

**Министерство внутренних дел Российской Федерации
Казанский юридический институт**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Учебно-методическое пособие

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)

кандидат юридических наук, доцент Н.Н. Киселев,
(Уфимский юридический институт МВД России)

А.Р. Табаков
(Уфимский юридический институт МВД России)

Д 29 **Делопроизводство в органах внутренних дел Российской Федерации** : учебно-методическое пособие / сост. Е.П. Шляхтин, И.М. Усманов, С.В. Ненароков. – Казань : КЮИ МВД России, 2017. – 127 с.

В учебно-методическом пособии «Делопроизводство в органах внутренних дел Российской Федерации» представлены открытые нормативные правовые акты, в том числе ведомственные, положения которых используются при преподавании учебных курсов по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, рассматриваются основные понятия и определения, используемые в подобных учебных курсах, а также относящиеся к основам соблюдения государственной тайны в РФ.

Предназначено для преподавателей и иностранных слушателей образовательных организаций системы МВД России при изучении учебной дисциплины «Делопроизводство в органах внутренних дел Российской Федерации».

В оформлении использованы фотоработы, размещенные в сети Интернет в свободном доступе.

ISBN 978-5-906977-41-0

ББК 67.401.213

© КЮИ МВД России, 2017

© Шляхтин Е.П., Усманов И.М, Ненароков С.В., 2017

Оглавление

I. Методические рекомендации по изучению учебного курса «Делопроизводство в органах внутренних дел Российской Федерации»	14
II. Краткие тезисы по учебному курсу «Делопроизводство в органах внутренних дел Российской Федерации»	24
III. Вопросы для самостоятельной подготовки к семинарам и практическим занятиям.....	77
IV. Словарь терминов и определений	81
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	119
5.1. Рекомендуемые нормативные правовые акты и литература	119
а) нормативные правовые акты:.....	119
б) основная литература:.....	123
в) дополнительная литература:.....	123
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:	124
5.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	125

Введение

Деятельность любой организации, в том числе территориальных и других органов МВД Российской Федерации¹, сопровождается созданием документов. Правильное и своевременное оформление документов в соответствии со стандартами и правилами, действующими в Российской Федерации, международно-правовыми договорами и соглашениями не только обеспечивает всестороннюю защиту интересов ОВД, но и существенно увеличивает эффективность проводимых мероприятий, направленных на комплексное противодействие преступности, а также соблюдение важнейшего принципа уголовного судопроизводства – неотвратимости наказания виновных лиц.

В рамках документационного обеспечения управления существует несколько основных направлений работы с документами².

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

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

¹ Далее – «ОВД» и (или) «Орган(ы) внутренних дел».

² Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. 3-е изд., перераб. и доп. / под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. М.: Проспект, 2012. С. 3-4; Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебно-методическое пособие / сост. Е.П. Шляхтин, И.М. Усманов. 3-е изд., перераб. и доп. Казань: КЮИ МВД России, 2017. С. 3-10.

В-третьих, одним из важнейших условий нормального функционирования ОВД является обеспечение разумной конфиденциальности большинства проводимых следственных действий и оперативно-розыскных и иных мероприятий. Здесь особое значение имеет обеспечение требуемого режима секретности и конспирации в оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел, в том числе направленной на организацию допуска граждан и должностных лиц к носителям сведений, составляющих государственную и другую охраняемую законом тайну, и работы с разнообразными документами.

В-четвертых, наиболее ответственной и важнейшей частью управления является принятие своевременного, правильного и законного решения. От этого зачастую зависят не только конечные результаты по борьбе с преступностью, но зачастую и судьбы отдельных людей – должностных лиц ОВД, обычных граждан (потерпевших, свидетелей, очевидцев) и т.п.

На наш взгляд, следует согласиться с мнением Н.Н. Дюкарева, который считает, что «осуществление функций любого органа управления, в том числе и органов внутренних дел, связано с составлением, получением и направлением в различные инстанции соответствующих документов»¹. Следовательно, состояние делопроизводства в ОВД отражает качественный уровень профессионализма и компетенции их работников, а также существующий стиль работы.

Одновременно с этим вышеуказанный показатель может оказывать как негативное, так и положительное влияние на функционирование всего аппарата управления ОВД, способствуя тем самым снижению материально-технических потерь при нерациональном документационном обеспечении управления.

Анализ должностных обязанностей сотрудников ОВД показывает, что более двух третей их служебного времени уходит на

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

работу с документами¹. Соответственно, надлежащее оформление документов и правильная организация работы с ними во многом обеспечивают законность принимаемых тех или иных решений сотрудников ОВД, способствуют обеспечению принципов оперативно-розыскной, уголовно-процессуальной, административной и иной деятельности органов внутренних дел, например, уважения и соблюдения прав и свобод человека и гражданина, конспирации и ряда других. В то же время у ряда должностных лиц могут возникать проблемы в процессе работы со служебными и иными документами, зачастую связанные с элементарным незнанием либо нежеланием использовать уже имеющийся опыт составления и оформления документов, образующихся в соответствии со спецификой деятельности ОВД.

В настоящее время основными нормативными правовыми актами, регламентирующими делопроизводство в ОВД являются:

- Конституция Российской Федерации²;
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»³;
- Федеральный конституционный закон РФ от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»⁴;
- Федеральный закон РФ от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»⁵;

¹ Дюкарев Н.Н. Указ. соч. С. 4; Основы управления в органах внутренних дел: учебник / под ред. А.П. Коренева. М.: Щит-М, 2003. С. 255.

² Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

³ О государственной тайне: закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (в ред. от 26.07.2017) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017). Далее – Закон РФ «О государственной тайне».

⁴ О Государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (в ред. от 20.12.2017) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.12.2017).

⁵ О безопасности: Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ (в ред. от 05.10.2015) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

- Федеральный закон РФ от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»¹;
- Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»²;
- Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»³;
- Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴;
- Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»⁵;
- Федеральный закон РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁶;
- Указ Президента Российской Федерации от 14 января 1992 г. № 20 «О защите государственных секретов Российской Федерации»⁷;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»¹;

¹ О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (в ред. от 18.04.2018) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

² О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 29.07.2017) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

³ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изм. и доп., в ред. от 18.06.2017) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

⁴ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 18.06.2017) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

⁵ Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ (в ред. от 03.07.2016) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

⁶ Об электронной подписи: Федеральный закон РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (в ред. от 23.06.2016) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

⁷ О защите государственных секретов Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 14 января 1992 г. № 20 // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

- Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»²;
- Указ Президента Российской Федерации от 09 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»³;
- Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии»⁴;
- Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»⁵;
- Постановление Правительства РФ от 2 августа 1997 г. № 973 «Об утверждении Положения о подготовке к передаче сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам и Международным организациям»⁶;

¹ О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683 // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

² Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

³ О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы: указ Президента Российской Федерации от 09 мая 2017 г. № 203 // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

⁴ 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. от 18.03.2016) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

⁵ 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. от 14.12.2006) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

⁶ Об утверждении Положения о подготовке к передаче сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам и Международным организациям: постанов-

- Постановление Правительства РФ от 22 августа 1998 г. № 1003 «Об утверждении порядка допуска лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне»¹;
- Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»²;
- Постановление Правительства РФ от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»³;
- Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»⁴;
- Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»¹;

ление Правительства РФ от 2 августа 1997 г. № 973 (в ред. от 18.03.2016) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

¹ 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 (в ред. от 18.03.2016) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

² О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 (в ред. от 10.07.2017) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

³ 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 (в ред. от 25.03.2013) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

⁴ Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 (в ред. от 26.04.2016) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

- Постановление Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан России к государственной тайне»²;
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»³;
- Постановление Правительства РФ от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»⁴;
- Постановление Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст «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")»⁵;

¹ Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 (в ред. от 26.12.2016) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

² Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан России к государственной тайне: постановление Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. № 63 (в ред. от 29.12.2016) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

³ 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 (дата обращения: 25.11.2017).

⁴ О федеральной государственной информационной системе координации информатизации: постановление Правительства РФ от 14 ноября 2015 г. № 1235 // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

⁵ 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 «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

- Приказ МВД России от 27 июня 2003 г. № 484 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД Российской Федерации»¹;
- Приказ МВД России от 12 мая 2006 г. № 340 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности подразделений Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы МВД Российской Федерации, с указанием сроков хранения»²;
- Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»³;
- Приказ МВД России от 30 июня 2016 г. № 360 «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»⁴;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23 ноября 2007 г. № 1322 «Административный регламент по предоставлению федеральным архивным агентством государственной услуги "Согласование положений о центральных экспертных комиссиях, центральных архивах и

¹ Правила подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД Российской Федерации, утвержденные приказом МВД России от 27 июня 2003 г. № 484 // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

² Перечень документов, образующихся в деятельности подразделений Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы МВД Российской Федерации, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом МВД России от 12 мая 2006 г. № 340 // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

³ Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденная приказом МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017). Далее – «Инструкция по делопроизводству».

⁴ 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 (дата обращения: 25.11.2017).

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"»¹;

- Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2006 г. № 373-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения. ГОСТ Р 50922-2006»²;

- Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. № 28-ст «Об утверждении ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»³;

- Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст «Об утверждении ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному

¹ Административный регламент по предоставлению федеральным архивным агентством государственной услуги «Согласование положений о центральных экспертных комиссиях, центральных архивах и иных нормативных правовых актов по архивному делу федеральных органов государственной власти и подведомственных им органов и организаций, а также инструкций по делопроизводству федеральных органов государственной власти»: приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23 ноября 2007 г. № 1322 // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

² 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 (дата обращения: 25.11.2017).

³ 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 (дата обращения: 25.11.2017).

и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹.

Вышеперечисленные нормативные правовые акты и некоторые другие им подобные находятся в свободном доступе, в том числе в таких справочно-информационных и правовых системах, как «Гарант» и «КонсультантПлюс». Своевременное и полное их изучение доказывает, что обучающиеся в дальнейшем смогут избежать типичных ошибок в делопроизводстве, в том числе допущенных при оформлении учебных материалов в процессе изучения отдельных профильных дисциплин и специальных курсов.

К типичным ошибкам делопроизводства относятся следующие:

- исполнителями несвоевременно подготавливаются и направляются с нарушением сроков, установленных правилами делопроизводства, оперативно-служебные документы и материалы;
- в открытом порядке и без соблюдения требований, предъявляемых к обеспечению режима секретности, подготавливаются различного рода материалы, содержащие информацию закрытого характера, без присвоения им соответствующего грифа секретности, а также они размещаются на открытых информационных ресурсах и др.

Настоящее учебно-методическое пособие подготовлено с учетом вышеизложенных и некоторых иных замечаний и предназначено для преподавателей и иностранных слушателей, которые изучают учебную дисциплину, связанную с организацией делопроизводства в органов внутренних дел Российской Федерации.

¹ 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 (дата обращения: 25.11.2017).

I. Методические рекомендации по изучению учебного курса «Делопроизводство в органах внутренних дел Российской Федерации»

Учебный курс «Делопроизводство в органах внутренних дел Российской Федерации» предназначен для обучения иностранных слушателей образовательных организаций системы МВД России, осуществляющих подготовку по всем формам обучения и направлениям подготовки, и разработан в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов (полицейских) в различных сферах правоохранительной деятельности.

Цель курса «Делопроизводство в органах внутренних дел Российской Федерации» состоит в:

- овладении иностранными слушателями основами делопроизводства, технологий обработки документов, организации документооборота и формирования документальных фондов на единой основе в органах внутренних дел Российской Федерации;
- изучении основных требований, правил, организационных, технических и иных мер, направленных на сохранность сведений, составляющих государственную тайну и иные виды тайн;
- привитии обучаемым чувства высокой бдительности и ответственности за сохранность доверенной им государственной и служебной тайны, строгого и неуклонного выполнения обязанностей и требований по делопроизводству, выработке практиче-

ских умений и навыков, необходимых для составления, оформления и работы со служебными документами.

В процессе изучения курса решаются следующие задачи:

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

В результате изучения курса обучаемые должны:

1. *Иметь* представление о сущности, содержании делопроизводства и основ режима секретности в органах внутренних дел.
2. *Знать* основные правила и порядок подготовки и оформления документов, основные формы их реквизитов; установленный порядок организации документирования и документооборота; основные правила и порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов; понятие государственной тайны и иных охраняемых законом тайн, сведений, составляющих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера; порядок передачи сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам или международным организациям, порядок допуска к государственной тайне.
3. *Уметь* правильно составлять и оформлять документы; применять в служебной деятельности нормы и положения нормативных правовых актов по обеспечению режима секретности.
4. *Владеть* навыками правильного составления и оформления, регистрации и учета документов, применяющихся в деятель-

ности ОВД; обеспечения основ соблюдения режима секретности в процессе служебной деятельности.

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

а) общекультурных:

- осознания социальной значимости своей будущей профессии, обладания достаточным уровнем профессионального правосознания;
- способности добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
- владения культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- нетерпимого отношения к коррупционному поведению, уважительного отношения к праву и закону;
- стремления к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- способности использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- способности анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- способности понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности;
- способности осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии;

- способности работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;
- профессиональных компетенций в правоприменительной деятельности;
- способности разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы – в части служебных документов.

б) профессиональных:

- готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- способности уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- способности выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;
- способности осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;
- способности выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- способности соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты информационной безопасности.

Учебный курс состоит из пяти основных тем:

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

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

Тема 2. Основные виды документов, используемых в деятельности ОВД

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

Тема 3. Организация документооборота в органах внутренних дел

Понятие и организация документооборота. Документопотоки. Документальный фонд ОВД. Номенклатура дел. Экспертиза

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

Тема 4. Применение современных технологий в делопроизводстве органов внутренних дел

Генезис становления и развития современных технологий в делопроизводстве органов внутренних дел.

Понятие, виды, формы и правовая основа электронного документационного обеспечения управления органами внутренних дел.

Характеристика интегрированной системы обработки данных, как одного из современных направлений развития электронного делопроизводства в системе территориальных и иных органов МВД России

Тема 5. Режим секретности в органах внутренних дел

Виды конфиденциальности информации: персональные данные, профессиональная тайна, коммерческая тайна, информация ограниченного распространения (дсп). Понятие государственной тайны. Понятие режима секретности и его основные направления. Правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны. Ответственность за нарушение законодательства РФ о государственной тайне. Порядок отнесения сведений к государственной тайне. Порядок засекречивания сведений и их носителей. Основания для рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну. Сведения, не подлежащие засекречиванию. Секретное делопроизводство.

При изучении учебного курса рекомендуется в первую очередь запомнить основные понятия, используемые при изучении курса «Делопроизводство в органах внутренних дел Российской Федерации», приведенные в словаре данного пособия (делопроизводство; документирование; документооборот; режим секретности; государственная тайна; служебная тайна; носители сведений, составляющих государственную тайну; допуск к государственной тайне; доступ к сведениям, составляющим государственную тайну; средства защиты информации; перечень сведений, составляющих государственную тайну; гриф секретности и др.). Кроме того, обучающимся необходимо обратить внимание на правовую основу организации делопроизводства, которую составляют¹:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральные законы.
3. Указы Президента Российской Федерации.
4. Постановления Правительства Российской Федерации.
5. Ведомственные нормативные акты и др.

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

¹ Ознакомиться с рекомендуемым перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области делопроизводства и обеспечения основ режима секретности, возможно в прилагаемом к настоящему пособию списке литературы.

ренных дел Российской Федерации», извлечения из которых прилагаются.

Также при изучении учебных вопросов, касающихся понятия, значения и правового регулирования основ режима секретности, необходимо уяснить его значение, которое состоит в проявлении бдительности и умении хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, что для полицейских является юридической обязанностью, закрепленной в указанных выше законодательных и подзаконных ведомственных нормативных правовых актах.

При изучении темы, посвященной рассмотрению понятия государственной тайны, сведений, составляющих государственную тайну в ОВД, и их классификации, обучающимся необходимо четко усвоить порядок классификации сведений, составляющих государственную и служебную тайны. Их перечень содержится в указе Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».

Все сведения, содержащие государственную и иную охраняемую законом тайну, можно классифицировать как:

- сведения особой важности;
- совершенно секретные сведения;
- секретные сведения;
- сведения для служебного пользования.

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

Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

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

Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущей, предварительной и промежуточной аттестации. Контроль текущей аттестации обучающихся – *текущая аттестация* – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимся теоретических знаний, сформированности у них профессиональных умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствования методики обучения; организации учебной работы и оказа-

ния иностранным слушателям индивидуальной помощи. К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся: на занятиях; по результатам проведения рубежного контроля уровня знаний (с помощью тестовых и иных заданий); по результатам проверки качества конспектов лекций; по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для промежуточной аттестации по дисциплине.

Предварительная аттестация обучающихся проводится преподавателем в целях подведения промежуточных итогов текущей успеваемости, анализа состояния учебной работы иностранных слушателей, выявления неуспевающих и ликвидации задолженностей.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков иностранных слушателей по дисциплине требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности в форме зачета. Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета определяется самостоятельно образовательной организацией системы МВД России. Оценка по результатам зачета носит недифференцированный характер: зачтено либо не зачтено.

II. Краткие тезисы по учебному курсу «Делопроизводство в органах внутренних дел Российской Федерации»

Понятие документационного обеспечения управления в органах внутренних дел Российской Федерации

Информация – это сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления¹. В любой управленческой сфере к наиболее важным ее характеристикам относятся:

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

Документ – это материальный объект с информацией, закреплённой на нем созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве. Документ имеет дуалистическую сущность: представляет неразрывное единство материальной (*носитель информации*) и нематериальной его частей (*непосредственно сама информация*). *Закрепление информации*, т.е. ее запись на различные носители по установленным правилам, *представляет собой процесс документирования*. В системе МВД России *документационное обеспечение управления* – это вид

¹ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 18.06.2017) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

служебной деятельности ОВД, обеспечивающий документирование управленческой деятельности и организацию работы с документами, который включает в себя все процессы, относящиеся к записи и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам.

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

Электронные документы участвуют в документообороте ОВД наравне с бумажными документами.

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

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

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

1. Департаментом делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД Российской Федерации.
2. Управлениями (отделами, отделениями, группами) делопроизводства и режима ОВД.
3. В структурных подразделениях ОВД, в которых подразделения ДиР не предусмотрены штатным расписанием, веде-

ние делопроизводства может возлагаться на отдельных сотрудников приказом соответствующего руководителя (начальника).

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

- законодательные акты РФ в сфере информации и документации;
- указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;
- правовые акты федеральных органов государственной власти Российской Федерации, как общепрофессионального, так и ведомственного характера;
- правовые акты органов представительной власти и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующих вопросы делопроизводства;
- правовые акты нормативного и методического характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;
- государственные стандарты на документации (ГОСТ);
- унифицированные системы документации (УСД);
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), представляющая собой совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами, механизации и автоматизации работы с документами;
- нормативные документы по организации и охране управленческого труда;

- нормативные документы по организации текущего и архивного хранения документов¹.

В системе ОВД делопроизводство бывает общее и специальное, оба вида могут осуществляться в секретных или несекретных формах.

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

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

Специальное делопроизводство составляют документы, специфичные для каждой из специальных функций управления (связь, юриспруденция, статистика, транспорт, т.п.). Например, составление и оформление оперативно-розыскных, административно-процессуальных либо уголовно-процессуальных документов, отражающих служебную деятельность служб и подразделений ОВД.

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

¹ Дюкарев Н.Н. Указ. соч. С. 9-10.

Документирование управленческой деятельности в органах внутренних дел

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

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

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

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

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

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

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

- *оперативно-розыскные*, которые отражают оперативно-розыскную деятельность ОВД. Порядок оформления таких документов и правила работы с ними устанавливаются ведомственными нормативными актами МВД России;

- *уголовно-процессуальные*, которые отражают действия, осуществляемые по расследованию уголовных дел согласно Уголовно-процессуальному кодексу РФ;

- *административно-процессуальные* отражают административную деятельность ОВД по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности и оформляются согласно Кодексу об административных правонарушениях РФ.

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

- *исходящие*, которые отправляются в адрес других органов, организаций или граждан;

- *входящие*, поступающие из других органов (организаций, учреждений) или от граждан;

- *внутренние*, созданные в самом органе или учреждении системы МВД России и не подлежащие отправке.

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

Функции документов

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

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

С учетом изложенного необходимо сделать вывод, что деятельность любого учреждения на современном этапе становится невозможной без четкой и организованной работы с документами. Современные информационные технологии и разнообразные компьютерные программы значительно облегчили труд современных делопроизводителей и позволяют рационально использовать время и ресурсы. В связи с этим представляет особый интерес опыт МВД Российской Федерации, где на протяжении последних лет полицейские вообще отказываются от ведения делопроизводства в бумажном виде. Разнообразные документы – оперативные сводки, рапорты, докладные записки, объяснительные и ведомости – ведутся и хранятся в электронном виде. Это не только экономит бумагу и время прохождения документов по заданному маршруту, но и позволяет ускорить доставку нужной информации в отдаленные регионы российского государства. При этом система электронного документооборота защищена от несанкционированного доступа. Однако, как показывает практика, совсем отказаться от бумаг пока невозможно. Тем более что ежегодно возрастает количество обращений граждан в канцелярии всех подразделений ОВД. Так, например, ежегодно в адрес руководства МВД Российской Федерации поступает от граждан десятки тысяч обращений. И на каждое из них необходимо дать ответ в бумажном виде!

Обязанности должностных лиц ОВД при работе с документами

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

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

3. Требовать от себя и своих коллег по работе своевременного исполнения полученных документов (поручений, указаний).

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

5. Передавать документы из одного структурного подразделения ОВД в другое только через подразделение делопроизводства и режима (далее – ДиР) с отметкой в учетных формах.

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

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

Ответственность за состояние документационного обеспечения управления, соблюдение установленных правил и приемов обработки документов, обеспечение своевременности и качества их исполнения, а также создание надлежащих условий работы со-

трудников подразделений делопроизводства и режима возлагается на руководителей ОВД.

Сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях в порядке, установленном нормативными правовыми актами МВД России. Сотрудники ОВД несут персональную (*дисциплинарную* или *уголовную*, а также вместе с тем (либо отдельно от них) *гражданско-правовую*) ответственность за соблюдение ими установленного порядка работы с документами и их сохранность, а также за разглашение содержащейся в них информации.

Ознакомление заинтересованных лиц с документами либо сведениями, содержащимися в документах, осуществляется только с разрешения руководителя (начальника) ОВД.

Передача документов и (или) их копий работникам других организаций допускается только с письменного разрешения руководителя ОВД или его заместителей по письменному запросу. О передаче документов делаются соответствующие отметки в учетных формах и на подлинниках документов (если передаются их копии) с указанием, каким должностным лицом разрешена передача документа.

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

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

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

Понятие и стадии документооборота

Под документооборотом в делопроизводстве понимается движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. Документооборот – процесс, включающий ряд трудовых операций, осуществляемых сотрудниками делопроизводственных подразделений, а в отдельных случаях – и иными сотрудниками и работниками ОВД, по обработке поступающих или создаваемых в нем документов. В делопроизводственной практике термином «документооборот» часто обозначают также общее число документов, поступающих за определенный период в учреждение, создаваемых и отправляемых им. Однако такое понятие характеризует количественную оценку объема документооборота в том или ином ОВД, а не сам документооборот. В документообороте различают пять основных стадий движения документов:

1. Прием и первоначальную обработку корреспонденции.

В эту стадию входят:

- прием корреспонденции;
- вскрытие конвертов и ознакомление с содержанием документов;
- сортировка документов;
- регистрация документов;
- передача документов;
- рассмотрение документов руководителями и наложение резолюций.

2. Исполнение документов, включающее в себя:

- подготовку проектов документов (составление черновика);
- техническое изготовление документов;

- согласование и визирование документов;
- подписание документов;
- размножение документов (при необходимости).

3. *Контроль за сроками исполнения документов.*

4. *Отправку корреспонденции, в том числе:*

- адресование;
- конвертование;
- сдачу корреспонденции.

5. *Хранение документов с созданием условий для справочной работы с ними и быстрого нахождения необходимой информации.*

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

Ответственность за организацию документооборота возлагается на руководителя органа внутренних дел и секретаря (начальника подразделения делопроизводства и режима, канцелярии, секретариата).

Основной принцип правильной организации документооборота – это прохождение документов по наиболее короткому пути, с минимальными затратами времени и труда. Важными условиями обеспечения быстроты документооборота являются, *во-первых*, сокращение числа операций, производимых с документами, *во-вторых*, разработка и внедрение наиболее экономных и эффективных схем документооборота, *в-третьих*, внедрение средств механизации и компьютеризации работы с документами. Сокращение числа операций, производимых с документами, достигается путем четкого определения функциональных обязанностей, прав и ответственности сотрудников ОВД по их обработке. Особенно важно исключить прохождение документами инстанций, не обусловленных деловой необходимостью: рассмотрение

руководителями всех документов независимо от их содержания, излишнее согласование и визирование документов и т.п. В целях упорядочения документооборота в органе внутренних дел необходимо точно определить перечень документов, подлежащих рассмотрению начальником, его заместителями, руководителями структурных подразделений. Представляется, что начальник органа внутренних дел должен рассматривать лично документы, поступающие из административных органов, из вышестоящих учреждений внутренних дел, отдельные жалобы и заявления граждан (особенно коллективные), документы по наиболее важным вопросам деятельности органа в целом, исполнение которых требует принятия решения самим руководителем. В то же время значительную часть корреспонденции работники делопроизводства должны направлять в структурные подразделения ОВД либо непосредственно исполнителям. Подобный порядок распределения и рассмотрения документов следует отражать в функциональных обязанностях сотрудников органа внутренних дел. Безусловно, при внедрении такого порядка не должно быть шаблона, поскольку в каждом конкретном случае сотрудники органа работают в различных условиях, что не может не отразиться и на конкретной системе документооборота. Четкая регламентация порядка рассмотрения документов позволит уменьшить количество операций с ними и сократить время прохождения документов через орган, поскольку именно рассмотрение документов зачастую оказывается наиболее проблемным местом в документообороте из-за невозможности для руководителя своевременно рассматривать всю поступающую корреспонденцию. Внедрение средств механизации и автоматизации служит цели рационализации всей системы документооборота, позволяет более эффективно выполнять функции аппарата управления. Возможности рационализации и механизации документооборота наиболее наглядно проявляются при рассмотрении его отдельных стадий.

Обработка входящей корреспонденции начинается с ее приема. Входящая корреспонденция поступает в органы внутренних дел по различным каналам (почта, телеграф, радио, служба фельдсвязи и т.п.). Она принимается в рабочее время отделом делопроизводства и режима. В нерабочее время она принимается дежурным по органу, который регистрирует пакеты в журнале их учета, а затем в нераспечатанном виде передает под расписку в ДиР. Служебная корреспонденция, принятая работниками органов внутренних дел лично, также должна передаваться ими в тот же день для обработки в ДиР. При приеме корреспонденции обязательно проверяется правильность ее доставки по адресу, целостность упаковки и оттисков печатей. При обнаружении повреждений упаковки или печатей составляется акт (в двух экземплярах). После проверки корреспонденция сортируется в зависимости от срочности, степени секретности, адресата. Пакеты с пометками «*Лично*» или «*Вскрыть лично*» должны передаваться адресатам в нераспечатанном виде. Остальные конверты вскрываются в ДиР. При обнаружении в пакете недостачи или излишних документов составляется акт в двух экземплярах, один из которых вместе с лицевой стороной пакета направляется отправителю. Ошибочно присланные документы пересылаются по назначению с уведомлением отправителя или возвращаются отправителю в новых пакетах с приложением к этим документам лицевой стороны пакета отправителя. Конверты (за исключением случаев, когда даты почтового штемпеля имеют особое значение, а также когда в письме нет обратного адреса, а на конверте он имеется) уничтожаются.

После вскрытия конвертов делопроизводитель знакомится с содержанием документов, что является необходимым условием их правильной сортировки. Предварительное ознакомление с содержанием документов позволяет установить, подлежат ли они направлению руководителю ОВД или, если возможно, непосредственно в структурное подразделение, правомочное разрешить

поставленные в них вопросы. Одновременно делопроизводитель может выделить в поступившем документе наиболее важные места, приложить справку об уже имеющейся по данному вопросу переписке. Для сортировки документов используются специальные сортировочно-распределительные папки (желательно разного цвета), стеллажи, кюветы и т.п., закрепленные за отдельными структурными подразделениями, сотрудниками. Документы, поступающие в органы внутренних дел, подлежат регистрации, которая представляет собой одну из наиболее трудоемких делопроизводственных операций. Поэтому ее рационализация во многом способствует ускорению управленческого процесса и значительной экономии труда работников делопроизводства. Целями регистрации являются подтверждение факта и времени получения или отправки документов, их учет, обеспечение сохранности документов и условий справочной работы по ним, контроль за сроками исполнения документов, быстрое их нахождение на любой стадии исполнения.

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

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

Место и порядок регистрации документов зависят от структуры органа внутренних дел и от объема его документооборота. В крупных аппаратах (территориальные органы МВД России окружного или регионального уровня) регистрация переписки руководства и важнейших внутренних документов осуществляется

централизованно подразделениями делопроизводства и режима, а документы структурных подразделений учитываются их секретарями. Централизованно осуществляется прием и регистрация корреспонденции в средних и небольших по размеру органах внутренних дел.

В настоящее время используются три формы регистрации: журнальная, карточная и электронная. Содержание журнальной и карточной форм регистрации документов, в основном, одинаково. Целям сохранения и поиска документов служит проставление делопроизводственного *индекса документа*. Этот индекс состоит из условного обозначения учреждения, структурного подразделения, куда документ направляется для исполнения или от которого он получен; порядкового номера документа; номера соответствующего дела по номенклатуре; названия документа и краткого его содержания; даты получения или отправления. Для контроля за исполнением документа в журнале или карточке имеются дополнительные графы: кому документ направлен на исполнение, резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении, номер дела, в которое помещен исполненный документ. Применяемые при регистрации формулировки записей и делопроизводственные индексы должны быть максимально *единообразными*, что значительно облегчит учетно-справочную работу с документами. На поступившей корреспонденции обязательно должен проставляться штамп получения с обозначением ОВД, регистрирующего документ, даты регистрации, индекса документа. В ОВД с централизованной системой делопроизводства регистрационные карточки могут составляться в одном экземпляре, хранятся они в картотеке делопроизводителя. Картотеки, составляемые при регистрации, могут быть как общими, предназначенными для учета поступающей или отправляемой корреспонденции, так и специальными, служащими для организации справочной работы в текущем делопроизводстве или архиве. Карточки в картотеках могут группироваться в хронологическом порядке, по авторам или исполни-

телям в алфавитном порядке, по срокам исполнения и т.п. Карточки на неисполненные документы необходимо располагать отдельно от карточек на исполненные документы.

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

При направлении документа нескольким структурным подразделениям или сотрудникам ОВД необходимо выделять ответственного исполнителя, указывая его в резолюции первым либо иным образом, например, «*» или «^к», либо «^{СОЗЫВ}». Для ускорения исполнения подобного документа целесообразно его быстро размножить и копии направить одновременно всем исполнителям. Подлинник в этом случае передается ответственному исполнителю, который обязан организовать исполнение документа в установленный срок.

Необходимое условие оперативности документооборота – быстрота рассмотрения документов руководителем органа внутренних дел. Делопроизводитель должен следить за тем, чтобы

переданные им руководителю на просмотр документы возвращались к нему в тот же день с резолюцией. Обязанностью делопроизводителя является также быстрая передача документов непосредственным исполнителям (лично или через секретаря структурного подразделения ОВД) с соответствующей отметкой и подписью исполнителя о получении документа в журнале регистрации или на регистрационной карточке.

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

На работников подразделений ДиР возложен контроль за исполнением документов, а именно контроль за соблюдением соответствия формы документов их содержанию и за сроками исполнения документов. Сроки исполнения документов зависят от их характера и важности. Как правило, все документы, поступающие из вышестоящих органов внутренних дел, при отсутствии в них специального указания о сроке исполнения, должны исполняться в десятидневный срок.

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

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

- ежедневно просматривать контрольные карточки в срок-вой картотеке;

- при необходимости напоминать работникам о приближающихся сроках исполнения документов или поручений;
- докладывать руководству о всех случаях задержки исполнения контролируемых документов и периодически составлять сводку о ходе исполнения документов;
- при передаче контролируемого документа другому исполнителю внутри ОВД своевременно делать отметки с указанием даты передачи и фамилии лица, которому передан документ;
- по исполнении документа отмечать на контрольной карточке дату, исходящий номер письма, дело, в которое подшит исполненный документ, и другие требуемые данные;
- помещать контрольную карточку на исполненный документ в соответствующий раздел справочной картотеки «исполнение документов».

Важной стадией документооборота является отправление документов адресатам. При наличии в органе внутренних дел подразделения делопроизводства и режима вся подлежащая отправке корреспонденция передается через него. Его сотрудники конвертуют отправляемую корреспонденцию, пишут на конвертах адреса (в той же последовательности, что и на документах) и сдают их либо на почту, либо работникам фельдсвязи. Органы внутренних дел часто отправляют значительное число документов в одни и те же адреса (вышестоящие учреждения, органы, расположенные на соседней территории). В связи с этим необходимо заблаговременно готовить конверты с адресами постоянных корреспондентов в ДиР. В отдельных случаях с разрешения руководства ОВД документы в пределах одного населенного пункта могут доставляться самими исполнителями в запечатанном виде в исправных портфелях (закрывающихся папках) и только на ведомственном транспорте.

Пакеты, предназначенные для отправки документов, заклеиваются и прошиваются нитками или проволокой крест-накрест с

таким расчетом, чтобы были прошиты все его клапаны. На пакетах проставляются номера всех вложенных в него документов. В правом верхнем углу пакета указывается гриф секретности. Правильность указанных на пакете учетных номеров документов и адреса заверяется личной подписью лица, конвертовавшего документы, и оттиском каучуковой печати «Для пакетов».

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

Задачами оперативного хранения документов являются их систематизация, обеспечение сохранности документов, создание условий бесперебойного пользования ими. Для этого составляется элементарная схема классификации документов – номенклатура дел.

Делом называется совокупность служебных документов (в отдельных случаях и один документ), которые хранятся в специальной обложке или папке. Делопроизводитель распределяет исполненные документы по определенным номенклатурой делам, оформляет законченные дела, готовит описи на дела постоянного и временного хранения перед сдачей их в архив. Таким образом, оперативное хранение документов заключается, по существу, в ведении дел. Формирование дел предполагает систематизацию документов, которая проводится по вопросно-логическому, хронологическому, алфавитному, нумерационному признакам. Преимущественное значение имеет вопросно-логическая систематизация, предусматривающая расположение документов в делах в соответствии с последовательностью решения того или иного вопроса. Это в основе своей совпадает с расположением документов по датам (хронологии). Формирование дел требует также четкого уяснения круга материалов, которые должны входить в каждое конкретное дело. Помещение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков и повторных документов не допускается. В органах внутренних дел секретные документы

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

Важной обязанностью делопроизводителя является принятие мер к незамедлительной сдаче на оперативное хранение документов по окончании работы с ними. Все документы, поступившие на оперативное хранение, должны быть распределены по соответствующим делам, как правило, в день сдачи. Каждый документ, помещаемый в дело, должен быть соответствующим образом оформлен. В связи с этим делопроизводитель обязан проверять наличие на документах подписей, дат, индексов, отметок руководителя, разрешившего поместить документы в дело, заверительных подписей на копиях и т.п. В дело помещается не более 250 листов, толщина которых должна составлять не более 4 см, которые следует подшивать таким образом, чтобы можно было свободно (без расшивки дела) видеть текст, дату, резолюцию, индекс каждого документа.

Оформление дел включает в себя:

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

Документы, которые из-за больших размеров не могут быть подшиты в дела, хранятся отдельно. На них проставляются учет-

ные номера дел, в которых подшиты препроводительные к этим документам письма.

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

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

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

Под архивом понимается упорядоченное собрание документов, которые в настоящее время не нужны для работы, но имеют определенную ценность и должны сохраняться. Архивом назы-

вают также помещение, в котором хранятся архивные документы. Архивную работу ведут специализированные делопроизводственные подразделения, создаваемые, как правило, на уровне территориального МВД России регионального уровня. Ею могут заниматься и отдельные сотрудники ОВД других уровней.

В системе делопроизводства архив занимает особое место, поскольку здесь завершается движение документов (документооборот). Назначение архива заключается не просто в длительном хранении документов, а в осуществлении справочно-информационной работы в органах внутренних дел с архивными документами. Архивное подразделение осуществляет следующие функции: прием, учет и хранение законченных делопроизводством документов, проверку в процессе приема правильности формирования и оформления дел, организацию экспертизы ценности документов, создание и пополнение справочного аппарата (каталогов, обзоров, справок и т.п.), копирование и реставрацию документов, обеспечение возможности пользования архивными документами, их быстрого поиска. Поступающие в архив документы хранятся на пронумерованных стеллажах или в шкафах, причем дела постоянного хранения помещаются отдельно от дел временного хранения. Помещение, выделяемое для архива, должно обеспечивать сохранность документов и нормальные условия для работы его сотрудников. В нем необходимо поддерживать температуру в пределах от +14 до +20 С и относительную влажность воздуха от 50 до 65%. Все имеющиеся в архиве приспособления для хранения документации должны способствовать ее систематизации и быстрому поиску информации.

Организация работы с письменными обращениями граждан

Работа с обращениями (предложениями, заявлениями и жалобами) граждан – важное самостоятельное направление деятельности органа внутренних дел, призванное обеспечить соблюдение,

охрану, защиту, а в необходимых случаях восстановление нарушенных конституционных прав и законных интересов граждан.

Работа с обращениями граждан ведется в полном соответствии с российским законодательством, требованиями нормативных правовых актов МВД России¹. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан, качество и своевременность их рассмотрения и разрешения возлагается на руководство ОВД. Все поступающие обращения граждан, а также документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и обрабатываются сотрудниками подразделения делопроизводства и режима. При этом проводится:

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

Все поступившие в ОВД (его структурные подразделения) предложения, заявления и жалобы граждан, рапорты сотрудников органов внутренних дел должны быть зарегистрированы в ДиР в день их поступления. Письменные обращения граждан, запросы и обращения депутатов, постановления Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации регистрируются с вводом информации о них в технологическую базу данных АИС «Письмо» и АИС «Жалоба» (для территориальных органов МВД России регионального уровня). На свободном от текста месте на первом листе письма, а на поступившем из органов государственной власти, редакций средств массовой информации сопроводительном документе проставля-

¹ Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 12.09.2013 № 707 (в ред. от 01.12.2016) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

ются порядковый регистрационный номер и дата поступления. Конверты, в которых поступили письма, сохраняются в течение всего периода их рассмотрения и разрешения, после чего уничтожаются. Повторные письма регистрируются так же, как и первичные. На первой странице таких писем, на свободном от текста месте, проставляется штамп «Повторное». Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу либо в которых автором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению.

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

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

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

По каждому обращению не позднее чем в пятидневный срок должно быть вынесено одно из следующих решений: о принятии жалобы или заявления к своему производству или нерассмотрении его (анонимные); передаче обращения на разрешение в подчиненный или другой орган внутренних дел; направлении по принадлежности в другое подразделение либо в соответствующий орган государственной власти, если поднятые в нем вопросы не входят в компетенцию органов внутренних дел. В тех случаях, когда в обращении наряду с вопросами, относящимися к компетенции органов внутренних дел, поставлены вопросы, требующие разрешения в других органах государственной власти, рассматривающее его должностное лицо обязано не позднее чем в пятидневный срок направить в соответствующий орган государственной власти копию этого письма или необходимые выписки из него. О пересылке материалов обращения в другой орган государственной власти заявитель в обязательном порядке извещается письменно.

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

Заявления и жалобы граждан разрешаются в срок до *одного месяца* со дня поступления (регистрации) в ОВД (или его структурное подразделение), а не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, но не позднее 15 дней. Руководителями подразделений ОВД может устанавливаться сокращенный срок разрешения заявления или жалобы. Срок разрешения обращений исчисляется со дня его поступления (регистрации) в ОВД, в подразделение делопроизводства и режима подразделения по день направления заявителям ответа на их обра-

щение. В случае если окончание срока разрешения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день. В тех случаях, когда для разрешения заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер, сроки разрешения заявления или жалобы могут быть в порядке исключения продлены лицом, давшим поручение, но не более чем на один месяц. При этом общий срок разрешения обращения не должен превышать двух месяцев, за исключением случаев, когда материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору, рассматриваются в суде. В таких случаях общий срок рассмотрения обращения продлевается на весь период судебного разбирательства.

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»¹ ответ на запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, внесенный в письменной форме и оглашенный на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания парламента Российской Федерации, руководством территориального или иного органа МВД России не позднее чем через 15 дней со дня поступления запроса в министерство или в иной установленный палатой срок. На обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации ответы или запрашиваемые ими документы и сведения предоставляются безотлагательно, а требующие дополнительного изучения или проверки – в течение двадцати дней со дня поступления обращения в территориальный или иной орган МВД России.

¹ О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: Федеральный закон от 08.05.1994 № 3-ФЗ (в ред. от 29.07.2017) // СПС «КонсультантПлюс». URL: www.consultant.ru (дата обращения: 25.11.2017).

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

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

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

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

Прием граждан в подразделениях и службах органов внутренних дел осуществляется в целях рассмотрения их предложений, заявлений и жалоб, относящихся к компетенции МВД России. Граждане в приемной ОВД принимаются, как правило, при условии получения ответа из нижестоящих структур, необоснованного отказа в приеме в этих подразделениях или если поставленные вопросы относятся к исключительной компетенции ОВД (руководства ОВД). Сообщения, заявления граждан о чрезвычайных происшествиях, подготавливаемых или совершенных преступлениях немедленно передаются в соответствующие подразделения ОВД. В приемной МВД России, территориального или иного органа МВД России прием граждан производится сотрудниками приемной в день их обращения, а руководством министерства и подразделений министерства – в день приема по графику, за исключением случаев, не терпящих отлагательства. Прием граждан осуществляется руководством ОВД и руководителями подразделений в рабочие дни с 10 до 14 часов по ежемесячным утвержденным графикам. В подразделениях министерства, не имеющих приемных, граждане в необходимых случаях принимаются в рабочее время в служебных кабинетах либо по согласованию. В случаях отсутствия по уважительным причинам должностных лиц, назначенных для приема граждан, производится их замена в установленном порядке. В ОВД и подразделениях министерства ведется журнальный, картотечный или компьютерный учет посетителей с указанием вопросов, с которыми они обращались, и результатов их рассмотрения. Организация приема граждан в ОВД возлагается на их руководителей. Ежемесячно анализируется состояние работы по приему граждан: о количестве посетителей, характере просьб и результатах их разре-

шения, выявляют причины повторного обращения. Справки о состоянии работы с соответствующими предложениями по ее совершенствованию ежеквартально докладываются руководителям подразделений.

Порядок приема граждан

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

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

Для обеспечения качественного решения вопросов, поставленных посетителем, можно привлекать к их рассмотрению работников соответствующих подразделений или получать у них необходимые консультации. Переданное на приеме посетителем письменное заявление учитывается и направляется для рассмотрения в установленном порядке, как правило, в подразделения ОВД. Письма с просьбами о личном приеме у должностных лиц рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о порядке работы ОВД по приему граждан, а заявления оформляются «В дело» как исполненные.

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

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

Электронный документ, электронная подпись, электронный документооборот

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» определяет электронный документ как документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. Электронно-цифровая форма документа позволяет разрабатывать, внедрять и использовать прогрессивные средства электронной вычислительной техники. Объем электронного документооборота постоянно увеличивается в связи с развитием сети Интернет, возможностью обмена документами по электронной почте, растущей популярностью интернет-магазинов.

Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных и технических средств;
- содержать реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность и целостность;
- быть отображенным в форме, понятной для восприятия.

Электронный документооборот – процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами.

Работа с электронными документами в подразделениях делопроизводства и режима органов внутренних дел проводится аналогично работе с традиционными (выполненными на бумажных носителях) документами. При рассылке по электронной почте адресат получает документ практически сразу после его отправки. После получения электронных документов их регистрируют и устанавливают подлинность. Установка подлинности производится с использованием средств проверки электронной цифровой под-

писи. Подлинность документа считается подтвержденной, если в результате проверки электронной цифровой подписи устанавливается неизменность всех реквизитов.

Электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты его от подделки, полученный в результате преобразования информации при помощи закрытого ключа, позволяющий идентифицировать его владельца и установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Процесс исполнения электронных документов аналогичен исполнению документов на бумажных носителях.

Срок хранения электронных документов такой же, как и у бумажных. И так как долговременное хранение большого количества документов в памяти персонального компьютера затрудняет работу с более актуальными документами, формируются специальные архивы электронных документов.

Преимущества и недостатки электронного документооборота.

Ведение электронной документации расширяет возможности делопроизводства, делая процессы подготовки и обработки документов более эффективными, но в то же время предъявляет определенные требования к организации рабочих мест. К преимуществам использования электронных документов можно отнести:

- интерфейс системы отличается простотой, интуитивно понятен и позволяет легко и просто работать с реквизитами и содержанием документов;
- регистрационная карточка, резолюции и содержание документа отображаются на одном экране;
- удобный и функциональный поиск документов;
- наглядно отображаются все стадии рассмотрения для всех пользователей, работающих с документом;
- документ может быть подписан электронно-цифровой подписью, что обеспечивает юридическую значимость создаваемых документов;

- процесс обработки электронных документов происходит значительно быстрее, чем бумажных;
- ускорение и упрощение сбора, обработки, поиска нужной информации в документах;
- хранение электронных документов требует значительно меньших площадей и менее трудоемкое;
- снижение расхода бумаги;
- возможна одновременная рассылка документа сразу нескольким адресатам и согласование с должностными лицами.

Недостатки использования электронных документов:

- необходимость наличия технических средств для создания, прочтения, обработки документов;
- необходимость разработки и постоянного совершенствования системы защиты информации от несанкционированного доступа.

Понятие режима секретности, его правовые основы и содержание

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

практической оперативно-служебной деятельности, формируются навыки правильного ведения секретного делопроизводства, представления о сущности, значении и основных правилах делопроизводства, знания и умения в составлении наиболее распространенных документов организационного и служебного характера в ОВД.

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

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

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

Согласно статье 2 Закона РФ «О государственной тайне», под государственной тайной понимаются защищаемые государ-

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

Вышеуказанным законом «О государственной тайне» охраняются:

- 1) сведения в военной области;
- 2) сведения в области экономики, науки и техники;
- 3) сведения в области внешней политики и экономики;
- 4) сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, а также в области противодействия терроризму.

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

Значение режима секретности в деятельности ОВД

Основная задача режима секретности заключается в установлении на режимном объекте уровня защиты информации, соответствующего степени секретности имеющихся там защищаемых сведений. Он представляет собой комплекс мер по защите информации на конкретном объекте (в министерстве, ведомстве, организации) или при выполнении определенной работы (например, при разработке нового вида изделия). Таким образом, режим секретно-

сти – это реализация на конкретном объекте действующих норм и правил защиты сведений, составляющих государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну. Специфика работы ОВД, направленная на поддержание общественной безопасности, предупреждение, пресечение и раскрытие преступлений, предопределяет необходимость надежной защиты государственных и ведомственных секретов, образующихся при осуществлении этой деятельности. Защита конфиденциальной информации в органах внутренних дел обеспечивается неукоснительным соблюдением сотрудниками требований режима секретности.

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

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

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

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

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

Следует отметить, что обеспечение режима секретности на объекте создает определенные трудности для лиц, работающих с защищаемой информацией. *Во-первых*, режимные требования приводят к некоторому замедлению решения управленческих, служебных, научных и иных задач. Это вызвано необходимостью совершения различных формальностей, связанных с получением,

регистрацией и своевременной сдачей секретных документов. Во-вторых, разрешительная система ограничивает возможности работников использовать в своей деятельности информацию, не относящуюся к области их непосредственной деятельности. Система допуска к защищаемой информации создается таким образом, что каждый специалист мог ознакомиться только с теми сведениями, которые нужны ему по службе или работе. Например, сотрудник оперативного подразделения полиции не может без санкции руководства ознакомиться с материалами другого оперативного подразделения, хотя это, возможно, позволило бы ему найти полезную информацию «на стыке» их интересов.

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

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

Умение хранить государственную тайну и соблюдать требования режима секретности является важнейшим профессиональ-

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

Утечка защищаемой информации – это несанкционированное разглашение, выход ее за пределы круга лиц, которым эта информация была доверена. Иными словами, утечка защищаемой информации – это неправомерное завладение соперником этой информацией и получение тем самым возможности ее использо-

вания в своих интересах. Наряду с утечкой информации следует выделить и такие понятия, как разглашение, раскрытие и распространение защищаемой информации.

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

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

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

Таким образом, источник утечки защищаемой информации – это любой носитель секретной информации, к которому сумел получить несанкционированный доступ соперник, располагающий необходимыми знаниями и техническими средствами для «снятия», извлечения информации с носителя, ее расшифровки и использования в своих целях в ущерб интересам собственника

информации. К утечке информации обычно приводят какие-то причины, факторы и явления, наиболее распространенными из которых являются:

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

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

К субъективным условиям относятся:

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

К объективным условиям относятся:

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

Указанные причины и условия создают предпосылки и возможности для образования канала утечки защищаемой информации. Не следует отождествлять это понятие с каналом связи, который представляет собой канал (физическую среду) передачи информации от одной системы (передатчика) к другой (приемнику). Канал утечки защищаемой информации – это социальное явление, отражающее противостояние защитника (собственника) информации и его соперников.

Виды информации (общедоступная информация и информация с ограничениями по доступу – государственная тайна и конфиденциальная информация)

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

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

¹ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (далее – «Закон об информации»).

² О государственной тайне: закон РФ от 21 июля 1993 года № 5485-1-ФЗ (с им. и доп.); Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203.

³ Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188.

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

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

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

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

5) о состоянии здоровья высших должностных лиц Российской Федерации;

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

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

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

1) предприятия и организации обязаны предоставлять гражданам информацию о санитарно-эпидемиологической обстановке, состоянии среды обитания, качества и безопасности продукции производственно-технического назначения, пищевых про-

дуктов, товаров для личных и бытовых нужд, о потенциальной опасности для здоровья человека выполняемых работ и оказываемых услуг¹;

2) кредитные организации (банки) обязаны представлять по требованию любого лица, в том числе и не являющегося их клиентом, определенные документы: лицензию на осуществление банковских операций, информацию о своей финансовой отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках) и аудиторское заключение за предыдущий год, а также ежемесячные бухгалтерские балансы за текущий год²;

3) эмитенты ценных бумаг в определенных случаях обязаны предоставлять информацию, схожую с той, что должны предоставлять банки³;

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

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

1) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в СМИ в установленных федеральными

¹ Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 Ф6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ. Ст. 42; Собр. законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4398; Об охране окружающей среды: ФЗ РФ от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ (с изм. и доп.). Ст. 2; О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения: ФЗ РФ от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ. Ст. 8.

² О банках и банковской деятельности: ФЗ РФ от 2 декабря 1990 года № 395-1 (с изм. и доп.). Ст. 8.

³ О рынке ценных бумаг: ФЗ РФ от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ (с изм. и доп.). Ст. 23, 30.

законами случаях (например, персональные данные кандидатов на различные выборные должности, которые они обязаны обнародовать);

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

3) служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с законодательством РФ (служебная тайна). В связи с тем что ст. 139 Гражданского кодекса Российской Федерации «Служебная и коммерческая тайна» утратила силу с 1 января 2008 года², в законе нет четкого определения служебной тайны. К ней можно отнести данные, полученные представителем государственного органа только в силу исполнения обязанностей по службе в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, имеющие действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам³;

4) сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, банковская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений, тайна исповеди, тайна, ставшая известной журналисту при исполнении своих профессиональных обязанностей⁴, и иные охраняемые законом тайны (семейная, личная, частной жизни, тайна усыновления, тайна обеспечения безопасности военнослужащих внутренних войск и членов их семей));

5) сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодек-

¹ Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: ФЗ РФ от 18.12.2001 № 174-ФЗ (в ред. от 31.10.2017). Ст. 161, 298, 341.

² О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса РФ: ФЗ РФ от 18.12.2006 № 231-ФЗ.

³ Говорухин О. Служебная тайна // Служба кадров и персонал. 2006. № 4.

⁴ О средствах массовой информации: закон РФ от 27 декабря 1991 года № 2124-1 (с изм. и доп.). Ст. 41.

сом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна)¹;

б) сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них².

Также необходимо осветить проблематику предоставления информации, касающейся отправления правосудия в отношении несовершеннолетних. В практике часто возникают ситуации, в которых журналисты интересуются уголовными и гражданскими делами, участниками которых являются несовершеннолетние. При предоставлении такой информации, прежде всего, следует исходить из необходимости недопущения причинения вреда интересам несовершеннолетнего в результате огласки. Здесь необходимо руководствоваться минимальными стандартными правилами ООН, касающимися отправления правосудия в отношении несовершеннолетних³.

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

Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории ограниченного доступа
Государственная тайна	Статья 5 Закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»
	Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»
Коммерческая тайна	Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
	Статья 1465 Гражданского кодекса РФ (часть четвертая)

¹ О коммерческой тайне: ФЗ РФ от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ (с изм. и доп.). Ст. 3.

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

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

Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории ограниченного доступа
	Статья 12 Федерального закона от 28.11.2011 № 335-ФЗ «Об инвестиционном товариществе»
Конфиденциальность персональных данных (любой информации, относящейся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных))	Статья 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
Налоговая тайна	Статьи 102 и 313 Налогового кодекса РФ
Банковская тайна	Статья 857 Гражданского кодекса РФ (часть вторая)
	Статья 26 Федерального закона от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности»
Врачебная тайна	Статьи 13, 92 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
	Статья 15 Семейного кодекса РФ
	Статья 9 Закона РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»
	Статья 14 Закона РФ от 22.12.1992 № 4180-1 «О трансплантации органов и (или) тканей человека»
	Статья 13 Закона РФ от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»
Нотариальная тайна	Статьи 16 и 28 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1
	Статья 26 Федерального закона от 05.07.2010 № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации»
Адвокатская тайна	Статья 8 Федерального закона от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»
Аудиторская тайна	Статья 9 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»
	Статья 10 Федерального закона от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»

Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории ограниченного доступа
Тайна страхования	Статья 946 Гражданского кодекса РФ (часть вторая)
	Статья 47 Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в РФ»
	Статья 32 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»
	Статья 18 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
Тайна ломбарда	Статья 3 Федерального закона от 19.07.2007 № 196-ФЗ «О ломбардах»
Тайна связи	Статьи 53 и 63 Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»
	Статья 15 Федерального закона от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»
Тайна завещания	Статья 1123 Гражданского кодекса РФ (часть третья)
Тайна усыновления	Статья 139 Семейного кодекса РФ
Тайна следствия	Статья 161 Уголовно-процессуального кодекса РФ
	Статья 20 Федерального закона от 10.06.2008 № 76-ФЗ «Об общественном контроле за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и о содействии лицам, находящимся в местах принудительного содержания»
Тайна судопроизводства	Статья 194 Гражданского процессуального кодекса РФ
	Статья 20 Арбитражного процессуального кодекса РФ
	Статьи 298 и 341 Уголовно-процессуального кодекса РФ
Конфиденциальность сведений, ставших известными работнику органа записи актов гражданского состояния в связи с государственной регистрацией акта гражданского состояния	Статья 12 Федерального закона от 15.11.1997

Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории ограниченного доступа
Конфиденциальность сведений о защищаемых лицах	Статья 9 Федерального закона от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства»
	Статья 9 Федерального закона от 20.04.1995 № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов»
Конфиденциальность сведений, ставших известными гражданам в ходе оперативно-розыскной деятельности	Статья 17 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»
Конфиденциальность сведений, содержащихся в личном деле и документах учета сотрудника органов внутренних дел, в реестре сотрудников органов внутренних дел, а также сведений о гражданах, поступающих на службу в органы внутренних дел	Статьи 39 и 40 Федерального закона от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Ограничение доступа к сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными и муниципальными служащими, а также иными лицами, указанными в части 1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ	Статья 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
	Статья 20 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
	Статья 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
Ограничение доступа к сведениям о расходах по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, представляемых лицами, замещающими (занимающими)	Статья 8 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории ограниченного доступа
одну из должностей, указанных в пункте 1 части 1 статьи 2 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ	
Конфиденциальность информации, относящейся к процедуре медиации	Статья 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)»
Конфиденциальность третейского разбирательства	Статья 22 Федерального закона от 24.07.2002 № 102-ФЗ «О третейских судах в Российской Федерации»
Конфиденциальность информации о новых решениях и технических знаниях, полученных сторонами по договору подряда	Статья 727 Гражданского кодекса РФ (часть вторая)
Конфиденциальность сведений, касающихся предмета договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, хода их исполнения и полученных результатов, если иное не предусмотрено договорами	Статья 771 Гражданского кодекса РФ (часть вторая)
Конфиденциальность информации, предоставляемой организациям (гражданам), осуществляющим производство и выпуск средств массовой информации	Статья 41 Закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»
Ограничение доступа к информации, входящей в состав кредитной истории, и (или) к коду субъекта кредитной истории	Статьи 6 и 7 Федерального закона от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях»
Конфиденциальность информации, предоставляемой эмитентами, профессиональным участникам рынка цен-	Статья 8.1, 8.6, 44.1 Федерального закона от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»

Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории ограниченного доступа
ных бумаг, саморегулируемым организациям профессиональных участников рынка ценных бумаг, федеральному органу исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Конфиденциальность информации держателями реестра и депозитариями. Конфиденциальность информации, полученной в связи с осуществлением функций трансфер-агента. Конфиденциальность информации о счетах и об операциях клиентов центрального депозитария	Статья 14 Федерального закона от 07.12.2011 № 414-ФЗ «О центральном депозитарии»
Конфиденциальность информации, предоставляемой клиринговым организациям и лицам, осуществляющим функции центрального контрагента	Статья 20 Федерального закона от 07.02.2011 № 7-ФЗ «О клиринге и клиринговой деятельности»
Конфиденциальность инсайдерской информации	Статья 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Конфиденциальность сведений, предоставляемых участниками торгов в соответствии с правилами организованных торгов	Статья 23 Федерального закона от 21.11.2011 № 325-ФЗ «Об организованных торгах»
Конфиденциальность информации, полученной при осуществлении аккредитации	Статья 31 Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»
Конфиденциальность информации, полученной в связи с осуществлением деятельности по выдаче, погашению и обмену инве-	Статья 28 Федерального закона от 29.11.2001 № 156-ФЗ «Об инвестиционных фондах»

Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории ограниченного доступа
стиционных паев	
Ограничение доступа к информации, полученной в ходе проведения проверок российских участников внешнеэкономической деятельности	Статья 17 Федерального закона от 18.07.1999 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле»
Ограничение доступа к сведениям о результатах проведенной оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств, к сведениям, содержащимся в планах обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств, к информационным ресурсам единой государственной информационной системы обеспечения транспортной безопасности	Статьи 5, 9, 11 Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»
Конфиденциальность сведений, составляющих дактилоскопическую информацию	Статья 12 Федерального закона от 25.07.1998 № 128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации»
Ограничение доступа к информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, используемых при проведении государственной итоговой аттестации	Статья 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Ограничение доступа к сведениям о платежах в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и об их плательщиках, поступающие в финансовые органы от органов Федерального	Статья 241 Бюджетного кодекса РФ

Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории ограниченного доступа
казначейства	
Конфиденциальность сведений, содержащихся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования	Статья 6 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
Конфиденциальность информации, полученной негосударственным пенсионным фондом при обработке сведений, содержащихся в пенсионных счетах негосударственного пенсионного обеспечения, пенсионных счетах накопительной части трудовой пенсии и др.	Статья 15 Федерального закона от 07.05.1998 № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»
Конфиденциальность информации, ставшей известной работникам учреждений социального обслуживания при оказании социальных услуг	Статья 11 Федерального закона от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»
Конфиденциальность сведений, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда	Статья 18 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
Конфиденциальность сведений, ставших известными судебным приставам в связи с исполнением должностных обязанностей	Статья 4 Федерального закона от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах»
Конфиденциальность информации, представляемой заинтересованным лицом в орган, проводящий расследования в целях принятия решения о целесообразности введения, применения,	Статья 32 Федерального закона от 08.12.2003 № 165-ФЗ «О специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мерах при импорте товаров»

Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории ограниченного доступа
пересмотра или отмены специальной защитной меры, антидемпинговой меры или компенсационной меры	
Конфиденциальность информации о членах политической партии, представляемой для сведения в уполномоченные органы	Статья 19 Федерального закона от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»
Тайна исповеди	Статья 3 Федерального закона от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»
Конфиденциальность сведений о населении, содержащихся в переписных листах	Статья 8 Федерального закона от 25.01.2002 № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»
Ограничение доступа к сведениям, содержащимся в переписных листах об объектах сельскохозяйственной переписи	Статья 12 Федерального закона от 21.07.2005 № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»
Ограничение доступа к первичным статистическим данным, содержащимся в формах федерального статистического наблюдения	Статья 9 Федерального закона от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»
Ограничение доступа к информации, содержащейся в паспортах безопасности объектов топливно-энергетического комплекса	Статья 8 Федерального закона от 21.07.2011 № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»
Конфиденциальность информации, полученной членами саморегулируемой организации в области энергетического обследования в ходе проведения энергетического обследования	Статья 18 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Конфиденциальность све-	Статья 24.10 Федеральный закон от 11.11.2003

Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории ограниченного доступа
дений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе на право заключить контракт на проведение лотерей	№ 138-ФЗ «О лотереях

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

III. Вопросы для самостоятельной подготовки к семинарам и практическим занятиям

- Ступени развития делопроизводства.
- Документ как объект исследования науки документоведения. Взаимосвязь документоведения с другими научными дисциплинами.
- Нормативная методическая база делопроизводства.
- Понятие делопроизводства как системы взаимоотношений.
- Задачи, виды и формы делопроизводства.
- Документирование и способы документирования.
- Службы делопроизводства в ОВД, их цели и задачи.
- Ответственность за нарушение правил делопроизводства.
- Понятие делопроизводства и его основные элементы (документирование, документооборот).
- Нормативное регулирование делопроизводства в органах внутренних дел.
- Документооборот в органах внутренних дел и его основные стадии.
- Понятие и назначение документов.
- Порядок регистрации документов.
- Виды операций при осуществлении делопроизводства.
- Сроки исполнения документов, порядок их систематизации и хранения.
- Особый порядок работы сотрудников отраслевых служб и аппаратов органов внутренних дел с секретными документами.

- Контроль за своевременностью и качеством исполнения документов.
- Понятие режима секретности.
- Государственные секреты страны (государственная и служебная тайны).
- Понятие исходящих документов.
- Перечень материалов, уничтожаемых без составления акта, и порядок их уничтожения.
- Правила обращения с секретными документами в командировках.
- Контроль за обеспечением режима секретности при работе с документами.
- Ответственность за разглашение секретных сведений, утрату документов, содержащих такие сведения.
- Формы допуска к секретным сведениям.
- Лица, не допускающиеся к секретным документам.
- Порядок проведения служебного расследования при разглашении секретных сведений либо утрате документов, содержащих такие сведения.
- Изготовление и учет документов в машинописном бюро.
- Правовая основа и принципы засекречивания сведений.
- Сведения, не подлежащие засекречиванию.
- Сведения, не относящиеся к служебной информации ограниченного распространения.
- Режим секретности в ОВД (определение).
- Система мер по обеспечению режима секретности.
- Правовая основа режима секретности.
- Основные способы обеспечения режима секретности.
- Значение режима секретности.
- Порядок пользования телефонной, телеграфной связью, факсом и телетайпом.
- Порядок и формы допуска к сведениям, составляющих государственную тайну.

- Обязанности полицейских по соблюдению и обеспечению режима секретности.

- Запреты и ограничения, предусмотренные для сотрудников.

- Обязанности начальника ОВД по обеспечению режима секретности.

- Контроль за обеспечением режима секретности (субъекты).

- Разглашение секретных сведений.

- Утрата документов, содержащих секретные сведения.

- Иные нарушения режима секретности.

- Ответственность за нарушение режима секретности.

- Служебное расследование.

- Режимные помещения.

- Пользование документами в командировке.

- Учет документов у исполнителя и подразделение ДиР.

- Основные требования к соблюдению режима секретности иностранными слушателями в процессе обучения в институте.

- Виды документов. Основные реквизиты документов. Порядок оформления реквизитов.

- Организация работы с документами в подразделениях министерства.

- Порядок печатания и копирования документов, выполнение стенографических работ.

- Организация работы с письмами и обращениями граждан. Рассмотрение, учет и прохождение писем граждан.

- Организация документооборота в ОВД. Номенклатура дел.

- Подготовка и сдача дел в архив.

- Примерный перечень документов с грифом утверждения, в том числе их краткая характеристика.

- Примерный перечень нерегистрируемых документов.

- Понятие документационного обеспечения управления в ОВД, его нормативное обеспечение.

- Документирование управленческой деятельности в ОВД.
- Учет и хранение документов в ОВД.
- Основные направления совершенствования документационного обеспечения управления в ОВД.
 - Применение современных технологий в делопроизводстве ОВД.
 - Делопроизводство в ОВД как система взаимоотношений в информационном обществе.
 - Характеристика основных видов документов, используемых в деятельности ОВД.

IV. Словарь терминов и определений

А

Автограф – текст, написанный собственноручно.

Автор документа – организация или лицо, создавшие документ.

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

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

Авторизованная копия – копия документа, удостоверенная автором.

Адрес документа – условное обозначение местонахождения документа в хранилище.

Адресат – учреждение или лицо, которому направлен документ.

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

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

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

Анаграмма – перестановка букв в слове для образования другого слова.

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 ретроспективной документной информации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Астериск – знак в виде звездочки, применяемый в сносках.

Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

Б

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

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

Безопасность – степень защищенности общественных отношений (жизнедеятельности предприятия, жизни, здоровья и благополучия его собственников, 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).

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

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

В

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

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

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

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

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

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

Владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения – субъект, осуществляющий сбор, 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.

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

- секретно;
- совершенно секретно;
- особой важности.

Д

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дескриптор – слово или устойчивое словосочетание (символ) информационно-поискового языка, выражающее существен-

ный признак содержания и используемое для создания поискового образа документа.

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

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

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

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

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

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

Документ аудиальный – документ, содержащий запись фонетической информации.

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

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

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

Документирование – оформление полученных результатов деятельности; создание документов.

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

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

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

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

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

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

Досье – документы, относящиеся к какому-нибудь делу.

Е

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

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

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

Ж

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

З

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

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

Законодательство о государственной тайне – комплекс издаваемых уполномоченными на то правотворческими органами нормативных актов, регулирующих отношения, складывающиеся в процессе обеспечения сохранности государственной тайны, важнейшим из которых является закон РФ «О государственной

тайне». Кроме того, отношения в указанной области регулируются законом РФ «О безопасности», Федеральным законом «Об оперативно-розыскной деятельности» и рядом других нормативных актов, включая ведомственные, издаваемые субъектами защиты государственной тайны.

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

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

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

И

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

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

Индексация – проставление индексов.

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

Инициативный документ – документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

Инструкция – правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций и предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и

граждан. Инструктивный характер носят также применяемые на практике такие правовые акты, как «правила», «рекомендации», «методические рекомендации», «методические указания», и другие документы, имеющие одинаковую юридическую силу.

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

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

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.

Кинодокумент – изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

Классификационный индекс – условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классифика-

ционными делениями 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.

Контроль исполнения документов – представляет собой 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.

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

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

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

Межстрочный интервал документа – расстояние между основаниями смежных документострок.

МЭДО – система межведомственного электронного документооборота.

Н

Надзор за соблюдением режима секретности – наблюдение уполномоченных государственных органов за точным и единообразным исполнением требований законодательства о государственной тайне. Уполномоченным государственным органом на всей территории российского государства является Генеральная прокуратура Российской Федерации и ее территориальные подразделения, которые принимают меры к выявлению и устранению любых нарушений режима секретности, установлению лиц, виновных в этих нарушениях, и привлечению их к предусмотренной законом ответственности.

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

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

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

О

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получили доступ в силу своих служебных обязанностей;
- лично получать секретные документы в ДиР, своевременно знакомиться с ними;
- соблюдать неприкосновенность частной жизни при оформлении допуска;
- об утрате или недостатке секретных документов немедленно сообщать в ДиР;
- при выходе из служебного кабинета убрать все секретные документы в сейф и опечатать его;
- при увольнении и переводе по службе сдать все числящиеся секретные документы;
- сдавать документы только в 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 по службе, работе.

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

Опись – юридически оформленный перечень документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Оформление дела – определяемая установленными правилами подготовка дела к хранению.

Оформление официального документа – проставление необходимых реквизитов в нем.

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

II

Первичный документ – документ, содержащий исходную информацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подлинник официального документа – первый и единственный экземпляр официального документа.

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

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

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

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

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

Поле страницы – не занятая текстом часть страницы.

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

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

Порядок слов – последовательное расположение синтаксических компонентов предложения. В русском языке порядок слов свободный. Он может быть прямым и обратным в зависимости от положения подлежащего и сказуемого в предложении. Порядок слов от известного к неизвестному (подлежащее + сказуемое) называется прямым (объективным, логическим). Например: *Охота на лосей в это время (известное) запрещена (неизвестное)*. При обратном порядке слов (инверсии) (сказуемое + подлежащее) мысль разворачивается от неизвестного к известному. Например: *Ясна и доступна здесь истина*.

Ошибки в употреблении однородных членов предложения	Неправильно	Правильно
1. Соединение в качестве однородных членов логически несопоставимых понятий	<i>Принятыми мерами, а также инспектором ГИБДД нарушитель был задержан.</i>	<i>В результате принятых мер инспектором ГИБДД нарушитель был задержан.</i>
2. Соединение в качестве однородных членов компонентов, обозначающих родовые и видовые понятия	<i>Чаще всего жертвами мошенников становятся пенсионеры и женщины.</i>	<i>Чаще всего жертвами мошенников становятся пенсионеры.</i>
3. Нарушение норм лексической сочетаемости	<i>Много критических замечаний и ценных предложений было внесено в ходе обсуждения вопроса.</i>	<i>В ходе обсуждения вопроса были сделаны критические замечания и внесены ценные предложения.</i>
4. Включение в ряды однородных членов компонентов с разной морфологической характеристикой: (имя существительное и инфинитив; имя существительное и деепричастие; глагол и деепричастие и др.).	<i>Подозреваемый любил опасность и рисковать жизнью. Чайкина, придя на работу в состоянии алкогольного опьянения, и учинила скандал.</i>	<i>Подозреваемый любил рисковать жизнью. Чайкина пришла на работу в состоянии алкогольного опьянения и учинила скандал.</i>

5. Включение в ряды однородных членов разных синтаксических элементов (определение, выраженное причастным оборотом, и придаточное предложение; обстоятельство, выраженное деепричастным оборотом, и придаточное предложение и др.)	<i>Зачетка, лежащая на столе и которая принадлежит Балыкиной. Когда гулял по городу и увидев несчастных детей, он решил им помочь.</i>	<i>Зачетка, лежащая на столе и принадлежащая Балыкиной. Когда гулял по городу, он увидел несчастных детей и решил им помочь или Гуляя по городу, он увидел несчастных детей и решил им помочь.</i>
6. Нарушение управления при однородных членах	<i>Надо помогать и беседовать с ребятами, которые не знают, что делать в свое свободное время.</i>	<i>Надо помогать ребятам, которые не знают, чем занять свое свободное время, и беседовать с ними.</i>

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

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

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

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

Предметный каталог – каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

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

Предприятия, учреждения, организации – юридические лица, независимо от форм собственности создаваемые в соответ-

ствии с законодательством Российской Федерации, а также их филиалы и представительства, если это не оговорено особо.

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

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

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

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

жанием режима секретности в подразделениях, предприятиях и учреждениях 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.

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.

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

Проект документа – предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

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

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

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

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

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

Пунктуация – собрание правил расстановки знаков препинания, а также сама система знаков препинания. Пунктуационная система русского языка строится на синтаксической основе, почти все пунктуационные правила формулируются в зависимости от строя предложения.

Р

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

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

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

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

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

Регистрационный номер документа – порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его

регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

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

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

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

Режим секретности – установленный нормативными актами высших органов государственной власти и государственного управления единый порядок обеспечения сохранности государственных секретов, включающий комплекс организационных, технических и иных мероприятий конфиденциального характера.

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

Реквизит документа – элемент официального документа.

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

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

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

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

Реферат – краткое письменное изложение первоисточника.

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

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

Рукопись – документ, написанный от руки.

С

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

СЭД – Сервис электронного документооборота Единой системы информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России.

Субъект контроля – подразделения, осуществляющие в соответствии с Инструкцией (какая инструкция) и 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.

Тезаурус – словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (де-

скрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

Тезисы – краткое изложение текста документа или выступления.

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

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

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

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

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

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

У

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

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

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

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

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

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

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

Утрата документов или предметов, составляющих государственную тайну – противоправный выход документов или предметов, содержащих государственную тайну, из владения

конкретного лица, вследствие которого наступили тяжкие последствия.

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

Учет документов – одна из составляющих поддержания режима секретности в подразделении. Целью учета является недопущение утраты секретных документов по различным причинам (из-за халатности, кражи и т.д.). Для достижения поставленной цели к учету документов предъявляются следующие требования:

- в журналах учета должны отражаться следующие данные: дата регистрации, наименование документа, его номер, количество листов, 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.

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.

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

Ф

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

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

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

Фондирование документов – классифицирование документов по архивным фондам.

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

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

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

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

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

Формуляр-образец документа – модель построения формы документа, присущая данной унифицированной системе документации и устанавливающая длину записи реквизитов.

Фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

Ц

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

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

Ш

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

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.

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

Электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Рекомендуемые нормативные правовые акты и литература

а) нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 Ф6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ // Собр. законодательства РФ. 2014. – № 31. – Ст. 4398.
2. О государственной тайне : закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (в ред. от 08.03.2015).
3. О Государственном гербе Российской Федерации : Федеральный конституционный закон РФ от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (в ред. от 12.03.2014).
4. О языках народов Российской Федерации : закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 (в ред. от 12.03.2014).
5. Об обязательном экземпляре документов : Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ (в ред. от 03.07.2016).
6. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию : Федеральный закон РФ от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ (в ред. от 01.07.2017).
7. О техническом регулировании : Федеральный закон РФ от 27 декабря 2002 г. № 184 (в ред. от 01.07.2017).
8. О связи : Федеральный закон РФ от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ (в ред. от 07.06.2017).
9. О коммерческой тайне : Федеральный закон РФ от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ (в ред. от 12.03.2014).
10. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (в ред. от 18.06.2017).
11. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (в ред. от 18.06.2017).

12. О персональных данных : Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в ред. от 01.07.2017).
13. О безопасности : Федеральный закон РФ от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ (в ред. от 05.10.2015).
14. О полиции : Федеральный закон РФ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (в ред. от 18.06.2017).
15. Об электронной подписи : Федеральный закон РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (в ред. от 23.06.2016).
16. О защите государственных секретов Российской Федерации : указ Президента Российской Федерации от 14 января 1992 г. № 20.
17. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации : указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683.
18. Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации : указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646.
19. О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы : указ Президента Российской Федерации от 09 мая 2017 г. № 203.
20. 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. от 18.03.2016).
21. 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. от 14.12.2006).
22. 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. от 18.03.2016).
23. 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 (в ред. от 18.03.2016).
24. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти : постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 (в ред. от 10.07.2017).
25. 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 (в ред. от 25.03.2013).
26. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных ор-

ганах исполнительной власти : постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 (в ред. от 26.04.2016).

27. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота : постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 (в ред. от 26.12.2016).

28. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан России к государственной тайне : постановление Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. № 63 (в ред. от 29.12.2016).

29. Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных : постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119.

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

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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».

35. 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 (в ред. от 16.12.2016).

36. Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД Российской Федерации : приказ МВД России от 27 июня 2003 г. № 484 (в ред. от 29.11.2017).

37. Об утверждении Перечня документов, образующихся в дея-

тельности 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 (в ред. от 30.06.2012).

38. 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.

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

40. Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 (в ред. от 25.05.2017).

41. 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. от 08.12.2016).

42. Об утверждении Инструкции о порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности органу дознания, следователю или в суд: совместный приказ МВД России, 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.

43. 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. от 07.11.2016).

44. 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.

45. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» : приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н.

46. Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (в ред. от 16.02.2016).

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-практ. пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / авт.-сост. Ф.К. Зиннуров и др.; под ред. Ф.К. Зиннурова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2013.
4. Образцы процессуальных документов предварительного следствия : учебно-практ. пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / авт.-сост. Ф.К. Зиннуров и др.; под ред. Ф.К. Зиннурова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2013.
5. Шляхтин Е.П., Усманов И.М. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебно-методическое пособие / сост. Е.П. Шляхтин, И.М. Усманов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Казань : КЮИ МВД России, 2017.
6. Бобкова Е.А. Русский язык и культура речи в рамках профессионального обучения полицейских [Электронный ресурс] : учебное пособие. – Тюмень : Тюменский институт повышения квалификации сотрудников МВД России, 2017. // Электронная библиотека КЮИ МВД России.

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:

- фонды общей библиотеки;
- перечень интернет-сервисов и электронных ресурсов включает в себя: поисковые системы, электронную почту, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио- и видеоконференций, онлайн-энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы:
 - <http://www.consultant.ru> – Правовая система «Консультант-Плюс»;
 - <http://www.constitution.garant.ru> – Правовая система «Гарант»
 - <http://rsl.ru> – Российская государственная библиотека;
 - <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;
 - <http://window.edu.ru> – Электронная библиотека «Единое окно» федерального портала «Российское образование»;
 - <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 – 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.vsrfr.ru>. – Официальный сайт Верховного Суда РФ.
- <http://iprbookshop.ru> – ЭБС «IPRbooks»;
- <http://www.knigafund.ru/>.

5.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебное помещение: лекционный зал, учебная аудитория, компьютерный класс. Технические средства обучения: микрофон (на лекциях), пакет программ Microsoft Office; справочные правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс»; компьютерный видеопроектор.

Учебное издание

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Учебно-методическое пособие

Составители

Шляхтин Евгений Павлович
Усманов Ильгиз Миншакирович
Ненароков Сергей Валерьевич

Корректор Д.С. Егорова
Дизайн обложки Е.А. Бикмуллина

Подписано в печать 28.09.2017 Усл.печ.л. 11
Формат 60х84 1/16 Тираж 30

Типография КЮИ МВД России
420108, г. Казань, ул. Магистральная, 35