

Министерство внутренних дел Российской Федерации
Омская академия

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Учебное пособие

Омск
ОМА МВД России
2017

УДК 340
ББК 67.621.011.я73
Д-29

Рецензенты:

кандидат юридических наук, доцент *А. И. Тамбовцев*
(Санкт-Петербургский университет МВД России);
Н. Н. Сергеев (УУР УМВД России по Омской области)

Авторский коллектив: кандидат юридических наук М. С. Десятов, кандидат юридических наук Д. А. Васильченко, кандидат юридических наук А. С. Поправко, В. А. Шипицин.

Д-29 **Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел** : учеб. пособие / под ред. М. С. Десятова. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с.

ISBN 978-5-88651-648-7

В учебном пособии рассматриваются вопросы обеспечения применения норм и правил, регламентирующих ведение делопроизводства в органах внутренних дел, а также практика и порядок организации режима секретности. Проведен анализ норм федерального законодательства и ведомственных нормативных актов, касающихся совершенствования делопроизводства и режима секретности в органах внутренних дел.

Предназначено для использования в рамках проведения учебных занятий со слушателями образовательных организаций МВД России, проходящих профессиональное обучение.

УДК 340
ББК 67.621.011.я73

ISBN 978-5-88651-648-7

© Омская академия МВД России, 2017

ВВЕДЕНИЕ

Важнейшей сферой деятельности человека является управление, особенно в области общественных отношений. Чтобы осуществлять какое-либо мероприятие с участием нескольких или многих людей, коллективов, выполнять определенную работу, производить какую-либо продукцию, необходимо согласовать усилия и действия всех участников мероприятия (операции, процесса, работы и т. д.), грамотно выдавать задания исполнителям, контролировать своевременность и качество их выполнения, оценивать полученные результаты, планировать дальнейшие действия. В этом и заключается сущность управления. В общем виде управление можно представить как непрерывный процесс получения информации, ее обработки, принятия решений, доведения их до исполнителей.

Наиболее важная и ответственная часть этого действия — принятие решений. От правильности выработанных решений часто зависят судьбы отдельных людей, коллективов и даже государств. Для выработки таких решений органу управления (руководителю) необходима полная, оперативная и достоверная информация, причем в форме, удобной для ее восприятия и обработки. Поскольку устное слово мимолетно, может быть забыто, искажено или неверно понято при передаче, в современном управлении основными накопителями и источниками информации служат многочисленные виды и формы документов (как правило, на бумажном носителе).

Осуществление функций любого органа управления, в том числе и органов внутренних дел, связано с составлением, получением и направлением в различные инстанции соответствующих документов. Эффективность управленческой деятельности неразрывно связана с вопросами документирования и организации работы с документами, т. е. с делопроизводством или, как это принято говорить в настоящее время, с документационным обеспечением управления.

Существует обширная нормативно-правовая база, а также значительный перечень информационных источников, в том числе учебни-

ков по делопроизводству, где детально рассмотрены его основы, правила разработки и оформления документов, организация работы с ними. В каждом ведомстве (и в отдельных учреждениях) имеются определенные особенности в сфере делопроизводства, связанные со спецификой осуществляемой деятельности. Имеющиеся особенности обычно отражаются в локальных инструкциях по документационному обеспечению управления.

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

1. Понятие делопроизводства в органах внутренних дел. Нормативная методическая база делопроизводства

Наиболее ответственной частью управленческого процесса является принятие решений. Для выработки правильного решения требуется полная, оперативная и достоверная информация.

Существует несколько определений понятия «информация», все они близки по смыслу. Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ (далее — Закон об информации) **информация** — это сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Важнейшими характеристиками информации в управленческой сфере являются ее полнота, оперативность и достоверность.

Полноту информации характеризует объем, который должен быть достаточным для принятия решения.

Оперативной считается такая информация, за время передачи и обработки которой существенно не изменилось состояние дел в системе.

Достоверность информации — это степень ее соответствия объективному состоянию дел.

Информация нематериальна: ее нельзя попробовать, увидеть, ощутить. Для этого нужен какой-либо материальный носитель, на котором соответствующие сведения могут быть зафиксированы (записаны). Фиксация информации на материальном носителе обеспечивает возможность ее сохранения и передачи во времени и пространстве. Так обрывается документ.

Понятие «документ» широко используется во всех сферах общественной деятельности. Почти в каждой отрасли знания имеется одна

¹ Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

или несколько версий его понимания (в соответствии со спецификой тех объектов, которым придается статус документа). Данный термин трактуется по-разному в таких научных дисциплинах, как информатика, библиотекведение, библиографо-, архиво- и музееведение. Отсюда его многозначность, которая затрудняет общение и взаимопонимание между специалистами документно-коммуникационной сферы.

Упомянутый ранее Закон дает следующее определение документа: «Документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования, информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию, либо в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель».

ГОСТ Р 7.0.8-2013 трактует документ в следующей формулировке: «Документ (*документированная информация*) — это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»².

Научная дисциплина «Документоведение» определяет понятие «документ» в более широком смысле. Как отмечает Н. Н. Кушнаренко, «согласно стандарту ИСО, информация может быть записана любым способом фиксирования каких-либо сведений, т. е. с помощью не только знаков письма, но и изображения, звука и т. п. Такое определение позволяет причислить к документам все материальные объекты, которые могут быть использованы для передачи информации в обществе (включая экспонаты музеев, архитектурные памятники, образцы пород и т. п.)»³. С этой точки зрения документами являются изо-, фоно-, кино-, фото-, видеодокументы, рукопись, книга, журнал, газета, буклет, открытка, чертеж, карта, ноты, магнитный (оптический) диск и т. д.

Документ — это материальный объект с информацией, закрепленной на нем способом, созданным человеком, для ее передачи во времени и пространстве. Такое понимание следует из дуалистической сущности документа, так как он представляет неразрывное единство материальной (носитель информации) и нематериальной (информация) частей.

² Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : ГОСТ Р 7.0.8-2013. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

³ Кушнаренко Н. Н. Документирование : учебник. Киев, 2008. С. 459.

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

Документ возник, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу (от лат. *documentum* — доказательство, свидетельство).

Документ, зафиксировав (отобразив) информацию, обеспечивает тем самым ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени.

Документы, составляемые в органах внутренних дел, содержат информацию об оперативной обстановке, о результатах деятельности отдельных служб и подразделений, о лицах, совершивших правонарушения, о скрывшихся от суда и следствия и т. д. Будучи зафиксированной в документах, она неоднократно используется сотрудниками органов внутренних дел при анализе возникающих проблем, разработке и осуществлении мер по их разрешению.

В настоящее время никакая деятельность невозможна без создания и движения документов. Вопросами документирования и организации работы с документами занимается отрасль деятельности, именуемая делопроизводством. Таким образом, **делопроизводство** — это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов, что равнозначно понятию «**документационное обеспечение управления**».

Документационное обеспечение управления — деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

Применительно к системе МВД России это вид служебной деятельности органов внутренних дел, обеспечивающий документирование управленческой деятельности и организацию работы с документами.

Современное российское делопроизводство — это результат многовекового исторического процесса, на который всегда оказывали и оказывают влияние социальные, политические и региональные факторы, развитие научно-технического прогресса.

Учитывая важность документационного обеспечения процесса управления и тот факт, что от организации делопроизводства зависят оперативность, надежность, эффективность управленческого труда, культура работы и возможность использования информации, зафиксированной в документах, государство регулирует данную отрасль деятельности, издавая нормативные правовые акты и методи-

ческие материалы в виде инструкций, рекомендаций. В ряде случаев документирование информации в учреждениях и организациях предписывается и регламентируется государственными органами в обязательном порядке.

Взаимодействие организаций, деловое документное общение на всех уровнях могут результативно осуществляться только при условии соблюдения единых общепринятых правил. И в системе МВД России документирование управленческой деятельности включает в себя все процессы, относящиеся к записи и оформлению необходимой для управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам.

Источники норм и правил документирования и работы с документами:

- 1) законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;
- 2) указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;
- 3) правовые акты федеральных органов государственной власти Российской Федерации (министерств, комитетов, департаментов, служб и т. д.) как общепрофессионального, так и ведомственного характера;
- 4) правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- 5) правовые акты нормативного и методического характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;
- 6) государственные стандарты на документацию (далее — ГОСТы);
- 7) унифицированные системы документации (далее — УСД);
- 8) общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- 9) Единая государственная система документационного обеспечения управления, представляющая совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами, механизации и автоматизации работы с документами;
- 10) нормативные документы по организации и охране управленческого труда;

11) нормативные документы по организации текущего и архивного хранения документов.

Стремление к рационализации информационного и документационного обеспечения управления породило Единую государственную систему документационного обеспечения управления (далее — ЕГСДОУ) — научно упорядоченный комплекс правил, нормативов, рекомендаций, регламентирующих делопроизводство в государственных организациях, учреждениях, предприятиях. Она содержит единые правила оформления документов, создания научно-справочного и учебно-вспомогательного аппаратов, формирования дел, подготовки их к хранению и использованию, принципы механизации и автоматизации делопроизводственных процессов.

Основу ЕГСДОУ составляют унифицированные системы документации, созданные в результате проведения работ по стандартизации и унификации документов.

Унифицированные системы документации (организационно-распорядительной, отчетно-статистической, учетной, отчетно-бухгалтерской документации и др.) — это приведенные к максимально возможному единообразию формы документов, объединенные в основные общеуправленческие функциональные системы, предназначенные для использования всеми организациями (вне зависимости от уровня управления и формы собственности).

Учитывая возрастающий в качественно-количественном отношении документооборот, связанный с управленческой деятельностью, ЕГСДОУ предусматривает применение прогрессивных форм и методов работы с документами, их унификацию и стандартизацию, использование новейших технических средств.

В настоящее время сложилась система основных нормативно-методических документов межотраслевого характера, с помощью которой обеспечивается правильное документирование управленческой деятельности.

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

Документационное обеспечение деятельности организаций, действующих на основе специальных положений, а также порядок работы с секретными документами и документами «для служебного пользования» устанавливаются и специальными инструкциями.

В совокупности нормативных актов, касающихся делопроизводства в управленческих структурах, можно выделить группу специальных актов, изданных для регулирования делопроизводства, группу нормативных актов, основным предметом регулирования которых являются различные общественные отношения, не связанные с осуществлением делопроизводства.

К группе специальных источников нормативного регулирования делопроизводства относится Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти⁴, которая подготовлена и утверждена Федеральной архивной службой России (Росархивом). Типовая инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и к организации работы с документами в министерствах и ведомствах Российской Федерации.

В органах внутренних дел делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации (далее — Инструкция по ДОУ), утвержденной приказом МВД России от 20 июля 2012 г. № 615⁵.

Вторую группу источников составляют нормативные (законодательные и подзаконные, в том числе и ведомственные) акты, которые, наряду с регулированием различных сторон деятельности органов внутренних дел, регламентируют и некоторые аспекты делопроизводства. Так, Уголовно-процессуальный кодекс РФ содержит нормы, закрепляющие структуру и обязательные реквизиты определенных видов процессуальных документов.

Нормативные акты МВД России, изданные по вопросам обеспечения режима секретности в органах внутренних дел, устанавливают и порядок работы с секретными документами.

Приказами МВД России, регламентирующими оперативно-розыскную деятельность органов внутренних дел, устанавливается порядок оформления, учета, регистрации, хранения оперативно-розыскных документов. Некоторые приказы, регулирующие конкретные направления деятельности органов внутренних дел, их служб и подразделений, содержат образцы бланков различных видов служебной документации, определяют порядок их заполнения.

⁴ О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536 // Рос. газета. 2006. 7 февр.

⁵ Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В системе органов внутренних дел различают **общее, специальное, секретное и несекретное делопроизводство.**

Общее делопроизводство — это документирование общей управленческой деятельности, присущей любому органу государственного управления, организация работы с документами, создаваемыми в процессе осуществления этой деятельности. Обслуживает реализацию обеспечивающих функций (финансовую, хозяйственную деятельность, кадровую работу и т. п.) аппарата управления. Такое делопроизводство называют еще административным, в настоящее время его именуют **документационным обеспечением управления.**

Реализация основных функций органа управления, т. е. его специальная (внешняя) деятельность, обслуживается **специальным делопроизводством.** К специальному делопроизводству относятся документы, специфичные для каждой из специальных функций управления (транспорт, связь, статистика, юриспруденция, военное дело и т. д.).

Составление и оформление уголовно-процессуальных, оперативно-розыскных, административно-процессуальных документов, отражающих деятельность органов внутренних дел по непосредственной охране общественного порядка и борьбе с преступностью, организация работы с такими документами являются специальным видом делопроизводства. Сюда же следует отнести и делопроизводство по обращениям граждан.

Документирование сведений, составляющих государственную и служебную тайны, организация работы с документами, содержащими такие сведения, осуществляются в органах внутренних дел по специальным правилам, ориентированным на предотвращение как случайной утраты соответствующих документов, так и утечки сведений, содержащихся в этих документах. Делопроизводство, осуществляемое по этим специальным правилам, называется **секретным делопроизводством.** По правилам секретного делопроизводства в ОВД может осуществляться как общее, так и специальное делопроизводство.

2. Задачи делопроизводства.

Основные требования при работе с документами

Основные задачи делопроизводства в ОВД:

- 1) обеспечение приема, учета и отправки корреспонденции;

- 2) обеспечение контроля за своевременным исполнением и правильным оформлением документов в органе внутренних дел;
- 3) обеспечение сохранности государственной и служебной тайн, содержащихся в документах;
- 4) обеспечение быстрого нахождения информации в текущих делах и архиве, необходимой для реализации функций органа внутренних дел;
- 5) правильное и быстрое отражение в документах работы органа, его структурных подразделений и сотрудников;
- 6) экономия затрат времени и сил работниками органа внутренних дел на составление, изготовление и поиск документов.

Ведущая роль в решении этих и многих других задач отводится подразделениям делопроизводства и режима (секретариаты, канцелярии), которые осуществляют централизованное документационное обслуживание всех служб и подразделений органа внутренних дел.

Сотрудники органов внутренних дел при работе с документами обязаны:

- 1) знать и точно выполнять требования, установленные Инструкцией по ДОУ;
- 2) не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений служебного характера или к утрате документов;
- 3) своевременно и качественно исполнять порученные документы;
- 4) передавать документы другим сотрудникам только с разрешения руководителя структурного подразделения;
- 5) передавать документы из одного структурного подразделения в другое только через подразделение делопроизводства и режима под расписку в соответствующих журналах учета;
- 6) знакомить с документами посторонних лиц и сообщать сведения, содержащиеся в документах, посторонним лицам только с разрешения руководителя органа внутренних дел;
- 7) немедленно сообщать руководителю структурного подразделения и руководителю подразделения делопроизводства и режима об утрате или недостатке документов, ключей от помещений, хранилищ, в которых хранятся документы, личных печатей, а также о фактах обнаружения излишних или неучтенных документов;
- 8) при увольнении со службы или работы, при переводе на новое место службы или работы, убытии в отпуск, на лечение, в командировку своевременно сдавать все документы в подразделение делопроизводства и режима;

9) сведения, содержащиеся в документах, использовать только в служебных целях в порядке, установленном нормативными правовыми актами МВД России;

10) при обнаружении утраты документов немедленно докладывать об этом руководителю структурного подразделения и руководителю подразделения делопроизводства и режима.

Каждый сотрудник должен знать, что:

1) передача документов и их копий работникам других организаций осуществляется только по запросу с письменного разрешения руководителя органа внутренних дел или его заместителей. 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;

2) передача документов и их копий представителям средств массовой информации осуществляется в соответствии с требованиями предыдущего пункта через соответствующее подразделение органа внутренних дел, в функции которого входит взаимодействие со средствами массовой информации;

3) международный обмен информацией о преступлениях осуществляется по каналам Международной организации уголовной полиции (Интерпола) в установленном порядке с учетом положений Инструкции по ДОУ;

4) особенности делопроизводства по документам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, а также организация делопроизводства по шифротелеграммам, обращениям граждан устанавливаются специальными нормативными правовыми актами МВД России;

5) сотрудники несут персональную ответственность за соблюдение установленного порядка работы с документами, их сохранность, а также за разглашение содержащейся в них информации.

Таким образом, информация, которая представляет собой различные сведения об окружающей человека действительности, играет очень важную роль в обществе, особенно в сфере управления. В целях закрепления информации и возможности ее передачи в пространстве и во времени осуществляют ее документирование.

Документом является какой-либо материальный носитель, на котором тем или иным способом зафиксирована информация. В настоящее время не существует единого понятия «документ».

В административном делопроизводстве преимущественное распространение получили документы на бумажном носителе. Для успеш-

ной деятельности сотрудники органов внутренних дел должны хорошо знать и четко выполнять возложенные на них обязанности по линии документационного обеспечения управления.

3. Классификация документов

Существует обширное разнообразие оснований, по которым могут классифицироваться документы: по способу фиксации информации и происхождению, видам деятельности, назначению, месту составления, наименованию, количеству отраженных в них вопросов, срокам исполнения и хранения, степени подлинности, гласности, технике создания и по ряду других признаков.

Процесс создания и оформления документов может осуществляться как физическими, так и юридическими лицами. По происхождению или сфере действия документы делятся на служебные (или деловые) и личного происхождения.

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

Служебные документы исходят от имени учреждений или представляющих их должностных лиц.

По видам служебной деятельности документы классифицируются на плановые, отчетно-статистические, проектные, технические, юридические и иные.

Документы, создаваемые в процессе распорядительной и исполнительной деятельности учреждений, в органах государственного управления, судов, прокуратуры, общественных организаций, администраций предприятий и учреждений, относятся к административному, т. е. общему, делопроизводству.

Применительно к изучению и практическому осуществлению делопроизводства наибольший интерес представляет классификация, произведенная по следующим критериям: по направлениям деятельности органов внутренних дел, по месту возникновения и по направлению движения документов, по количеству отражаемых в них вопросов, по участию заинтересованных лиц в составлении и подписании документов, по степени секретности информации, содержащейся в документах.

В зависимости от того, при осуществлении какого из направлений деятельности органов внутренних дел создаются документы, они подразделяются на управленческие (или организационно-распорядительные), оперативно-розыскные, уголовно-процессуальные, административно-процессуальные.

Управленческие (организационно-распорядительные) документы создаются в процессе внутриорганизационной деятельности органов внутренних дел. В зависимости от назначения они подразделяются на распорядительные, отчетные и документы общего характера.

Группу *распорядительных документов* составляют письменные правовые акты управления (приказы, инструкции, указания, планы и др.).

Отчетные документы содержат информацию о выполнении заданий, поручений, запланированных мероприятий (отчет о работе, рапорт, докладная или объяснительная записка, справка и т. д.).

Группа *документов общего характера* включает документы, составляемые по различным вопросам деятельности органа (подразделения): акт, протокол, служебное письмо, телеграмму и др.

Оперативно-розыскные документы отражают оперативно-розыскную деятельность органов внутренних дел. Порядок оформления таких документов и правила работы с ними устанавливаются ведомственными нормативными актами МВД России.

Уголовно-процессуальные документы отражают действия, осуществляемые по расследованию уголовных дел (протоколы следственных действий, постановления и др.). Требования к их содержанию и оформлению во многом определены уголовно-процессуальным законодательством.

Административно-процессуальные документы (протоколы об административных правонарушениях, постановления по делам об административных правонарушениях, акты обследования объектов разрешительной системы и т. п.) отражают административную деятельность органов внутренних дел по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности. Требования к содержанию и реквизитам значительной их части определены административно-процессуальным законодательством, а также ведомственными нормативными актами МВД России.

В зависимости от места возникновения и направления движения все документы в органах внутренних дел подразделяются на исходящие, входящие и внутренние.

Исходящие документы — отправляемые органом внутренних дел в адрес других органов, организаций или граждан.

Входящие — документы, поступающие в органы внутренних дел из других органов (организаций, учреждений) или от граждан.

Созданные в органе внутренних дел и документы, не подлежащие отправке, именуются *внутренними*.

По количеству вопросов, отражаемых в документах, различают *простые* и *сложные* документы.

Документ, составленный по одному вопросу, считается простым. Если в нем содержится информация по двум и большему числу вопросов, он является сложным.

При прочих равных условиях следует стремиться к составлению простых документов, что облегчает дальнейшую работу с ними. Множество вопросов, затронутых в одном документе, могут потребовать их исполнения разными сотрудниками. В этом случае документ будет многократно передаваться от одного исполнителя к другому, что замедлит его исполнение. Для ускорения прохождения сложных документов нередко возникает необходимость их размножения, производства выписок, что усложняет документооборот.

По участию заинтересованных лиц в составлении и подписании документов различают односторонние и двусторонние (или многосторонние). *Односторонние* документы составляются от имени одного лица (т. е. одной стороны — органа или должностного лица). Рапорт, справка, постановление о возбуждении уголовного дела, о наложении административного взыскания, приказ о назначении сотрудника на должность и большинство других документов, составляемых в органах внутренних дел, являются односторонними.

Документы, в составлении и подписании которых участвуют представители нескольких заинтересованных сторон, именуются *двусторонними* (*многосторонними*). Например, акт о приеме одним сотрудником органа внутренних дел от другого каких-либо документов или материалов составляется и подписывается передающей и принимающей сторонами. Акт обследования объектов разрешительной системы составляется членами комиссии, в которую входят представители органа внутренних дел и администрации объекта. Эти и другие двусторонние документы должны быть составлены с участием представителей заинтересованных сторон (организаций, граждан), а также иметь их подписи.

В зависимости от степени секретности информации, содержащейся в документе (по степени гласности), они подразделяются на документы *особой важности, совершенно секретные, секретные, для служебного пользования и несекретные* (открытые, публичные) документы.

Порядок работы с документами, содержащими сведения, подлежащие засекречиванию (особой важности, совершенно секретные, секретные), не предназначенными для открытого опубликования (для служебного пользования), определяется специальными нормативными актами.

Характером деятельности сотрудников органов внутренних дел обусловлен интерес к рассмотрению таких видов документов, как *официальные, подлинные* и *документы-копии*. Решение некоторых юридических вопросов может быть основано только на информации, содержащейся в официальном или подлинном документе, для разрешения других вопросов достаточно изучения копии документа.

Официальный документ — это документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный или удостоверенный в установленном порядке. Такой документ служит подлинным доказательством содержащейся в нем информации, т. е. он обладает юридической силой.

Под юридической силой документа понимают свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

По степени подлинности документы подразделяют на черновики, подлинники и копии.

Черновик — это предварительная редакция документа.

Подлинник официального документа — первый или единственный экземпляр официального документа.

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

Копия документа — это документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки (или их часть).

Различают следующие *виды копий*:

1) факсимильная — копия, которая воспроизводит в точности как содержание документа-подлинника, так и все его внешние особенности (фотокопия, ксерокопия);

2) свободная — копия, содержащая всю информацию документа-подлинника, но без графического соответствия последнему (документ с информацией без сохранения внешней формы оригинала);

3) выписка — копия, содержащая полное воспроизведение части документа (как правило, ее заверяют в установленном порядке, например, выписка из трудовой книжки, выписка из приказа, из протокола и т. д.);

4) дубликат — это копия, создаваемая взамен утраченного или поврежденного подлинника, имеющая юридическую силу подлинника;

5) отпуск — устаревшее обозначение копии исходящего документа, полученной в процессе изготовления подлинника (под копирку на пишущей машинке или на матричном принтере). Отпуск содержит все реквизиты подлинника, за исключением входящих в состав бланка, на котором выполняется подлинник.

По назначению выделяют несколько десятков видов и вариантов документов. Видами документов являются, например, акты, анкеты, ведомости, инструкции и т. д. В некоторых видах существуют подвиды. Например, акт: акт приема-передачи дел, дефектный акт, акт о недостатке и др.

По наименованию классифицируют несколько десятков видов документов. Виды документов — акты, анкеты, ведомости, инструкции и т. п. В некоторых видах выделяют подвиды. Например, акт: акт приема-передачи дел, дефектный акт, акт о недостатке и др.

Документы делятся:

а) *по срокам исполнения* — на срочные и несрочные;

б) *по срокам хранения* — постоянного (вечного хранения); временного хранения (до 10 лет включительно и свыше 10 лет).

По технике (способу) создания документы бывают рукописные, машинописные и типографские, фотографические и др.

По видам различают документы типовые, т. е. обязательные к применению в определенной деятельности, примерные, трафаретные, индивидуальные.

В деятельности органов внутренних дел обращаются и образуются следующие основные виды документов:

1) федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, акты субъектов Российской Федерации, международные договоры и соглашения;

2) нормативные правовые акты МВД России: приказы, директивы, положения, уставы, инструкции, правила, наставления;

3) документы ненормативного характера: распоряжения, указания, письма, акты, заключения, протоколы, докладные записки, справки, обзоры, доклады, пояснительные записки, планы, отчеты, телеграммы, телефонограммы, факсограммы и др.

4. Основные функции документов. Организационно-распорядительные и справочно-информационные документы

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

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

Информационная функция обусловлена тем, что в документе происходит материализация информации, она присуща всем без исключения документам вне зависимости от способа их изготовления и носителя информации, так как необходимость фиксировать информацию — причина появления любого документа.

Фиксация и передача информации во времени и пространстве, следовательно, сохранение зафиксированной информации, возможность ее использования (доступность) составляют основное содержание информационной функции.

Документы, выполняя информационную функцию, обладают определенной информационной емкостью (информационный потенциал), т. е. характеризуются определенным количеством и качеством информации. Информационная емкость документа определяется такими показателями, как полнота, оптимальность и актуальность информации.

Важнейшая информация, которую содержит документ, — социальная — информация о процессах, происходящих в обществе. Это позволяет выделить **социальную функцию** документа в качестве его самостоятельной функции. На изучении социальной информации базируются такие науки, как история, источниковедение и др.

Каждый документ может выполнять социальную функцию, поскольку он возникает в силу определенной общественной потребности. Однако значение того или иного документа, выполняющего социальную функцию, может быть различным. Распорядительные документы (постановления правительства, например) имеют большее значение, чем справка с места работы, выданная гражданину.

Государственные стандарты по оформлению документов тоже выполняют социальную функцию, так как ориентированы на использова-

ние определенных средств обработки документов, указывающих на известную степень технического развития, достигнутого страной (отраслью). Документы могут не только отражать процессы, происходящие в обществе, но и влиять на общественное развитие.

Каждый документ может дать не только представление об определенной сфере деятельности, но и характеристику социальных отношений. Но эта характеристика будет неполной, если изучать единичные документы. Социальность и точность информации возрастает, если единичный документ сравнить с другими группами однотипных документов, которые относятся к одной отрасли деятельности, к одному временному периоду.

Социальная функция документа может проявляться и в характеристиках личности, в ее социальных аспектах, т. е. в отражении деятельности, места, роли той или иной личности (как существа общественно-го) в определенной социальной структуре.

Политическая функция документа тесно связана с социальной. Документы, фиксируя и сохраняя информацию о политическом процессе, о внутренней и внешней политике государства, о деятельности политических партий, оппозициях, лидерах, выполняют свою политическую функцию.

Коммуникативная функция документа состоит в том, что ее основная задача — передача информации во времени и пространстве. Так происходит обмен идеями, сведениями, эмоциями. Этот обмен может быть односторонним, двусторонним, многосторонним.

Односторонний обмен происходит с помощью документов, ориентированных в одном направлении — сверху вниз (от законодателя к исполнителю).

Двусторонний обмен осуществляется посредством документов, тесно связанных между собой (договорные документы, служебная переписка и др.).

Коммуникативная функция в органах внутренних дел выражается в том, что через служебные письма сотрудники органов внутренних дел запрашивают из других органов и организаций необходимую информацию, направляют им предложения по устранению условий, способствующих совершению правонарушений, сообщают гражданам о решениях, принятых по их заявлениям, и т. п.

В настоящее время возросли коммуникативные возможности документа, так как сократились сроки передачи информации и увеличился круг ее пользователей с помощью Интернета, электронной почты и дру-

гих источников связи. В дальнейшем роль коммуникативной функции будет усиливаться, так как ежегодно увеличиваются объемы информации, число пользователей, меняется технология документационного обеспечения управления.

В *управленческой функции* документ выступает как средство управленческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные как для целей управления, так и в ходе его реализации. Документы, обладающие управленческой функцией, являются основным источником информации, играют большую роль в информационном обеспечении управления.

С их помощью производится сбор первичных данных, сведений о фактическом положении дел. Затем эти данные подвергаются систематизации и обобщению, что реализуется в различных сводках, справках, отчетах. В результате появляются документы, содержащие анализ и оценку положения дел, варианты возможных решений. Управленческие документы в специфичной форме отражают стадии, звенья и циклы управления, сами оказывают воздействие на сферу управления.

В *правовой функции* документ выступает как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, предприятия, организации. Правовая функция документа выражается в фиксации, закреплении и применении правовых норм и правоотношений.

Существуют две группы документов, наделенных правовой функцией:

- 1) изначально обладающие ею;
- 2) приобретающие ее на время.

В первую группу можно включить документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения, прекращающие их действие, а также документы, влекущие юридические последствия. К ним относятся правовые акты представительных и распорядительных органов, т. е. все правовые акты органов государственной власти (законы, указы, постановления и др.), судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты управления, издаваемые учреждениями, организациями, предприятиями, влекущие определенные юридические последствия (приказы, распоряжения, положения, уставы, инструкции, правила и др.), а также свидетельствующие о правоприменительной практике. Сюда же входят договорные документы, т. е. документы, фиксирующие договорные отношения; документы, не обладающие признаками правовых актов, непосредственно вызывающих, изменяю-

щих или прекращающих правоотношения, но имеющих определенный правовой статус (метрические свидетельства, паспорта, дипломы, аттестаты, удостоверения личности и т. п.), а также оправдательные финансовые документы (акты, накладные, платежные поручения и др.).

Ко второй группе можно отнести документы, которые могут быть предъявлены как доказательства в суде, органах следствия, прокуратуре, нотариате, арбитраже и органах управления. Например, на основе протокола заседания аттестационной комиссии происходит издание приказа об утверждении разряда оплаты труда по Единой тарифной сетке сотруднику. В силу определенных обстоятельств документ может быть доказательством, т. е. временно обладать правовой функцией.

Неправовая документация используется как основание для принятия правовых актов. Так, плановая документация может быть основанием для принятия распорядительного документа, которым она утверждается.

На основе документов, наделенных правовой функцией, возникают определенные правоотношения (административные, трудовые).

Юридическое значение документов, составляемых в органах внутренних дел, заключается в том, что они являются средством официального удостоверения и юридического доказательства действий, событий, состояний, имеющих юридическое значение. Например, составленный работником полиции протокол об административном правонарушении фиксирует имеющую доказательственное значение информацию об обстоятельствах проступка, личности правонарушителя. Выданное гражданину разрешение на приобретение оружия является официальным удостоверением наличия у данного лица соответствующего права. Справка о результатах проверки работы органа внутренних дел, подразделения или его отдельного сотрудника служит официальным удостоверением состояния этой работы и т. п.

Способностью документов представлять в виде юридического доказательства обусловлен контроль за законностью и эффективностью деятельности органов внутренних дел (их подразделений и сотрудников) посредством изучения составляемых ими документов. Так, при изучении документов, содержащих сведения о расстановке сил и средств, о результатах их использования, могут быть сделаны выводы об эффективности деятельности органа. Изучение материалов уголовных дел, постановлений о наложении административных взысканий позволяет не только оценить состояние законности в деятельности органа внутренних дел и его отдельных сотрудников, но и принять меры к устранению выявленных нарушений.

Учетная функция документа характеризует количественную сторону информации, содержащейся в документе. С помощью учетной информации, представленной в формализованном цифровом выражении, систематизируются и отражаются все явления хозяйственной деятельности государства, его органов власти и управления. Документы, обладающие учетной функцией, как правило, имеют унифицированные формы, утвержденные государственными органами, в которых заранее разработана определенная структура представления информации.

Основные виды учета — статистический, бухгалтерский, оперативный — предполагают составление статистических, финансово-экономических, плановых, отчетных и некоторых информационно-справочных документов.

Учет необходим не только для выражения количественных характеристик, но и для анализа, контроля, доказательства истины. Учетные документы могут быть первичными и сводными. Они нагляднее других показывают стадии преобразования информации и ее использования.

Культурная функция документа проявляется в том случае, когда документ выступает в качестве средства закрепления и передачи культурной традиции, культурного наследия. В документах отражается информация о знаниях, традициях, обычаях, ритуалах, навыках, моральных нормах, менталитете (образе мышления), о ценностных ориентациях и др. В данном ключе документ может быть определен как культурный образец, фиксирующий информацию.

Культурную функцию документа выполняет комплекс документов, характеризующих определенную область деятельности (технику, науку, живопись и др.). Анализируя такой комплекс документов, можно проследить специфику научного и художественного творчества, моральные и эстетические принципы на определенном эволюционном этапе, развитие и изменение традиций, обычаев, норм поведения и др.

Документ выполняет и **функцию исторического источника**.

Эта функция изучается такими науками, как источниковедение и дипломатика, которые исследуют документ через анализ его формы и содержания, происхождения, авторства, языка, материала, способа изготовления. Качество документа для исторической науки будет определяться точностью, конкретностью, новизной и полнотой информации, а также юридической, политической и культурной значимостью документа.

Таким образом, документ сочетает в себе несколько взаимосвязанных функций, но роль каждой из них различна.

В управленческих документах преобладает управленческая функция, одновременно эти документы выполняют и другие функции — информационную, правовую, коммуникативную и социальную, исторического источника. Роль функций документа может меняться во времени, когда содержащаяся в нем информация, теряя оперативность и актуальность, превращается в ретроспективную, а действенность, нормативное и регулятивное значение утрачиваются. Происходит вытеснение одних функций другими.

Функции, носящие оперативный характер, время действия которых ограничено (политическая, коммуникативная, управленческая, правовая, учета), вытесняются функциями, имеющими постоянный характер (информационная, культурная, социальная, исторического источника).

§ 2. Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел

1. Общие правила оформления документов.

Состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов в системе документационного обеспечения управления МВД России

Общие требования к подготовке и оформлению документов в системе МВД России регламентированы Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации. При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие:

- 1) их юридическую силу;
- 2) их оперативное и качественное исполнение, а также поиск;
- 3) возможность их обработки с помощью средств вычислительной техники;
- 4) качество (как сохранность исторических источников информации).

Текст документа должен отражать его основное смысловое содержание — управленческое действие, решение.

При составлении документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

1) составление проекта документа должно начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию действующего по этому вопросу законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов МВД России, иных материалов справочного характера;

2) документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам МВД России;

3) документ должен быть написан служебно-деловым стилем;

4) изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключаям неоднозначное толкование;

5) применяемые термины должны соответствовать терминологии, используемой в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах МВД России;

6) документ должен основываться на фактах, содержать конкретные и реальные предложения или указания;

7) документ не должен дублировать требования, содержащиеся в ранее изданных нормативных правовых актах;

8) документ должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами и требованиями Инструкции по ДОУ, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов (с соблюдением порядка их расположения);

9) в документе не должно быть помарок и исправлений.

Документирование информации в органах внутренних дел Российской Федерации осуществляется с использованием технических средств, в том числе средств вычислительной техники.

Отдельные документы внутреннего обращения допускается писать от руки (рапорт, заявление, объяснение).

При оформлении документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии 2003 и выше или другой, совместимый с ним, с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером № 13–15 через 1–1,5 межстрочных интервала. Шрифт в документе должен быть единым по размеру (за исключением особенностей, предусмотренных п. 28 указанной Инструкции).

Для выделения части текста документа или его наименования могут использоваться:

— полужирное начертание;

— курсив;

— подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Документы оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм) или в виде электронных документов, должны иметь установленный состав реквизитов с их определенным расположением и оформлением. Для отдельных видов документов допускается использование бумаги формата А3 (297 × 420 мм) и А6 (105 × 148 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него (за исключением нормативных правовых актов), должен иметь поля:

1) 30 мм — левое;

- 2) 10 мм — правое;
- 3) 20 мм — верхнее;
- 4) 20 мм — нижнее.

Документы изготавливаются на белой бумаге, в исключительных случаях — на бумаге светлых тонов.

Информационная составляющая любого управленческого документа представляет совокупность отдельных логически законченных элементов, которые принято называть **реквизитами документа**.

Реквизиты организационно-распорядительного документа подразделяются на постоянные и переменные.

Постоянные реквизиты присутствуют в документах одного вида в неизменном значении, они заранее помещаются в бланк документа (например, изображение Государственного герба РФ, эмблема и наименование организации и др.).

Переменные реквизиты изменяются от документа к документу в силу определенных обстоятельств (например, текст, адресат, дата, подпись и др.).

Реквизиты подразделяются также на обязательные и дополнительные.

Обязательные реквизиты придают юридическую силу документу, они всегда присутствуют в любом организационно-распорядительном документе. Таковыми могут быть наименование организации, дата, регистрационный номер, подпись, текст и др.

Дополнительные реквизиты используются не во всех документах (эмблема, отметка о контроле).

Совокупность реквизитов для конкретного документа с их определенным расположением составляет его формуляр.

Для органа внутренних дел, его структурного подразделения устанавливаются следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма. Бланки структурного подразделения изготавливаются в том случае, если руководитель структурного подразделения имеет исключительное право подписи.

Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках — угловой и продольный.

На документах, оформляемых на бланках или стандартных листах бумаги, проставляются следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование вида документа;
- 2) дата документа;
- 3) подпись документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) авторство документа (указывается в бланке).

В процессе подготовки и при оформлении документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами (в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов МВД России), если того требует назначение документа.

На территории Российской Федерации официальное делопроизводство в государственных, в том числе правоохранительных органах, организациях, на предприятиях и в учреждениях ведется на государственном языке Российской Федерации — русском. Официальное делопроизводство в республиках ведется также на государственных языках данных республик. Порядок использования языков в официальном делопроизводстве определяется законодательством Российской Федерации и республик.

Документирование информации в органах внутренних дел Российской Федерации осуществляется, как правило, с использованием технических средств, в том числе средств вычислительной техники, а также на искусственных языках (в виде файлов с использованием машинных носителей информации).

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

Отдельные документы внутреннего обращения допускается писать от руки (рапорт, заявление, объяснительная записка).

Печатание документов осуществляется в машинописных бюро, а также непосредственно исполнителями в структурных подразделениях органа внутренних дел.

Шрифты, межстрочные интервалы и другие элементы печатания устанавливаются в каждом конкретном случае исполнителем документа (в зависимости от характера и назначения документа).

Требования к оформлению реквизитов в системе документационного обеспечения управления МВД России

Реквизит 01 «Государственный герб Российской Федерации» помещается в одноцветном варианте на бланках документов только Министерства внутренних дел Российской Федерации, подписываемых министром или его заместителями. Размер изображения герба составляет 17 × 17 мм.

Реквизит 02 «Герб субъекта Российской Федерации» помещается на бланках документов в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

На одном бланке не могут одновременно присутствовать реквизиты 01 и 02.

Реквизит 03 «Геральдический знак — эмблема органов внутренних дел» Российской Федерации помещается на угловых штампах или бланках с угловыми штампами органов внутренних дел. Иные случаи использования эмблемы МВД России на штампах и бланках документов устанавливаются министром внутренних дел Российской Федерации. Размер изображения эмблемы — 35 × 17 мм. Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб РФ или герб субъекта РФ.

Реквизит 04 «Код организации» проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (далее — ОКПО).

Реквизит 05 «Основной государственный регистрационный номер (далее — ОГРН)» юридического лица проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Реквизит 06 «Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (далее — ИНН/КПП)» указывается в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Реквизит 07 «Код формы документа» проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (далее — ОКУД).

Реквизит 08 «Наименование органа внутренних дел», т. е. автора документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его статусных документах (устав, учредительный договор).

Над наименованием подразделения центрального аппарата Министерства, подразделения, непосредственно подчиненного МВД России, указывается полное наименование — «Министерство внутренних дел Российской Федерации» и строкой ниже в скобках — (МВД России).

Над наименованием других органов внутренних дел указывается сокращенное наименование — «МВД России», а затем сокращенное (или при его отсутствии полное) наименование вышестоящего органа внутренних дел.

Сокращенное наименование органа внутренних дел приводится в тех случаях, когда оно закреплено в статусных документах. Сокращенное наименование (в скобках) помещается ниже полного или после него.

Наименование филиала (территориального отделения, представительства) указывается в том случае, если филиал (территориальное отделение, представительство) является автором документа и располагается ниже наименования органа внутренних дел.

Реквизит 09 «Справочные данные об органе внутренних дел» — сведения, необходимые при информационных контактах. Могут включать: почтовый или юридический адрес; место нахождения; номера телефонов; код по ОКПО; код по ОКУД; номера телефаксов; счета в банке; ОГРН; ИНН/КПП; адрес электронной почты и другие сведения (по усмотрению органа внутренних дел).

Реквизит 10 «Наименование вида документа», составленного или изданного органом внутренних дел, регламентируется его положением (уставом), должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД. Реквизит употребляется только на бланках конкретных видов документов (приказ, акт и т. д.), проставляется после наименования органа внутренних дел (автора документа).

В письме наименование вида документа не указывается.

Реквизит 11 «Дата документа» — дата его подписания или утверждения (приказ, распоряжение, справка и др.), для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата составления. Если авторами документа являются несколько подразделений органа внутренних дел, то единой датой документа считается наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год — четырьмя арабскими цифрами.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Дата акта (протокола) печатается на документе при его подготовке и устанавливает срок изготовления проекта протокола (акта) для подписания.

Реквизит 12 «Регистрационный номер документа» состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению органа внутренних дел индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и т. д.

Регистрационный номер документа, составленный совместно двумя и более подразделениями органа внутренних дел, состоит из регистрационных номеров документа каждого подразделения, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Реквизит 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» обязателен и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

Используется преимущественно при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и др.). Сведения в данный реквизит переносят с поступившего документа и соответствуют номеру и дате поступившего документа.

Реквизит 14 «Место составления или издания документа» указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование органа внутренних дел» и «Справочные данные об органе внутренних дел». Место составления или издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления, включает только общепринятые сокращения.

Реквизит употребляется только в общем бланке или бланке конкретного вида документа, указывается под датой и регистрационным номером документа.

Реквизит 15 «Адресат». В качестве адресата могут быть указаны органы внутренних дел, органы управления, организации, не входящие в систему МВД России, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресовании документа в орган внутренних дел указывают сокращенное наименование органа внутренних дел и через два межстрочных интервала пишут наименование подразделения в именительном падеже.

При адресовании документа конкретному должностному лицу в детальном падеже указывается наименование должности этого лица, полное или сокращенное наименование органа внутренних дел, через два межстрочных интервала специальное звание, через один — инициалы

и фамилия. Допускается центровать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе (либо на специальном бланке) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится.

Реквизит 16 «Гриф утверждения документа». Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, специального звания, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центровать элементы относительно самой длинной строки.

Реквизит 17 «Резолюция», как правило, пишется на свободном от текста месте документа соответствующим должностным лицом, включает фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе (либо на специальном бланке) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится.

Реквизит 18 «Заголовок к тексту» включает краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Реквизит 19 «Отметка о контроле» за исполнением документа обозначает, что документ поставлен на контроль.

Данную отметку проставляют работники делопроизводственной службы на первом листе документа в виде буквы «К», словом или штампом «Контроль» в правом верхнем углу на месте размещения реквизита 19.

Реквизит 20 «Текст документа» располагается ниже заголовка к тексту и составляется, как правило, на русском языке. Допускается составление текста документа на государственном языке субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках.

Тексты документов, направляемых в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации

Федерации, на предприятия, в организации и учреждения, не находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации, в обязательном порядке составляются на русском языке.

Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на русском или английском языке.

Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

Связный текст обычно состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы — распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения; докладные записки — оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других органов внутренних дел (организаций) или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование органа внутренних дел (организации) — автора документа, дата документа, его регистрационный номер, заголовок к тексту.

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

В распорядительных документах текст излагается от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу», «требую»).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решила», «решило»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («требуем», «решили»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности должностных лиц, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функцию», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

в) от третьего лица единственного числа («Министерство не возражает», «УВД считает возможным»).

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились»). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают на нескольких страницах, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на последующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Реквизит 21 «Отметка о наличии приложения», названного в тексте, оформляется с начала строки через одинарный межстрочный интервал (пустая строка) от основного текста.

Реквизит 22 «Подпись». В состав этого реквизита в общем случае входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке органа внутренних дел, сокращенное — на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатается с пробелом на уровне последней строки реквизита. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При направлении документа в системе МВД России, а также должностным лицам других организаций, имеющим специальные звания, в состав реквизита «Подпись» включается специальное звание лица, подписавшего документ.

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

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

Факсимильная подпись руководителя органа внутренних дел может проставляться на рассылаемых приглашениях, поздравлениях и других

подобных документах. Подлинный экземпляр такого документа должен иметь личную подпись соответствующего руководителя органа внутренних дел.

Порядок использования факсимильной подписи устанавливается отдельной инструкцией, разрабатываемой органом внутренних дел, в которой устанавливается: чья факсимильная подпись в органе внутренних дел может использоваться как аналог собственной подписи; в каких случаях ставится факсимильная подпись, кто проставляет факсимильную подпись.

Реквизит 23 «Гриф согласования документа» пишется с левой стороны (от границы поля) вверху или внизу документа, состоит из слова СОГЛАСОВАНО без кавычек, должности лица, которым согласовывается документ (включая наименование органа внутренних дел), специального звания, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования.

Реквизит 24 «Виза согласования документа» (или виза — внутреннее согласование документа) включает подпись и должность лица, визирующего документ, специальное звание, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

Замечания излагаются на отдельном листе, который подписывается и прилагается к документу.

Для документа, подлинник которого остается в органе внутренних дел, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Реквизит 25 «Оттиск печати». Оттиском печати (гербовой) заверяют подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Реквизит 26 «Отметка о заверении копии». При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Реквизит оформляют от границы левого поля.

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению руководителя органа внутренних дел.

Реквизит 27 «Отметка об исполнителе» (составителе документа) включает количество экземпляров, адресование экземпляров, ини-

циалы и фамилию исполнителя, номер его телефона и дату, когда был отпечатан документ. Отметка об исполнителе располагается, как правило, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Реквизит 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» содержит следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, а при отсутствии такого документа — краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Данные об исполнении документа подписываются и датируются исполнителем, слова «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ, — начальником (заместителем начальника) подразделения органа внутренних дел, в котором исполнен документ.

Реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в орган внутренних дел» проставляется канцелярией или секретариатом в виде штампа, как правило, на лицевой стороне (первого листа документа) с указанием наименования органа внутренних дел, получившего документ, регистрационного (входящего) номера, даты регистрации (при необходимости часов и минут), количества листов основного документа и приложений к нему.

Допускается отметку о поступлении документа проставлять от руки.

Реквизит 30 «Идентификатор электронной копии документа». Это отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа, содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

Реквизит 31 «Гриф ограничения доступа к документу» — реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа. Гриф ограничения доступа к документу (Особой важности, Совершенно секретно, Секретно, Для служебного пользования) проставляется без кавычек на первом листе документа. Состав реквизита определяется иными нормативными правовыми актами МВД России. Реквизит может дополняться данными, предусмотренными законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, нормативными правовыми актами МВД России (например, «Лично», «Литер „М“» и др.).

2. Правила составления некоторых видов распорядительных документов. Оформление приказов, служебных писем

Организационно-распорядительные документы

Организационно-распорядительные документы являются предметом административного делопроизводства, фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов управления всех уровней, учреждений, организаций и т. д.

В массе этих документов выделяют организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.

Организационные документы необходимы для того, чтобы создать организацию, установить ее структуру, штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками, прописать порядок реорганизации и ликвидации организации.

К организационным документам в системе МВД России относят:

- 1) приказ МВД России о создании подразделения (органа внутренних дел);
- 2) устав подразделения;
- 3) положение о подразделении;
- 4) положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах;
- 5) регламенты работы, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале;
- 6) структуру и штатную численность;
- 7) штатное расписание;
- 8) инструкции по определенным направлениям деятельности;
- 9) должностные инструкции работников;
- 10) памятки.

Любой организационный документ содержит положения, которые обязательны для исполнения. Фактически организационные документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности подразделения (организации).

Организационные документы действуют до их отмены или замены новыми.

Особенностью организационных документов является то, что в них можно вносить изменения и дополнения, когда нет необходимости перерабатывать весь документ.

Порядок внесения изменений и дополнений, а также их пересмотр обусловлен видом организационного документа. Например, изменения и дополнения в организационный документ, который утвержден руководителем подразделения (в частности, положение о структурном подразделении), вносятся приказом этого же руководителя. Если организационный документ, например устав, был утвержден вышестоящим органом (организацией) или решением высшего органа управления, то изменения в него вносятся путем их утверждения этим же органом с обязательным информированием органа, осуществляющего государственную регистрацию.

Распорядительные документы необходимы, чтобы регулировать деятельность по реализации функций и задач, поставленных перед подразделением.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к нормативным правовым актам, так как содержат юридически властные предписания субъектов исполнительной власти (должностных лиц), адресатами которых являются конкретные подразделения, должностные лица или работники. Эти предписания вызывают возникновение конкретных административно-правовых отношений.

К распорядительным документам относят директивы, решения, приказы, распоряжения, указания.

К этой группе можно причислить и протокол, который в то же время является и справочно-информационным документом.

С точки зрения принятия решений распорядительные документы делятся на две группы: коллегиальные и единоличные.

К первым относят документы, создаваемые в условиях коллегиальности (коллективом, собранием, оперативным совещанием, советом или другим коллегиальным органом управления), а также решения и протоколы.

В условиях коллегиальности совместно обсуждаются наиболее важные и сложные вопросы деятельности Министерства, органа внутренних дел, подразделения. Решение, выраженное в форме распорядительного документа, также принимается совместно.

Единоличные — документы, создаваемые в условиях единоличного принятия решений должностным лицом, как правило, руководителем подразделения или руководителями других уровней — заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений орга-

на внутренних дел (в пределах их компетенции). Примеры таких документов — директива, приказ, распоряжение, указание.

При единоначалии право принятия решений по любому вопросу управления принадлежит руководителю подразделения, что увеличивает оперативность управления и персональную ответственность за принятые решения. В условиях единоначалия действуют федеральные министерства, администрации субъектов Российской Федерации и других территориальных образований, органы исполнительной власти организаций, учреждений, предприятий, фирм.

В определенных управленческих ситуациях возникает необходимость издания совместного распорядительного документа двух или нескольких организаций. Если организации имеют право издавать одинаковый вид распорядительного документа, то совместный документ издается в форме именно этого вида. Если организации издают различные виды распорядительных документов, то совместный распорядительный документ издается в виде совместного решения.

Распорядительные документы могут быть документами длительно-го действия и действовать до их отмены новым распорядительным документом. Иногда нет необходимости отменять документ полностью, тогда в него могут быть внесены изменения и дополнения в отдельные пункты текста в установленном порядке. Действие распорядительного документа может быть приостановлено органами суда и прокуратуры.

Информационно-справочные документы используются как для передачи информации от адресанта (должностного лица, структурного подразделения, организации) адресату, так и для фиксации каких-либо информационных сведений. К ним относятся письма, сводки, объяснительные записки, справки, телеграммы и т. д.

Оформление приказов

В Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ указано: «**Приказ** — правовой акт, устанавливающий управленческие решения, как правило, нормативного характера по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел».

Приказ издается по наиболее важным вопросам функционирования органов внутренних дел, включая определение их задач и функций, правовое регулирование различных направлений деятельности, прохождения службы.

Приказы по содержанию и способам оформления бывают двух видов:

- 1) по основной деятельности;

2) по личному составу.

Основания для подготовки и издания приказов (равно как и других локальных нормативных правовых актов):

1) приказы и иные нормативные правовые акты вышестоящих структур и инстанций;

2) планы работы органа внутренних дел и (или) его структурных подразделений;

3) решения совещаний при руководителе и иных коллегиальных органов;

4) инициатива структурных подразделений;

5) иные случаи, предусмотренные законодательством РФ.

Приказ должен иметь дату, порядковый номер, заголовок к тексту и другие необходимые реквизиты.

Дата издания приказа оформляется словесно-цифровым способом в месте, установленном для этого реквизита.

Заголовок к тексту должен быть предельно кратким и отражать содержание документа. Заголовок размещают внутри соответствующих ограничительных рамок на бланке, точку в его конце не ставят.

Текст приказа состоит из вступительной части (преамбулы) и распорядительной (приказной) части.

Во вступительной части излагаются цели, мотивы и основания издания приказа. Положения нормативного характера во вступительную часть не включаются.

Если предписания нормативного правового акта в обосновании не нуждаются, вступительная часть может отсутствовать.

При наличии вступительной части приказа распорядительная должна начинаться без кавычек словом П Р И К А З Ы В А Ю., напечатанным по центру текстовой части листа прописными буквами в разрядку.

Собственно распорядительная часть начинается с новой строки с абзацным отступом.

Распорядительная часть приказа излагается в повелительной (императивной) форме. Каждый пункт распорядительной части должен начинаться с глагола.

Как правило, пункты распорядительной части приказа располагаются в следующей последовательности:

1) утверждающие нормативные правовые акты других видов (положения, наставления, инструкции, правила и иные нормативные правовые акты);

2) устанавливающие нормы права;

- 3) содержащие поручения структурным подразделениям;
- 4) содержащие поручения подчиненным подразделениям;
- 5) изменяющие ранее установленные правовые нормы;
- 6) отменяющие ранее установленные нормы права;
- 7) возлагающие контроль за выполнением данного приказа.

В приказе начальника может быть установлен срок вступления в силу данного документа или его отдельного нормативного предписания. Если дата вступления в силу в приказе не указана, то он вступает в силу с момента его подписания начальником подразделения (учреждения, организации, предприятия).

К приказу прилагаются утверждаемые им нормативные правовые акты (положения, инструкции, правила и т. п.), а также другие материалы в виде перечней, таблиц, образцов документов, графиков, схем, бланков и иных документов.

В этих случаях реквизит «Отметка о приложении» в документе не оформляется, а в предписания приказа включаются указания на данные приложения.

Реквизит «подпись» отделяют от основной части приказа двумя машинописными интервалами.

Унифицированную форму имеют кадровые приказы о приеме на работу, перемещении, переводе на другую работу, освобождении от должности, вынесении поощрений, наложении дисциплинарных взысканий, изменении фамилии. Это имеет место и в системе органов внутренних дел.

Оформление служебных писем

Деловая переписка — неотъемлемое средство связи предприятий, учреждений и организаций с внешними инстанциями. При наличии современных форм связи (телефон, телеграф, факс, модемная связь и т. п.) объем переписки даже в небольшой организации велик. В системе МВД РФ посредством служебных писем запрашивают необходимую информацию, дают ответы на запросы вышестоящих органов, организаций по заявлениям граждан, возбуждают ходатайства и пр.

В переписке можно выделить два основных вида документов: письма и факсы.

Письмо — обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте.

Факс — письмо, переправляемое посредством факсимильной связи.

Деловая переписка в целом делится на две части:

- поступающие (входящие) в организацию письма;
- отправляемые (исходящие) из организации письма.

По содержанию и назначению письма могут быть инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и т. д.

Разновидность письма определяется содержанием текста.

В некоторых случаях составляют сопроводительные письма, когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения. В нем указывается, с какой целью направляется основной документ, что с ним необходимо сделать, в какие сроки.

Служебное письмо могут подписывать следующие лица: руководитель органа внутренних дел, его заместители, руководители тех структурных подразделений, которым предоставлено право подписи в пределах их компетенции.

Для оформления служебных писем обычно используют бланки формата А4 или формата А5 (если текст не превышает семи строк, напечатанных с одинарным межстрочным интервалом).

Для служебного письма рекомендуется следующий состав реквизитов:

- 1) Государственный герб Российской Федерации помещается на бланках писем, подписываемых министром внутренних дел или его заместителями, а в других случаях ставится эмблема МВД России;
- 2) наименование органа внутренних дел (полное и сокращенное);
- 3) справочные данные об органе внутренних дел;
- 4) дата;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) ссылка на регистрационный номер и дату (входящего) документа;
- 7) адресат;
- 8) заголовок к тексту;
- 9) текст;
- 10) отметка о наличии приложения;
- 11) подпись;
- 12) отметка об исполнителе;
- 13) идентификатор электронной копии документа.

Официальное письмо (факс) является единственным документом, на котором не ставится название его вида.

Объем письма не должен превышать двух страниц, оно должно быть посвящено одному вопросу. Письма, содержащие один вопрос, значи-

тельно быстрее обрабатываются и исполняются. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они связаны между собой и будут рассмотрены в одном структурном подразделении (организации-адресате).

Текст письма печатают с соблюдением требований, предъявляемых к написанию других документов: он должен быть лаконичным, последовательным, ясным и логичным, убедительным и корректным. Факты и события должны представляться объективно, а все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, при этом недопустимо двойное толкование написанного.

Убедительность служебного письма определяется доказательностью и бесспорностью содержащихся в нем данных, а не применяемыми грамматическими средствами выражения эмоций составителя письма. Поэтому в тексте следует экономно употреблять такие слова, как «очень», «срочно», «безотлагательно». Они не всегда придают письму желаемую убедительность, а их повторение ведет к снижению ускорительной функции.

Служебное письмо составляется от имени органа (учреждения), поэтому личный момент в нем должен быть сведен к минимуму, тон изложения должен быть нейтральным, исключая иронию или бестактность.

Если письмо оформляется на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: «прошу», «направляю».

Если письмо оформляется на нескольких листах, то их нумеруют.

Текст письма строится, как правило, по следующей схеме: введение; основная часть и заключение, в котором формулируется основная цель письма.

3. Правила составления некоторых видов справочно-информационных документов. Оформление справок, актов и протоколов

В справочно-информационные документы входит текущая или справочно-аналитическая информация о состоянии дел. Они не содержат властных предписаний (как распорядительные документы), выступая только в качестве основания для принятия управленческих решений, которые фиксируются в определенных видах распорядительных, а иногда и организационных документов. Сбор, обработка и обмен информацией в любой системе управления между всеми звеньями управленческого процесса — необходимое условие функционирования

этой системы. Существуют различные источники информации, необходимой для принятия управленческих решений, но группа справочно-информационных документов играет важнейшую роль.

К справочно-информационным документам относят:

- служебное письмо, телеграмму, телекс, телефонограмму — документы, обеспечивающие деловую переписку;
- протокол;
- докладную записку;
- справку;
- рапорт, заявление, предложение, жалобу;
- сводку, заключение, отзыв и др.

Часть из перечисленных документов, относящихся к справочно-информационной группе, не имеют унифицированной формы (сводка, заключение, отзыв, представление, характеристика), а потому оформляются по сложившейся управленческой практике. Остальные виды этой группы документов оформляются по требованиям ГОСТа Р 6.30-2003⁶. При оформлении документов данной группы используются разные виды бланков. Так, служебное письмо оформляется на бланке письма, протокол, докладная записка, справка, акт — на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Рапорт, заявление, докладная и объяснительная записки, представление, характеристика, предложение, жалоба, оформляются автором на чистом листе бумаги.

Документы названной группы отличаются друг от друга структурой изложения и объемом текста. Как правило, такие документы состоят из одного-двух листов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, заявления, акты, характеристики и др.). Исключение составляют протоколы, заключения, справки служебного характера, отзывы, которые могут быть многостраничными.

Обычно справочно-информационные документы имеют одну подпись, кроме протокола (две подписи) и акта (подписывает комиссия).

Оформление справок

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

Различают справки личного и служебного характера.

⁶ Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003 : постановление Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В первом случае описываются или подтверждаются факты (события), касающиеся конкретного лица.

В справках служебного характера приводится информация по тем или иным направлениям деятельности органа внутренних дел. Такие справки составляются по запросам вышестоящих органов или должностных лиц.

Служебные справки могут быть внутренними и внешними.

Внешняя справка выходит за пределы органа внутренних дел и оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа — СПРАВКА.

Служебные справки (прежде всего, внешние) оформляют в двух экземплярах, один из которых направляют адресату, а второй подшивают в дело.

Справки, предназначенные для вышестоящего должностного лица внутри одного органа (подразделения), т. е. *внутренние*, оформляются на стандартных листах бумаги, подписываются составителем (непосредственным исполнителем, руководителем структурного подразделения).

Справка обязательно должна иметь дату подписания. В тех случаях, когда ведется учет выдачи справок по журналу, ставят порядковый номер справки рядом с датой.

Оформление актов

Акт — документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты или события.

Этот документ служит для подтверждения каких-либо фактов, событий, состояний, имеющих юридическое значение.

В системе организационно-справочной документации акт относится к группе информационно-справочных документов.

Поводы для составления актов могут быть различными, отсюда и большое количество разновидностей этого документа: акт ликвидации организации, акт приема-передачи дел (материальных ценностей), акт приема работ, инвентаризации, ревизии финансово-хозяйственной деятельности, обследование объекта и др.

Чаще всего акты составляют комиссии: как постоянно действующие, так и назначаемые распорядительным документом (приказом руководителя или вышестоящей организации). Нередки случаи составления актов одним или несколькими уполномоченными на то должностными лицами в присутствии других лиц.

Вне зависимости от разновидности акты составляются по единой схеме, в них отражают только те факты, которые точно установлены лицами, составившими этот акт.

Акты (в зависимости от назначения) могут составляться на общем бланке или на стандартных листах бумаги.

В состав актов входят следующие реквизиты: наименование ведомства (например, МВД России); наименование учреждения; адрес учреждения и место составления; название вида документа (АКТ); дата; заголовок к тексту; текст; подписи составителей акта. Кроме того, он может содержать такие реквизиты, как номер (индекс) и гриф утверждения.

Текст должен состоять из двух частей: вводной и констатирующей. Вводная включает указание на основания составления и составителей акта (лиц, присутствующих при его составлении).

При перечислении лиц, участвовавших при составлении акта, указываются их инициалы, фамилии и должности. Если акт составляется комиссией, то первым указывают фамилию председателя комиссии, а затем фамилии членов комиссии в алфавитном порядке.

В констатирующей части излагаются цели, задачи, существо и характер проделанной работы, фиксируются установленные факты.

При необходимости в акт может быть включена третья (заключительная) часть, содержащая решения, выводы, заключения комиссии.

Текст акта заканчивается указанием количества экземпляров составленного акта и места их нахождения.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в установлении фактов или событий. Член комиссии, имеющий замечание по содержанию акта, подписывает его с указанием о своем несогласии и прилагает к акту свое мнение, изложенное на отдельном листе с подписью.

Во многих структурах управления и ведомствах разработаны собственные формы актов. Например, трафаретные формы некоторых видов актов имеются в указанной выше Инструкции.

Оформление протоколов

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

От таких протоколов следует отличать протоколы, составляемые работниками административных органов, органов охраны обществен-

ного порядка, органов ГИБДД, противопожарной службы, санэпидемнадзора, а также протоколы договорного типа (протоколы разногласий, протоколы согласований).

В федеральных органах исполнительной власти протоколы могут составляться в полной или краткой форме.

Вид протокола определяется в зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа.

В *кратком протоколе* фиксируют обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол рекомендуется вести, когда ведется протокол заседания оперативного характера, когда заседание стенографируется, а доклады и тексты выступлений будут предоставлены секретарю.

Полный протокол содержит не только обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии докладчиков, но и подробные записи содержания докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения и позиции, что позволяет представить полную картину заседания.

Протоколы составляют для документирования как постоянно действующих, так и временных коллегиальных органов.

Этот документ оформляют после заседания на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Ответственность за ведение протокола возлагается на секретаря коллегиального органа (или секретаря, выбранного в качестве такового на собрании). Срок оформления протокола не должен превышать трех рабочих дней.

Протокол оформляют на бланке конкретного вида — «ПРОТОКОЛ», на общем бланке подразделения или на стандартных листах формата А4 для структурных подразделений, не имеющих бланков.

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указывают председателя, секретаря, присутствующих и приглашенных.

Вводная часть заканчивается повесткой дня, включающей перечень рассмотренных вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчиков по каждому из них.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам (т. е. вопросам) повестки дня.

Основное содержание докладов, сообщений и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему.

Постановление (решение) по каждому вопросу в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

В протоколе указывают дату и место его проведения, порядковый номер, а также заголовок к тексту.

Подписывают протокол председатель заседания (собрания) коллегиального органа и секретарь.

§ 3. Организация документооборота в органах внутренних дел

1. Порядок приема, обработки, распределения и исполнения поступающих документов

Прием корреспонденции, поступающей в орган внутренних дел в рабочее время, осуществляется соответствующими подразделениями делопроизводства и режима.

Прием документов включает проверку правильности их доставки, сохранности упаковки (пакета, конверта), вскрытие конвертов, правильности вложений.

Корреспонденция, доставленная почтовой связью, принимается уполномоченным должностным лицом подразделения делопроизводства и режима с выполнением следующих операций:

1) количество конвертов простой почты сверяется с количеством, указанным подразделением почтовой связи в реестре (разносной книге, расписке);

2) наличие регистрируемых почтовых отправлений проверяется по записям почтовых реестров;

3) факт приема корреспонденции оформляется в реестре (разносной книге, расписке) записью о приеме, которая заверяется подписью уполномоченного должностного лица подразделения делопроизводства и режима, а также печатью (штампом) с наименованием структурного подразделения органа внутренних дел. В случае выявления несоответствия сведений накладной и почтовых реестров фактическому наличию корреспонденции в обоих экземплярах накладной оформляется соответствующая запись.

Корреспонденция, доставленная фельдъегерем Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации (далее — ГФС России), принимается уполномоченным должностным лицом подразделения

делопроизводства и режима по описи корреспонденции, направленной фельдъегерем (под подпись в ней), при доставке единичных пакетов — под подпись в отрывном талоне к пакету с проставлением печати (штампа) с наименованием подразделения.

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

Руководитель (начальник) органа внутренних дел или ответственный от руководства органа внутренних дел вскрывает пакет и после рассмотрения с указаниями по его исполнению возвращает дежурному. В случае необходимости незамедлительного размножения либо доведения содержания несекретного документа, находящегося в пакете, до других лиц это может быть поручено дежурному с соответствующей отметкой на документе. Дежурный составляет справку о количестве изготовленных копий, когда и кому они вручены, когда и кому устно доведено содержание документа; подписывает справку с указанием даты и времени, приобщает ее к документу. Лица, получающие копию, обязаны расписаться в справке, указав дату и время. Дежурный передает документ вместе со справкой и пакетом в подразделение делопроизводства и режима не позднее начала следующего рабочего дня.

Перед вскрытием конвертов (упаковки) проверяется наличие на них грифа ограничения доступа к документу («Совершенно секретно», «Секретно», «Для служебного пользования»), специальных пометок: «Конверт не вскрывать до... (... ч ... мин)», «Лично», «Срочно», «Оперативно» и др., а также указывается на отсутствие повреждений.

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

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

Ошибочно направленные документы возвращаются отправителю или по согласованию с ним пересылаются по назначению в новых пакетах (упаковках) за регистрационными номерами отправителя (без взятия на основной учет подразделением делопроизводства и режима) с приложением копии пакета отправителя, содержащей все надлежащие пометки.

При вскрытии конвертов (пакетов, упаковки) по сведениям, указанным на них или в описи вложения, проверяется наличие документов с соответствующими номерами и всех названных в документах приложений, а также производится сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации, осуществляется выделение документов, адресованных непосредственно в структурные подразделения органа внутренних дел.

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

В случае обнаружения недостачи документов (отдельных их листов) или приложений к ним, несоответствия регистрационных номеров, а также при отсутствии или неисправимом повреждении документов составляется акт.

Первый экземпляр акта с копией конверта приобщается к реестру на поступившие документы и помещается в соответствующее номенклатурное дело подразделения делопроизводства и режима, получившего документ, второй экземпляр акта вместе с поступившими документами направляется отправителю.

В акте обязательно указываются должность, инициалы и фамилия лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и аннотация) отсутствующего или неисправимо поврежденного документа. Акт подписывает руководитель (начальник) структурного подразделения органа внутренних дел либо его заместитель, руководитель (начальник) соответствующего подразделения делопроизводства и режима и сотрудник, вскрывший конверт.

Конверты входящих документов уничтожаются по истечении трехдневного срока, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, когда дата почтового штампа имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа. В указанных случаях конверты сохраняются и прилагаются к документам.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется на основе оценки их содержания в соответствии с установленным в органе внутренних дел порядком распределения служебных обязанностей и проводится в целях распределения поступивших документов: для обязательного рассмотрения руководителем (начальником) органа внутренних дел и для направления непосредственно в структурные подразделения органа внутренних дел ответственным исполнителям.

Документы, адресованные руководителю (начальнику) органа внутренних дел, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в подразделении делопроизводства и режима, а затем направляются руководству или в структурное подразделение.

Поступившие в орган внутренних дел документы (за исключением документов, по содержанию не относящихся к компетенции органа внутренних дел, личной переписки и документов, не подлежащих регистрации с учетом требований п. 70 Инструкции по делопроизводству) после их предварительного рассмотрения (вне зависимости от способа доставки) передаются на регистрацию.

Документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям органа внутренних дел или их должностным лицам, передаются по назначению с отметкой в соответствующих учетных формах.

2. Сроки исполнения документов.

Контроль за исполнением документов. Виды контроля

Контроль за исполнением документов — неотъемлемая функция управления, необходимый элемент организации управленческой деятельности и важная составляющая делопроизводственного процесса. Цель контроля — содействие своевременному и правильному исполнению решений, заданий и поручений руководства, обеспечение получения информации, необходимой для оценки деятельности подразделений и исполнителей.

Контрольная деятельность предполагает контроль, с одной стороны, за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов, а с другой — за соответствием формы создаваемых документов их содержанию и своевременностью исполнения. Первую часть контрольной деятельности выполняют руководители всех рангов, а вторую — работники делопроизводственной службы.

Инструкция по делопроизводству детально регламентирует процесс проведения контроля за исполнением документов и поручений.

Контроль за исполнением документов представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах. Осуществление контроля является одной из основных обязанностей всех должностных лиц. Обязательному контролю подлежат все служебные документы, в которых определены сроки исполнения, имеются поручения о предоставлении докладов, предложений, заключений и выполнении (проведении) других конкретных мероприятий.

В пределах своей компетенции контроль осуществляют:

1) Организационно-инспекторский департамент МВД России, Административный департамент МВД России, Правовой департамент МВД России — в центральном аппарате МВД России и подразделениях, непосредственно подчиненных МВД России;

2) штабные подразделения — в органах внутренних дел, учреждениях и организациях, осуществляющих задачи, возложенные на органы внутренних дел;

3) подразделения делопроизводства и режима — в соответствующих подразделениях центрального аппарата МВД России, подразделениях, непосредственно подчиненных МВД России, органах внутренних дел, учреждениях и организациях, осуществляющих задачи, возложенные на органы внутренних дел;

4) подразделения правового обеспечения — в органах внутренних дел, учреждениях и организациях, осуществляющих задачи, возложенные на органы внутренних дел.

Подразделение делопроизводства и режима органа внутренних дел контролируют выполнение поручений, поступивших из вышестоящих инстанций ведомства и государственных органов, а также поручений, данных руководителем органа внутренних дел:

1) по рассмотренной им корреспонденции за исключением документов, отнесенных к компетенции штабных подразделений;

2) по предложениям, заявлениям, жалобам граждан, письмам и запросам депутатов всех уровней, публикациям и сообщениям в средствах массовой информации.

Подразделение правового обеспечения органов внутренних дел осуществляет контроль за:

1) соответствием законодательству Российской Федерации представляемых на подпись начальнику органа внутренних дел проектов

правовых актов, соглашений и договоров, планов и программ соответствующего органа внутренних дел в части осуществления нормотворческой деятельности;

2) выполнением поручений, поступивших из Правового департамента МВД России, касающихся разработки и (или) сопровождения нормативных правовых актов, выполнения правоподготовительных работ; поручений, данных руководством органа внутренних дел в части правовой работы;

3) исполнением судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявляемым к органу внутренних дел.

На документах, подлежащих контролю, подразделением делопроизводства и режима проставляется штамп «Контроль», «Особый контроль» (в зависимости от вида и важности документа), заполняется контрольная карточка в двух экземплярах установленного образца, после чего подлежащий контролю документ вместе со вторым экземпляром контрольной карточки направляется в соответствующие структурные подразделения. Как правило, это происходит в день регистрации, а срочные документы отправляются немедленно.

На документах, подлежащих контролю, штабным подразделением проставляется штамп «Контроль», «Особый контроль» и осуществляется:

- 1) введение их в контрольную картотеку или базу данных;
- 2) заполнение на них контрольных карточек хода выполнения поручения установленного образца, которые направляются ответственному исполнителю за 10 дней до выполнения поручения, а также карточек уведомлений для напоминания и упреждающего контроля. При заполнении контрольной карточки хода выполнения и карточки уведомления на документ, имеющий гриф секретности, его содержание излагается без описания секретных данных.

Выставление контрольной карточки — исключительная прерогатива субъекта контроля. Субъекты контроля в подразделениях, являющихся исполнителями поручения, осуществляют контроль в процессе непосредственного контакта с исполнителем по действующим в системе МВД России каналам прямой и обратной связи, что позволяет решать данные вопросы бездокументационным путем.

Осуществляются следующие виды контроля за исполнением поручений:

- 1) промежуточный (как правило, за выполнением особо значимых мероприятий, имеющих промежуточные этапы выполнения);

2) заключительный (по окончании выполнения поручения в целом посредством сбора сведений о выполнении содержащихся в нем мероприятий и проверки результатов).

Субъект контроля в порядке промежуточного контроля за выполнением особо значимых поручений или поручений, имеющих несколько этапов выполнения, проводит:

1) периодический сбор сведений о ходе исполнения поручения;

2) анализ полученной информации, при необходимости готовит предложения руководству органа внутренних дел по обеспечению своевременного исполнения поручений;

3) проверки фактического выполнения поручений с привлечением в случае необходимости других структурных подразделений (по указанию руководства органа внутренних дел).

Поручение подлежит выполнению в срок, указанный в контрольной карточке или резолюции соответствующего руководителя.

Поручения без указания конкретной даты выполнения, имеющие пометку «Весьма срочно», исполняются в максимально короткий срок, но не более трех дней; с пометкой «Срочно» — в трехдневный срок; имеющие пометку «Оперативно» — в десятидневный срок; остальные — в срок не более одного месяца (срок исчисляется с даты подписания поручения).

Если последний день срока исполнения документа или поручения приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего данному нерабочему.

Срок выполнения поручения соисполнителем равен половине срока, установленного для выполнения поручения ответственным исполнителем.

Субъекты контроля ежемесячно проводят анализ состояния выполнения контролируемых поручений, результаты докладываются соответствующему руководителю органа внутренних дел.

Персональную ответственность за своевременное выполнение поручения несет руководитель структурного подразделения органа внутренних дел, указанный в резолюции. Если поручение дано нескольким структурным подразделениям, то работу по его выполнению координирует сотрудник, указанный в поручении первым (может быть отметка символом или словом «созыв»), т. е. это должностное лицо готовит и согласует с соисполнителями итоговый документ. В случае необходимости исполнения поручения в сокращенные сроки ответственный исполнитель организует исполнение поручения в

оперативном порядке, для чего создаются рабочие группы и проводятся согласительные совещания.

Соисполнители обязаны участвовать в проработке вопроса и представлять ответственному исполнителю необходимые материалы.

В случае невозможности выполнения поручения в установленный срок решение о продлении (переносе) срока может быть принято только должностным лицом, установившим срок выполнения.

При переносе срока выполнения поручения должностное лицо, ответственное за выполнение, представляет рапорт на имя руководителя, давшего поручение, не позднее трех дней до истечения установленного срока с изложением мотивированной просьбы о его продлении, с указанием не только конкретных мер, которые необходимо осуществить для выполнения поручения, но и предполагаемой даты выполнения.

Рапорт об изменении срока выполнения поручения, не отвечающий требованиям Инструкции по делопроизводству, возвращается должностному лицу-исполнителю для доработки и повторного представления.

После получения согласия руководителя, давшего поручение, об изменении срока его выполнения исполнитель представляет копию рапорта об изменении срока выполнения соответствующему субъекту контроля.

Субъект контроля своевременно вносит в контрольную карточку (базу данных) изменение срока выполнения поручения.

Снятию с контроля подлежат поручения, по которым выполнены содержащиеся в них задания, решены поставленные вопросы и направлены ответы всем заинтересованным адресатам, результаты выполнения доложены соответствующему руководителю, давшему поручение. Указанные сведения заносятся в контрольную карточку документа исполнителем. При снятии с контроля на документе проставляется штамп «Снято с контроля».

Если о выполнении поручения доложено руководству органа внутренних дел в устной форме, в контрольной карточке делается соответствующая запись за подписью руководителя подразделения органа внутренних дел, ответственного за выполнение данного поручения.

Контрольные карточки формируются в картотеку, которая хранится в течение пяти лет, а затем уничтожается в установленном порядке.

Отметим, что любой служебный документ с момента его появления и до завершения работы с ним проходит несколько стадий обработки, т. е. участвует в документообороте учреждения. Чем рациональнее организован документооборот, тем эффективнее осуществляется работа. Неотъемлемой стадией документооборота является контроль за исполнением документов, который имеет определенные цели. Без контроля не будет эффективного исполнения решений.

§ 4. Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества и государства

1. Основные положения и требования, относящиеся к соблюдению и обеспечению государственной тайны, режима секретности

21 июля 1993 г. был принят основополагающий документ — Закон Российской Федерации «О государственной тайне»⁷ (далее — Закон о тайне), регулирующий правоотношения, связанные с отнесением сведений к государственной тайне, с их рассекречиванием и защитой от разглашения, а также регламентирующий вопросы соблюдения конституционных прав лиц, работающих с секретными сведениями.

В указанном Законе раскрыты следующие понятия:

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

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

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

⁷ О государственной тайне : закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, — санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица с такими сведениями.

Гриф секретности — реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него.

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

Эти понятия, полностью приемлемые и для структуры МВД России по обеспечению сохранности государственной и служебной тайны, регламентированы на уровне Министерства внутренних дел России ведомственными приказами и указаниями.

В Законе о тайне закреплены полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты; приведен исчерпывающий перечень сведений, которые должны быть отнесены к государственной тайне; определен порядок засекречивания и рассекречивания сведений, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Государственная и служебная тайна

Понятие государственной тайны является одним из важнейших в системе защиты государственных секретов любой страны. От ее правильного определения зависит и политика руководства государства в области защиты секретов.

Государственные служащие обязаны сохранять как государственную и иную охраняемую законом тайну, так и ставшую им известной в связи с исполнением должностных полномочий служебную информацию, а также сведения о частной жизни граждан. Причем это положение распространяется и на период после прекращения государственной службы.

Под иной охраняемой законом тайной понимается служебная, профессиональная тайна, к которой относится несекретная информация о деятельности государственных органов, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. Руководитель государственного органа несет ответственность за охрану служебной тайны и устанавливает состав информации, доступ к которой ограничивается в интересах обеспечения реализации функций государственного органа.

Государственный служащий не имеет права использовать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в личных целях, а также в целях получения коммерческой выгоды предприятиями и гражданами.

Государственные органы, ответственные за проведение обязательной государственной дактилоскопической регистрации, и государственные органы, имеющие право на использование дактилоскопической информации, обеспечивают сохранность сведений в режиме служебной тайны, а их должностные лица несут уголовную и административную ответственность за нарушение правил хранения и незаконное использование этой информации.

Государственные служащие вправе давать показания или делать заявления в отношении информации, содержащей государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, только в связи с возбужденным уголовным делом и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, письменно предупредив об этом руководителя государственного органа. При этом лица, получившие в указанном порядке такую информацию, несут ответственность за ее сохранность.

2. Допуск сотрудников органов внутренних дел к сведениям, составляющим государственную тайну

Приказом МВД России от 20 августа 2010 г. № 600 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне»⁸ регулируются отношения, связанные с защитой государственной тайны, определяется порядок допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.

⁸ Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Допуск граждан к государственной тайне на территории Российской Федерации и за ее пределами осуществляется руководителями соответствующих организаций в порядке, установленном данной Инструкцией. Граждане, которым по характеру занимаемой ими должности необходим доступ к государственной тайне, могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска по соответствующей форме в установленном порядке.

Руководители организаций несут персональную ответственность за подбор лиц, допускаемых к сведениям, составляющим государственную тайну, а также за создание условий, при которых граждане знакомятся только с теми сведениями, которые составляют государственную тайну, и в таких объемах, которые (в соответствии со ст. 25 Закона Российской Федерации «О государственной тайне») необходимы для выполнения ими должностных функциональных обязанностей.

Законом установлены **три формы допуска к государственной тайне** (в зависимости от степени секретности сведений, составляющих государственную тайну):

- 1) **первая форма** — для граждан, допускаемых к сведениям особой важности;
- 2) **вторая форма** — для граждан, допускаемых к совершенно секретным сведениям;
- 3) **третья форма** — для граждан, допускаемых к секретным сведениям.

Наличие у должностного лица допуска к более высокой степени секретности является основанием для его доступа к сведениям более низкой секретности.

Должностные лица или граждане, допущенные (или ранее допущавшиеся) к государственной тайне, могут быть *временно ограничены в своих правах*. Эти ограничения конституционных прав граждан могут касаться:

— права выезда за границу на срок, оговоренный в трудовом договоре (контракте) при оформлении допуска гражданина к государственной тайне;

— права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, а также на использование открытий и изобретений, содержащих такие сведения;

— права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления допуска к государственной тайне.

Проверочные мероприятия, связанные с допуском граждан по первой и второй формам, осуществляются Федеральной службой безопасности Российской Федерации и ее территориальными органами во взаимодействии с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность.

Допуск граждан по третьей форме (за исключением случая, указанного в п. 25 названной Инструкции) осуществляется руководителем организации без проверочных мероприятий органами безопасности.

Руководители организаций допускаются к секретным сведениям (по третьей форме) только после проведения проверочных мероприятий органами безопасности.

Обстоятельства, препятствующие допуску граждан к секретным работам

В соответствии со ст. 22 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» такими обстоятельствами могут являться:

1) признание гражданина судом недееспособным, ограниченно дееспособным или особо опасным рецидивистом, нахождение данного лица под судом или следствием за государственные или иные тяжкие преступления, наличие неснятой судимости за эти преступления;

2) наличие у гражданина медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому Министерством здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации⁹;

3) постоянное проживание самого гражданина и (или) его близких родственников за границей и (или) оформление указанными лицами документов для выезда на постоянное место жительства в другие государства;

4) выявление в результате проведения проверочных мероприятий действий оформляемого лица, создающих угрозу безопасности Российской Федерации;

5) уклонение от проверочных мероприятий и (или) сообщение заведомо ложных анкетных данных.

⁹ Об утверждении Перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну : приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2011 г. № 989н. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Решение об отказе гражданину в допуске к государственной тайне принимается руководителем организации в индивидуальном порядке с учетом результатов проверочных мероприятий. Гражданин имеет право обжаловать это решение в вышестоящую организацию или в суд.

Порядок переоформления допусков

Переоформление допуска граждан по первой и второй формам допуска производится через 10 и 15 лет соответственно только в случае перехода указанных граждан на другое место работы.

Переоформление допуска граждан, постоянно работающих в организации, оформившей им допуск, не производится.

Переоформление допуска по первой или второй форме независимо от сроков действия производится в случае:

а) перевода или приема гражданина на работу (назначения на должность) в подразделение по защите государственной тайны, шифровальные или мобилизационные органы;

б) вступления гражданина в брак, кроме случаев, предусмотренных п. 31 названной Инструкции;

в) возвращения из длительных (свыше 6 месяцев) заграничных командировок;

г) выезда близких родственников гражданина за границу на постоянное место жительства;

д) возникновения иных обстоятельств, влияющих (в соответствии с п. 5 Инструкции) на принятие решения о допуске.

Если граждане, работающие в одной организации и имеющие допуск по первой или второй форме, вступают в брак, то переоформление допуска не производится. Если при этом гражданин изменяет фамилию, подразделение по защите государственной тайны делает соответствующую отметку в карточке.

Кадровые аппараты обязаны информировать подразделения по защите государственной тайны обо всех изменениях в анкетных данных граждан, допущенных к особой важности, к совершенно секретным и секретным сведениям, для решения вопроса о целесообразности переоформления им допуска в соответствии с порядком, установленным названной Инструкцией.

При инструктаже указанных граждан подразделения по защите государственной тайны обязаны предупреждать их о необходимости своевременно информировать кадровые аппараты обо всех изменениях анкетных данных.

Причины и порядок прекращения допуска

В соответствии со ст. 23 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» допуск гражданина к государственной тайне может быть прекращен по решению руководителя организации в случае:

- расторжения с ним трудового договора (контракта), не связанного с проведением организационных (или) штатных мероприятий;
- однократного нарушения им предусмотренных трудовым договором (контрактом) обязательств, связанных с сохранением государственной тайны;
- возникновения обстоятельств, являющихся основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне.

В случае отстранения гражданина от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, оформляется письменное заключение, подготовленное подразделением по защите государственной тайны и структурным подразделением, в котором указанный гражданин работает. Заключение утверждается руководителем организации.

Прекращение допуска гражданина к государственной тайне является дополнительным основанием для расторжения трудового договора (контракта) с ним, если такое условие предусмотрено в договоре (контракте).

Решение руководителя организации о прекращении допуска гражданина к государственной тайне и расторжении на основании этого трудового договора (контракта) с ним может быть обжаловано в вышестоящую организацию или в суд.

Прекращение допуска гражданина к государственной тайне не освобождает его от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
§ 1. Делопроизводство в органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе	5
1. Понятие делопроизводства в органах внутренних дел. Нормативная методическая база делопроизводства.....	5
2. Задачи делопроизводства. Основные требования при работе с документами	11
3. Классификация документов.....	14
4. Основные функции документов. Организационно-распорядительные и справочно-информационные документы.....	19
§ 2. Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел.....	25
1. Общие правила оформления документов. Состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов в системе документационного обеспечения управления МВД России.....	25
2. Правила составления некоторых видов распорядительных документов. Оформление приказов, служебных писем.....	37
3. Правила составления некоторых видов справочно-информационных документов. Оформление справок, актов и протоколов.....	43
§ 3. Организация документооборота в органах внутренних дел ..	49
1. Порядок приема, обработки, распределения и исполнения поступающих документов.....	49
2. Сроки исполнения документов. Контроль за исполнением документов. Виды контроля.....	52

§ 4. Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества и государства	58
1. Основные положения и требования, относящиеся к соблюдению и обеспечению государственной тайны, режима секретности	58
2. Допуск сотрудников органов внутренних дел к сведениям, составляющим государственную тайну	60

Учебное издание

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Редактор Ю. А. Прудникова

Корректор М. В. Виноградова

Технический редактор Н. М. Серова

ИД № 03160 от 02 ноября 2000 г.

Подписано в печать 07.04.2017. Формат 60×84/16. Бумага офсетная № 1.

Усл. печ. л. 4,0. Уч.-изд. л. 3,1. Тираж 120 экз. Заказ № 58.

Редакционно-издательский отдел
Отделение полиграфической и оперативной печати
644092, г. Омск, пр-т Комарова, д. 7