел. _____

Направляется в порядке напоминания и упреждающего контроля перечень поручений, подлежащих реализации с _____ по_____ 20___ г.

Наименование документа	Номер пункта документа	Содержание поручения	Ответственный исполнитель	Срок исполнения

Примерный перечень документов, на которых ставится печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации

Акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; описания; экспертизы и другие).

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и другие).

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и другие).

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и другие).

Заявки (на оборудование, изобретения и другие).

Заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию.

Исполнительные листы.

Командировочные удостоверения.

Нормы расхода на драгоценные металлы.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и другие).

Положение об органе внутренних дел.

Протоколы (согласования планов поставок и другие).

Финансово-распорядительные и бухгалтерские документы.

Приложение №4.
Извлечения из приказа МВД России №600-11г.

На 17.03.2016 г.

Приказ МВД России от 31 мая 2011 г. №600 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов»

Приложение
к приказу МВД России
от 31.05.2011 N 600

Перечень
документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов

I. Общие положения

1. Перечень документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, подготовлен в соответствии с:

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти";

распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. N 1815-р "О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011-2020 годы)";

приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 12 мая 2006 г. N 340 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности подразделений Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы Министерства внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения";

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

2. Перечнем определяются документы, не содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, создание, хранение и использование которых осуществляется на машинных носителях в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, с указанием сроков хранения документов.

3. Сроки хранения документов, установленные Перечнем и указанные в номенклатурах дел, едины для документов на бумажных и электронных носителях.

4. Перечень состоит из 27 разделов:

раздел I содержит документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовые вопросы и арбитраж;

раздел II содержит документы, связанные с организацией внутреннего документационного обеспечения и защиты государственной тайны;

раздел III содержит документы по организационным и методическим вопросам по архивной работе;

раздел IV содержит документы об информационном обеспечении, а также редакционно-издательской деятельности;

раздел V содержит документы об организации и осуществлении прогнозирования, а также связанные с текущим планированием работы;

раздел VI содержит документы, связанные с финансированием и кредитованием;

раздел VII содержит документы, связанные с бухгалтерскими и статистическими учетами и отчетностью по ним;

раздел VIII содержит документы по вопросам международных связей;

раздел IX содержит документы, связанные с обеспечением охраны общественного порядка, в том числе по линии лицензионно-разрешительной работы;

раздел X содержит документы по вопросам безопасности дорожного движения;

раздел XI содержит документы, связанные с предварительным следствием и применением норм законодательства;

раздел XII содержит документы по вопросам ведомственной пожарной охраны;

раздел XIII содержит документы по вопросам вневедомственной охраны;

раздел XIV содержит документы по гражданской обороне;

раздел XV содержит документы, касающиеся комплектования, учета, распределения кадров, а также отражающие процесс получения высшего и среднего специального образования, вопросы специальной, боевой и физической подготовки, специального первоначального обучения, повышения квалификации и переподготовки кадров, служебного аттестования, награждения, присвоения специальных званий, ученых степеней, психологической, воспитательной, социальной работы с кадрами и их социальной защиты;

раздел XVI содержит документы, связанные с организацией и производительностью труда, трудовой дисциплиной, техническим нормированием, тарификацией, оплатой труда, а также по вопросам охраны труда, техники безопасности и промышленной санитарии;

раздел XVII содержит документы, касающиеся научно-исследовательских и проектно-конструкторских работ;

раздел XVIII содержит документы по вопросам разработки, согласования и внедрения автоматизированных и телекоммуникационных систем и технологий;

раздел XIX содержит документы, касающиеся проектно-изыскательских работ, строительства и реконструкции, капитального и текущего ремонта;

раздел XX содержит документы, касающиеся организации и технологии производства действующих предприятий, а также энергетического и топливного обеспечения;

раздел XXI содержит документы по вопросам материально-технического снабжения, сбыта и поставок;

раздел XXII содержит документы по административно-хозяйственным вопросам;

раздел XXIII содержит документы по вопросам организации работы транспорта, в том числе автомобильного;

раздел XXIV содержит документы по вопросам оснащения средствами связи, вычислительной и оргтехники;

раздел XXV содержит документы по вопросам жилищно-бытового обеспечения;

раздел XXVI содержит документы по вопросам культурно-массовой работы, физкультуры и спорта;

раздел XXVII содержит документы по вопросам медико-санитарного обеспечения.

5. Перечень имеет 4 графы:

в графе 1 Перечня указаны номера статей, которым в Перечне присвоена единая сквоз-

ная нумерация;

в графе 2 Перечня приведены виды документов, а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в статью;

в графе 3 Перечня указаны сроки хранения документов на электронных носителях, исчисление которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством;

в графе 4 Перечня приводятся примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения документов.

6. Срок хранения документов "до минования надобности" или "до замены новыми" означает, что данные документы имеют ограниченное практическое значение. Эти документы должны храниться в делопроизводственных службах или других подразделениях до тех пор, пока они необходимы для практической и справочной работы или не заменены новыми, но не менее 1 года.

7. Срок хранения документов с отметкой "ЭПК" означает, что решение о хранении или уничтожении документов принимают экспертно-проверочные комиссии центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных учреждений и научно-исследовательских организаций системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел.

После окончания делопроизводственного года (окончания или прекращения дела) ЭПК проверяет состав и содержание документов, имеющих срок хранения с отметкой "ЭПК", снимает эту отметку и, руководствуясь принципами экспертизы ценности документов, устанавливает конкретный срок их хранения, но не ниже установленного Перечнем.

II. Перечень документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов

N п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
I. Организация системы управления			
1. Распорядительная деятельность			
1.	Протоколы, стенограммы, постановления, решения; документы к ним (повестки дня, списки приглашенных, справки, доклады, графики):		Присланные для сведения
	а) коллегии Министерства	До минования надобности	
	б) межведомственных комиссий	До минования надобности	
	в) совещаний у Министра и его заместителей	До минования надобности	
	г) совещаний у руководителей территориальных органов МВД России	До минования надобности	
	д) совещаний структурных подразделений	5 лет ЭПК	

2.	Протоколы, постановления, решения, рекомендации, стенограммы заседаний научно-технических, методических, научных, экспертных и других советов и комиссий; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, повестки дня, графики) к ним, присланные для сведения	До минования надобности	
3.	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады и другие) к ним по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	
4.	Проекты приказов, распоряжений	1 год	
5.	Правила, инструкции, положения и другие нормативные правовые акты, методические указания и рекомендации, присланные для руководства или сведения	До минования надобности	
6.	Проекты правил, инструкций, положений и других нормативных правовых актов, методических указаний и рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке и применению	5 лет ЭПК	
7.	Документы (информации, протоколы, решения, стенограммы) оперативных совещаний у руководителей подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных учреждений и научно-исследовательских организаций системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, и справки по реализации их решений	5 лет	Присланные для сведения - до минования надобности
8.	Переписка с подразделениями центрального аппарата МВД России, территориальными органами МВД России, образовательными учреждениями и научно-исследовательскими организациями системы МВД России, а также иными организациями и подразделениями, созданными для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, организациями и учреждениями, не входящими в систему МВД, по основным вопросам деятельности органов внутренних дел	5 лет	

2. Организационные вопросы			
9.	Положения, должностные (функциональные) обязанности сотрудников, присланные для сведения	3 года	После замены новыми
10.	Штатные расписания, структура подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных учреждений и научно-исследовательских организаций системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, изменения к ним, присланные для сведения	3 года	
11.	Проекты структуры штатов подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных учреждений и научно-исследовательских организаций системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел; документы (сведения, справки, расчеты, предложения, переписка) по их разработке и изменению	3 года ЭПК	После утверждения
12.	Переписка по организационно-штатным вопросам	5 лет ЭПК	
13.	Акты приема-передачи, составляемые при смене должностных ответственных и материально ответственных лиц	5 лет	После смены должностного, материально ответственного лица
14.	Документы (отчеты, докладные записки, справки, информации) по изучению и внедрению передовых форм и методов работы органов внутренних дел	10 лет ЭПК	
15.	Документы (задания, отчеты, докладные записки, справки, акты) о командировках: а) по комплексному инспектированию б) по другим вопросам	 10 лет ЭПК 5 лет ЭПК	
16.	Документы (программы, доклады, повестки дня, приглашения, рекламные проспекты, переписка) об организации и проведении конференций, совещаний, семинаров, встреч:		

	а) по месту проведения б) присланные для сведения	5 лет ЭПК До минования надобности	
3. Контроль			
17.	Переписка о выполнении решений проверок и ревизий	5 лет ЭПК	
18.	Документы (справки, сводки, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет	
19.	Обращения (письма, предложения, жалобы) граждан; документы (справки, проверки, сведения, переписка) по их рассмотрению личного характера, а также обращения представителей органов государственной власти, выступления в средствах массовой информации	5 лет ЭПК	
4. Правовые вопросы и арбитраж			
20.	Документы (судебные акты, заключения, запросы, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	5 лет ЭПК	
21.	Переписка по правовым вопросам	3 года	
22.	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы	5 лет ЭПК	
II. Документационное обеспечение и защита государственной тайны			
23.	Выписки из номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел	До замены новыми	
24.	Журналы учета отпечатанных документов	3 года	
25.	Журналы (карточки) учета подготовленных и входящих документов	5 лет	
26.	Журналы учета документов, полученных на подпись и для рассылки адресатам	5 лет	
27.	Журнал учета бланков строгой отчетности	3 года	
28.	Журналы учета телеграмм, телефонограмм, факсограмм	3 года	
29.	Журналы учета пакетов, пакетно-	1 год	

	контрольные журналы		
30.	Наряды на размножение документов, на выполнение фоторабот	1 год	
31.	Реестры на отправленную корреспонденцию	3 года	
32.	Журналы (картотеки, базы данных) учета предложений, заявлений и жалоб граждан, приема посетителей	9 лет ЭПК	
33.	Переписка по контролю исполнительской дисциплины	1 год	
34.	Журналы (карточки) учета машинных носителей информации и машинных документов	5 лет	
35.	Переписка по вопросам документационного обеспечения управления	5 лет	
36.	Акты о стирании секретной информации, уничтожении машинных носителей секретной информации, машинных документов	3 года	
37.	Журнал учета выдачи предписаний на выполнение заданий	5 лет	
38.	Журнал учета командированных	5 лет	
39.	Предписания на выполнение заданий	5 лет	
40.	Справки о допуске	5 лет	
III. Архив			
41.	Указания и разъяснения МВД России по архивной работе, присланные для исполнения	До минования надобности	
42.	Переписка о проверках состояния архивной работы, об организации делопроизводства	10 лет ЭПК	
43.	Топографические указатели	1 год	После замены новыми
IV. Информационное обеспечение. Редакционно-издательская деятельность			
1. Информационное обеспечение			
44.	Документы (справки, докладные записки, сводки, отчеты, переписка) об информационной деятельности, маркетинге	5 лет ЭПК	
45.	Переписка о потребности в научно-информационных материалах	5 лет ЭПК	
46.	Информационные подборки систем	До минова-	

	избирательного распространения информации и документационного обеспечения руководства, реферативные и библиографические подборки	ния надобности	
47.	Тематические и библиографические указатели литературы, справочные базы данных	До минования надобности	
48.	Документы (программы, планы, тексты лекций, бесед, справки, сведения, переписка) об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет ЭПК	
2. Редакционно-издательская деятельность			
49.	Переписка о подготовке, ходе и выпуске изданий	3 года	
50.	Переписка о художественном и техническом оформлении изданий	1 год	После выхода издания
51.	Переписка о снабжении бумагой и типографскими материалами	1 год	
52.	Разнарядки и переписка о рассылке литературы	3 года	
V.Планирование			
1. Прогнозирование			
53.	Переписка о разработке и реализации федеральных и региональных целевых, межгосударственных программ	5 лет ЭПК	
54.	Документы (доклады, справки, сведения, расчеты, обоснования, таблицы) о разработке и корректировке прогнозов (перспективных планов, концепций) развития	5 лет ЭПК	
2. Текущее планирование			
55.	Планы работы подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных учреждений и научно-исследовательских организаций системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел: а) полугодовые а) квартальные б) месячные в) присланные для сведения	 5 лет 5 лет 1 год До минования надоб-	

		ности	
56.	Годовые планы работы подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных учреждений и научно-исследовательских организаций системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел	5 лет	
57.	Проекты годовых планов экономического, социального и производственного развития, пояснительные записки к ним	5 лет ЭПК	
58.	Документы (докладные записки, справки, переписка) о внесении уточнений в показатели утвержденных годовых планов	5 лет ЭПК	
VI. Финансирование и кредитование			
59.	Документы (справки, сведения, поручения, обоснования, ведомости) об изменении финансовых планов	5 лет ЭПК	
60.	Проекты смет и расчетов к сметам	3 года	
61.	Документы (акты, докладные записки, переписка) о проверках соблюдения штатно-сметной дисциплины, переписка о нарушениях финансовой дисциплины	5 лет	
62.	Переписка с учреждениями, организациями и предприятиями об оплате счетов	5 лет	
63.	Переписка о текущем финансировании и кредитовании	5 лет ЭПК	
64.	Переписка по вопросам инвестиций и капитальных вложений	5 лет ЭПК	
65.	Расходные расписания и уведомления о кредитах	5 лет	
VII. Учет и отчетность			
1. Бухгалтерский учет и отчетность			
66.	Бухгалтерские отчеты и балансы объяснительные записки к ним (квартальные)	5 лет	
67.	Макеты бухгалтерских отчетов: а) годовых б) квартальных	 3 года 1 год	

68.	Переписка об организации и ведении бухгалтерского учета	5 лет	
69.	Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов	5 лет	
70.	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности	1 год	
71.	Документы (акты, справки, отчеты, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверках кассы, правильности взимания налогов	5 лет	После завершения ревизии. В случаях возникновения споров, разногласий, возбуждения уголовных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
72.	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении и взыскании штрафов, о приеме, сдаче, списании материальных ценностей)	5 лет	
73.	Переписка о выдаче перевозочных требований	2 года	
74.	Гарантийные письма	5 лет	
75.	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, кредитные)	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора, соглашения при условии завершения ревизии
2. Статистический учет и отчетность			
76.	Документы (отчеты, аналитические таблицы и справки) об итогах работы подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных учреждений и научно-исследовательских организаций системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел:		
	а) полугодовые	5 лет	
	б) квартальные	5 лет	
	в) месячные	1 год	
77.	Статистические отчеты и таблицы, статистические сборники:		

	а) квартальные б) месячные	5 лет 1 год	
78.	Переписка о составлении, высылке и проверке статистической отчетности	5 лет	
79.	Переписка об автоматизации учета и отчетности	5 лет	
VIII. Вопросы международных связей			
80.	Документы (планы проведения встреч, графики, переписка) об организации приема представителей зарубежных стран	5 лет ЭПК	
81.	Отчеты о проведении приема иностранных граждан	10 лет	
82.	Справочно-информационные материалы национальных центральных бюро<*> государств-членов Интерпола и Генерального секретариата Интерпола	До минования надобности	
83.	Отдельные запросы и сообщения НЦБ государств-членов Интерпола	До минования надобности	
84.	Отдельные запросы и сообщения НЦБ государств-членов Интерпола и Генерального секретариата Интерпола	До минования надобности	
85.	Переписка с Генеральным секретариатом Интерпола по организационным вопросам	До минования надобности	
86.	Переписка с Европейской полицейской организацией (Европолом)	До минования надобности	
IX. Охрана общественного порядка			
1. Обеспечение охраны общественного порядка			
87.	Документы (распоряжения, справки, сводки и другие) по обеспечению общественного порядка при проведении массовых мероприятий	10 лет ЭПК	
88.	Переписка об организации патрульно-постовой службы	5 лет	
89.	Документы (справки, докладные записки, рапорты) по оснащенности органов внутренних дел специальными и индивидуальными средствами защиты, а также специальным автотранспортом	5 лет	
90.	Документы (справки, докладные	10 лет ЭПК	

	записки, рапорты и другие) по применению спецсредств		
91.	Документы (справки, докладные записки и другие) по профилактической работе с несовершеннолетними, ранее судимыми лицами и осуществлению административного надзора	5 лет ЭПК	
92.	Документы (справки, рапорты, докладные записки, переписка и другие) по исполнению административного законодательства	5 лет ЭПК	
93.	Документы (справки, рапорты, докладные записки, переписка и другие) по организации работы участковых уполномоченных полиции (милиции)	5 лет ЭПК	
94.	Документы, образующиеся в результате служебной деятельности изоляторов временного содержания подозреваемых и обвиняемых, подразделений охраны и конвоирования подозреваемых и обвиняемых	10 лет ЭПК	
95.	Переписка по вопросам кинологической службы	3 года	
2. Лицензионно-разрешительная работа			
96.	Переписка по вопросам лицензионно-разрешительной работы	5 лет	
97.	Отчеты юридических лиц о ввозе и сертификации оружия и патронов	5 лет	
X. Безопасность дорожного движения			
98.	Отчеты о деятельности подразделений по борьбе с преступностью и правонарушениями, не связанными с нарушениями правил дорожного движения	5 лет	
99.	Переписка по вопросам организации и совершенствования дорожно-патрульной службы, контрольных пунктов полиции (милиции)	3 года	
100.	Переписка по проблемам совершенствования деятельности дорожно-патрульной службы и подразделений розыска и пропаганды	3 года	
101.	Переписка о работе спецподразделений	5 лет	
102.	Переписка по вопросам обстановки в Северо-Кавказском регионе	3 года	

103.	Переписка о работе подразделений по вопросам обеспечения проезда автомобилей специального назначения и проведения массовых мероприятий	5 лет	
104.	Документы (справки, докладные записки, рапорты, переписка и другие документы) о деятельности контрольно-профилактических подразделений	3 года	
105.	Переписка по вопросам совершенствования законодательства об административных правонарушениях	5 лет ЭПК	
106.	Переписка по вопросам совершенствования законодательства об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств	5 лет ЭПК	
107.	Переписка по розыску похищенных транспортных средств, пресечению их легализации, установлению транспортных средств, водители которых скрылись с места дорожно-транспортного происшествия	5 лет	
108.	Переписка по вопросам профилактики преступлений и правонарушений, не связанных с нарушениями правил дорожного движения	3 года	
109.	Документы (акты, протоколы, справки, сведения и другие) о нарушениях правил дорожного движения, переписка по вопросам административной практики	3 года	
110.	Переписка о передвижении транспортных средств иностранных граждан	5 лет	
111.	Документы (сведения, акты, заключения, протоколы и другие) по техническому надзору за автомототранспортом и контролю за конструкцией транспортных средств, соблюдением стандартов по токсичности (дымности) отработанных газов двигателей	5 лет	
112.	Переписка об организации перевозки опасных грузов автомобильным транспортом	5 лет	
113.	Переписка об организации перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом	5 лет	
114.	Переписка по координации деяте-	5 лет	

	льности в области обеспечения дорожного движения		
115.	Переписка по пропаганде безопасности дорожного движения и предупреждения детского дорожно-транспортного травматизма	3 года	
116.	Переписка по вопросам проведения профилактической работы с участниками дорожного движения	3 года	
117.	Переписка с федеральными органами исполнительной власти по установке спецсигналов и выдаче спецталонов	3 года	
118.	Переписка по организации дорожного движения, внедрения и эксплуатации технических средств регулирования, размещения рекламы	5 лет	
119.	Переписка по вопросам движения маршрутного общественного транспорта	5 лет	
120.	Переписка по контролю за проектированием, строительством и эксплуатацией автомобильных дорог, железнодорожных переездов и объектов дорожного сервиса	5 лет	
121.	Переписка по вопросам подготовки водительских кадров и работы экзаменационных подразделений	3 года	
122.	Переписка об изготовлении государственных регистрационных знаков и бланков спецпродукции подразделений, обеспечивающих безопасность дорожного движения	3 года	
XI. Предварительное следствие			
123.	Документы (обзоры, информационные письма, решения и другие) по вопросам организации следственной работы: а) по месту составления б) присланные для руководства или сведения	 10 лет ЭПК До замены новыми	
124.	Переписка по вопросам предварительного следствия и применения норм законодательства	5 лет	
125.	Переписка по вопросам соблюдения законности и борьбы с преступностью	5 лет ЭПК	
126.	Отчеты о работе следователей и	5 лет	

	дознавателей		
127.	Протоколы и стенограммы совещаний и семинаров следственных работников	5 лет ЭПК	
128.	Документы (справки, сведения, докладные записки) о состоянии следственной работы	5 лет	
129.	Переписка по вопросам расследования отдельных видов преступлений	5 лет ЭПК	По уголовным делам, взятым на контроль МВД России, 5 лет после снятия с контроля
130.	Переписка о выполнении отдельных поручений следователей при расследовании уголовных дел	5 лет	
131.	Журналы учета материалов, по которым вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела	9 лет ЭПК	
132.	Журналы учета преступлений, уголовных дел и лиц, совершивших преступления	15 лет ЭПК	
XII. Ведомственная пожарная охрана			
133.	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки) и переписка о противопожарном состоянии объектов	5 лет ЭПК	
XIII. Вопросы вневедомственной охраны			
134.	Отчеты и переписка о разработке, промышленном освоении и внедрении технических средств охраны	5 лет	
135.	Документы (договоры, переписка) по вопросам организации охраны объектов	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
XIV. Гражданская оборона			
136.	Переписка по вопросам гражданской обороны (кроме сведений о силах или средствах)	5 лет	
XV. Кадры			
1. Комплектование, учет и распределение			
137.	Документы (справки, заключения, рапорты) по расследованию фактов нарушений законности и дисциплины сотрудниками органов внутренних дел, по которым приняты решения о применении других более	3 года	

	мягких мер дисциплинарного взыскания		
138.	Переписка по прикомандированию сотрудников органов внутренних дел к законодательным (представительным) и исполнительным органам государственной власти	5 лет	
139.	Переписка о резерве кадров на выдвижение по службе, списки кандидатов на выдвижение по службе	3 года	
140.	Переписка с органами внутренних дел о комплектовании, учете, распределении, использовании, подготовке и переподготовке кадров	5 лет ЭПК	
141.	Документы (выписки из приказов, рапорты и другие), послужившие основанием для оформления служебных удостоверений (удостоверений)	5 лет	
142.	Журналы учета командированных	5 лет	
143.	Документы по оформлению отпусков (рапорты, справки, графики отпусков)	1 год	
2. Высшее и среднее специальное образование			
144.	Протоколы заседаний кафедр	10 лет ЭПК	
145.	Документы (планы, графики, расписания) о проведении занятий и экзаменов	1 год	
146.	Документы (справки, обзоры и другие) по обобщению учебно-методической работы	5 лет ЭПК	
147.	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей	5 лет	
148.	Переписка об организации учебного процесса	3 года	
3. Специальная, боевая и физическая подготовка, специальное первоначальное обучение, повышение квалификации и переподготовка кадров			
149.	Документы (планы, отчеты, программы, методические указания и другие) по специальной, боевой, физической подготовке, обучению, переподготовке и повышению квалификации кадров	5 лет ЭПК	
150.	Переписка по вопросам специальной, боевой, физической подготовки, специального первоначаль-	5 лет ЭПК	

	ного обучения, переподготовки и повышения квалификации		
151.	Заявки на специальное первоначальное обучение, подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров	3 года	
152.	Документы (справки, акты, переписка) о проверке состояния специального первоначального обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров и работы учебных центров	5 лет	
4. Служебное аттестование, награждение, присвоение специальных званий, ученых степеней			
153.	Документы (ходатайства, представления и другие) о присвоении специальных званий начальствующего состава	5 лет	
154.	Документы по результатам проведения служебного аттестования личного состава	До минования надобности	
155.	Переписка о поощрении личного состава системы МВД России ведомственными наградами	5 лет ЭПК	
5. Психологическая, воспитательная, социальная работа с кадрами и их социальная защита			
156.	Документы (отчеты, докладные записки, информации) по психологической, воспитательной и социальной работе	5 лет ЭПК	
157.	Переписка по вопросам психологической, воспитательной и социальной работы с подразделениями центрального аппарата МВД России, территориальными органами МВД России, образовательными учреждениями и научно-исследовательскими организациями системы МВД России, а также иными организациями и подразделениями, созданными для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел	5 лет	
158.	Переписка по вопросам социальной защиты сотрудников и ветеранов органов внутренних дел	5 лет ЭПК	
159.	Материалы по актуальным проблемам деятельности органов внутренних дел для опубликования в центральных средствах массовой информации, ведомственной печати, а также рекомендуемые для	5 лет ЭПК	

	обсуждения личным составом в подразделениях центрального аппарата МВД России, территориальных органах МВД России, образовательных учреждениях и научно-исследовательских организациях системы МВД России, а также иных организациях и подразделениях, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел		
XVI. Трудовые отношения			
1. Организация и производительность труда, трудовая дисциплина			
160.	Переписка о ходе заключения коллективных договоров, итогах их выполнения	5 лет	
161.	Переписка об организации обмена производственным опытом, повышении производительности труда, совмещении профессий	5 лет	
162.	Планы мероприятий по повышению производительности труда и справки об их выполнении	5 лет	
2. Техническое нормирование, тарификация, оплата труда			
163.	Документы (справки, докладные записки, акты и другие) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы, законодательства о труде	5 лет ЭПК	
164.	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников	5 лет	
165.	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	5 лет	
3. Охрана труда, техника безопасности и промышленная санитария			
166.	Акты, предписания по технике безопасности, охране труда, промсанитарии; документы (справки, докладные записки, рапорты) об их выполнении	5 лет ЭПК	
167.	Переписка о мерах по улучшению условий труда	5 лет	
168.	Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий	3 года	

XVII. Научно-исследовательская и проектно-конструкторская работа			
169.	Тематические и координационные планы научно-исследовательских, опытно-конструкторских, проектно-конструкторских и опытно-технологических работ (перспективные и годовые), присланные для руководства или сведения	До минования надобности	
170.	Планы работы научно-технических и ученых советов, присланные для сведения	До минования надобности	
171.	Документы (заявки, решения, листы согласований, переписка) конкурсных комиссий по определению головного исполнителя на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному военному оборонному заказу	5 лет ЭПК	
172.	Документы (договоры, заявки, заказы-наряды, переписка) на научно-исследовательские и проектно-конструкторские работы	5 лет	
173.	Документы (замечания, отзывы, рецензии) по научно-исследовательским и опытно-конструкторским работам в других органах, учреждениях, организациях и предприятиях	До минования надобности	
174.	Переписка по вопросам организации, методики, технологии и хода научно-исследовательских работ	5 лет	
175.	Переписка по согласованию вопросов, возникающих в процессе проведения научно-исследовательских работ и по реализации законченных научно-исследовательских работ	5 лет	
176.	Переписка по вопросам утверждения технической документации опытно-конструкторских работ	5 лет	
XVIII. Автоматизированные системы <**>			
177.	Протоколы согласования технических заданий, технического, рабочего (технорабочего) проектов АС	5 лет	
178.	Переписка о проведении подготовительных работ по разработке АС	3 года	
179.	Переписка о разработке, внедрении и эксплуатации автоматизированных и телекоммуникационных	5 лет ЭПК	

	систем и технологий		
XIX. Строительство, реконструкция и капитальный ремонт			
1. Проектно-изыскательские работы			
180.	Переписка о разработке проектно-сметной документации на строительство новых, реконструкцию и расширение действующих предприятий и объектов местного значения	5 лет	
2. Строительство и реконструкция			
181.	Проекты титульных списков по капитальному строительству, переписка по их рассмотрению	3 года	
182.	Переписка с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам строительства и реконструкции	5 лет	
183.	Переписка по вопросам финансирования капитального строительства	5 лет	
3. Капитальный и текущий ремонт			
184.	Переписка о капитальном и текущем ремонте	3 года	
185.	Документы (акты, докладные записки, справки и другие) об обследовании зданий и сооружений на определение видов ремонтных работ	5 лет ЭПК	
186.	Сметы на капитальный и текущий ремонт	5 лет	
XX. Производство			
1. Организация и технология производства			
187.	Планы ввода мощностей за счет расширения действующих предприятий и нового строительства и прироста мощностей за счет реконструкции действующих предприятий, присланные для сведения	До минования надобности	
188.	Переписка о выполнении планов производства	3 года	
2. Энергетическое и топливное обеспечение			
189.	Переписка о расходе электроэнергии и топлива, об обеспечении учреждений, организаций и предприятий топливом и электроэнергией	3 года	

XXI. Материально-техническое снабжение, сбыт, поставки			
190.	Переписка по организации и проведению конкурсов, аукционов; запросы котировок по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных учреждений и научно-исследовательских организаций системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел	5 лет ЭПК	
191.	Протоколы заседаний конкурсных, аукционных, котировочных комиссий по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных учреждений и научно-исследовательских организаций системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел; документы (заявки, расчеты и другие) к ним	3 года	После истечения срока государственного контракта, заключенного согласно протоколу
192.	Документы (сводки, отчеты, сведения, докладные записки и другие) о получении техники, оборудования, материалов, продукции	5 лет	
XXII. Административно-хозяйственные вопросы			
193.	Переписка по административно-хозяйственным вопросам	3 года	
194.	Журналы (книги) учета заявок на изготовление штампов, печатей и бланков	3 года	
195.	Переписка об обеспечении пропускного режима	3 года	
196.	Документы (заявки, списки, переписка) на выдачу пропусков	1 год	
197.	Списки, книги адресов и телефонов	1 год	После замены новыми
XXIII. Транспорт			
1. Организация работы транспорта			

198.	Переписка о дорожно-транспортных происшествиях и авариях на транспорте	5 лет	
199.	Заявки на автомобильный и железнодорожный транспорт и разнарядки на его использование	3 года	
2. Автомобильный транспорт			
200.	Документы (справки, сведения, переписка) о наличии, состоянии автотранспортных средств, гаражей, ремонтных мастерских	5 лет	
201.	Документы (акты, графики, сведения, переписка) об эксплуатации и ремонте автотранспорта	3 года	
202.	Переписка о выделении и закреплении автомашин за подразделениями и должностными лицами, передаче с баланса на баланс	3 года	
203.	Ежедневные рапорты о состоянии автопарка	1 год	
XXIV. Средства связи, вычислительной и оргтехники			
204.	Переписка о создании, организации и развитии средств и систем связи	10 лет	
205.	Переписка об оснащении средствами связи, вычислительной техники и спецтехники, предоставлении услуг связи	5 лет	
206.	Переписка по согласованию вопросов исполнения договорных обязательств по услугам связи	5 лет	
207.	Отчеты-заявки на средства связи, вычислительную и оргтехнику	3 года	
208.	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и организации локальных вычислительных сетей	5 лет	
209.	Переписка о распространении радиочастот, радиоданных сетей	10 лет	
210.	Переписка об аренде каналов связи	3 года	
211.	Переписка по вопросам приобретения и эксплуатации средств связи, сигнализации, спецтехники, вычислительной и оргтехники	5 лет	
212.	Табели положенности на средства	До замены	

	связи, вычислительную и оргтехнику	новыми	
213.	Акты наладки и проведения контрольных испытаний средств вычислительной техники<***>	5 лет	
214.	Документы (доклады, докладные записки, справки) о внедрении новых СВТ	5 лет ЭПК	
215.	Журналы учета эксплуатации СВТ	1 год	
XXV. Вопросы жилищно-бытового обеспечения			
216.	Переписка по жилищно-бытовым вопросам	5 лет	
XXVI. Культурно-массовая и спортивная работа			
1. Культурно-массовая работа			
217.	Переписка по вопросам профессионально-нравственного и культурно-эстетического воспитания личного состава	5 лет	
218.	Переписка об организации лекций, докладов, бесед, экскурсий	1 год	
219.	Переписка о проведении вечеров, концертов художественной самодеятельности	3 года	
2. Физкультура и спорт			
220.	Переписка о проведении спортивных мероприятий (соревнования, сборы и другие)	3 года	
XXVII. Медико-санитарное обеспечение			
221.	Переписка по организационным вопросам медицинского, санитарно-противоэпидемиологического обеспечения и военно-врачебной экспертизе с подразделениями центрального аппарата МВД России, территориальными органами МВД России, образовательными учреждениями и научно-исследовательскими организациями системы МВД России, а также иными организациями и подразделениями, созданными для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел	5 лет	

<*> Далее - "НЦБ".
<**> Далее - "АС".
<***> Далее - "СВТ".

СОГЛАСОВАНО Руководитель Федерального архивного агентства А.Н. АРТИЗОВ
31.05.2011 г.

Приложение №5.
Извлечение из Уголовного кодекса Российской Федерации

Статья 283. Разглашение государственной тайны

1. Разглашение сведений, составляющих государственную тайну, лицом, которому она была доверена или стала известна по службе, работе, учебе или в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, если эти сведения стали достоянием других лиц, при отсутствии признаков преступлений, предусмотренных статьями 275 и 276 настоящего Кодекса, -

(в ред. Федерального закона от 12.11.2012 N 190-ФЗ)

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

2. То же деяние, повлекшее по неосторожности тяжкие последствия, -

(в ред. Федерального закона от 25.06.1998 N 92-ФЗ)

наказывается лишением свободы на срок от трех до семи лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Статья 283.1. Незаконное получение сведений, составляющих государственную тайну (введена Федеральным законом от 12.11.2012 N 190-ФЗ)

1. Получение сведений, составляющих государственную тайну, путем похищения, обмана, шантажа, принуждения, угрозы применения насилия либо иным незаконным способом (при отсутствии признаков преступлений, предусмотренных статьями 275 и 276 настоящего Кодекса) -

наказывается штрафом в размере от двухсот тысяч до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до трех лет либо лишением свободы на срок до четырех лет.

2. То же деяние, если оно:

а) совершено группой лиц;

б) совершено с применением насилия;

в) повлекло наступление тяжких последствий;

г) совершено с использованием специальных и иных технических средств, предназначенных для негласного получения информации;

д) сопряжено с распространением сведений, составляющих государственную тайну, либо с перемещением носителей таких сведений за пределы Российской Федерации, -

наказывается лишением свободы на срок от трех до восьми лет.

Статья 284. Утрата документов, содержащих государственную тайну

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

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

Приложение №6.
Примерные образцы (бланки) служебных документов ОВД.

Образец №1. Объяснени.

ОБЪЯСНЕНИЕ

г. Казань «11» сентября 2016 г.

Начато в 10 ч 00 мин.
Окончено в 10 ч 30 мин.

Оперуполномоченный ОУР ОП №13 «Азино-2» УМВД России по г. Казани старший лейтенант полиции М.А. Идрисов в помещении кабинета № 1 ОП №13 «Азино-2» Управления МВД России по г. Казани в соответствии со ст.144 УПК РФ получил объяснение от гражданина:
1. Фамилия, имя, отчество: Гусарского Виктора Ивановича.
2. Дата рождения: 16 мая 1987 г.р.
3. Место рождения: г. Казань.
4. Место жительства и (или) регистрации: г. Казань, ул. Запашная, д. 16, кв. 80.
5. Гражданство: РФ.
6. Образование: неоконченное высшее.
7. Семейное положение, состав семьи: холост.
8. Место работы или учебы: студент 3-го курса Казанского технологического университета.
9. Отношение к воинской обязанности: военнообязанный; РВК Советского района г. Казани.
10. Наличие судимости: не судим.
11. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: паспорт серии 91 47 номер 2525, выданный 20.06.2007 г. ОФМС РФ по РТ в Советском районе г. Казани.

Содержание ст. 51 Конституции РФ «Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников» мне разъяснено и понятно. Давать показания желаю.
Подпись

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее. По вышеуказанному адресу проживаю с 1987 года с отцом Алексеевым Игорем Николаевичем и матерью Гороховой Ниной Петровной. На учете в психоневрологическом и наркологическом диспансере не состою, травм головы не было.

10 сентября около 22 часов мы с Желудковым Георгием Алексеевичем вышли из дома и обратили внимание, что возле соседнего подъезда двое парней держат за одежду третьего. В нем я узнал своего соседа по дому Короткова Дениса, который хотел зайти в подъезд, но в этот момент парень, который был пониже, передал парню повыше ростом какой-то предмет, и высокий парень ударил им Дениса в спину. Мы со своим другом Георгием бросились Денису на помощь, но парни заметили нас и стали убегать со двора в сторону проспекта Победы г. Казани. Тот, что был пониже ростом, скрылся в темноте, а второго, повыше, я схватил, когда он пытался пролезть через дыру в бетонном заборе в сторону стройки. Парень упал, а я держал его за ногу, тянул на себя. В этот момент подбежал мой друг, Георгий, стал помогать мне, но парень выдернул ногу, оставил моих в руках ботинок и убежал в сторону ул. Фучика г. Казани. Преследовать его мы не стали, так как заметили у него в руках нож с длинным лезвием. Я хорошо запомнил их приметы и смогу узнать. Первый: на вид 20 лет, рост 175 см, плотного телосложения, был одет в черную куртку и темные джинсы. Второй: на вид 18 лет, рост 168-170 см, худощавый, был одет в светло-коричневую куртку и темные брюки. Еще могу пояснить то, что не исключаю повреждение на правой ноге у высокого преступника, которое могло образоваться при падении, когда мы с Желудковым пытались его задержать.

С моих слов записано верно, мною прочитано, замечаний и дополнений не имею.
Подпись /В.И. Гусарского/

Объяснение получил:
О/у ОУР ОП № 13 «Азино-2»
УМВД России по г. Казани
ст. лейтенант полиции *Подпись* М.А. Идрисов

Образец №2. Примерный рапорт о/у ОУР

Начальнику ОП №13 "Азино-2"
УМВД России по г. Казани

полковнику полиции
Р.В. Каюмову

Р А П О Р Т

Докладываю Вам, что мною по поручению следователя СО по расследованию преступлений на территории, обслуживаемой ОП №13"Азино-2" при УМВД России по г. Казани, лейтенанта юстиции А.В. Новикова проводились оперативно-розыскные мероприятия, направленные на установление местонахождения подозреваемого гражданина Умарова А.И.

В ходе проведенного комплекса оперативно-розыскных мероприятий было установлено, что гр-н Умаров А.И. по установленному месту жительства не проживает в течение двух последних недель. У родственников в данное время не появлялся. Установить его местонахождение не представилось возможным. Все материалы ОРМ, полученные по розыску гр-на Умарова А.И., мною приобщены к делу оперативного учета №1 (*либо указывается материал первоначальной проверки и т.п.*).

С учетом изложенного прошу Вас разрешить направить данный рапорт с информацией о проведенных ОРМ и их результатах инициатору задания.

о/у ОУР ОП №13 "Азино-2"
УМВД России по г. Казани
майор полиции Подпись М.А. Идрисов
25.09.2016

Образец №3. Примерный рапорт УУП

Начальнику ОП №13 "Азино-2"
УМВД России по г. Казани

полковнику полиции
Р.В. Каюмову

Р А П О Р Т

Докладываю Вам, что по отдельному поручению следователя СО по расследованию преступлений на территории, обслуживаемой ОМ №13"Азино-2" при УВД по г. Казани, лейтенанта юстиции А.В. Новикова по уголовному делу №4444, возбужденному по ч.2 ст.161 УК РФ, мною были проведены следующие мероприятия.

В период с 10 по 12.09.2016 были отработаны на причастность к совершенному преступлению 15 граждан, проживающих на территории закрепленного за мной административного участка, из числа лиц, ранее судимых за аналогичные преступления, а также злоупотребляющих спиртными напитками и (или) наркотиками. Также проверены по имеющимся приметам на причастность к данному преступлению 10 граждан из числа лица, отдыхающих в профилактории «Лебединый». Особое внимание во время проведения поисковых мероприятий мною было уделено установлению возможных новых свидетелей и очевидцев вышеуказанного преступления. В результате принятые меры привели к положительному результату и получены сведения о причастности к совершению вышеуказанному преступлению (уголовное дело №4444, возбужденное по ч.2 ст.161 УК РФ) гражданина Китова Виктора Николаевича, 1984 г.р., также известного по кличке "Кот". Во время дальнейших поисковых мероприятий вышеуказанный гражданин Китов В.Н., 1984 г.р., был задержан 13.09.2016 в 17 часов 30 минут возле своей квартиры № 4 дома № 18 по ул. Дубинская г. Казани и доставлен в ОП №13 "Азино-2" УМВД России по г. Казани, где передан дежурному следователю для дальнейшего разбирательства по существу.

Участковый уполномоченный полиции ОП №13 "Азино-2"
УМВД России по г. Казани
младший лейтенант полиции подпись А.И. Метшин
13.09.2016

Образец №4. Примерный рапорт о выезде на МП

Начальнику ОП №13 "Азино-2"
УМВД России по г. Казани

полковнику полиции
Р.В. Каюмову

Р А П О Р Т

Докладываю Вам, что 20 марта 2016 года в 08 ч. 30 мин. в дежурную часть ОП №13 «Азино-2» УМВД России по г. Казани обратился гр. Котенков А.В., 1979 г.р., который сообщил, что в лесном массиве у автотрассы «Казань-Набережные Челны» им обнаружена автомашина с механическими повреждениями, что около автомашины находятся фрагменты человеческого тела.

При выезде следственно-оперативной группой в районе 8 км автотрассы «Казань-Набережные Челны» (примерно в 250-300 метрах от данной автодороги и в 2 км от поворота в дер. Чувашино) была обнаружена автомашина «ВАЗ-2110» зеленого цвета, на которой имелись механические повреждения, вероятно, от действия какого-то взрывного устройства. В радиусе 50-60 метров от эпицентра взрыва были обнаружены фрагменты деталей вышеуказанной автомашины и фрагменты четырех человеческих тел, причем на лицах всех погибших были бороды. Также в ходе предварительного осмотра было установлено, что взрывное устройство не имело оболочного корпуса и его взрывная мощность составляла 1 кг в тротиловом эквиваленте. Способ инцинирования подрыва неизвестен, само взрывное устройство предположительно располагалось на заднем пассажирском сиденье. В ходе осмотра багажника автомашины «ВАЗ-2110» были обнаружен автомат «АК-74» (калибра 5,45 мм, 1981 г.в., № 1532542), фрагмент от магазина, гильзы в количестве 8 шт. (с маркировкой 017). В ходе проведенных ОРМ установлен владелец автомобиля «ВАЗ-2110» зеленого цвета гр-н Сидоров Иван Петрович, 08.07.1973г.р., зарегистрирован по адресу: г. Казань, ул. Кромлевская, д.88, кв. 38.

С учетом изложенного, в целях установления и задержания лиц, причастных к совершению вышеуказанного преступления, а также обнаружения возможных орудий преступления, предметов, документов, которые имеют значение для его раскрытия, прошу Вас разрешить провести оперативно-розыскное мероприятие «Наведение справок» с задействованием возможностей подразделения оперативно-розыскной информации.

Оперуполномоченный ОУР ОП №13 "Азино-2"
УМВД России по г. Казани
лейтенант полиции подпись А.И. Тухватуллин
20.03.2016

Образец №5. Справка о проверке по учетам

С П Р А В К А

г. Казань «___» апреля 2016 года

В ходе работы по заявлению Николаева С.П. мною проверен по имеющимся информационно-справочным, оперативным учетам, ИБД «РЕГИОН» на наличие автотранспорта, судимости и совершения административных правонарушений Конев Сергей Николаевич, 17.10.1978 г.р., зарегистрированный по адресу: г. Казань ул. Маяковского д. 12 кв. 15.

В ходе проверки установлено, что указанное лицо к уголовной и административной ответственности не привлекалось, автотранспорт на его имя не зарегистрирован.

Оперуполномоченный ОУР ОП №13 "Азино-2"
УМВД России по г. Казани
лейтенант полиции подпись А.И. Тухватуллин
20.04.2016

Образец №6. Протокол опроса

ПРОТОКОЛ ОПРОСА

г. Казань «4» марта 2016 года
(населенный пункт, город)

Опрос начат в 14 часов 15 минут
Опрос окончен в " " час." " мин.

Оперуполномоченный ОУР ОП №13 "Азино-2" УМВД России по г. Казани
(должность)

лейтенант полиции А.И. Тухватуллин
(звание, фамилия)

в соответствии с п. 1 ст. 6 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности» в каб. №315 по ул. К.Маркса, 2,
(место проведения опроса)

произвел опрос гражданина:

1. Фамилия, имя, отчество: Сулейманов Юсуп Мунирович
2. Дата рождения: 15.09.1985
3. Гражданство: Российская Федерация
4. Образование: учился в РИУ, не окончил
5. Место работы, должность, род занятий, телефон: перекупка автомобилей, тел.: 89000000001
6. Место жительства, телефон, адрес регистрации: г.Казань, ул. Эсперанто, 5-55
7. Семейное положение: не женат
8. Отношение к воинской обязанности: военнообязанный
9. Наличие судимости: не судим
10. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: паспорт: 92 07 066666, выдан Чистопольским ГРОВД Республики Татарстан, 06.12.2006г.

(подпись, фамилия)

Перед началом опроса заявляю, что русский язык понимаю хорошо, свободно на нем изъясняюсь и читаю, в услугах переводчика не нуждаюсь.*

_____(_____)
(подпись, фамилия)

Мне разъяснено, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом, то есть мое право, предусмотренное статьей 51 Конституции Российской Федерации.

_____(_____)
(подпись, фамилия)

Я предупрежден об уголовной ответственности за заведомо ложный донос по статье 306 Уголовного кодекса Российской Федерации.

_____(_____)
(подпись, фамилия)

По существу заданных вопросов поясняю следующее.

Родился и вырос в г. Чистополь РТ. В 2002г. приехал в г. Казань с целью обучения в исламском университете. Не доучившись, в 2008г. вернулся в г.Чистополь. С 2011г. постоянно проживаю в г. Казани. Религию ислам соблю-

даю с раннего детства, всему обучал мой отец: Сулейманов Мунир Минсабирович, 1958г.р., который служит хазратом в мечети г. Чистополь. Я придерживаюсь традиционного для республики масхаба «Абу Ханифы». В настоящее время зарабатываю на жизнь покупкой и продажей автомобилей на авторынке г. Казани (ул. Адаратского). Ремонтирую автомобили в автомастерской базы п. Отары. Из мечетей г. Казани чаще посещаю мечеть «Нурулла», «Бурнай».

Примерно в 1998г. на одном из религиозных праздников я познакомился с Гаджиевым Магомедом. Периодически встречались в мечети г. Чистополя. Гаджиев М. говорил, что в мечети ходить не надо, хазраты в мечетях являются слугами руководства государства и поэтому они не истинные правоверные. Гаджиев М. хотел открыть магазин продуктов питания при мечети. У моего отца Мунира и Гаджиева М. возник конфликт по поводу организации магазина и порядка ведения религиозных обрядов. После ссоры Гаджиев М. перестал ходить в мечеть. Наши встречи носили случайный характер. В какое-то время Гаджиев М. в г. Чистополе исчез, ходили слухи о его выезде, то ли в Афганистан, то ли в Эмираты, точно не знаю. Знаю, что Гаджиев М. являлся лидером группировки «Татаринские» (г.Чистополь). В то время его друзьями являлись Леха, а также Раис, который раньше занимался металлом, сейчас работает водителем такси, Эмиль Карамельский, чем занимается, не знаю. В настоящее время они являются соблюдающими мусульманами.

В г. Казани Гаджиева М. я встречал несколько раз возле мусульманских кафе «Сиюмбике» и на ул. Нариманова. В последний раз мы виделись приблизительно весной 2015г. возле этого мусульманского кафе на Нариманова. В кафе он купил курицу – гриль. Сказал, что приехал в г. Казань за товаром для магазина жены. В мечетях города не встречались. Телефона и адреса проживания я не знаю, чем он занимался и с кем общался, мне не известно. Слышал, что его младший брат Гаджиев Фаиль проживает в настоящее время в Эмиратах.

Из показанных мне фотографий сотрудниками полиции кроме Гаджиева М. мне никто не знаком. Кроме того, сотрудниками полиции мне показаны видеоролики «Муджахиды Татарстана». Ролик я увидел впервые, опознал Гаджиева Магомеда, людей в масках признать не могу, по силуэту не знакомы.

С моих слов записано верно, мною прочитано *Подпись*

Протокол прочитан *лично*

(лично или вслух лицом, принявшим заявление)

Замечания к протоколу *отсутствуют*

Подпись

Оперуполномоченный ОУР ОП №13 "Азино-2"
УМВД России по г. Казани
лейтенант полиции подпись А.И. Тухватуллин
04.03.2016

Образец №7. Протокол осмотра и пометки денежных кюпюр

П Р О Т О К О Л

осмотра и пометки денежных купюр

г. Казань «____» апреля 2016 г.

Мною, о/у 5 отдела УЭБ и ПК МВД по РТ лейтенантом полиции Т.Т. Тухватуллиным на основании п.2 ст.6, ч.6 ст.8 Федерального закона РФ №144 «Об оперативно-розыскной деятельности», Федерального закона РФ №3 «О полиции», УПК РФ,

в присутствии приглашенных в качестве представителей общественности:

1. Абдрахманов Заки Гиниятович, г. Казань, ул. Нариманова, д. 15;
2. Гаязов Ренат Сайхатович, г. Казань, ул. Р. Люксембург, д. 18,

(которым разъяснены их обязанности удостоверить факт, содержание и результаты действий, при производстве которых они присутствуют, а также их права делать замечания) составлен настоящий протокол о том, что сего числа в кабинете № 21 УЭБ и ПК МВД по РТ, расположенного по адресу: г. Казань, ул. Лобачевского, д. 9, на ксероксе произведено ксерокопирование денежных купюр, выданных гр-ном Николаевым Сергеем Петровичем, проживающим по адресу: РТ, г. Казань, ул. Ленина, д. 13. Всего помечено десять купюр на общую сумму десять тысяч рублей.

После пометки денежные купюры на сумму десять тысяч рублей переданы гражданину Николаеву С.П.

В результате осмотра при искусственном освещении с участием вышеперечисленных представителей общественности и гр-на Николаева С.П. установлено, что десять тысяч складывается из купюр достоинством, по тысяча рублей каждая в количестве десяти купюр, со следующими сериями и номерами:

1. ИЗ 1630574
2. ИЗ 1630573
3. КЯ 7496677
4. АЗ 1150134
5. ИЗ 3638492
6. ИЗ 3638495
7. ИЗ 1630576
8. ИЗ 3638493
9. ИЗ 3638497
10. ИЗ 3638494

Протокол прочитан каждым участником его составления лично. Замечаний и дополнений от присутствующих не поступило. Записано правильно.

Денежные купюры получил _____/_____/.

Протокол составил: _____ / _____/.

Представители общественности:

1._____ 2._____

Заявитель: _____/_____/

К акту прилагается: ксерокопия десяти тысяч рублей достоинством, по тысяча рублей каждая в количестве десяти купюр.

_____/_____/

Образец №8. Постановление о проведении ОРМ

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ОП №13, Азино-2"
УМВД России по г. Казани
полковник полиции
Р.В. Каюмов
«___»_____ 2016 года

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
о проведении оперативно-розыскного мероприятия
«Исследование предметов и документов»

г. Казань «___»_____2016г.

Мною, оперуполномоченным ОУР ОП №13 "Азино-2" УМВД России по г. Казани старшим лейтенантом полиции Красивым М.М., рассмотрены материалы первоначальной проверки (*дела оперативного учета)*. В ходе чего

У С Т А Н О В Л Е Н О :

В ОУР ОП №13 "Азино-2" УМВД России по г. Казани имеется оперативная информация, что в Интернете на сайте «www.vkontakte.ru» на ссылке: «http://vkontakte.ru/» осуществляется публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции», ст. 6 и ст. 8 Федерального закона от 12.08.1995 г. №144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»,

П О С Т А Н О В И Л :

1. Провести оперативно-розыскное мероприятие «Исследование предметов и документов» видеороликов, размещенных в Интернете на сайте «www.vkontakte.ru» на ссылке: «http://vkontakte.ru/».
2. Проведение исследования предметов и документов поручить _____
3. Провести оперативно-розыскное мероприятие по адресу: _____

Оперуполномоченный ОУР ОП №13 "Азино-2"
УМВД России по г. Казани
лейтенант полиции подпись К.К. Красивый

«СОГЛАСЕН»
Начальник ОУР ОП №13 "Азино-2"
УМВД России по г. Казани
майор полиции подпись М.М. Мороз

Образец №9. Протокол принятия устного заявления

П Р О Т О К О Л

принятия устного заявления о преступлении

г. Казань « 11 » Сентября 2016 г.

(место составления)

Мною, *оперуполномоченным ОУР отдела полиции №13 «Азино-2» Управления*

(должность, классный чин

МВД России по г. Казани старшим лейтенантом полиции М.А. Идрисовым,

или звание, фамилия и инициалы

,

лица, принявшего заявление)

в соответствии со ст. 141 УПК РФ в помещении *БСМП № 15 г. Казани*

(каком именно)

принял устное заявление от *Короткова Дениса Павловича, 01.01.1989 года рождения,*

(фамилия, имя, отчество, дата и место

уроженца г.Казани, проживающего по адресу г.Казань, ул. Задунайская, д. 16 кв. 31, студента

рождения, гражданство, место жительства,

4 курса биологического факультета К(П)ФУ

работы или учебы заявителя)

,

предъявившего *паспорт*

(паспорт или иной документ,

,

удостоверяющий личность заявителя)

выданный *27.01.2010 г. отделом УФМС по РТ Советского района г. Казани,*

(кем, когда, номер и серия)

серия 97 02 номер 4541

Об ответственности за заведомо ложный донос по ст. 306 УК РФ предупрежден

Подпись

(подпись заявителя)

В заявлении *Коротков Д.П.* сообщил следующее:

(фамилия, инициалы заявителя)

10 сентября 2016 года около 21 часа я возвращался домой с продуктами из магазина "Пятерочка".

(излагается содержание заявления о преступлении)

На остановке общественного транспорта на ул. Закиева г. Казани ко мне подошли двое

неизвестных мне парней. Оба они были в сильной степени алкогольного опьянения. Они стали

ко мне приставать, просили покурить. Я старался поскорее от них уйти и на контакт с ними не

шел. Эти парни не отставали от меня. Один из них, который был повыше ростом, стал хватать меня за куртку, но я старался вырваться от них и побыстрее уйти. Однако возле дома они догнали меня, стали хвататься за одежду, предлагали постоять с ними, поговорить. Когда я повернулся и стал заходить в подъезд, кто-то сильно ударил меня чем-то острым в спину. Кто именно из них ударил, я не знаю. Ножа до этого я у них не видел. Обоих парней запомнил

Подпись
(подпись заявителя)

хорошо, опознать смогу. Первый: на вид 20 лет, рост 175см, плотного телосложения, был одет в черную куртку и темные джинсы. Второй: на вид 18 лет, рост 168-170см, худощавый, был одет в темно-синюю куртку и темные брюки. Также я запомнил, что невысокий парень несколько раз называл другого, повыше, по кличке «Кот».

Прошу привлечь к уголовной ответственности двух неизвестных мне лиц.

С моих слов записано верно, мною прочитано.

Подпись
(подпись заявителя)

Протокол прочитан *лично*
(лично или вслух лицом, принявшим заявление)

Заявление с моих слов записано *правильно*
(правильно, неправильно)

Замечания к протоколу *отсутствуют*
(содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

Подпись
(подпись заявителя)

о/у ОУР ОП №13 Азино-2 УМВД России
(должность,
по г. Казани старший лейтенант полиции *Подпись* М.А. Идрисов
классный чин или звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Образец №10. Заявление от гражданина

Начальнику УЭБиПК МВД по РТ
полковнику полиции
С.С. Серову

От Николаева Сергея Петровича,
паспорт: 92 02 № 958482 выдан
25.01.2010 года Бызовским ОВД г. Энска,
зарегистрированного: г. Энск, ул. Ленина,
*д. 13. м.т. 8-9**-***-**-***

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас провести проверку в отношении преподавателя ФГУ ВПО «Институт экономики и серого бизнеса» гр-на Конева Сергея Николаевича, который вымогает у меня денежные средства в сумме 20.000 рублей за положительную оценку за экзамен по предмету «Международное частное право».

Об ответственности по ст. 306 УК РФ, за заведомо ложный донос предупрежден.

« »_____2016 года _____ С.П. Николаев

Образец №.11. Постановление
о предоставлении результатов ОРД

Экз. № ____

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

о предоставлении результатов оперативно-розыскной деятельности
в Следственное управление Следственного комитета РФ по Республике Татарстан

г. Казань "__" _____ 2016 г.

Я, начальник Управления ЭБиПК МВД по РТ полковник полиции С.С. Серов,

У С Т А Н О В И Л :

08.04.2016 в г. Казани в результате проведения оперативно-розыскного мероприятия «Оперативный эксперимент» получены видеозапись на видеокассете TDK Hi8mm - 1шт. и аудиозапись на аудиокассете TDK-90 – 1шт.

Оперативно-розыскное мероприятие «Оперативный эксперимент» проведено с целью документирования факта вымогательства взятки за положительную оценку на экзамене преподавателем ФГУ ВПО «Институт экономики и серого бизнеса» гр-ном Коневым Сергеем Николаевичем, 17.10.1978 г.р., зарегистрированным по адресу: РТ, Казань, ул. Маяковского, д. 12, кв. 15, которые предоставляются для использования в качестве доказательства по уголовному делу № 267419.

Мероприятие санкционировано 01.04.2016 постановлением начальника УЭБиПК МВД по РТ полковником полиции С.С. Серовым на срок 30 суток.

Принимая во внимание изложенное и руководствуясь статьей 11 Федерального закона от 12 августа 1995 года №144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности», п.10 Инструкции о порядке предоставления результатов оперативно-розыскной деятельности органу дознания, следователю или в суд,

П О С Т А Н О В И Л :

Направить в Следственное управление Следственного комитета РФ по Республике Татарстан оперативно-служебные документы, отражающие результаты оперативно-розыскной деятельности в отношении гр-на Конева Сергея Николаевича, 17.10.1978 г.р.: 1) Заявление С.П. Николаева; 2) Объяснение; 3) Постановление о проведении оперативно-розыскного мероприятия «Оперативный эксперимент» - 2 шт.; 4) Постановление о предоставлении результатов ОРД – 1 экз.; 5). Протокол пометки денежных купюр; 6) Протоколы пометки кассет - 2 экз.; 7) Протоколы изъятия кассет -2 экз.; 8) Видеозаписи на видеокассетах TDK Hi8mm- 2 шт.; 9) Аудиозаписи на аудиокассетах TDK-90 – 2 шт.; 10) Протоколы прослушивания аудиозаписи -2 экз.

Начальник Управления ЭБиПК
МВД по Республике Татарстан
полковник полиции С.С. Серов

Бланк №1. Протокол осмотра МП

ПРОТОКОЛ

осмотра места происшествия

_____ “ ____ _____ 20 ___ г.
(место составления)

Осмотр начат в " " час. " " мин.
Осмотр окончен в " " час. " " мин

Следователь (дознаватель) _____
(наименование органа предварительного следствия или дознания, классный чин или звание,

_____
фамилия, инициалы следователя (дознавателя)

получив сообщение _____
(от кого, о чем)

прибыл _____
(куда)

и в присутствии понятых (представителей общественности):

1. _____
(фамилия, имя, отчество

_____
и место жительства понятого)

2. _____
(фамилия, имя, отчество

_____
и место жительства понятого)

с участием _____
(процессуальное положение, фамилии,

_____
имена, отчества участвующих лиц)

_____

в соответствии со ст.164,176 и частями первой-четвертой и шестой ст.177 УПК РФ произвел осмотр _____
(чего)

Перед началом осмотра участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок производства осмотра места происшествия.
Понятым (представителям общественности), кроме того, до начала осмотра разъяснены их права, обязанности и ответственность, предусмотренные ст.60 УПК РФ.

_____
(подпись понятого, представителя общественности)

_____
(подпись понятого, представителя общественности)

Специалисту (эксперту) _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст.58 (57) УПК РФ.

_____
(подпись специалиста (эксперта)

Участвующим лицам также объявлено о применении технических средств _____

_____
(каких именно, кем именно)

Осмотр производился в условиях _____

(погода, освещенность)

Осмотром установлено: _____

(что именно)

В ходе осмотра проводилась _____

(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)

С места происшествия изъяты _____

(перечень и индивидуальные признаки
изъятых предметов, их упаковка)

К протоколу осмотра прилагаются _____
(схема места происшествия, фототаблица и т.п.)

Перед началом, в ходе либо по окончании осмотра места происшествия от участвующих лиц

_____
(их процессуальное положение, фамилии, инициалы)

заявления _____ . Содержание заявления: _____
(поступили, не поступили)

Понятые (представители общественности): _____
(подпись)

_____
(подпись)

Специалист (эксперт) _____
(подпись)

Иные участвующие лица: _____
(подпись)

_____
(подпись)

Протокол прочитан _____
(лично или вслух следователем (дознавателем)

Замечания к протоколу _____
(содержание замечаний

либо указание на их отсутствие)

Понятые (представители общественности): _____
(подпись)

_____
(подпись)

Специалист (эксперт) _____
(подпись)

Иные участвующие лица: _____
(подпись)

_____
(подпись)

Настоящий протокол составлен в соответствии со ст.166 и 167 УПК РФ.

Следователь (дознаватель) _____
(подпись)

Бланк №2. Бланк запроса.

Форма №12А
Начальнику отдела адресно-справочной работы
УФМС России по Республике Татарстан
К.А. Иванову

З А П Р О С

В соответствии с пунктом (статьей) _____
_____
прошу сообщить адресно-справочную информацию: адрес регистрации по месту жительства (пребывания), паспортные данные (ненужное зачеркнуть) гражданина, граждан (ненужное зачеркнуть), прежнее место регистрации: _____
(указать фамилию, имя, отчество в именительном падеже, дату, место рождения)

_____
в связи _____
(основание запроса)

Сведения запросил: _____
(фамилия, инициалы, наименование подразделения, контактный телефон исполнителя запроса)

Начальник УЭБиПК МВД по РТ
полковник полиции С.С. Серов

Бланк №3. Бланк постановления о рассекречивании сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о рассекречивании сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей

_____ "__" _____ 201_г.

(место составления)

_____

(должность, специальное (воинское) звание, фамилия, инициалы

_____

руководителя органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность)

УСТАНОВИЛ:

_____

(когда, где, в результате какого оперативно-розыскного мероприятия

_____

и какие именно получены результаты, для каких целей

_____

проводилось оперативно-розыскное мероприятие, когда и кем оно

_____

санкционировалось, наличие судебного решения на его проведение,

_____

основания рассекречивания сведений, составляющих государственную

_____

тайну, и их носителей)

_____

Принимая во внимание изложенное и руководствуясь статьей 12 Федерального закона от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности",

ПОСТАНОВИЛ:

_____

(решение руководителя органа, осуществляющего оперативно-розыскную

_____

деятельность, о рассекречивании сведений, составляющих

_____

государственную тайну, и их носителей, перечень подлежащих

_____

рассекречиванию сведений и их носителей)

_____

_____ _____ _____

(должность, специальное (воинское) звание, (подпись) фамилия, инициалы руководителя органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность)

Бланк №4. Бланк постановления о предоставлении результатов ОРД.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о представлении результатов оперативно-розыскной деятельности органу дознания, следователю или в суд

_____ "__" _____ 20__ г.
(место составления)

_____
(должность, специальное (воинское) звание,фамилия,инициалы

_____
руководителя органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность)

У С Т А Н О В И Л :

_____
(когда, где и какое оперативно-розыскное мероприятие

_____
проводилось и какие получены результаты, для каких целей они

_____
представляются (использования в качестве повода и основания

_____
для возбуждения уголовного дела, подготовки следственных

_____
или судебных действий, использования в доказывании по уголовным

_____
делам и т.п.), когда и кем санкционировалось конкретное

_____
оперативно-розыскное мероприятие, наличие судебного решения

_____
о его проведении)

Принимая во внимание изложенное и руководствуясь статьей 11 Федерального закона от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности", пунктом 9 Инструкции о порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности уполномоченным должностным лицам (органам),

П О С Т А Н О В И Л :

_____
(решение руководителя органа, осуществляющего оперативно-розыскную

_____
деятельность, о направлении оперативно-служебных документов, отражающих

_____
результаты оперативно-розыскной деятельности, перечень документов,

_____
подлежащих направлению)

_____

_____
должность, специальное (воинское) звание,

_____
фамилия, инициалы руководителя органа,

_____ _____
осуществляющего оперативно-розыскную дельность (подпись)

Бланк №5. Протокол личного осмотра

П Р О Т О К О Л
личного досмотра

г. Казань «____» _____ 2016 г.

Время начала «__» часов «__» мин. Время окончания «__» часов «__» мин.
Мною, _____
должность, звание, фамилия, инициалы оперработника
в присутствии граждан:
1. _____
фамилия, имя, отчество, год рождения, место жительства
2. _____
фамилия, имя, отчество, год рождения, место жительства
которым разъяснено их право участвовать в проведении мероприятия, делать замечания по ходу его проведения, а также обязанность засвидетельствовать полученные результаты.
1. _____ 2. _____
с участием_____
_____
с применением_____
(фото-,видеосъемка, поисковые приборы)
_____,
о чем объявлено присутствующим лицам,
руководствуясь ч. 3 ст. 6, ст. 15 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности», п. 16 ч. 1 ст.13 (ч. 6 ст. 14) Федерального закона «О полиции», с соблюдением требований ст. 89 УПК РФ,
произвел личный досмотр гражданина, представившегося _____
_____
фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес
_____
в связи с _____
_____
Досматриваемый одет: _____
_____
Место проведения _____
Перед началом личного досмотра гр-ну (ке) _____был задан вопрос о наличии при нем предметов и веществ, ограниченных либо изъятых из гражданского оборота, а также денег и ценностей, нажитых преступным путем, на что гр-н (-ка) _____ пояснил следующее: _____
_____
_____
После этого был проведен личный досмотр гр-на(-ки) _____, в ходе которого _____
_____

_____

_____

1. _____ 2. _____

_____

Вещества и предметы, изъятые в ходе личного досмотра упакованы __ _____

_____

(как, чем опечатано)

_____

_____

заверены подписями присутствующих граждан.

К протоколу прилагается_____

(результаты фотографирования, видеосъемки)

_____

_____

Протокол зачитан _____, записано верно (не верно).

лично, вслух

Замечания и дополнения _____ _____

_____

_____

_____

Участвующие _____ __

(подпись, инициалы, фамилия)

Присутствующие:

1. _____

(подпись, инициалы, фамилия)

2. _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Досматриваемый: _____ _____

(подпись, инициалы, фамилия оперработника)

Протокол составил: _____

(подпись, инициалы, фамилия оперработника)

Копию протокола получил _____

(подпись, инициалы, фамилия)

«____» _____ 20__ г.

От получения копии отказался _____

(подпись, инициалы, фамилия оперработника)

1._____ 2._____

Копии изъятых документов_____ __

_____

_____

получил_____ ____

(подпись, инициалы, фамилия)

«____» _____ 20__ г.

Бланк №6. Распоряжение о проведении гласного ОРМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____

о проведении гласного оперативно-розыскного мероприятия обследование помещений, зданий, сооружений, участков местности и транспортных средств

_____
(место составления)

Я, _____
(должность, специальное звание, Ф.И.О. руководителя
рассмотрев _____
(сведения о влекущем уголовную ответственность нарушении
_____
законодательства Российской Федерации; постановление, поручение, запрос[1])

УСТАНОВИЛ:

_____
_____

Руководствуясь статьями 2, 6, 7 и 15 Федерального закона от 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности", -

ПРЕДЛАГАЮ:

1. С целью проверки сведений провести гласное оперативно-розыскное мероприятие обследование помещений, зданий, сооружений, участков местности, транспортных средств в отношении:

(нужное подчеркнуть)

_____
(наименование юридического лица с указанием юридического адреса

_____
и его фактического места расположения; Ф.И.О., место регистрации

_____
и фактического нахождения физического лица)

_____
2. Поручить проведение мероприятия

_____
(должности, специальные звания, Ф.И.О. лиц,

_____
уполномоченных на проведение мероприятия)

_____

[1] Не допускается разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

3. В ходе мероприятия провести обследование: помещения, здания, сооружения, участка местности, транспортного средства, принадлежащего (используемого):

(нужное подчеркнуть)

_____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

_____

4. В рамках мероприятия провести осмотр, изучение и изъятие документов, предметов (включающих в себя и электронные носители информации), материалов.

"__" _____ 20__ г.

_____

(должность, специальное звание, инициалы, фамилия, подпись)

С распоряжением ознакомлен

_____

(должность, Ф.И.О. представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица, подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении

_____

Копию настоящего распоряжения получил

_____

(должность, Ф.И.О. представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица, подпись)

"__" _____ 20__ г.

_____

(должность, специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

Отметка об отказе в получении распоряжения

_____

Бланк №7. Протокл изъятия

П Р О Т О К О Л И З Ъ Я Т И Я

«____» _____ 20___ г. г. _____

Время начала *« »* часов *« »* мин. Время окончания *« »* часов *« »* мин.
Я, _____
должность, звание, фамилия, инициалы оперработника
_____
в присутствии граждан:
1. _____
фамилия, имя, отчество, год рождения, место жительства
2. _____
фамилия, имя, отчество, год рождения, место жительства
которым разъяснено их право участвовать в проведении мероприятия, делать замечания по ходу его проведения, а также обязанность засвидетельствовать полученные результаты. -
1. _____ 2. _____
с участием_____
_____
_____
с применением_____
(фото-,видеосъемка, поисковые приборы)
_____,
о чем объявлено присутствующим лицам,
руководствуясь ч. 3 ст. 6, ст. 15 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности», с соблюдением требований ст. 89 УПК РФ,
в ходе проведения гласного оперативно-розыскного мероприятия_____
_____
(наименование ОРМ)
произвел изъятие _____
(изымаемый предмет, фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес лица, у которого производится изъятие)
_____
_____
в связи с _____
_____
_____
Место проведения _____
Изъято:_____
(в результате каких действий и что изъято)
_____
_____
1. _____ 2. _____
_____
_____Изъятые вещества и предметы упакованы_____
(как, чем опечатано)

_____
_____
_____ заверены подписями присутствующих граждан.

К протоколу прилагается_____
(результаты фотографирования, видеосъемки)
_____
_____

Протокол зачитан _____, записано верно (не верно).
лично, вслух

Замечания и дополнения _____
_____
_____

Участвующие _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Присутствующие:

1. _____
подпись, инициалы, фамилия

2. _____
подпись, инициалы, фамилия

Лицо, у которого производится изъятие: _____
подпись, инициалы, фамилия

Протокол составил: _____
подпись, инициалы, фамилия оперработника

Копию протокола получил _____

От получения копии отказался _____
подпись, инициалы, фамилия оперработника
1._____ 2._____

«____» _____ 20__ г.

Копии изъятых документов_____
_____
_____

получил _____
подпись, инициалы, фамилия

«____» _____ 20__ г.

Бланк №8. Протокол сбора образцов для сравнительного исследования

П Р О Т О К О Л

Сбора образцов для сравнительного исследования

Экз. № ___

_____ “ ___ ” _____ г.

(место составления)

Оперуполномоченный__ _____

(должность, звание инициатора, фамилия, инициалы)

в присутствии приглашенных на добровольной основе граждан:

1. _____ ,

(фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес проживания)

2. _____

которым разъяснены их право присутствовать при проведении оперативно-розыскного мероприятия, делать замечания по ходу его проведения и обязанность засвидетельствовать результаты его проведения.

1. _____ 2. _____

с участием:

_____

(процессуальное положение, фамилия, инициалы участвующих или указание на их отсутствие)

Участвующим лицам объявлено о применении технических средств:

_____ ,

(каких именно, кем именно или указание на неприменение)

в соответствии с ч. 3 ст. 6, ст.ст. 7, 15 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности», в помещении

_____

(место производства действий и составления акта)

по адресу:_____

с согласия_____

(фамилия, инициалы, наличие возражений, подпись)

получил образцы для сравнительного исследования у гр.

_____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, место жительства,

_____

серия, номер документа, кем и когда выдан)

Получены образцы: _____ ,

(какие именно, способ получения, упаковки и опечатывания образцов, а также контрольного экземпляра вещества, на которое изъяты образцы)

_____

_____

_____

_____

_____

1._____

2._____

Обратная сторона

_____

_____

_____

_____

К протоколу прилагается _____

(материалы, полученные с применением фото и киносъёмки, видиозаписи, иных способов фиксации)

Лицу, у которого производился сбор образцов_____, разъяснено, что он(она) имеет право обжаловать законность проведения данного оперативно-розыскного мероприятия вышестоящему руководителю органа внутренних дел, прокурору или в суд.

_____

(подпись)

Перед началом, в ходе либо по окончании изъятия образцов от участвующих лиц: _____

(фамилия, инициалы)

заявления _____ Содержания заявлений _____

(поступили, не поступили) (от кого поступили и какие)

Протокол прочитан

_____

(лично или вслух лицом, производящим вручение)

Замечания к протоколу _____

(содержание замечаний, от кого поступили либо указание на их отсутствие)

Образцы изъял:

_____

Лицо, у которого производилось изъятие: _____

Присутствующие: 1_____ 2_____

Иные участвующие лица: _____

Протокол составил: _____

Копию протокола получил _____

«___» _____ 20__ г.

Бланк №9. Бланк внутренней описи.

В Н У Т Р Е Н Н Я Я О П И С Ь

документов, находящихся в деле № _____ том №_____
за 201__ год

№ п/п	Номер документа и дата		№ экз.	Вид и краткое содержание документа, откуда поступил, кто подготовил	Номера листов	Отметка об изъятии документа из дела и его местонахождение
	входящего	исходящего				
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						

Учебное издание

Шляхтин Евгений Павлович
Усманов Ильгиз Миншакирович

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ в органах внутренних дел

Учебно-методическое пособие

Подписано в печать 27.04.2016.
Формат 60x90 $^{1}/_{16}$ Усл. печ. л. 14,2 Тираж 30

Типография КЮИ МВД России
420108, г. Казань. ул. Магистральная, 35

204