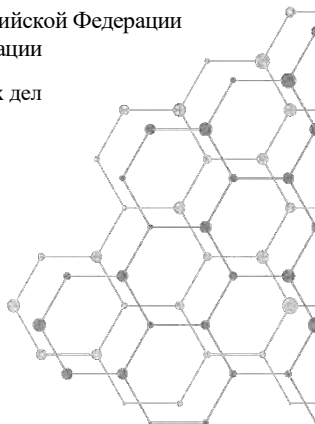


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Министерство внутренних дел Российской Федерации

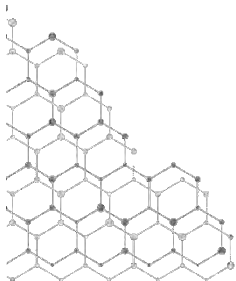
Московский университет Министерства внутренних дел
Российской Федерации имени В.Я. Кикотя



О. С. Лосева

ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СИСТЕМЕ МВД РОССИИ

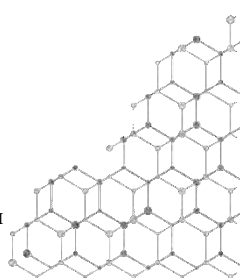
Справочник



Москва

Московский университет
МВД России имени В.Я. Кикотя

2023



УДК 35.077.1
ББК 60.844
Л79

Рецензенты:

начальник кафедры педагогики и психологии
Санкт-Петербургского университета МВД России
кандидат психологических наук, доцент **А. С. Душкин**;
доцент кафедры уголовного права, криминологии и психологии
Орловского юридического института МВД России имени В.В. Лукьянова
кандидат психологических наук, доцент **С. Е. Борисова**

Лосева, О. С.

Л79 **Особенности делопроизводства в системе МВД России :**
справочник / О. С. Лосева. – М. : Московский университет
МВД России имени В.Я. Кикотя, 2023. – 76 с.
ISBN 978-5-9694-1387-0

Справочник содержит правила оформления и подготовки различных документов на печатных носителях, а также в электронной форме; рекомендации по составлению и оформлению текста и элементов текста. Сформулированы предложения по совершенствованию делопроизводства в системе МВД России. Материалы подготовлены на основании Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Предназначен для сотрудников и работников системы МВД России, федеральных государственных гражданских служащих.

УДК 35.077.1
ББК 60.844

ISBN 978-5-9694-1387-0

© Московский университет
МВД России имени В.Я. Кикотя, 2023
© Лосева О. С., 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
Часть 1. Сравнительный анализ ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и приказа МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»	6
1.1. Общие требования к созданию документов	6
1.2. Реквизиты документов	9
1.3. Требования к тексту документа.....	35
Часть 2. Правила оформления и подготовки отдельных видов документов на печатном носителе и в СЭД.....	36
2.1. Организационные документы	36
Устав.....	36
Положение	37
Должностная инструкция	38
2.2. Распорядительные документы	40
Приказ	40
Решение.....	42
2.3. Информационно-справочные документы	44
Служебная записка.....	44
Письмо	46
Часть 3. Текст и элементы текста документов. Правила составления и оформления	50
3.1. Правила составления текстов документов	50
3.2. Таблицы	52
3.3. Перечни.....	54

Предложения по совершенствованию организации делопроизводства.....	57
Общие требования к созданию документов	57
Реквизиты документов.....	60
Библиографический список.....	65
Приложение. Основные понятия делопроизводства МВД России	70

Введение

В справочнике проанализированы ГОСТ Р 7.0.97–2016 и приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»: выделены недостатки и неактуальность некоторых положений, представлены варианты их устранения в разделе «Предложения по совершенствованию организации делопроизводства». Кроме того, указаны возможности оформления отдельных реквизитов при подготовке документов в Microsoft Word.

Во второй части приведены примеры оформления отдельных видов документов как на печатном носителе, так и в системе электронного документооборота (СЭД). Образцы выполнены с использованием служебных символов Microsoft Word для более четкого понимания расположения реквизитов документов.

В справочнике отмечены правила составления и оформления текстов документов, таблиц и перечней – элементов, вызывающих наибольшие затруднения при организации делопроизводства в системе МВД России.

Справочник дополнен приложением с основными понятиями делопроизводства МВД России.

Актуальность издания обусловлена необходимостью систематизации и актуализации подготовки документов в связи с расширением технических возможностей, в частности переходом на систему электронного документооборота. Современные условия требуют знания всех тонкостей организации делопроизводства, а также работы в СЭД, поскольку на практике в отделениях делопроизводства и режима секретности неоднозначно истолковывают требования Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации и других ведомственных актов.

**Часть 1. Сравнительный анализ
ГОСТ Р 7.0.97–2016
«Организационно-распорядительная
документация. Требования к оформлению
документов» и приказа МВД России
от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении
Инструкции по делопроизводству
в органах внутренних дел
Российской Федерации»**

1.1. Общие требования к созданию документов

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 3.2. При нумерации страниц порядковый номер ставится со второй страницы.

Нумерация по центру на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Нет указаний на кегль колонцифры, размеры колонтитулов (см. предложения).

Приказ МВД России № 615

Нет пункта о нумерации страниц документа, а следовательно, указаний на кегль колонцифры, размеры колонтитулов (см. предложения).

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 6.1. Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210×297 мм), А5 (148×210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148×210 мм), А6 (105×148 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Требуются изменения размеров полей (см. предложения).

Приказ МВД России № 615

П. 25. Документы оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210×297 мм), А5 (148×210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов с определенным их расположением и оформлением. Для отдельных видов документов допускается использование бумаги форматов А3 (297×420 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, мм:

30 – левое;

10 – правое;

20 – верхнее;

20 – нижнее.

Требуется установление единых размеров полей, в том числе и для нормативных правовых актов (см. предложения).

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 3.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.

Требуются редакция и точное указание шрифтов для основного и дополнительного (табличного) текста, в частности разграничение на шрифты с засечками (для основного текста) и без засечек (для табличного); не учитываются размеры бумаги при указании кегля (например, для формата А5 размер основного текста 14 будет смотреться громоздко) (см. предложения).

Приказ МВД России № 615

П. 24. При оформлении документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии 2003 и выше или другой, совместимый с ним, с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером № 13–15...

Необходимо указать более современную версию Word и возможность использования шрифта без засечек для табличной информации, а также следует учесть размеры бумаги, от чего зависит использование размеров шрифта (см. предложения).

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 3.4. Абзацный отступ текста – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центруются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Требуется редакция (см. предложения).

Приказ МВД России № 615

П. 24. Рекомендуется использовать межстрочный интервал 1–1,5.

Не указан абзацный отступ текста (только в п. 28.19), в том числе в части требований по оформлению разделов и подразделов (см. предложения).

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 3.5. Выравнивание текста по ширине.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Приказ МВД России № 615

Нет требований к выравниванию текста (см. предложения).

ГОСТ Р 7.0.97–2016

В разделе «Общие требования к созданию документов» нет указания на возможность использовать переносы в тексте; масштаб текста; цвет начертания (см. предложения).

Приказ МВД России № 615

Как и в стандарте, следует разрешить переносы основного текста и дополнить приказ необходимыми техническими требованиями по оформлению документов (см. предложения).

1.2. Реквизиты документов

ГОСТ Р 7.0.97–2016

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 – эмблема;

03 – товарный знак (знак обслуживания);

04 – код формы документа;

05 – наименование организации – автора документа;

06 – наименование структурного подразделения – автора документа;

07 – наименование должности лица – автора документа;

08 – справочные данные об организации;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

Приказ МВД России № 615

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 03 – геральдический знак – эмблема органов внутренних дел Российской Федерации;
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование органа внутренних дел;
- 09 – справочные данные об органе внутренних дел;
- 10 – вид документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;

- 13 – ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта;
- 14 – место составления (издания) документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – указания по исполнению документа;
- 18 – наименование либо аннотация документа;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 22.1 – отметка об электронной подписи;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в орган внутренних дел;
- 30 – идентификатор электронной копии документа;
- 31 – гриф ограничения доступа к документу.

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.1. Изображение **герба** помещается посередине верхнего поля документа над реквизитами организации на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.



В ГОСТ верхнее поле указано 20 мм, исходя из этого герб высотой 10 мм необходимо помещать в верхнем колонтитуле, отступая 10 мм от верхнего края листа, что очень сложно реализовать в Word. Следовательно, необходимо упростить требования к размещению герба. Кроме того, нет указаний на точные размеры герба (см. предложения).

Приказ МВД России № 615

П. 28.1. **Герб** воспроизводится в одноцветном варианте, помещается только на бланках документов Министерства, подписываемых Министром или его заместителями.

Размер 19×21 мм.

Не указано, где именно должен размещаться герб, – необходимо внести уточнение в данный пункт приказа (см. предложения).

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.2. Изображение **эмблемы** помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Замечание то же, что и выше (см. предложения).

Приказ МВД России № 615

П. 28.2. **Геральдический знак** – эмблема ОВД, помещается на штампах или бланках ОВД.

Размер эмблемы 35×17 мм.

Эмблему не воспроизводят на бланке, если там есть герб.

Не указано, что в документах для СЭД геральдический знак не используют.

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.3. Изображение товарного знака помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа или слева на уровне наименования организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

Требуется редакция в части размещения товарного знака, а также следует запретить возможность использования левого поля (см. предложения).

Приказ МВД России № 615

В приказе нет подобного пункта.

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.4. **Код формы документа** проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД)¹ или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода (допускается пропускать сочетание «Форма по» и писать: «ОКУД...»).

Приказ МВД России № 615

П. 28.6. **Код формы документа** проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.5. **Наименование организации** – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращённое наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращённое наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

П. 5.6. **Наименование структурного подразделения** – автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов

¹ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/.

соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

Приказ МВД России № 615

П. 28.7. **Наименование ОВД**, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его статусных документах.

*Министерство внутренних дел Российской Федерации
(МВД России)*

Наименование структурного подразделения

Над полным наименованием ОВД указывается сокращенное наименование вышестоящего ОВД, а при его отсутствии – полное наименование.

Сокращенное наименование помещается в том случае, если оно закреплено в статусных документах, и помещается в скобках ниже полного или после него.

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.7. **Наименование должности лица** – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Приказ МВД России № 615

В приказе нет подобного пункта.

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.8. **Справочные данные** используются в письмах и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может

указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Сюда также могут входить: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)¹, основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Приказ МВД России № 615

П. 28.3. **Код организации** проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

П. 28.4. **Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)** юридического лица проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

П. 28.5. **Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

П. 28.8. **Справочные данные об ОВД:** почтовый или юридический адрес; место нахождения; номера телефонов; код по ОКПО; код по ОКУД; номера телефаксов, счетов в банке; ОГРН; идентификационный номер ИНН/КПП; адрес электронной почты и др.

Times New Roman. Кегль 10–12. Одинарный интервал.

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.9. **Вид документа** указывается на всех документах (за исключением писем) и располагается под всеми реквизитами автора документа.

Нет указания на использование прописных букв и выравнивание по центру (см. предложения).

¹ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_215015/.

Приказ МВД России № 615

П. 28.9. **Вид документа**, составленного или изданного органом внутренних дел, регламентируется его положением (уставом) и должен соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД.

В письме наименование вида документа не указывается.

Как и в стандарте, нет указания на использование прописных букв и выравнивание по центру (см. предложения).

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.10. **Дата документа** соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Только две формы написания дат:

1. Цифровая – 26.08.2022.
2. Словесно-цифровая – 26 августа 2022 г.

Приказ МВД России № 615

П. 28.10. **Датой документа** является дата его регистрации (приказы, распоряжения, письма, докладные и служебные записки) или утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет, методические рекомендации), для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата составления.

Только две формы написания дат:

1. Цифровая – 26.08.2022.
2. Словесно-цифровая – 26 августа 2022 г.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны содержать дату и подпись должностного лица, ознакомившегося с документом. Документы, изданные совместно двумя или более структурными подразделениями органов внутренних дел, должны иметь единую дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания документа.

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.11. **Регистрационный номер** документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Приказ МВД России № 615

П. 28.11. **Регистрационный номер** присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению органа внутренних дел индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и другими необходимыми сведениями.

Регистрационный номер документа, подготовленного совместно двумя и более подразделениями органа внутренних дел, состоит из регистрационных номеров каждого подразделения. При этом регистрационные номера распределяются в порядке указания (перечисления) подразделений, подготовивших данный документ.

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.12. **Ссылка на регистрационный номер** и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

Приказ МВД России № 615

П. 28.12. **Ссылка на исходящий регистрационный номер** и дату документа обязательна при оформлении писем, которые являются ответами на поступившие запросы (письмо, заключение и др.). Сведения в данный реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют его регистрационному номеру и дате.

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.13. **Место составления** (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Приказ МВД России № 615

П. 28.13. **Место составления** документа указывается в бланках документов Министерства и ОВД, за исключением бланков писем.

Место составления (издания) документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование органа внутренних дел» и «Справочные данные об органе внутренних дел».

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.14. **Гриф ограничения доступа** к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством¹:

¹ Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» // СПС «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/.

- «Особой важности»;
- «Совершенно секретно»;
- «Секретно»;
- «Для служебного пользования» и др.

Может дополняться номером экземпляра документа.

Приказ МВД России № 615

П. 28.30. **Отметка о конфиденциальности документа** является его реквизитом, свидетельствующим об особом характере информации и ограничивающим круг пользователей документа. Гриф ограничения доступа к документу («Особой важности», «Совершенно секретно», «Секретно», пометка «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 защите информации, нормативными правовыми актами МВД России¹.

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.15. **Адресат** проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки:

1. При адресовании руководителю: должность руководителя (дат. п.), наименование организации (род. п.), фамилия и инициалы должностного лица.
2. При адресовании в организацию: полное или сокращенное наименование (им. п.).
3. Структурное подразделение может указываться ниже, после наименования организации (им. п.).

¹ Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» // НПП «Гарант-сервис». URL: <https://base.garant.ru/10200083/>.

4. При адресовании руководителю структурного подразделения: наименование организации (им. п.), ниже должность руководителя (дат. п.), структурное подразделение (род. п.), фамилия, инициалы.

5. При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

6. При адресовании физическому лицу: фамилия, инициалы (дат. п.), почтовый адрес.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» или «г-же».

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом в скобках указывается: «(по списку)».

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита может входить почтовый адрес¹, за исключением документов, направляемых в высшие органы власти. При необходимости может быть указан электронный адрес (телефон, факс).

Требуется редакция пункта, в частности изменение порядка написания фамилии и инициалов должностного лица (см. предложения).

Приказ МВД России № 615

П. 28.14. В качестве **адресата** указываются ОВД, организации, не входящие в систему МВД России, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

¹ Приказ Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» // СПС «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173103/.

Размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

Строки выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Первая строка реквизита печатается на одном уровне с полным наименованием подразделения.

При адресовании документа в организацию наименование пишется в им. п.

При адресовании документа в орган внутренних дел указываются сокращенное наименование ОВД и через 2 интервала наименование подразделения в им. п.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному – после фамилии.

Документ не должен содержать более четырех адресатов.

Если документ направляется в несколько органов внутренних дел, то наименования должностей, которым адресован документ, могут указываться обобщенно.

Если письмо адресуется организации, не входящей в систему МВД России, указывается ее наименование, а затем почтовый адрес.

Последовательность почтового адреса: наименование адресата (для граждан – фамилия, имя, отчество); название улицы, номер дома, корпуса, квартиры; название населенного пункта, района; название субъекта Российской Федерации; почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых по электронной почте или факсимильной связи (без досыла на бумажном носителе). При этом в реквизите указывается электронный адрес или номер телефона/факса.

Предлагается не разделять написание должностных и физических лиц в последовательности «инициалы и фамилия»:

использовать одну форму – сначала инициалы, потом фамилия. Кроме того, следует уточнить понятие «интервал»: в Инструкции имеется в виду строка, интервал же – это расстояние между строками (см. предложения).

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.16. **Гриф утверждения** проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДАЮ**, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕН** (**УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЕНЫ** или **УТВЕРЖДЕНО**), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в тв. п., его даты, номера.

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Неактуальна формулировка «центрируется относительно самой длинной строки».

Приказ МВД России № 615

П. 28.15. **Гриф утверждения** документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа и состоит из слова **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, специального воинского звания, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При наличии титульного листа на нем ставится гриф утверждения. Выравнивание по левому краю или центруется относительно самой длинной строки.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне.

При утверждении документа решением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (-а, -ы, -о), наименования утверждающего документа в тв. п., его даты и номера.

Неактуальна формулировка о выравнивании грифа утверждения (см. предложения).

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.17. **Заголовок к тексту** – краткое содержание документа. Отвечает на вопрос «о чем?» и составляется для документов от 5 строк. Оформляется под реквизитами слева. Выравнивается по центру.

Требуется редакция (см. предложения).

Приказ МВД России № 615

П. 28.17. Наименование либо **аннотация документа** – краткое содержание документа, которое составляется ко всем документам, за исключением имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Оформляется под реквизитами бланка от левой границы текстового поля. До 5 строк – по 28–30 знаков в строке. Размер шрифта 10–12, одинарный интервал.

Точка в конце аннотации не ставится.

Отвечает на вопросы: «о ком?», «о чем?», «чего?», «кого?».

Для документов, оформленных на бланках формата А5, аннотация не составляется.

Требуется внесение технической информации о выравнивании реквизита в документе (см. предложения).

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.18. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или официальном языке республики.

Если текст документа подготовлен на основании нормативного правового акта, следует указать его реквизиты.

Разделы, подразделы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами. Уровней рубрикации не более четырех.

Изложение:

- приказы – 1-е л. ед. ч.;
- документы коллегияльных и совещательных органов – 3-е л. ед. ч.;
- протокол – 3-е л. мн. ч.;
- документы, устанавливающие права и обязанности организаций, – 3-е л. ед. и мн. ч.;
- совместные документы – 1-е л. мн. ч.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых письмах могут использоваться обращения (при обращении по должности она пишется с прописной буквы, по фамилии – инициалы не употребляются, используется форма «г-н», «г-жа»).

Заключительная фраза: «С уважением».

Требуется редакция: выделение соподчинения рубрик при сложной структуре текста, написание инициалов перед фамилией (см. предложения).

Приказ МВД России № 615

П. 28.19. Документы составляются на русском языке с соблюдением правил русского языка и особенностей официально-делового стиля, вида документа, его назначения.

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

Официальное обращение к адресату отделяется от других частей текста восклицательным знаком.

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

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

Текст отделяется от обращения одним межстрочным интервалом. Абзацный отступ 1,25–1,5 см.

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

Изложение:

- документы, устанавливающие права и обязанности организаций, – 3-е л. ед. и мн. ч.;
- совместные документы – 1-е л. мн. ч.;
- протокол – 3-е л. мн. ч.;
- письма – 1-е л. мн. ч. и ед. ч., 3-е л. ед. ч.

Текст документа может содержать фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты (например, в текстах приложений).

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 более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Заключительная формула вежливости используется по усмотрению подписывающего служебное письмо, предшествует подписи, располагается на один межстрочный интервал ниже письма.

Требуется редакция: упрощение в части абзацного отступа, изменение интервалов на строки, а также, как и в стандарте, приведение рекомендаций соподчинения рубрик (см. предложения).

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.19. **Отметка о приложении** к документу (оформляется под текстом, без отступа от границы левого поля). В сопроводительных письмах:

1. Приложение названо в тексте (*по тексту, на 2 л. в 1 экз.*).
2. Приложение не названо в тексте – указывают название приложения (*Название, на 2 л. в 1 экз.*).

3. Приложение сброшюровано (*Название в 2 экз.*).
4. Документ-приложение имеет свои приложения с собственной нумерацией страниц (*Название и приложения к нему на 5 л.*).
5. Приложение – обособленный компакт-диск (*CD-диск в 1 экз.*).

В организационных документах: в тексте документа при первом употреблении в скобках указывается *приложение... или приложение 1* (допускается ставить №). На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу (выравнивание по левому краю или центрование по самой длинной строке) указывается:

*Приложение 2
к приказу «Название»
от... №...*

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляются отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Требуется редакция в части выравнивания отметки: сочетание «по центру относительно самой длинной строки» неактуально – достаточно писать «выравнивание по центру».

Приказ МВД России № 615

П. 28.20. **Отметка о приложении** используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к распоряжениям и другим документам.

Оформляется под текстом письма от границы левого поля и отделяется от основного текста 1–2 дополнительными межстрочными интервалами. Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указываются количество листов в приложении и количество экземпляров (*по тексту, на 2 л. в 2 экз.*).

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют (*Название, на 2 л. в 1 экз.*).

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается (*Название в 2 экз.*).

Если документ-приложение имеет свои приложения с собственной нумерацией страниц: *Название и приложения к нему на 5 л.*

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом: *Название, на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.*

В приложении к документу на первом листе в правом верхнем углу пишется Приложение №... с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Допускается слово «Приложение» печатать прописными буквами, а также центровать относительно самой длинной строки.

То же замечание, что и в стандарте.

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.20. **Гриф согласования** документа проставляется (левый верхний угол, выравнивание по левому краю):

- 1) на первом листе документа;
- 2) на последнем листе документа (под текстом);
- 3) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

СОГЛАСОВАНО

*Должность лица, включая наименование организации
(или коллегиальный орган, или какой-либо документ)*

подпись И.О. Фамилия

дата

Приказ МВД России № 615

П. 28.22. Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, структурными

подразделениями органа внутренних дел, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется **грифом согласования**.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа пишется с левой стороныверху или внизу документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами), должности лица, которым согласовывается документ (включая наименование органа внутренних дел), специального (воинского) звания, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и подобным документом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо МВД России от 25.11.2022 № 34

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций либо структурных подразделений органов внутренних дел, грифы согласования могут располагаться под реквизитом «Подпись» (при отсутствии подписи – ниже текста документа) либо на отдельном листе согласования с проставлением под реквизитом «Подпись» отметки «Лист согласования прилагается».

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.21. **Виза** – согласие с содержанием проекта документа (должность, подпись, инициалы и фамилия, дата).

При электронном документообороте согласование может проводиться в электронной форме¹.

¹ ГОСТ Р ИСО 15489–1–2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы // СПС «КонсультантПлюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Приказ МВД России № 615

П. 28.21. **Подпись** отделяется от предыдущего реквизита 1–2 межстрочными интервалами.

В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (сокращенное, если документ подписан на бланке ОВД); специальное звание (если документ распространяется в системе МВД России); личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия). Допускается центровать наименование должности лица относительно самой длинной строки.

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

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне в алфавитном порядке следования фамилий.

При подписании документов, составленных комиссией, указываются должности лиц в составе комиссии, специальные воинские звания, инициалы и фамилии в алфавитном порядке.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности.

Факсимильная подпись руководителя ОВД может проставляться на рассылаемых приглашениях, поздравлениях, бланках почетных грамот, благодарностей и т. п.

П. 28.23. Виза согласования документа включает подпись и должность лица, визирующего документ, специальное (военское) звание, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

Требуется редакция (см. предложения).

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.23. Отметка об электронной подписи:

1. Размещение отметки, как и на бумажном носителе, в месте собственноручной подписи.
2. Отметка не должна перекрывать другие элементы документа.

Приказ МВД России № 615

П. 28.21.1. **Отметка об электронной подписи** подтверждает подписание электронного документа электронной подписью и содержит информацию о сертификате электронной подписи, его владельце и сроке действия, а также может включать изображение эмблемы МВД России либо изображение герба Российской Федерации. Отметка об электронной подписи формируется автоматически с использованием СЭД.

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.24. **Печать** заверяет подлинность документа. Проставляется, не захватывая подписи лица.

Приказ МВД России № 615

П. 28.24. **Оттиск печати** является средством подтверждения подлинности документа.

Проставляется, захватывая часть наименования должности лица и не закрывая его подпись.

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.25. **Отметка об исполнителе** включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Требуется уточнение, есть ли зависимость пометки об исполнителе от подготовки документа на печатном носителе или в электронном виде.

Приказ МВД России № 615

П. 28.26. **Отметка об исполнителе** включает в себя количество экземпляров, адресование экземпляров, инициалы и фамилию исполнителя, номер его телефона, дату, когда был отпечатан документ. Отметка об исполнителе располагается на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу.

На оборотной стороне первого экземпляра письма допускается проставление только инициалов и фамилии исполнителя и его номера телефона.

При тиражировании документа, предназначенного для рассылки, в левом нижнем углу лицевой стороны его последнего листа в обязательном порядке проставляются инициалы и фамилия исполнителя, служебный телефон и наименование структурного подразделения, сотрудником которого он является.

При подготовке на бумажном носителе письма, предназначенного для рассылки по СЭД в электронном виде, в левом нижнем углу лицевой стороны его последнего листа проставляются инициалы, фамилия исполнителя и служебный телефон. Кроме

того, на оборотной стороне его последнего листа проставляется отметка об исполнителе.

При подготовке ведомственного нормативного правового акта на бумажном носителе отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу на оборотной стороне последнего листа подлинника (листа с подписью руководителя). Отметка об исполнителе ведомственного нормативного правового акта включает в себя сокращенное наименование подразделения-исполнителя, инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона.

На наш взгляд, это один из самых неудачных пунктов приказа. Он требует полной переработки, в частности четкого разделения на три вида подготовки документа (на печатном носителе, по СЭД, по СЭД с дополнительной рассылкой по почте). Например, не нужно использовать пометку реквизита на обороте последнего листа документа, предназначенного для рассылки только по СЭД. Такое изменение значительно упростит работу с электронным документооборотом (см. предложения).

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.26. **Отметка о заверении копии** проставляется под реквизитом «подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, расшифровку подписи и дату заверения копии.

Если копия документа подается в другую организацию, то отметка дополняется надписью «Подлинник документа находится... в деле №... за... год».

Может проставляться штамп.

Приказ МВД России № 615

П. 28.25. В **отметке о заверении копии** документа проставляются: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

Допускается копию документа заверять печатью.

При изготовлении многостраничных копий (выписок из документа) все листы нумеруются и прошиваются. На оборотной стороне последнего листа, в месте скрепления, накладывается бумажная наклейка с заверительной надписью и указанием наименования подразделения, количества пронумерованных и скрепленных листов, подписью, инициалами и фамилией должностного лица. Данная наклейка опечатывается печатью, оттиск которой должен захватывать часть этой наклейки.

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.27. **Отметка о поступлении документа** включает дату поступления и входящий регистрационный номер.

Допускается использование штампа.

Приказ МВД России № 615

П. 28.28. **Отметка о поступлении документа** в орган внутренних дел (подразделение органа внутренних дел) проставляется в виде штампа на оборотной стороне 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 наносить на документ в виде штрихкода, а также проставлять от руки.

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.28. **Резолюция** содержит указание по исполнению документа. Оформляется на свободном поле рабочего места документа или вносится непосредственно в СЭД.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Приказ МВД России № 615

П. 28.16. **Указания по исполнению документа** пишутся на свободном от текста месте документа соответствующим

руководителем и включают в себя инициалы и фамилии исполнителей, содержание поручения и срок его исполнения, подпись, ее расшифровку и дату.

Допускается оформление на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа.

Требуется дополнение пункта в части работы в СЭД.

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.29. **Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

Приказ МВД России № 615

П. 28.18. **Отметка о контроле** документа проставляется посредством штампа «КОНТРОЛЬ» справа на свободном месте верхнего поля первого листа документа.

Нет уточнения о проставлении отметки о контроле в СЭД.

ГОСТ Р 7.0.97–2016

П. 5.30. **Отметка о направлении документа в дело** определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело»; индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Приказ МВД России № 615

П. 28.7. **Отметка об исполнении документа** и направлении его в дело включает в себя 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.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа, а при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении поручения, содержать слово «Доложено» и краткие сведения об исполнении.

1.3. Требования к тексту документа

ГОСТ Р 7.0.97–2016

В ГОСТ не указаны требования к тексту документа.

Приказ МВД России № 615

П. 20. Текст документа отражает его основное смысловое содержание – управленческое действие, решение.

П. 21. Проект документа должен быть основан на актуальном законодательстве и информационно-справочных материалах.

П. 22.2. Текст документа должен быть написан официально-деловым стилем.

П. 22.3. Изложение материала должно быть последовательным, однозначным, логичным и кратким.

П. 22.4. Применяемые термины должны соответствовать терминологии, используемой в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и ведомственных актах, и употребляться в одном и том же значении.

П. 22.5. Документ должен содержать конкретные указания и предложения.

П. 22.6. Документ не должен дублировать положения ранее изданных нормативных правовых актов.

П. 22.8. В документе не должно быть помарок и исправлений.

**Часть 2. Правила оформления и подготовки
отдельных видов документов
на печатном носителе и в СЭД**

2.1. Организационные документы

Устав

Приложение № ____
к приказу МВД России
от _____ № ____

¶
УСТАВ

(наименование организации)

¶
СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	пп. 1–28
II. Предмет, цели, виды деятельности организации	пп. 29–35

...
¶

I. Общие положения

¶

- 1. Текст.
- 2. Текст.

...

¶

II. Предмет, цели, виды деятельности организации

- 29. Текст.
- 30. Текст.

...

Положение

Приложение № ____
к приказу МВД России
от _____ № ____

¶
ПОЛОЖЕНИЕ

об _____

¶

I. Общие положения

¶

1. Текст.
2. Текст.
- 2.1. Текст¹.
- ...

¹ Далее –

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ
Должность
звание

¶
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«__» _____ 2023 г.

¶
**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
(ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ)**

(должность)

(Фамилия Имя Отчество)

¶

I. Общие положения

- ¶
1. Текст.
2. Текст.
3. Текст.
4. Текст.
5. Текст.
6. Текст.
...

29. Текст.

¶

¶

Разработан

Должность

звание

И.О. Фамилия

«__» _____ 2023 г.

¶

СОГЛАСОВАНО

Должность

звание

И.О. Фамилия

«__» _____ 2023 г.

¶

Ознакомлен (-а)

(подпись, инициалы, фамилия сотрудника)

«__» _____ 2023 г.

2.2. Распорядительные документы

Приказ¹

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

«__» _____ 2023 г.

№ ____

Город

Аннотация

Преамбула –

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Текст.
- 2. Текст.
- 2.1. Текст.
- ...

Начальник
звания

И.О. Фамилия

¹ Образец для СЭД. При подготовке документа на печатном носителе следует использовать геральдический знак.

Приложение № ____
к приказу МВД России
от _____ № ____

¶
Название

¶
Текст¹.

¹ Нумерация страниц приложения продолжается после приказа.

Решение

УТВЕРЖДАЮ
Должность
звание



_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«__» _____ 2023 г.
М.П.



РЕШЕНИЕ



(должность, специальное звание (классный чин), фамилия, инициалы должностного лица)
при рассмотрении заявления _____
(основание представления заявления,

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (-ей)
и проверке представленных документов



УСТАНОВИЛ:



(сведения о заявителе (дата и место рождения), его месте жительства (проживания))

(характеристика заявителя, краткие биографические сведения о нем, его образовании, профессии,

роде занятий, семейном положении, мотивы, которые приводит заявитель

в обоснование своей просьбы)

(подтвержденные документально обстоятельства, свидетельствующие о наличии

оснований и выполнении условий приобретения гражданства Российской Федерации,

предусмотренных статьёй 41.1 Федерального закона от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ

«О гражданстве Российской Федерации»)

РЕШИЛ:

¶

(отнесение или неотнесение заявителя к категории лиц, указанных в статье 41.1

Федерального закона от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»),

гражданская принадлежность, фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения заявителя

¶

¶

(должность, специальное звание

подпись

(классный чин) должностного лица)

(инициалы, фамилия)

¶

СОГЛАСОВАНО

(должность, специальное звание

подпись

(классный чин) должностного лица)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 2023 г.

2.3. Информационно-справочные документы

Служебная записка



МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 2023 г.

№ ____

Город

┌ _____ ┐
Аннотация

Текст.

Должность
звания

И.О. Фамилия

Допускается после аннотации писать, кому адресован документ, если в тексте адресат не указан. Однако мы рекомендуем использовать предложенную форму

*Оборотная сторона служебной записки –
отметка об исполнителе*

отп. в 2 экз.

1 – в адрес

2 – в дело

исп. И.О. Фамилия

тел.

дата

Письмо

М В Д Р о с с и и

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МВД
РОССИИ ИМЕНИ В.Я. КИКОТЯ»
(МосУ МВД России имени В.Я. Кикотя)

ул. Академика Волгина, 12, Москва, 117997
support_mosu@mvd.ru
тел. (499) 789-67-26, факс (495) 336-62-88

№ _____
на № _____ от _____

Аннотация

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

Текст.

С

уважением,

Должность
звание

И.О. Фамилия

исп. И.О. Фамилия
тел.

Представленный образец применим для
подготовки документа только в СЭД: от-
метка об исполнителе ставится на лице-
вой стороне документа и оборотной.
В предложениях об изменении действующе-
го приказа мы указали необходимые из-
менения в постановке данной отметки

*Обратная сторона письма в СЭД –
отметка об исполнителе*

отп. в ед. экз. в дело

Электронная копия – в адрес (наименование организации)

исп. И.О. Фамилия

тел.

М В Д Р о с с и и

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МВД
РОССИИ ИМЕНИ В.Я. КИКОТЯ»
(МосУ МВД России имени В.Я. Кикотя)

ул. Академика Волгина, 12, Москва, 117997
support_mosu@mvd.ru
тел. (499) 789-67-26, факс (495) 336-62-88

Должность (в дат. п.)



звание

И.О. Фамилия

№ _____

на № _____ от _____



Аннотация

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

Текст.

Приложение: 1. ..., на 5 л. в 1 экз.
2. ..., на 6 л. в 1 экз.



С уважением,



Должность
звание

И.О. Фамилия

Представленный образец применим для подготовки документа в СЭД и на материальном носителе в Московском университете МВД России имени В.Я. Кикотя: отметка об исполнителе ставится на оборотной стороне документа. В предложениях об изменении действующего приказа мы указали необходимые изменения в постановке данной отметки

*Обратная сторона письма в СЭД и почтой –
отметка об исполнителе*

отп. в 2 экз. в дело

1 – в адрес (наименование организации)

2 – в дело

исп. И.О. Фамилия

тел.

дата

Часть 3. Текст и элементы текста документов. Правила составления и оформления

3.1. Правила составления текстов документов

1. Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать иных толкований. При изложении обязательных требований используются слова: должен, следует, необходимо, требуется, не допускается, запрещается и т. п. При изложении других положений применяют слова: могут быть, как правило, допускается, разрешается и др.

2. В документах следует применять научно-технические термины, сокращения, наименования органов власти, установленные соответствующими стандартами и справочниками¹.

3. В тексте документа не допускается применять: обороты разговорной речи, профессионализмы, иностранные слова и термины при наличии равнозначных в русском языке, произвольные словообразования, сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

4. При употреблении после полной формы общеизвестной аббревиатуры не следует в скобках писать *далее*, например: Уголовный кодекс Российской Федерации (УК РФ). В иных случаях (при употреблении новой сокращенной формы автором) *далее* указывается в скобках.

5. Тексты документов, регулирующих деятельность организации (положение, должностная инструкция и т. д.), состоят из разделов, пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими

¹ См., например: Справочник по написанию отдельных наименований, слов и словосочетаний при подготовке документов : подготовлен ДПД МВД России ; Справочник по оформлению нормативных правовых актов в Администрации Президента Российской Федерации // НПП «Гарант-сервис». URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70111106/>.

цифрами с точкой и не имеют заголовков. Пункты могут делиться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки. *Образцы оформления рубрик смотрите в разделе 3.3.*

6. В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, а также документов, ранее изданных организацией – автором документа, должны содержаться ссылки на документы-основания. При ссылке на документ указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

7. Нормативными документами по делопроизводству, в частности инструкцией по делопроизводству организации, могут быть предусмотрены выделение отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом, курсивом, написание разрядкой или прописными буквами.

8. Если в документе принята специальная терминология, то в конце его (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

9. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять: математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»); математические знаки без числовых значений, например > (больше), < (меньше), = (равно) и др., знаки № (номер), % (процент); индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

10. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

11. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. *Подробнее в разделе 3.2.*

3.2. Таблицы¹

В конце заголовка точка *не ставится*. Сокращение слов в заголовках граф *не допускается*.

Заголовки граф следует писать *в единственном числе*. Например: наименование мероприятия, исполнитель, срок исполнения, отметка о выполнении.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся *с прописной буквы*.

Например:

Таблица 1

**Список авторизованных пользователей,
ответственных за ввод данных в систему НЭБ**

№ п/п	Название подразделения	Ответственный за ввод данных
1	2	3

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся *с прописной буквы*, а заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся *со строчной буквы*, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

¹ По материалам Справочника по оформлению нормативных правовых актов в Администрации Президента Российской Федерации. См. также: Справочник по написанию отдельных наименований, слов и словосочетаний при подготовке документов : подготовлен ДПД МВД России ; Издательская деятельность в системе МВД России : справочник / сост. О. С. Лосева, И. Е. Фомин, А. С. Шонина. М. : Московский университет МВД России имени В.Я. Кикотя, 2021.

Например:

Таблица 2

Состав продуктов

Наименование продукта	Количество (граммов)	
	продукта-заменителя	Заменяемого продукта
1	2	3

Заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся *с прописной буквы*, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Например:

Таблица 3

Показатели работы автоматических манипуляторов

Наименование автоматического манипулятора	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии
1	2	3

Начальная буква текста в таблице прописная, за исключением случаев, когда текст должен служить образцом для написания.

В конце графы точку ставить не принято! Внутри текста знаки препинания ставятся по современным правилам.

После слов *Итого, Всего* двосточие не ставится.

Нумерационный заголовок таблицы нужен для того, чтобы упростить связь с текстом; при ссылке в тексте достаточно указать в скобках форму «табл. 5» (можно использовать курсивное начертание). Нумерационный заголовок таблицы можно ставить: над тематическим, перед тематическим, в одну строку с ним. Обычно ставят над тематическим с выравниванием вправо и выделяют курсивом (см. примеры выше).

Нумерация может быть сквозной, индексационной (*Таблица 1.1* – первая цифра обозначает номер раздела, вторая – порядковый номер таблицы в нем).

Тематический заголовок ставят по центру, обычно выделяют полужирным шрифтом, без знака препинания в конце. Необходим во всех случаях, когда таблица имеет самостоятельное значение. Если таблица носит вспомогательный характер или целиком составляет содержание раздела, заголовок можно не ставить.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить «—».

На новой странице используется нумерация граф столбцов, как в примерах. Если таблица располагается на одном листе, тогда не стоит использовать нумерацию граф. *Заметим, что в Microsoft Word при базовых знаниях программы очень сложно реализовать это требование – лучше повторять головки таблицы, так как в программе это одна настройка «Повторить строки заголовков».*

3.3. Перечни

При составлении перечней¹ в Microsoft Word рекомендуется использовать автоматическую нумерацию.

Форма нумерации	Случаи рекомендуемого употребления
1. Перечень внутри абзаца	
Арабские цифры с закрывающей скобкой Абзац: 1) первый элемент перечня; 2) второй элемент перечня; 3) третий элемент перечня	1. Абзац с перечнем обозначен буквой. 2. В тексте необходимы ссылки на элементы перечня. 3. Число элементов велико (цифровая форма удобнее буквенной)

¹ См.: Мильчин А. Э., Чельцова Л. Б. Справочник издателя и автора : Редакционно-издательское оформление издания. 5-е изд. М. : Изд-во Студии Артемия Лебедева. С. 50–58 ; Издательская деятельность в системе МВД России / сост. О. С. Лосева, И. Е. Фомин, А. С. Шонина.

Форма нумерации	Случаи рекомендуемого употребления
Строчные буквы с закрывающей скобкой Абзац: а) первый элемент перечня; б) второй элемент перечня; в) третий элемент перечня	1. Абзац с перечнем нумерован. 2. В тексте с перечнем много цифр. 3. В рубрикации очень широко использованы номера-цифры
Знаки (ромбики, тире и т. д.) Абзац: – первый элемент; – второй элемент; – третий элемент	1. Перечень не требует запоминания элементов в определенном порядке. 2. Уже использованы римские и арабские цифры и буквы для обозначения старших элементов перечня
2. Абзацы – элементы перечня	
Арабские цифры с закрывающей скобкой Абзац: 1) первый абзац – элемент перечня; 2) второй абзац – элемент перечня	Абзацы – элементы перечня сравнительно невелики по объему и не содержат внутри нумерованного или литерованного (обозначенного буквами) перечня
Римские и арабские цифры с точкой Абзац перед перечнем: I. Первый элемент старшего перечня: 1. Первый элемент подчиненного перечня. 2. Второй элемент подчиненного перечня. II. Второй элемент старшего перечня: и т. д.	Абзацы-элементы состоят из нескольких предложений или, в свою очередь, делятся на нумерованные или литерованные перечни (римские цифры при этом используются, если элементы подчиненного перечня пронумерованы арабскими цифрами)

Форма нумерации	Случаи рекомендуемого употребления
Строчные буквы с закрывающей скобкой Абзац перед перечнем: 1. Первый элемент старшего перечня: а) подчиненный элемент; б) то же. 2. Второй элемент старшего перечня: а) подчиненный ему элемент... и т. д.	1. Абзацы-элементы подчинены пронумерованным старшим абзацам-элементам. 2. Подчиненные элементы достаточно просты. 3. Цифровая нумерация уже достаточно широко используется
Знак тире (или графический знак) Абзац перед перечнем: – первый элемент; – второй элемент. Абзац перед перечнем: I. Первый элемент: 1. Подчиненный элемент: а) текст: – подчиненный элемент текста; – то же; б) текст. 2. Подчиненный элемент. и т. д.	Перечень не требует запоминания его элементов в определенном порядке или элементы перечня относятся к самой низшей ступени, когда либо остальные технические средства обозначения уже использованы, либо по значимости данный перечень относится к низшей ступени в сопоставлении с аналогичными элементами в других перечнях

Предложения по совершенствованию организации делопроизводства

Общие требования к созданию документов

ГОСТ Р 7.0.97–2016:

→ п. 3.1 раздела «Общие требования к созданию документов» изложить в следующей редакции: «Для изготовления бланков документов согласно ГОСТ Р 7.0.8 используется бумага форматов А4 (210×297 мм), А5 (148×210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148×210 мм), А6 (105×148 мм). Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь следующие поля: 30 мм – левое; 15 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.». Указанные в приведенной формулировке поля по умолчанию установлены в Word;

→ п. 3.2 после предложения «Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.» добавить предложение следующего содержания: «Кегль номеров страниц следует делать на один-два размера меньше основного текста.»;

→ п. 3.2 после предложения «Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.» добавить предложение следующего содержания: «Размер верхнего и нижнего колонтитулов – 1,25 см.»;

→ исключить из п. 3.2 предложение: «При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должна быть равна.»;

→ в п. 3.2 предложение «Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.» заменить на формулировку следующего содержания: «Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа.»;

→ п. 6.1 исключить в изложенной редакции;

→ п. 3.3 изложить в следующей редакции: «Для основного текста документов необходимо использовать шрифт Times New Roman, для текста в таблицах допускается использование шрифта Arial. Для оформления текста документов рекомендуется использовать кегль 11–14 в зависимости от размера бумаги. Для основного текста документа на листе А5 лучше использовать кегль 11–12, для А4 – 12–14. При оформлении документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии 2007 и выше.». В приведенной редакции указаны наиболее распространенные размеры шрифта, от которых зависит удобочитаемость, а следовательно, лучшее восприятие и фиксирование информации;

→ из п. 3.4 исключить предложения: «Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.» и «Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.», – поскольку формулировки неактуальны и неясны: имеется в виду пропуск строки, а не межстрочный интервал; кроме того, непонятно, в каких случаях это возможно. Лучше указывать точное значение отступов между реквизитами при их описании в каждом конкретном случае;

→ в п. 3.4 заменить предложение «Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.» на предложение следующего содержания: «Межзнаковый интервал – обычный.»;

→ п. 3.5 дополнить п. 3.5.1 и п. 3.5.2 в следующей редакции:
«3.5.1. Допускаются переносы основного текста, не более трех

переносов подряд. 3.5.2. Масштаб текста – 100 %. Цвет начертания шрифта – черный.». Приведенные формулировки позволяют избежать растягивание текста при выравнивании по ширине и уменьшают объем документа.

Приказ МВД России № 615:

→ в п. 25 предложение «Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, за исключением нормативных правовых актов, должен иметь поля, мм: 30 – левое; 10 – правое; 20 – верхнее; 20 – нижнее.» заменить на формулировку следующего содержания: «Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля, мм: 30 мм – левое; 15 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.». Таким образом, предлагается убрать исключение для нормативных правовых актов с целью упростить подготовку документов;

→ изложить п. 24 в следующей редакции: «При оформлении документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии 2007 и выше с использованием шрифта Times New Roman для основного текста. Для текста в таблицах допускается использование шрифта Arial. Для оформления текста документов рекомендуется использовать кегль 11–14 в зависимости от размера бумаги. Выравнивание текста по ширине. Для выделения части текста документа, его наименования могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.»;

→ добавить п. 24.1 и изложить его в следующей редакции: «Абзацный отступ основного текста, а также заголовков разделов и подразделов – 1,25 см. Межзнаковый интервал – обычный, цвет начертания – черный. Масштаб текста – 100 %.»;

→ исключить из п. 28.19 предложение: «Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от обращения одним дополнительным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25–1,5 см от левой границы текстового поля.»;

→ добавить п. 27.1 и изложить его в следующей редакции: «При создании документа на двух или более страницах вторую и последующие следует нумеровать. Порядковый номер страницы ставится по центру верхнего колонтитула на два размера меньше основного текста. Размеры верхнего и нижнего колонтитулов – 1,25 см.»;

→ добавить п. 25.1 и изложить его в следующей редакции: «Допускаются переносы основного текста, не более трех переносов подряд.».

Реквизиты документов

ГОСТ Р 7.0.97–2016:

→ в п. 5.1 предложение «Изображение герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.» заменить на предложение следующего содержания: «Изображение герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования) помещается посередине первой строки документа над реквизитами организации – автора документа. Размер герба составляет 19×21 мм.»;

→ в п. 5.2 предложение «Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.» заменить на предложение следующего содержания: «Изображение эмблемы помещается посередине первой строки документа над реквизитами организации – автора документа. Размер эмблемы составляет 35×17 мм.»;

→ в п. 5.3 предложение «Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля

бланка документа над реквизитами организации – автора документа или слева на уровне наименования организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля).» следует заменить на предложение следующего содержания: «Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа или слева на уровне наименования организации – автора документа.»;

→ изменить редакцию п. 5.9: «Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) по центру прописными буквами. Допускается использование полужирного начертания.»;

→ в п. 5.15 предложение «Строки реквизита „адресат” выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.» заменить на предложение следующего содержания: «Строки реквизита „адресат” выравниваются по левому краю или по центру.»;

→ в п. 5.15 заменить слова «...включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.» на «...включающее наименование организации, инициалы, фамилию должностного лица.». Предлагается привести к единому оформлению форму адресата – сначала инициалы, потом фамилия;

→ в п. 5.15 заменить слова «...ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.» на «...включающее наименование структурного подразделения, инициалы, фамилию». Таким образом, в отношении физических лиц предлагается изменить форму на единое оформление реквизита «адресат» – сначала инициалы, потом фамилия;

→ в п. 5.17 изложить предложение «Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого

поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки.» в следующей редакции: «Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля и выравнивается по левому краю.». Таким образом, упрощается форма написания реквизита;

→ в п. 5.18 предложение «Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.» заменить на предложение следующего содержания: «Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты. Не может выделяться более четырех уровней рубрик. В зависимости от количества уровней для каждого из них используется определенная нумерация в порядке подчинения: римские с точкой, арабские с точкой, арабские со скобкой, использование символа – тире. При употреблении одноуровневой рубрикации предпочтительнее использовать арабскую нумерацию с точкой.». Это связано с необходимостью введения более точной формулировки, поскольку при рубрикации в два уровня и более не может использоваться только арабская нумерация;

→ в п. 5.18 предложение «При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.» заменить на предложение следующего содержания: «При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются перед фамилией.»;

→ в п. 5.19 предложение «Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.» заменить на предложение следующего содержания: «Строки реквизита выравниваются по левому краю или по центру.».

Приказ МВД России № 615:

→ в п. 28.1 после слов «Государственный герб Российской Федерации воспроизводится в одноцветном варианте» добавить сочетание «посередине первой строки первого листа»;

→ в п. 28.9 после слов «Оформляется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером № 10–12 через один межстрочный интервал.» добавить предложение следующего содержания: «Наименование вида документа пишется по центру прописными буквами. Допускается использование полужирного начертания.»;

→ в п. 28.14 слова «При адресовании документа в орган внутренних дел указываются сокращенное наименование органа внутренних дел и через 2 интервала наименование подразделения в именительном падеже» заменить на слова «При адресовании документа в орган внутренних дел указываются сокращенное наименование органа внутренних дел и через 2 строки – наименование подразделения в именительном падеже»;

→ в п. 28.14 слова «При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии» заменить на слова «При адресовании документа должностным и физическим лицам инициалы ставятся перед фамилией»;

→ в п. 28.14 слова «2 интервала» и «1 интервал» заменить на «2 строки» и «строку» соответственно;

→ в п. 28.15 предложение «Допускается в реквизите „Гриф утверждения документа” центрировать элементы относительно самой длинной строки.» заменить на предложение следующего содержания: «Допускается реквизит „Гриф утверждения документа” выравнивать по центру.»;

→ п. 28.17 после слов «Аннотация оформляется под реквизитами бланка от левой границы текстового поля» добавить сочетание «, выравнивается по левому краю»;

→ в п. 28.19 предложение «Обращение к адресату располагается на 2–3 межстрочных интервала ниже реквизита „Наименование либо аннотация документа”.» заменить на предложение следующего содержания: «Обращение к адресату располагается на 2–3 строки ниже реквизита „Наименование либо аннотация документа”.»;

→ в п. 28.19 предложение «Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25–1,5 см от левой границы текстового поля.» заменить на предложение следующего содержания: «Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.»;

→ в п. 28.21 предложение «Реквизит „Подпись” отделяется от предыдущего реквизита 1–2 дополнительными межстрочными интервалами.» на предложение следующего содержания: «Реквизит „Подпись” отделяется от предыдущего реквизита 1–2 строками.»;

→ в п. 28.21 сочетание «Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки» заменить на «Допускается выравнивание реквизита по центру»;

→ в п. 28.21 сочетание «При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемой должности,» заменить на «При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемой должности, от низшей к высшей,»;

→ п. 28.26 изложить в следующей редакции: «Отметка об исполнителе располагается на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа, подготовленного для рассылки по почте, в левом нижнем углу. При подготовке документа в СЭД отметка об исполнителе (инициалы и фамилия, номер телефона) ставятся на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу. На оборотной стороне никакие отметки не ставятся. При подготовке документа в СЭД с тиражированием документа по почте на лицевой стороне последнего листа документа ставятся инициалы и фамилия, номер телефона исполнителя. На оборотной стороне последнего листа документа ставятся количество экземпляров, адресование, исполнитель, телефон и дата.». Подобная форма упростит работу в СЭД и подготовку документа в целом.

Библиографический список

1. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 25.10.2023). – Режим доступа: по расписанию.

2. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 25.10.2023).

3. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы : утв. приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/ (дата обращения: 25.10.2023). – Режим доступа: по расписанию.

4. ГОСТ Р 2.105–2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам : утв. приказом Росстандарта от 29.04.2019 № 175-ст // АО «Кодекс». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200164120> (дата обращения: 25.10.2023). – Режим доступа: по расписанию.

5. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (ред. от 30.12.2021) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_100000/

www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/ (дата обращения: 26.10.2023).

6. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 04.08.2023) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/ (дата обращения: 25.10.2023).

7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2022) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 25.10.2023).

8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 31.07.2023) // НПП «Гарант-сервис». – URL: <https://base.garant.ru/12148555/> (дата обращения: 25.10.2023).

9. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 04.08.2023) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения: 25.10.2023).

10. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 13.07.2015) // НПП «Гарант-сервис». – URL: <https://base.garant.ru/10200083/> (дата обращения: 26.10.2023).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 01.02.2020) // НПП «Гарант-сервис». – URL: <https://base.garant.ru/195767/> (дата обращения: 25.10.2023).

12. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении „Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения”» // НПП «Гарант-сервис». – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/99315/> (дата обращения: 25.10.2023).

13. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // Министерство юстиции Российской Федерации. – URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/16138/> (дата обращения: 25.10.2023).

14. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» // НПП «Гарант-сервис». – URL: <https://base.garant.ru/72291836/> (дата обращения: 25.10.2023).

15. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» // НПП «Гарант-сервис». – URL: <https://base.garant.ru/73524230> (дата обращения: 25.10.2023).

16. Приказ МВД России от 27 июня 2003 г. № 484 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России» (ред. от 08.11.2011) // АО «Кодекс». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901871901> (дата обращения: 25.10.2023).

17. Приказ МВД России от 15 августа 2011 г. № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России».

18. Приказ МВД России от 31 мая 2011 г. № 600 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов» // АО «Кодекс». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/902323065> (дата обращения: 31.10.2023).

19. Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» (ред. от 23.12.2020) // НПП «Гарант-сервис». – URL: <https://base.garant.ru/70693504/> (дата обращения: 25.10.2023). – Режим доступа: через систему «Гарант».

20. Приказ МВД России от 29 марта 2023 г. № 170 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков их хранения» // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1301584664> (дата обращения: 31.10.2023).

21. Приказ Росстата от 29 марта 2017 г. № 211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах» // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_215015/ (дата обращения: 26.10.2023).

22. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (разработаны ВНИИДАД) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321323/ (дата обращения: 25.10.2023). – Режим доступа: по расписанию.

23. ОК 011–93. Общероссийский классификатор управленческой документации : утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (ред. от 13.10.2023) // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/ (дата обращения: 26.10.2023).

24. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. – 178 с.

25. Издательская деятельность в системе МВД России : справочник / сост. О. С. Лосева, И. Е. Фомин, А. С. Шонина. – М. : Московский университет МВД России имени В.Я. Кикотя, 2021. – 85 с.

26. Мильчин, А. Э. Справочник издателя и автора : Редакционно-издательское оформление издания / Аркадий Мильчин, Людмила Чельцова. – 5-е изд. – М. : Издательство Студии Артемия Лебедева, 2018. – 1010 с.

27. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учебное пособие / Л. В. Рахманин. – М. : Флинта : Наука, 2012. – 256 с. – (Стилистическое наследие).

Приложение. Основные понятия делопроизводства МВД России

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа внутренних дел.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах внутренних дел.

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

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

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

Документ – совокупность информации и соответствующих реквизитов, созданных государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленных в установленном порядке и включенных в документооборот органа внутренних дел.

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

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

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

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

МЭДО – система межведомственного электронного документооборота.

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

Нормативный правовой акт – письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме должностным лицом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, рассчитанных на многократное применение и относительно неопределенный круг лиц.

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

Письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается почтой, передается телеграфом, факсимильной связью, по телефону и записывается получателем).

План – документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки выполнения, подразделения, руководителей (начальников) либо конкретных исполнителей.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

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

Приказ – правовой акт, устанавливающий управленческие решения по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел.

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

Распоряжение – документ, издаваемый по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел, который имеет организационно-распорядительный характер. Исходя из особенностей целей и предмета правового регулирования может содержать нормативные предписания.

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

Реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

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

Субъект контроля – подразделения, осуществляющие в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации контроль за исполнением поручений (документов, мероприятий).

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

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

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

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

Факсограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом

передачи текста при помощи факсимильной аппаратуры, которые передаются в основном с применением телефонных каналов с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и др.) и принимаются в виде копии (факсимиле).

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

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

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

Электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.

Справочное издание

Лосева Ольга Сергеевна

Особенности делопроизводства в системе МВД России

Корректор *Фомин И. Е.*
Компьютерная верстка *Фомин И. Е.*



Формат 60×84 1/16.
Усл. печ. л. 4,42.
Подписано в печать 15.12.2023. Заказ № 48.
Тираж 30 экз.

Отпечатано в Полиграфическом центре
Московского университета МВД России имени В.Я. Кикотя
<https://мосу.мвд.рф>, e-mail: support_mosu@mvd.ru