

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
КАЗАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ  
СЕКРЕТНОСТИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ:  
понятия и термины**

Словарь

КАЗАНЬ 2017

**ББК 67.401.213**

**Д 29**

Одобрено редакционно-издательским советом КЮИ МВД России

**Рецензенты**

Кандидат юридических наук, профессор **Е.В. Буряков**  
(Омская академия МВД России)

Заслуженный сотрудник органов внутренних дел Республики Татарстан

**Р.Г. Минзянов**

(Отдел МВД России по Высокогорскому району РТ)

**Д 29      Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел Российской Федерации : понятия и термины : словарь / сост. Е.П. Шляхтин, Л.Р. Рашитов. – Казань : КЮИ МВД России, 2017. – 72 с.**

В словаре рассматриваются основные понятия и термины, которые используются при преподавании в образовательных организациях МВД России учебных курсов по делопроизводству и режиму секретности в органах внутренних дел Российской Федерации. Доступность формулировок позволяет легко восстановить в памяти усвоенный материал и успешно подготовиться к экзамену или зачету.

Словарь предназначен для сотрудников, впервые принимаемых на службу в органы внутренних дел Российской Федерации, проходящих профессиональное обучение по программе профессиональной подготовки, курсантов и слушателей всех форм и направлений подготовки и обучения, а также преподавателей образовательных организаций МВД России и педагогического состава центров профессиональной подготовки территориальных органов МВД России.

**ISBN 978–5–906977–17–5**

**ББК 67.401.213**

© КЮИ МВД России, 2017

---

## Оглавление

---

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Основные сокращения, используемые при изучении оперативно–<br>розыскных дисциплин..... | 4  |
| А.....                                                                                 | 6  |
| Б.....                                                                                 | 9  |
| В.....                                                                                 | 10 |
| Г.....                                                                                 | 11 |
| Д.....                                                                                 | 13 |
| Е.....                                                                                 | 19 |
| Ж.....                                                                                 | 19 |
| З.....                                                                                 | 20 |
| И.....                                                                                 | 22 |
| К.....                                                                                 | 23 |
| Л.....                                                                                 | 27 |
| М.....                                                                                 | 28 |
| Н.....                                                                                 | 29 |
| О.....                                                                                 | 30 |
| П.....                                                                                 | 36 |
| Р.....                                                                                 | 44 |
| С.....                                                                                 | 47 |
| Т.....                                                                                 | 51 |
| У.....                                                                                 | 53 |
| Ф.....                                                                                 | 56 |
| Ц.....                                                                                 | 57 |
| Ш.....                                                                                 | 57 |
| Э.....                                                                                 | 58 |
| Рекомендуемые нормативные правовые акты и литература .....                             | 59 |

---

## **Основные сокращения, используемые при изучении оперативно-розыскных дисциплин**

---

**АБД** – автоматизированный банк данных

**АИПС** – автоматизированная информационно-поисковая система

**АИС** – автоматизированная информационная система

**АППГ** – аналогичный период прошлого года

**БКБОП** – Бюро по координации борьбы с организованной преступностью и иными опасными видами преступлений на территории государств – участников СНГ

**БСТМ** – Бюро специальных технических мероприятий МВД России

**БЭП** – борьба с экономическими преступлениями

**ГУ (У) МВД России** – Главное управление (Управление) МВД России регионального уровня (по субъекту Российской Федерации)

**ГУПЭ** – Главное управление по противодействию экстремизму МВД России

**ГУСБ** – Главное управление собственной безопасности МВД России

**ГУУР** – Главное управление уголовного розыска МВД России

**ГИАЦ** – Главный информационно-аналитический центр МВД России

**ГУТ** – Главное управление на транспорте МВД России

**ГУЭБиПК** – Главное управление экономической безопасности и противодействия коррупции МВД России

**ДОУ** – дело оперативного учета

**закон РФ «О государственной тайне»** – закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485–1 "О государственной тайне"

**закон РФ «О безопасности»** – Федеральный закон РФ от 28 декабря 2010 г. № 390–ФЗ

**закон о полиции** – Федеральный закон РФ от 7 февраля 2011 г. № 3–ФЗ «О полиции»

**закон о прокуратуре** – Федеральный закон РФ от 17 января 1992 г. № 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации»

**закон о противодействии терроризму** – Федеральный закон РФ от 6 марта 2006 г. № 35–ФЗ «О противодействии терроризму»

**закон об ОРД** – Федеральный закон РФ от 12 августа 1995 г. № 144–ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»

**ИБДОРН** – интегрированный банк данных оперативно-розыскного назначения

**ИВС** – изолятор временного содержания

**ИПС** – информационно-поисковая система

**ИУ** – исправительное учреждение

**ИЦ** – информационный центр МВД России по республикам, ГУ (У) МВД России по иным субъектам Российской Федерации

**КоАП** – Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

**конфидент** – лицо, конфиденциально сотрудничающее с оперативными подразделениями

**МВД России** – Министерство внутренних дел Российской Федерации

**НЦБ** – Национальное центральное бюро Интерпола в России

**ОВД** – орган(ы) внутренних дел – территориальные и иные органы МВД России

**ОПБ** – оперативно-поисковое бюро

**ОПГ** – организованная преступная группа

**оперативник** – оперативный сотрудник (работник), сотрудник оперативного подразделения

**ОПП** – оперативно-поисковое подразделение

**ОПС** – организованное преступное сообщество

**ОПФ** – организованное преступное формирование

**ОРБ** – оперативно-розыскное бюро

**ОРД** – оперативно-розыскная деятельность

**ОРМ** – оперативно-розыскное мероприятие

**ОТП** – оперативно-техническое подразделение

**ПОБЛПГЗ** – подразделение по обеспечению безопасности лиц, подлежащих государственной защите

**ППЭ** – подразделение по противодействию экстремизму

**ПЭБиПК** – подразделение экономической безопасности и противодействия коррупции

**ПСТМ** – подразделение специальных технических мероприятий

**СБ** – подразделение собственной безопасности

**СВР** – Служба внешней разведки РФ

**СГ** – следственная группа

**СИЗО** – следственный изолятор

**СНГ** – Содружество Независимых Государств

**СОГ** – следственно-оперативная группа

**УК РФ** – Уголовный кодекс Российской Федерации

**У МВД России** – Управление МВД России, как правило, по определенному району или городу

**УОРИ** – Управление оперативно-розыскной информации МВД России

**УПК РФ** – Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации

**УР** – уголовный розыск

**ФЗ** – Федеральный закон

**ФСБ России** – Федеральная служба безопасности Российской Федерации

**ФСИН России** – Федеральная служба исполнения наказаний

**ФСО России** – Федеральная служба охраны Российской Федерации

**ШНС** – штатный негласный сотрудник

## А

---

**Автограф** – текст, написанный собственноручно.

**Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**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.

**Аккредитация удостоверяющего центра** – признание уполномоченным федеральным органом соответствия удостоверяющего центра требованиям российского законодательства.

**Акт** – 1) 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. 2) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

**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 документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

**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.

**Архивный фонд Российской Федерации** – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью

историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

**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, наемных 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 пометок и исправлений.

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

**Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**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.).

**Виды документов переписки** (в зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи, посредством

фельдъегерской почты или электросвязи) – служебное письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма.

**Виды контроля** – 1) *промежуточный* – за выполнением особо значимых мероприятий, имеющих промежуточные этапы выполнения. 2) *заключительный* – по окончании выполнения поручения в целом (в части касающейся) посредством сбора сведений о выполнении мероприятий, содержащихся в нем, и проверки результатов.

**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, накопление, 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 текстовый 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** – 1) реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него; 2) степень ограничения использования сведений, содержащихся, как правило, на материальных носителях (документах, дисках и др.).

Различают следующие грифы секретности: 1) секретно; 2) совершенно секретно; 3) 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 отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа внутренних дел, как правило, помещенные в отдельную обложку. Дела заводятся только по мере поступления на подшивку первого исполненного документа и выдаются лицам, ответственным за их ведение (сохранность), под подпись в номенклатуре дел с указанием даты. В дело помещаются только исполненные документы одного календарного года, за исключением документов, переходящих сроком исполнения на следующий год. Все подшитые в дело (том дела) документы нумеруются полистно арабскими цифрами. Номера листов проставляются простым карандашом в правом верхнем углу каждого

листа вне текста документа. Названия документов и соответствующие этим документам номера листов дела вносятся во внутреннюю опись документов, находящихся в деле. По объему дело не должно превышать 250 листов и 4 см по толщине. Документы в деле подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом обеспечения возможности свободного чтения текста всех листов.

**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, обеспечивающая создание официальных документов (документирование) и организацию работы с ними в органах внутренних дел.

**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 используемое для создания поискового образа документа.

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

**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.

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

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю (начальнику) органа внутренних дел или вышестоящего органа внутренних дел, содержащий обстоятельное изложение какого–либо вопроса с выводами и предложениями.

**Документ** – 1) совокупность информации и соответствующих реквизитов, созданных государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа внутренних дел; 2) материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве. К документам относятся – 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.

**Документ Архивного фонда Российской Федерации** – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

**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 особо ценный** – документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно–историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

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

**Документ уникальный** – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.

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

**Документальный фонд органа внутренних дел** – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности.

**Документация входящая и исходящая** – 1) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (в том числе в издаваемых ими актах), поручения, содержащиеся в письмах Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации; 2) парламентские запросы, запросы и обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации; 3) документы за подписью руководителей федеральных органов исполнительной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Следственного

комитета Российской Федерации; 4) документы из федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций; 5) документы из органов внутренних дел; 6) документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран; 7) сообщения о преступлениях; 8) обращения членов Общественной палаты Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного по правам ребенка в Российской Федерации, Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека; 9) обращения граждан и организаций (их представителей); 10) жалобы на постановления, действия (бездействие) должностных лиц органов внутренних дел; 11) другие группы документов.

**Документирование** – 1) оформление полученных результатов деятельности; создание документов; 2) фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

**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 помещения в дело и (или) отправки.

**Документы внутренние** – 1) организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания) и планы; 2) документы коллегиальных, совещательных и консультативных органов Министерства (протоколы, решения, материалы к вопросам повестки дня коллегии, совещания и тому подобное); 3) другие документы, используемые в процессе организации управления и принятия управленческих решений (служебные (докладные, аналитические) записки, объяснения и другие).

**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.

**Документы по личному составу** – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

**Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне** предусматривает – 1) принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенных им сведений, составляющих государственную тайну; 2) согласие на частичные, временные ограничения их прав в соответствии с законом РФ «О государственной тайне»; 3) письменное согласие на проведение в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий; 4) определение видов, размеров и порядка предоставления социальных гарантий, предусмотренных законом РФ «О государственной тайне»; 5) ознакомление с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение; 6) принятие решения руководителем органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации о допуске оформляемого лица к сведениям, составляющим государственную тайну.

**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.

**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 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.

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

## **Ж**

---

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

**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 закона РФ «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** – ограничения, служащие препятствием для утечки информации, составляющей государственную и служебную тайну.

Лицам, допущенным к государственной тайне, например, 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 специальные помещения, где проводятся работы с носителями сведений, отнесенных к государственной тайне;
- вести переговоры по секретным вопросам по незащищенным линиям связи;
- использовать секретные сведения в несекретной служебной переписке;
- выносить из здания ОВД носители сведений, составляющих государственную тайну, без письменного разрешения начальника структурного подразделения или начальника подразделения делопроизводства и режима<sup>1</sup>;
- 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 и руководства ДиР;
- принимать и передавать носители сведений, составляющих государственную тайну, без письменных расписок в учетных формах;
- оставлять при выходе из кабинета секретные документы на рабочих столах, в не закрытых на замок сейфах;
- перевозить секретные документы личным или общественным транспортом и заходить с ними в места, не связанные с выполнением служебного задания.

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

---

<sup>1</sup> Далее – ДиР.

## 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 государственной 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 документальных 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.

**Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи** (квалифицированный сертификат) – сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным федеральным законодательством и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

**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 нижестоящего (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 территориальными органами на местах:

- Межведомственная комиссия по защите государственной тайны;
- федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности (Федеральная служба безопасности России);
- федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обороны (Министерство обороны Российской Федерации);
- федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области внешней разведки (Служба внешней разведки России);
- федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации (Федеральная служба по техническому и экспортному контролю);
- органы государственной власти, предприятия, учреждения и организации и их структурные подразделения по защите государственной тайны.

В системе органов внутренних дел ведомственный контроль возложен на:

- Департамент делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России – во всех органах внутренних дел;
- Управления (отделы, отделения, группы) делопроизводства и режима в территориальных и иных органах МВД России<sup>2</sup> – в указанных структурных подразделениях, с обязательным уведомлением органов государственной безопасности по месту нахождения подлежащих проверке ОВД.

---

<sup>2</sup> Далее – органы внутренних дел и (или) ОВД.

**Контроль исполнения документов** – совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах.

**Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

**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.

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

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

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

**Межведомственная комиссия по защите государственной тайны** – коллегиальный орган, координирующий 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.

**Межстрочный интервал документа** – расстояние между основаниями смежных документострочек.

## **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.

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, формируемых в органе внутренних дел, с указанием сроков их хранения.

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

**Нормативный правовой акт** – 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.

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

**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.

**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.

## О

---

**Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**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.

**Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**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 Российской 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 носителями сведений, составляющих государственную тайну** – необходимость выполнить предписанный законом круг действий. После прохождения специальных проверок и допуска сотрудников к секретным документам на них возлагаются определенные обязанности, например:

- знакомиться только с теми секретными документами, к которым получили доступ в силу своих служебных обязанностей;
- лично получать секретные документы в подразделение ДиР, своевременно знакомиться с ними, о чем делать письменную отметку в учетных формах;
- ограничивается неприкосновенность частной жизни при оформлении им допуска к работе с носителями сведений, составляющих государственную тайну;
- об утрате или недостатке секретных документов немедленно сообщать в подразделение ДиР;

- при выходе из служебного кабинета убрать все секретные документы в сейф и опечатать его;
- при увольнении, отстранении от работы или переводе по службе сдать все числящиеся секретные документы;
- сдавать документы только в подразделение ДиР, 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 и др.

**Ограничения прав граждан, допущенных к государственной тайне** – ущемление граждан в реализации предусмотренных Конституцией Российской Федерации, 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.

**Опись дел** – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

**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.

**Основаниями для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне** – 1) признание его судом недееспособным, ограничено дееспособным или рецидивистом, нахождение его под судом или следствием за государственные и иные тяжкие преступления, наличие у него неснятой судимости за эти преступления; 2) 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; 3) 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; 4) выявление в результате проверочных мероприятий действий оформляемого лица, создающих угрозу безопасности Российской Федерации; 5) 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.

**Особый порядок допуска к государственной тайне** – допускаются к сведениям, составляющим государственную тайну, без проведения проверочных мероприятий, предусмотренных Законом РФ «О государственной тайне»: – 1) члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы; 2) судьи на период исполнения ими своих полномочий; 3) адвокаты, участвующие в качестве защитников в уголовном судопроизводстве по делам, связанным со сведениями, составляющими государственную тайну. 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.

**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.

**Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне** – должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о государственной тайне, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**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.

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**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).

**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).

**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 документа** – первый или единственный экземпляр документа.

**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.

**Подразделение делопроизводства и режима** – структурное подразделение органа внутренних дел, на которое возложено выполнение задач по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в его структурных подразделениях.

**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.

**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.

**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 законом РФ «О государственной тайне».

**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.

**Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**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** – 1) 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; 2) правовой акт, устанавливающий управленческие решения по вопросам оперативно–служебной деятельности органов внутренних дел. 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 и службах органов внутренних дел.

**Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивание этих сведений** – основополагающие начала, предусматривающие порядок 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.

*Законность* отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание заключается в соответствии засекречиваемых сведений положениям Закона РФ «О государственной тайне» 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.

**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, технические и иные мероприятия по обеспечению режима секретности и конспирации и др.

**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.

**Производитель документов** – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, редакция

средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, организации, на базе которых созданы советы по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (далее – диссертационные советы), и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра).

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

**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.

**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.

**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** – 1) 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. 2) 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.

**Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**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: – 1) взятие на себя Российской Федерацией международных обязательств по открытому обмену сведениями, составляющими в Российской Федерации государственную тайну; 2) изменение объективных обстоятельств,

вследствие которого дальнейшая защита сведений, составляющих государственную тайну, является нецелесообразной.

**Регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о нем.

Регистрация поступивших документов производится в следующие сроки: 1) документов вышестоящих органов государственной власти с отметками «Срочно», «Оперативно», документов со сроками исполнения поручений в текущий или следующий день, а также документов организаций и обращений граждан, содержащих информацию о совершенных или готовящихся преступлениях, – *незамедлительно* (не более 1 часа с момента поступления); 2) иных документов, поступивших в рабочее время, – *в день поступления*, поступивших в нерабочее время, – *на следующий рабочий день*.

**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** – обязательный элемент оформления 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 носители сведений, составляющих государственную тайну, наносятся реквизиты, включающие следующие данные: – 1) о степени секретности содержащихся в носителе сведений со ссылкой на соответствующий пункт действующего в данном органе государственной власти, на данном предприятии, в данном учреждении и организации перечня сведений, подлежащих засекречиванию; 2) об органе государственной власти, о предприятии, об учреждении, организации, осуществивших засекречивание носителя; 3) о регистрационном номере; 4) 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.

**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.

**Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию**, – 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; 3) о привилегиях, компенсациях и социальных гарантиях, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям; 4) о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина; 5) о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах Российской Федерации; 6) о состоянии здоровья высших должностных лиц Российской Федерации; 7) о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами.

**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.

**Сертификат ключа проверки электронной подписи** – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

**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.

**Служебная переписка** – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых органом внутренних

дел для обмена информацией о деятельности с другими органами власти, организациями и гражданами.

**Социальные гарантии для должностных лиц и граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, –** 1) процентные надбавки к заработной плате в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ; 2) преимущественное право при прочих равных условиях на оставление на работе при проведении органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями организационных и (или) штатных мероприятий; 3) для сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны дополнительно устанавливается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в указанных структурных подразделениях.

**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.

**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.

**Субъект контроля** – должностные лица и (или) подразделения, осуществляющие в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации контроль за исполнением поручений (документов, мероприятий).

## 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.

**Телеграмма** – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

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

**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 документов 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.

**Трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

## **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.

**Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**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.

**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: – 1) расторжения с ним трудового договора (контракта) в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий; 2) однократного нарушения им взятых на себя предусмотренных трудовым договором (контрактом) обязательств, связанных с защитой государственной тайны; 3) возникновения обстоятельств, являющихся согласно закону РФ «О государственной тайне» 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.

**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, экзemplярность, 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.

**Учетные формы** – регистрационно-контрольные карточки, журналы, автоматизированные информационные системы электронного делопроизводства и документооборота.

**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.

**Факсограмма** – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста при помощи факсимильной аппаратуры, которые передаются в основном с применением телефонных каналов с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и другие) и принимаются в виде копии (факсимиле).

**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** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для передачи в подразделения спецфондов.

**Экземпляр** – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

**Экземпляр обязательный федеральный** – экземпляры различных видов документов, изготовленных на территории Российской Федерации, за ее пределами по заказу организаций и отдельных лиц, находящихся в ведении Российской Федерации, а также документов, импортируемых для общественного распространения на территории Российской Федерации, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных настоящим законодательством.

**Электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно–телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

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

---

## **Рекомендуемые нормативные правовые акты и литература**

---

### **а) нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 25.11.2017).

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 30.10.2017) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 25.11.2017).

3. Уголовно–процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 25.11.2017).

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 25.11.2017).

5. О Государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон РФ от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (в ред. 20.12.2017) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.12.2017).

6. О безопасности: Федеральный закон РФ от 28 декабря 2010 г. № 390–ФЗ (с изм. и доп., в ред. 05.10.2015) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

7. О коммерческой тайне: Федеральный закон РФ от 29 июля 2004 г. № 98–ФЗ (с изм. и доп., в ред. 12.03.2014) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

8. О персональных данных: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ (с изм. и доп., в ред. 29.07.2017) // СПС

«КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

9. О полиции: Федеральный закон РФ от 7 февраля 2011 г. № 3–ФЗ (с изм. и доп., в ред. 05.12.2017) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.12.2017).

10. 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., ред. от 29.07.2017) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 25.11.2017).

11. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 17 января 1992 г. № 2202–1 (ред. от 29.07.2017) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 25.11.2017).

12. О связи: Федеральный закон РФ от 7 июля 2003 г. № 126–ФЗ (с изм. и доп., в ред. 05.12.2017) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

13. О техническом регулировании: Федеральный закон РФ от 27 декабря 2002 г. № 184 (с изм. и доп., ред. от 29.07.2017) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

14. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. № 125–ФЗ (с изм. и доп., в ред. 18.06.2017) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

15. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ (с изм. и доп., в ред. 25.11.2017) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.12.2017).

16. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 г. № 77–ФЗ (с изм. и доп., ред. от 03.07.2016).

17. Об оперативно–розыскной деятельности: Федеральный закон РФ от 5 июля 1995 г. № 144–ФЗ (с изм. и доп., в ред. 06.07.2016) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 25.11.2017).

18. Об электронной подписи: Федеральный закон РФ от 6 апреля 2011 г. № 63–ФЗ (с изм. и доп., в ред. 23.06.2016) // СПС

«КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

19. О государственной тайне : закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485–1 (ред. от 26.07.2017) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 25.11.2017).

20. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации : закон РФ от 25 июня 1993 г. № 5242–1 (ред. от 03.04.2017) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 25.11.2017).

21. О языках народов Российской Федерации: закон РФ от 25 октября 1991 г. № 1807–1 (ред. от 12.03.2014) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 25.11.2017).

22. Вопросы межведомственной комиссии по защите государственной тайны: указ Президента Российской Федерации от 6 октября 2004 г. № 1286 (в ред. 11.08.2014) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

23. О защите государственных секретов Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 14 января 1992 г. № 20 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

24. О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне: указ Президента Российской Федерации от 24 января 1998 г. № 61 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

25. О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне: указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

26. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

27. О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы: указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 // СПС

«КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

28. Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

29. Перечень сведений конфиденциального характера: указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 (в ред. 13.07.2015) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

30. 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 (в ред. 22.12.2017) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 25.12.2017).

31. О лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации: постановление Правительства РФ от 3 февраля 2012 г. № 79 (в ред. 15.06.2016) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

32. 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 (в ред. 24.12.2014) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

33. 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., в ред. 25.03.2013) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

34. О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с "ГОСТ Р 6.30–2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–

распорядительной документации. Требования к оформлению документов"): постановление Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65–ст // СПС «Консультант Плюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

35. О сертификации средств защиты информации: постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 608 (с изм. и доп., в ред. 21.04.2010) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

36. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 (в ред. 10.07.2017) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

37. О федеральной государственной информационной системе "Федеральный ситуационный центр электронного правительства" и внесении изменений в Положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия: постановление Правительства РФ от 14 июля 2017 г. № 839 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

38. О федеральной государственной информационной системе координации информатизации: постановление Правительства РФ от 14 ноября 2015 г. № 1235 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

39. 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 (в ред. 14.12.2006) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

40. 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., в ред. 18.03.2016) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

41. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан России к государственной тайне: постановление Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. № 63 (с изм. и доп., в ред. 29.12.2016) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

42. Об утверждении Положения о подготовке к передаче сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам и Международным организациям: постановление Правительства РФ от 2 августа 1997 г. № 973 (в ред. 18.03.2016) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

43. 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 3 ноября 1994 г. № 1233 (в ред. 18.03.2016) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

44. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 (с изм. и доп., в ред. 17.10.2017) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

45. 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., в ред. 18.03.2016) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

46. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 (в ред. 26.04.2016) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

47. Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности: постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 870 (с изм. и доп., в ред. 18.03.2016) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

48. Об утверждении Правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: постановление Правительства РФ от 23 июля 2005 г. № 443 (в ред. 18.03.2016) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

49. Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных: постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

50. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185–ст «Об утверждении национального стандарта» // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

51. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. № 28–ст // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

52. 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 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

53. 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 РФ от 23 ноября 2007 г. № 1322 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

54. Вопросы организации эксплуатации единой системы информационно–аналитического обеспечения деятельности МВД

России: приказ МВД России от 10 апреля 2015 г. № 016.

55. О Координационном совете в сфере защиты государственной тайны, документационного обеспечения управления и работы с обращениями граждан и организаций Министерства внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 29 мая 2017 г. № 319 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

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

57. О порядке организации работы по представлению органами, подразделениями и организациями системы МВД России сведений по вопросам делопроизводства, рассмотрения обращений граждан и организаций, состояния защиты государственной тайны: приказ МВД России от 30 июня 2016 г. № 360 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

58. О порядке эксплуатации комплекса программных средств автоматизации учета основных средств и ведения делопроизводства в подразделениях внутренних войск МВД России: приказ МВД России от 28 января 2016 г. № 46дсп.

59. О фонде единой системы классификации и кодирования информации в системе МВД России: приказ МВД России от 9 июня 2014 г. № 484 (в ред. 28.12.2015).

60. Об организации архивной работы в системе МВД России: приказ МВД России от 15 августа 2011 г. № 935 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

61. Об установлении памятной даты образования службы делопроизводства и режима в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 19 мая 1997 г. № 301 (ред. 16.12.2016) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

62. 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 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

63. Об утверждении документов, регламентирующих порядок обращения со служебными сведениями ограниченного пользования: приказ МВД России от 15 декабря 1997 г. № 825дсп (с изм. и доп.) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

64. 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 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

65. 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 2013 г. № 776/703/509/507/1820/42/535/398/68 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

66. 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 (в ред. 07.11.2016) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

67. 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.

68. Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 (в ред. 25.05.2017) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

69. Об утверждении Обзора правоприменительной практики ФСТЭК России в рамках контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по технической защите конфиденциальной информации и деятельности по разработке и производству средств защиты конфиденциальной информации за 2016 год: приказ ФСТЭК России от 29 июня 2017 г. № 123 // СПС

«КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

70. 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., в ред. 30.06.2012) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

71. 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 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

72. 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 (в ред. 08.12.2016) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

73. 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 (в ред. 12.12.2016) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

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

75. 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.

76. Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (в ред. 16.02.2016) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

77. Об утверждении Положения о Департаменте делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций Министерства внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 28 апреля 2017 г. № 234 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

78. 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 // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

79. 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.) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

80. Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации": приказ Минтруда России от 10 мая 2017 г. № 416н // СПС «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата сохранения: 21.11.2017).

#### **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. 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.

3. Образцы процессуальных документов органов дознания: учебно-практическое 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.

4. Образцы процессуальных документов предварительного следствия: учебно-практическое 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. Шляхтин Е.П. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учебно-методическое пособие / Е.П. Шляхтин, И.М. Усманов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Казань: КЮИ МВД России, 2017.

#### **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. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – М., 2012.

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

5. 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.

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

#### **г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

- <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 «ЮристЛиб»;
- <http://www.pravo.ru> – ПравоRu;

- <http://www.jur-portal.ru> – *Юридический портал jur-portal.ru*;
- <http://ur-fak.ru> – *Юридический портал*;
- [www.un.org](http://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.knigafund.ru/>.

Справочное издание

**Делопроизводство и режим секретности  
в органах внутренних дел Российской Федерации:  
понятия и термины**

Словарь

**Составители**

Шляхтин Евгений Павлович

Рашитов Ленар Радикович

Корректор Н.А. Климанова  
Компьютерная верстка Е.В. Зотина

Подписано в печать 29.12.2017.  
Формат 60х84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub> Усл. печ. л. 4,5 Тираж 30

Типография КЮИ МВД России