НИЖЕГОРОДСКАЯ АКАДЕМИЯ МВД РОССИИ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Учебное пособие

Министерство внутренних дел Российской Федерации
Нижегородская академия

Делопроизводство в органах внутренних дел

Учебное пособие

Нижний Новгород
НА МВД России
2024

УДК 351.74
ББК 67.401.133.1
В37

Рецензенты:
кандидат юридических наук, доцент *Е. В. Павлова*
(Орловский юридический институт МВД России
имени В.В. Лукьянова);
Р. Г. Климчук
(Управление МВД России по городу Нижнему Новгороду)

Вершинина, Екатерина Сергеевна,
Морозов, Олег Леонидович.

В37 Делопроизводство в органах внутренних дел : учебное пособие / Е. С. Вершинина, О. Л. Морозов. — Нижний Новгород : Нижегородская академия МВД России, 2024. — 146 с.

Учебное пособие подготовлено на основе действующего законодательства, последних ведомственных нормативных актов и положительного опыта деятельности полиции.

В работе представлена общая характеристика ведения делопроизводства в органах внутренних дел; раскрыты теоретические и практические аспекты правильного, юридически грамотного оформления документов, используемых в деятельности органов внутренних дел; рассмотрены вопросы организации документооборота, работы с обращениями граждан и использования современных технологий в делопроизводстве в системе органов внутренних дел.

Предназначено для сотрудников территориальных органов МВД России, педагогических работников, обучающихся образовательных организаций МВД России.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Нижегородской академии МВД России

ISBN 978-5-88840-201-6

© Вершинина Е. С., Морозов О. Л., 2024
© Нижегородская академия МВД России, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 5

ТЕМА 1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ КАК СИСТЕМА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ 8

1. История развития делопроизводства 8
2. Понятие, элементы, назначение и правовое регулирование делопроизводства в органах внутренних дел 18
3. Функциональные обязанности сотрудников органов внутренних дел по осуществлению делопроизводства……..... 25
4. Принципы, виды и системы организации делопроизводства в органах внутренних дел 29
5. Ответственность за нарушение правил делопроизводства 32

ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ 38

1. Документирование: понятие, назначение и основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел 38
2. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению административно-управленческих документов..... 49
3. Содержание и правила оформления реквизитов административно-управленческих документов..... 56

ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ 80

1. Понятие документооборота и требования, предъявляемые к его организации 80
2. Стадии документооборота и их характеристика..... 83

ТЕМА 4. ПРИМЕНЕНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ 102

1. Автоматизация делопроизводства..... 102
2. Информационные системы: понятие, виды, функции.... 104
3. Единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России 109
4. Электронный документооборот 113
5. Электронный документ 128

ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... 134

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА 136

Приложение 1. Расположение реквизитов и границы зон углового бланка на листе формата А4 144
Приложение 2. Расположение реквизитов и границы зон продольного бланка на листе формата А4 145

ВВЕДЕНИЕ

Необходимым условием развития человека и общества является общение, содержание которого составляет обмен информацией или сведениями о накопленном человечеством опыте жизнедеятельности. Это могут быть сведения о лицах и предметах, событиях и фактах, явлениях и процессах окружающей человека действительности. Первоначально они фиксируются в памяти человека и передаются окружающим при непосредственном общении с помощью языка словами, жестами и так далее. Такое общение ограничено пространством и временем, поэтому необходимы более надежные способы и средства сохранения (фиксации) и передачи информации, которые находятся в постоянном развитии.

Как гласит знаменитый афоризм, без бумажки ты букашка, а с бумажкой — человек. Принимая данную прошедшую сквозь десятилетия мудрость российского народа в качестве своеобразного эпиграфа, мы считаем необходимым обратить внимание, свое и читателей, на столь значимое и во многом системообразующее сочетание таких архиважных направлений деятельностной активности органов внутренних дел России, их служб, подразделений и аппаратов, как внутриорганизационная и внешневластная управленческая деятельности ОВД (полиции) и деятельность по осуществлению служебного и иного документооборота в Министерстве внутренних дел Российской Федерации и системе его территориальных органов на региональном и районном уровнях.

Обращение к одному из вариантов толкования понятия управленческой (административной) деятельности органов внутренних дел дает нам четкое понимание того, что данная активность носит строго упорядоченный характер, ей свойственны не только целенаправленность и перманентность, но и, что, на наш взгляд, гораздо, важнее, исполнительные и распорядительные характеристики.

Упорядоченность, прежде всего, предполагает наличие разработанного, утвержденного и апробированного практикой деятельности ОВД порядка — воли управомоченного руководителя, воплощенной в специальном правовом акте, определяющем базо-

вые направления деятельности органа, подразделения, должностного лица, в чьи полномочия входит функция администрирования.

Исполнительность и распорядительность управленческой деятельности органов внутренних дел, с одной стороны, в части исполнительности предполагает наличие в распоряжении должностных лиц ОВД необходимого и достаточного объема документов, во исполнение нормативных и распорядительных требований которых сотрудник ОВД будет осуществлять свою подзаконную деятельность. Такого рода исполнительская деятельность регулируется не только федеральными законодательными актами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, но и значительным объемом подзаконных внутриведомственных нормативных правовых актов — результатом специальной деятельности по разработке и принятию ведомственных правовых актов нормативного и распорядительного характера. С другой стороны, управленческой (административной) деятельности ОВД свойственен распорядительный характер, то есть в рамках своих полномочий и пределах своей компетенции управомоченное должностное лицо ОВД генерирует значительное количество документов, носящих распорядительный, обязательный характер для их адресатов. В связи с тем, что указанное должностное лицо ОВД такого рода деятельность осуществляет не от своего имени, а от имени Российской Федерации в лице Министерства внутренних дел, конкретного территориального ОВД, чьим сотрудником он является, сотрудник ОВД должен обладать знаниями, умениями и навыками по организации делопроизводства в органах внутренних дел. Именно на овладение сотрудником ОВД такого рода профессиональными компетенциями по различным направлениям оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел и нацелено данное учебное пособие.

Четкая, выстроенная организация документооборота, грамотная подготовка, своевременное и качественное исполнение принятых решений — залог высокой эффективности административной деятельности, а вслед за этим высокого авторитета властных структур, формирования доверия к ним со стороны граждан.

Цель правоохранительных органов, осуществляющих правотворчество и реализующих правоприменение, — грамотно и точ-

но владеть навыком принятия решений и отражения этих решений в повседневной оперативно-служебной деятельности.

Главная цель учебного пособия заключается в том, чтобы помочь максимально полно овладеть искусством работы с документом, а значит, побудить еще раз вернуться к рассмотрению не только прикладных аспектов, но и теоретических основ делопроизводства.

Учебное пособие «Делопроизводство в органах внутренних дел» адресовано широкому кругу читателей и исследователей, интересующихся проблематикой организации и непосредственного осуществления процесса делопроизводства в органах внутренних дел. Оно также будет полезно не только действующим сотрудникам ОВД (полиции), в чью профессиональную компетенцию входит реализация управленческих (административных) полномочий, и лицам, проходящим обучение в образовательных организациях высшего образования системы МВД России, но и всем, кому небезразлична делопроизводственная и административная деятельность органов внутренних дел.

ТЕМА 1
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ КАК СИСТЕМА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ

1. История развития делопроизводства.
2. Понятие, элементы, назначение и правовое регулирование делопроизводства в органах внутренних дел.
3. Функциональные обязанности сотрудников органов внутренних дел по осуществлению делопроизводства.
4. Принципы, виды и системы организации делопроизводства в органах внутренних дел.
5. Ответственность за нарушение правил делопроизводства.

1. История развития делопроизводства

Делопроизводство является одним из ключевых направлений в деятельности любого государства. Для оптимального распределения времени при решении задач любой сложности люди всегда использовали документы в том или ином виде.

История делопроизводства включает несколько этапов:

1) делопроизводство Древней Руси (XI–XV века);
2) приказное делопроизводство (XVI–XVII века);
3) коллежское делопроизводство (XVIII–XIX века);
4) министерское делопроизводство (XIX – начало XX века);
5) делопроизводство в СССР и России в XX веке.

Делопроизводство в Древней Руси (XI–XV века). Во времена становления Древнерусского государства наличие письменности практически во всех слоях населения стало инструментом, определяющим успех зарождения и формирования взаимодействия между людьми во всех сферах жизнедеятельности. Письменность положила начало зарождению так называемого архивного дела на Руси.

По мере развития государственности и культуры письменность все больше совершенствовалась.

Миссионерская деятельность просветителей IX века Кирилла и Мефодия, становление Древней Руси, принятие в 988 году христианства способствовали формированию первых документных сводов, которые легли в основу создания первых архивов Древнерусского государства.

К основным видам документов относились:

1) дипломатические акты;
2) административные акты;
3) договоры между князьями;
4) жалованные грамоты;
5) уведомительные грамоты;
6) бытовая документация и так далее.

Документы, относящиеся к данному периоду, изготавливали на берестяных и глиняных дощечках (рис. 1, 2).

Рис. 1. Документ об отдаче вещей на хранение

Рис. 2. Жалоба прогнанной мужем жены

Особо значимыми среди указанных документов были юридические и поземельные. До наших дней дошло не более полутора сотен документов, сохранившихся со времен Древней Руси. Важнейший из них — Повесть временных лет, содержащая утраченные впоследствии дипломатические и юридические документы.

Следующим ключевым звеном развития письменности этого периода является зарождение первых архивов, появление единой системы документохранения.

Первыми архивами Древней Руси были:

1) Казна Княжьего двора – центральный общегосударственный архив;
2) местные архивы;

3) архивы храмов и монастырей, в которых хранились особо важные документы.

Архивные документы использовались в юридической, хозяйственной, идеологической жизни, во внешних взаимоотношениях Древней Руси с соседними странами, прежде всего с Византией.

Обычно фиксировалось три типа отношений: государственные, производственные и гражданские.

Вплоть до десятого столетия в основном протоколировались правовые отношения между гражданами[1]. Детальное исследование документов этого периода дает возможность сделать заключение, что в Древнерусском государстве существовала культура составления и оформления документов. В специализированных школах проводилась подготовка писцов, судейских секретарей, печатников (хранителей печати).

Языком документов в Древней Руси был церковнославянский. Как правило, документы были написаны на довольно редком и дорогом материале, пергаменте, представляющим собой специально произведенный материал, выделанный из кожи животных. В большинстве своем преобладали материалы из бараньей либо козлиной и телячьей кожи. Потерявшие свои свойства документы сразу же счищали с пергамента, используя его для новых целей. В начале десятого столетия пергамент стал заменяться бумагой.

Документы писали гусиными перьями или материалами, по свойствам похожим на них. Химические свойства чернил и бумаги гарантировали долговечность документам, поэтому до нас дошло множество документов того периода.

В XI–XV веках появляются законодательные азы делопроизводства. В то время складывается общество работников, занимавшихся созданием и обработкой документов. Устанавливаются правила засвидетельствования документов подписями, печатями, и, что очень важно, появляются первые пособия по делопроизводству со стандартами преимущественно распространенных документов.

Приказное делопроизводство (XVI–XVII века). В XV веке были сформированы первые учреждения государственного типа — приказы.

---

[1] См.: *Кузнецов И. Н.* Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Москва, 2012. С. 15.

Рис. 3. Московская приказная изба

Во главе вновь созданного государственного учреждения стоял приказной судья, которому подчинялись дьяки, количество которых варьировалось от одного до десяти человек. Их основной функцией являлась составление документов.

В подчинении у дьяков находились подьячие, которые с учетом опыта работы делились на молодых, средних и старых. Молодые подьячие не вызывали доверия в отличие от старшего поколения, которым доверяли наиболее сложную и ответственную работу, например, данная работа заключалась в хранении документов и опечатывании сундуков (рис. 4).

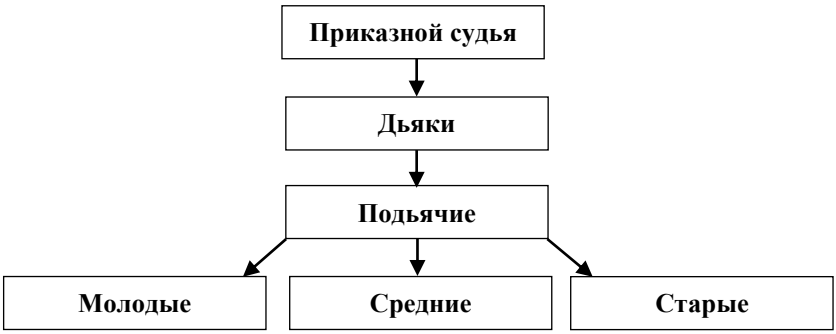


Рис. 4. Структура приказа

Рассматриваемый период в делопроизводстве использовались такие виды документов, как:

1) столбец – свиток нешироких листов, которые были надежно склеены между собой (рис. 5). Столбцы могли достигать довольно больших размеров. В качестве примера приведем Соборное уложение 1649 года длиной порядка 309 метров.

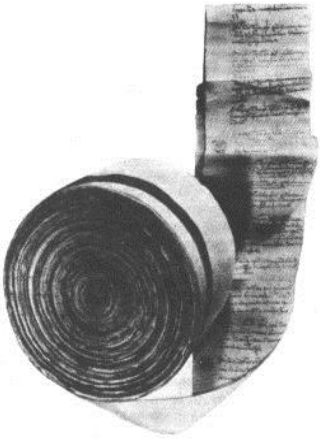


Рис. 5. Столбец

Место, где осуществлялось скрепление документов, подтверждалось подписью дьяка, носившей название «припись».

Припись осуществлялась на оборотной стороне листа таким образом, чтобы буквы захватывали оба конца склеенных листов. Данный способ определялся Судебником 1550 года с целью обеспечения сохранности документов;

2) грамоты — царские указы, высылаемые из приказов на места боярам, воеводам и приказным людям;

3) памяти — документы, которые двигались между приказами и переправлялись в нижестоящие инстанции;

4) отписки, направлялись от воевод в приказы из местных учреждений;

5) челобитные — письменные обращения лиц в государственные учреждения.

Работа с документами в приказном делопроизводстве состояла из множества пунктов:

— поступление на рассмотрение документа;

— регистрация документа;

— подготовка к заслушиванию дела старшими дьяками;

— рассмотрение дела;

— оформление результатов по рассмотренному делу;

— заверение документа дьяком.

После рассмотрения и вынесения решения по делу их стали хранить отдельно от дел, по которым еще осуществлялась работа.

Немаловажную роль в регламентации делопроизводства того времени сыграл Устав, который был принят в 1566 году. Он предусматривал применение так называемого канцелярского языка при составлении любых документов.

Коллежское делопроизводство (XVIII–XIX века) сравнивают с эпохой правления последнего царя всея Руси и первого Императора Всероссийского Петра I. Это время характеризует появление 12 коллегий, пришедших на замену приказам[1].

В 1720 году Петром I был принят Генеральный регламент[2], определявший компетенции коллегий и канцелярий, которые осуществляли делопроизводственную деятельность.

Рис. 6. В.-К. Ульрих Петр Великий, 1853–1858

Руководил канцелярией секретарь, который организовывал всю деятельность коллегии в сфере делопроизводства.

Были созданы архивы, поэтому все дела сдавались по описи и под расписку. Опись в архивах осуществлялась по всем делам, которые именовали «алфавитом дел».

В структуре местных учреждений система делопроизводства формировалась в соответствии с Учреждениями для управления губернией Всероссийской империи 1775 года[3].

Таким образом, система делопроизводства XVIII века была основана на достаточно

[1] Главный магистрат, Юстиц-коллегия, Вотчинная коллегия, Коммерц-коллегия, Берг-коллегия, Адмиралтейская коллегия, Мануфактур-коллегия, Штатс-контор-коллегия, Камер-коллегия, Военная коллегия, Коллегия иностранных дел, Ревизион-коллегия.

[2] См.: Реформы Петра I : сборник документов / сост. В. И. Лебедев. Москва, 1937.

[3] Полное собрание законов Российской империи. Собрание Первое. Т. 20. Ст. 14392. Санкт-Петербург, 1830.

широкой законодательной базе при условии, что осуществлялось строгое закрепление обязанностей учреждений и структурных подразделений, а также отдельных должностных лиц[1].

Министерское делопроизводство **(*XIX – начало XX века*).** В XIX веке были созданы первые ведомства, получившие название министерства, которые послужили толчком к становлению делопроизводства в новом формате. Стоит отметить, что так или иначе принцип управления, при котором руководство осуществляется группой уполномоченных лиц, каждое из которых несет персональную ответственность за определенную сферу деятельности, все равно оставалось за министрами[2].

Рис. 7. Дж. Доу
Портрет Александра I
(фрагмент), 1826

Делопроизводством занимались канцелярии, решения по вопросам и документам принимал Совет министров. В данный период сформировано первое понятие делопроизводства, под которым понималось движение документа начиная от поступления, создания и решения вопросов по нему и заканчивая его архивным хранением.

Манифест «Общее учреждение министерств» от 25 июня 1811 года[3] стал основным законодательным актом, установившим организацию и порядок работы центральных учреждений более чем на сто лет. Этот документ четко определил как предмет деятельности созданных ведомств, так и структуру и порядок взаимоотношения с другими государственными учреждениями.

---

[1] См.: *Кузнецов И. Н.* Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров. Москва, 2012. С. 18.

[2] Принцип коллегиальности.

[3] Полное собрание законов Российской Империи. Собрание Первое. Т. XXXI. Ст. 24686. Санкт-Петербург, 1830.

Министерство возглавлял министр, а в его отсутствие — единственный заместитель (товарищ министра). Министры и товарищи министров назначались императором и были ответственны только перед ним.

Рабочий аппарат министерств состоял из многочисленных департаментов, которые подразделялись на отдельные элементы. К примеру, разделение департаментов производилось по отделениям, а отделения подразделялись на так называемые «столы».

В каждом департаменте создавался совещательный орган, в который входили директор департамента и начальники отделений.

Итогом подобных преобразований стало то, что канцелярии получили наконец свой окончательный вид: они стали обособленными подразделениями, в которых было сосредоточено все письмоводство (то есть делопроизводство).

Общим учреждением министерств были выделены следующие основные этапы делопроизводства во всех структурных подразделениях:

— порядок вступления дел;

— движение дел, или так называемое производство;

— отправление дел;

— ревизия;

— отчеты[1].

Таким образом, в рассматриваемый нами период уже обозначились следующие этапы работы с документами: прием, регистрация, направление на исполнение, контроль за исполнением и отправка документов.

Что касается судебного делопроизводства, то здесь законодательством был определен порядок составления документов.

В XIX веке документы начали изготавливать на бланках. Изначально они были рукописными, затем бланки стали печатать типографским способом.

Что касается исполнительного делопроизводства, то здесь особым этапом выделялась ревизия дел, то есть контроль за исполнением документов.

---

[1] Полное собрание законов Российской Империи. Собрание Первое. Т. XXXI. Ст. 24686. Санкт-Петербург, 1830.

Таким образом, министерское делопроизводство способствовало установлению грамотной и четкой организации работы с документами.

Делопроизводство в СССР и России в XX веке. В развитии делопроизводства СССР выделяют три основных периода:

1) перестройка всей системы организации делопроизводства в 1920–1930-х годах;

2) почти полное отсутствие разработок в области делопроизводства в 1940–1950-х годах;

3) развитие законодательной базы, норм и правил делопроизводства в 1960–1990-х годах.

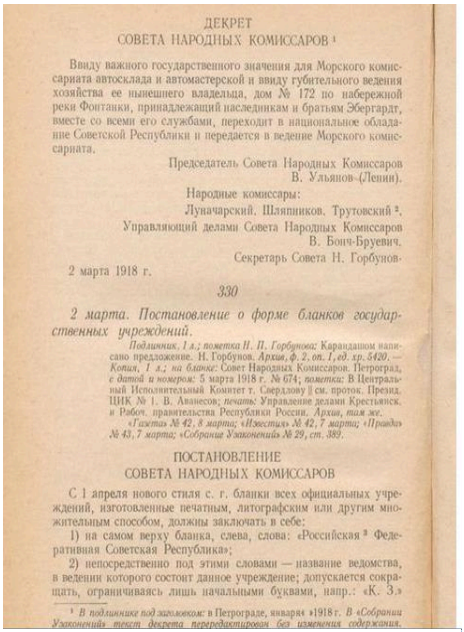
После революционных событий осени 1917 года в учреждения, основной деятельностью которых являлось осуществление делопроизводства, были привлечены простые люди, не имеющие каких-либо специальных знаний, умений и навыков в данной области. Это послужило причиной снижения уровня документооборота и документационного обеспечения управленческой деятельности в целом. Для решения возникшей проблемы не предпринимались какие-либо законодательные попытки урегулирования данного вопроса, поэтому использовался опыт прошлых лет. К примеру, в Положение о письмоводстве и делопроизводстве внесены значительные изменения, которые были учтены еще в 1911 году.

Начавшийся в это время конфликт, переросший в дальнейшем в Гражданскую войну, также внес отрицательную лепту в развитие делопроизводства. При изготовлении документов стали использовать некачественные материалы (бумагу и чернила), что во многом было обусловлено и фактором экономии.

В марте 1918 года в целях повышения качества изготовления и оформления документов Советом Народных Комиссаров РСФСР было принято постановление «О форме бланков государственных учреждений», которым была определена следующая концепция: «С 1 апреля нового стиля с.г. бланки всех официальных учреждений, изготовленные печатным, типографским или другим множительным способом, должны заключать в себе:

1) на самом верху бланка, слева, слова «Российская Федеративная Советская Республика»;

2) непосредственно под этими словами — название ведомства, в ведении которого состоит данное учреждение; допускается сокращать, ограничиваясь лишь начальными буквами, напр.: «К. З.» (Ко-



ДЕКРЕТ
СОВЕТА НАРОДНЫХ КОМИССАРОВ [1]

Ввиду важного государственного значения для Морского комиссариата автосклада и автомастерской и ввиду губительного ведения хозяйства ее нынешнего владельца, дом № 172 по набережной реки Фонтанки, принадлежащий наследникам и братьям Эбергардт, вместе со всеми его службами, переходит в национальное обладание Советской Республики и передается в ведение Морского комиссариата.

Председатель Совета Народных Комиссаров
В. Ульянов-(Ленин).

Народные комиссары:
Луначарский. Шляпников. Трутовский [2].

Управляющий делами Совета Народных Комиссаров
В. Бонч-Бруевич.

Секретарь Совета Н. Горбунов.

2 марта 1918 г.

330

2 марта. Постановление о форме бланков государственных учреждений.

Подлинник, 1 л.; помета Н. П. Горбунова: Карандашом написано предложение. Н. Горбунов. *Архив, ф. 2, оп. 1, ед. хр. 5420. — Копия, 1 л.; на бланке:* Совет Народных Комиссаров. Петроград, *с датой и номером:* 5 марта 1918 г. № 674; *помета:* В Центральный Исполнительный Комитет т. Свердлову || см. проток. Президиума ВЦИК № 1. В. Авилесов; *печать:* Управление делами Крестьянск. и Рабоч. правительства Республики России. *Архив, там же.*

«Газета» № 42, 8 марта; «Известия» № 42, 7 марта; «Правда» № 43, 7 марта; «Собрание Узаконений» № 29, ст. 389.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
СОВЕТА НАРОДНЫХ КОМИССАРОВ

С 1 апреля нового стиля с. г. бланки всех официальных учреждений, изготовленные печатным, литографским или другим множительным способом, должны заключать в себе:

1) на самом верху бланка, слева, слова: «Российская [3] Федеративная Советская Республика»;

2) непосредственно под этими словами — название ведомства, в ведении которого состоит данное учреждение; допускается сокращать, ограничиваясь лишь начальными буквами, напр.: «К. З.»

[1] *В подлиннике подзаголовок:* в Петрограде, января *»1918 г. В «Собрании Узаконений» текст декрета передактирован без изменения содержания.*

Рис. 8. Декрет Совета Народных Комиссаров

миссариат земледелия)…»[1]. Иными словами, начинается эпоха, которую многие историки характеризуют как усиленную работу по упрощению и рационализации делопроизводства.

В начале 30-х годов XX века был издан проект «Общих правил документации и документооборота», который вобрал весь практический опыт, обобщенный отечественными и зарубежными исследователями.

Следующий этап становления делопроизводства пришелся на Великую Отечественную войну. Его основной характеристикой стало практически полное отсутствие разработок в области документационного обеспечения, что вполне ожидаемого ввиду катастрофической ситуации в стране в целом.

Лишь к началу 60-х годов XX века интерес к делопроизводству стал возрождаться. В первую очередь это связано с окончанием кровопролитной войны, да и в целом наступило время радикальных, новых, захватывающих открытий и тенденций, которые продолжили развитие в 70–90-х годах XX столетия. В ряде ведомств и научных учреждений была проведена работа по созданию Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), основной целью которой стало внедрение в практику государственного управления одноименных правил организа-

[1] Фрагмент постановления Совета Народных Комиссаров от 2 марта 1918 года № 330. URL: http://docs.historyrussia.org/ru/nodes/9925-2-marta-postanovlenie-o-forme-blankov-gosudar-stvennyh-uchrezhdeniy (дата обращения: 20.12.2023).

ции процесса делопроизводства. Получив широкое распространение в различных слоях населения, эта система продолжила активно развиваться, были одобрены основные положения.

В конце 80-х годов XX века была принята вторая окончательная редакция Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)[1].

2. Понятие, элементы, назначение и правовое регулирование делопроизводства в органах внутренних дел

Поступательное движение науки и техники способствовало повышению значения и увеличению объема информации во всех сферах жизнедеятельности человека. Подобные изменения и стали причиной того, что работа с документами была выделена в отдельный вид деятельности, именуемый делопроизводством.

Понятие «делопроизводство» появилось во второй половине XVIII века и изначально имело иной смысл. Его первая часть (слово «дело»), помимо папки с документами, обозначало и вопрос, требующий незамедлительно решения. Соответственно, делопроизводство — это процесс решения дела.

Современное значение данной дефиниции многогранно и содержит множество терминов и определений, берет свое начало из Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел (далее – Инструкция по делопроизводству)[2]. Приведем некоторые из них:

---

[1] Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: одобрена коллегией Главархива СССР от 27 апреля 1988 года : приказ Главархива СССР от 23 мая 1988 года № 33 (утратил силу) // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/4b2ee6bf48f5b5c4da8e7cf014584291169563bf/ (дата обращения: 20.12.2023).

[2] Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 20 июня 2012 года № 615 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/law/podborki/deloproizvodstvo_v_ovd/ (дата обращения: 20.12.2023).

— *дело* — это 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 (п. 17).

С появлением определений и категорий, характеризующих делопроизводство как элемент управленческой деятельности, возникло совершенно новое понятие — «документационное обеспечение управления».

В конечном счете документационное обеспечение управления (далее — ДОУ) — это деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами (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». Далее — ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Отдельно следует выделить мнение выдающихся ученых-административистов, трактующих данное определение в научных работах.

Доктор юридических наук А. П. Коренев четко определил, что под делопроизводством следует понимать деятельность аппарата управления, охватывающую вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций[1].

Таким образом, делопроизводство – это достаточно сложный технический процесс, требующий обработки информации в документальной форме, что позволяет органам внутренних дел реализовывать свои функции в полном объеме.

Цели и задачи делопроизводства четко определены.

Структура представлена двумя *основными элементами*:

1) документирование — фиксация служебной информации на материальных носителях (на бумаге, магнитных и оптических дисках, кинопленке и другом) в установленном порядке;

---

[1] См.: *Коренев А. П.* Основы управления в органах внутренних дел. Москва, 2004. С. 251.

2) документооборот — процесс движения документов в структурных подразделениях органов внутренних дел с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки к месту назначения.

Цель делопроизводства — документационное обеспечение оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел.

Следует отметить, что определение конкретной цели обеспечивается с помощью задач делопроизводства, которые способствуют образованию организационных структур, определению функциональных обязанностей сотрудников и методов работы со служебными документами.

В связи с этим ***основные задачи делопроизводства в органах внутренних дел*** следующие:

— осуществлять фиксацию оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел, документооборот;

— используя криминалистические и иные учеты органов внутренних дел, оперативно-служебные дела и архивы, при помощи регистрационных данных быстро находить необходимую информацию;

— своевременно регистрировать поступающую и отправлять исходящую из ОВД почтовую корреспонденцию;

— контролировать качество и своевременность исполнения служебной документации;

— контролировать соблюдение сотрудниками органов внутренних дел правил работы со служебной документацией содержащей сведения, относящиеся к государственной тайне;

— создавать такие условия при работе с документами, при которых формируются условия для снижения материальных, технических, людских затрат (или оптимизации затрат).

Нормативно-правовая база, регулирующая делопроизводство в органах внутренних дел:

а) законодательные акты Российской Федерации:

— Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 12 декабря 2023 года)[1];

[1] Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31, ст. 3448.

— Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 4 августа 2023 года)[1];

— Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (ред. от 1 мая 2022 года)[2];

— Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 25 декабря 2023 года)[3];

— Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» (ред. от 30 декабря 2021 года)[4];

— Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 4 августа 2023 года)[5];

— Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. от 14 июля 2022 года)[6];

б) указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации:

— постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 1 февраля 2020 года)[7] (далее — Правила делопроизводства). В Правилах делопроизводства приводятся основные понятия, рассматриваются вопросы создания документов, организа-

[1] Российская газета. 2006. 5 мая.

[2] Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 1, ст. 1.

[3] Там же. 2004. № 43, ст. 4169.

[4] Там же. 2000. № 52, ст. 5021.

[5] Российская газета. 2011. 8 апреля.

[6] Там же. 2009. 13 февраля.

[7] Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 25, ст. 3060.

ции документооборота, документального фонда и особенности работы с электронными документами;

— постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 года № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (ред. от 6 июня 2023 года)[1]. Устанавливает общие правила организации деятельности федеральных органов исполнительной власти по реализации их полномочий и взаимодействия этих органов, включая правила организации взаимодействия федеральных министерств с находящимися в их ведении федеральными службами и федеральными агентствами.

В Типовом регламенте также приводятся правила подготовки и оформления отдельных документов (решения, договоры, соглашения, контракты), порядок исполнения поручений, раскрывается порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов;

в) государственные стандарты на документацию.

К государственным стандартам в области делопроизводства в настоящее время относятся:

— 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», утвержденный приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст, данный документ введен в действие с 1 марта 2014 года;

— 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», утвержденный приказом Госстандарта РФ от 8 декабря 2016 года № 2004-ст[2]. Данным ГОСТом установлены состав реквизитов документов, тре-

---

[1] Российская газета. 2005. 25 января.

[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 8 декабря 2016 года № 2004-ст) (ред. от 14 мая 2018 года) // Официальные документы в образовании. 2017. № 18.

бования к их оформлению, а также требования к бланкам документов. В указанном стандарте приведены в систематизированном порядке термины в области делопроизводства и архивного дела;

г) общероссийские классификаторы информации, например, Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утвержденный постановлением Госстандарта от 30 декабря 1993 года № 299[1], охватывает существующие системы документации и определяет разрешенные в народном хозяйстве формы документов;

е) правовые акты федеральных органов государственной власти Российской Федерации (министерств, комитетов, департаментов, служб и так далее) как общеотраслевого, так и ведомственного характера.

Министерства, ведомства, предприятия и организации организуют и ведут делопроизводство на основе самостоятельно разрабатываемых индивидуальных инструкций и других нормативно-методических документов, учитывающих особенности их структурного построения и назначения. Так, делопроизводство в органах внутренних дел регламентируется ведомственными нормативными актами, изданными в соответствии с общероссийскими нормативами, прежде всего, приказом МВД России от 17 октября 2013 года № 850 «Об утверждении Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации» (в ред. от 23 ноября 2021 года) и приказом МВД России от 20 июня 2012 года № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации». Данная Инструкция устанавливает систему организации делопроизводства в органе внутренних дел, единый порядок подготовки, оформления и работы с документами, порядок взаимоотношений делопроизводственного подразделения с другими службами, наиболее рациональные схемы движения документов между подразделениями, между руководителями и подчиненными.

---

[1] ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации : утвержден постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 года № 299 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/ (дата обращения: 20.12.2023).

Правила подготовки нормативных правовых актов, создаваемых в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, закреплены в приказе МВД России от 27 июня 2003 года № 484 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России» (ред. от 1 августа 2022 года).

Порядок работы с документами, содержащими государственную тайну, и документами «Для служебного пользования» устанавливается специальными ведомственными нормативными актами;

ж) правовые акты, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;

з) нормативные (законодательные и подзаконные, в том числе и ведомственные) акты, которые, наряду с регулированием различных сторон деятельности органов внутренних дел, регламентируют и некоторые аспекты специального делопроизводства. Так, в Гражданско-процессуальном кодексе Российской Федерации, Кодексе об административных правонарушениях Российской Федерации (далее — КоАП РФ) и Уголовно-процессуальном кодексе Российской Федерации содержатся нормы, закрепляющие структуру и обязательные реквизиты некоторых видов процессуальных документов.

Особенности работы с оперативно-розыскными документами приводятся в приказах МВД России, регламентирующих оперативно-розыскную деятельность органов внутренних дел.

Перечисленные правовые акты в области делопроизводства показывают, что деятельность по документационному обеспечению управления регламентируется достаточно большим количеством документов различного уровня.

В статье 3 Правил делопроизводства говорится, что федеральный орган исполнительной власти на их основе с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

В соответствии с приведенными положениями данных документов сотрудники МВД России при осуществлении делопроизводства в органах внутренних дел должны руководствоваться Инструкцией по делопроизводству в ОВД, утвержденной приказом МВД России от 20 июня 2012 года № 615.

3. Функциональные обязанности сотрудников органов внутренних дел по осуществлению делопроизводства

Должностные инструкции, или иные документы, регламентирующие производственные полномочия и обязанности сотрудников органов внутренних дел, участвующих в работе со служебными документами, включают множество делопроизводственных задач.

Деятельность по обеспечению документирования, организации документооборота, оперативного хранения и использования документов осуществляется подразделениями делопроизводства и режима органов внутренних дел. Это подразделение считается одним из старейших в системе МВД России. Оно ведет историю с 1803 года и спустя более двухсот лет не утратило своего значения. В настоящее время деятельность этих подразделений вышла далеко за рамки обращения только со служебными документами. Она включена в нормотворческую и правоприменительную деятельность в обеспечении контрольных функций, направленных на исполнение управленческих решений[1].

Основными структурными элементами, образующими подразделения делопроизводства и режима органов внутренних дел, являются управления, отделы, отделения и группы.

Штатное расписание данных подразделений, как правило, формируется исходя из общей численности территориального органа МВД России, которое, в свою очередь, определяется множеством характеристик: географическим расположением зоны оперативного обслуживания, состоянием оперативной обстановки, численностью населения. Совокупность данных характеристик определяет характер и объем задач, стоящих перед сотрудниками органами внутренних дел, в том числе подразделений делопроизводства и режима.

Следует отметить, что не все территориальные органы МВД России содержат в своей структуре подразделения дело-

[1] 20 января — День образования службы делопроизводства и режима Министерства внутренних дел Российской Федерации.

производства и режима. В этих случаях ведение делопроизводства приказом начальника органа может возлагаться на отдельных сотрудников.

На подразделения делопроизводства и режима возлагается выполнение следующих основных задач:

— прием, учет, отправка корреспонденции;

— контроль за своевременным исполнением и правильным оформлением служебных документов в органе внутренних дел;

— обеспечение сохранности государственной и служебной тайн, содержащихся в документах;

— обеспечение быстрого нахождения необходимой для реализации функций органа внутренних дел информации в текущих делах и архиве;

— правильное и быстрое отражение в документах работы органа внутренних дел, его структурных подразделений и сотрудников;

— экономия затрат времени и сил сотрудниками органа внутренних дел на составление, изготовление и поиск служебных документов;

— разработка и формирование специализированных бланков документов;

— выдача сотрудникам нормативных правовых актов, документов и дел, контроль за их возвратом;

— комиссионное участие в сверке наличия документов, находящихся у непосредственных исполнителей;

— осуществление специализированной экспертизы по определению ценности служебных документов;

— организация уничтожения служебных документов с истекшими сроками в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

— разработка комплекса мер, обеспечивающих сохранение служебной документации в случае пожара и иных стихийных бедствий;

— проведение занятий с сотрудниками органов внутренних дел по изучению нормативных правовых актов, регламентирующих делопроизводство;

— работа с обращениями граждан;

— хранение и учет используемых в органе внутренних дел печатей, штампов, бланков документов, хранилищ документов и ключей от них;

— изучение состояния документооборота в территориальном органе МВД России и формирование предложений по его совершенствованию.

Подразделение делопроизводства и режима является самостоятельным структурным подразделением органа внутренних дел и подчиняется непосредственно его ***начальнику, на которого возложены следующие функции:***

— организация и контроль за исполнением задач, возложенных на вверенное подразделение;

— повышение ответственности при работе с документами в структурных подразделениях территориального органа внутренних дел;

— внедрение новых методов ведения документооборота;

— распределение функциональных обязанностей между сотрудниками подразделения;

— определение оптимального числа сотрудников;

— использование каждого сотрудника в соответствии с его профессиональной подготовкой, способностями и потребностями практики;

— изучение моральных и деловых качеств;

— улучшение профессионального отбора и профессиональной ориентации сотрудников подразделения;

— создание благоприятных условий для осуществления профессиональной деятельности сотрудниками, ведущими делопроизводство;

— контроль и дальнейшая оценка эффективности ранее принятых управленческих решений;

— повышение исполнительской дисциплины;

— просмотр поступающей корреспонденции в установленные сроки, определение ответственных за исполнение сотрудников;

— утверждение актов об уничтожении служебной документации;

— создание таких условий работы со служебными документами, при которых возможность их утраты и распространения секретных сведений будет недопустима.

Ответственность за состояние делопроизводства в органе внутренних дел, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, возлагается на руководителя.

Сотрудники органов внутренних дел при работе с документами обязаны:

1) осуществлять профессиональную деятельность в точном соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

2) проводить комплекс мероприятий по недопущению фактов утраты служебных документов, а также распространения секретных сведений;

3) отдавать имеющиеся на исполнении документы другим сотрудникам своего подразделения только с устного или письменного разрешения своего непосредственного начальника;

4) производить обмен служебной документацией между структурными подразделениями с обязательной отметкой в специальных учетных формах только через подразделения делопроизводства и режима;

5) незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю, а также подразделению делопроизводства и режима о всех фактах утраты служебных документов, личных печатей, ключей от помещений, хранилищ;

6) в случае отсутствия на службе по причине нахождения в ежегодном отпуске, служебной командировке и иной уважительной причине сотрудник обязан передавать все находящиеся на исполнении документы в подразделение делопроизводства и режима или по указанию непосредственного руководителя другому сотруднику с обязательным внесением необходимых сведений в журнал учета документов данного структурного подразделения.

При возникновении служебной необходимости на сотрудников структурных подразделений возлагаются и иные функции по осуществлению делопроизводства. К примеру, оперативный дежурный территориального органа внутренних дел в нерабочее время, праздничные и выходные дни осуществляет прием поступающей корреспонденции с последующей ее передачей в отделение делопроизводства и режима.

Сотрудники оперативных подразделений непосредственно занимаются подготовкой и отправкой служебных документов с грифом «секретно» и «совершенно секретно». Кроме того,

назначенные руководителем данного структурного подразделения сотрудники осуществляют учет и регистрацию секретных документов, используемых в своей оперативно-служебной деятельности.

Методическое обеспечение, контроль за соблюдением установленных правил работы и реализацией мероприятий по совершенствованию делопроизводства в территориальных органах МВД России на уровне субъекта возлагаются на специализированные подразделения МВД России, осуществляющие функции в области документационного обеспечения управленческой деятельности. В свою очередь, соответствующие подразделения на окружном, межрегиональном и региональном уровнях контролируют данную деятельность в подчиненных подразделениях на районном уровне. Указанные действия осуществляются при помощи так называемого ведомственного контроля, который осуществляется посредством проведения инспекторских и контрольных проверок, целевых выездов.

4. Принципы, виды и системы организации делопроизводства в органах внутренних дел

Современное делопроизводство требует рационального и эффективного управления, поэтому в основу его функционирования заложены следующие ***принципы***:

— единая организация делопроизводства для всего учреждения (единообразный порядок оформления и подготовки служебных документов);

— оперативность, выражающаяся в быстрой и грамотной работе с документами;

— целесообразность всех делопроизводственных операций (все делопроизводственные операции со служебными документами в органах внутренних дел должны быть направлены на конкретную цель);

— грамотное сочетание документационного обеспечения управленческой деятельности с бездокументным (разработка и оформление документа на любом физическом носителе исключительно по мере служебной необходимости);

— использование в своей деятельности исправное и современное техническое оснащение (моноблоки, средства оргтехники, средства связи).

Этапы организации делопроизводства

1. Формирование подразделений делопроизводства и режима или определение круга лиц, на которых будет возложена обязанность по обеспечению функций делопроизводства.

2. Техническое обеспечение функционирования делопроизводства (оборудование специальных помещений, сейфы, печати, бланки служебных документов, оргтехника).

3. Разработка для каждого рабочего места должностных регламентов и инструкций, обеспечение иной нормативно-правовой базой.

4. Своевременное донесение до всех сотрудников оперативно-служебной информации по документам, поступающим в канцелярию отдела делопроизводства и режима.

5. Обеспечение контроля за решением делопроизводственных задач на всех уровнях управления.

Виды делопроизводства

Делопроизводство выполняет обеспечивающую функцию всей управленческой деятельности в целом.

Кроме того, делопроизводство в органах внутренних дел отличается особой функцией, позволяющей решать как основные, так и вспомогательные задачи управленческого аппарата, такие как управление подчиненными подразделениями, внедряемыми инновациями, финансовыми ресурсами и так далее.

Исходя из этого, различают два вида делопроизводства: общее и специальное.

Общее делопроизводство фиксирует управленческую деятельность как отдельных структурных подразделений, так и всего отдела внутренних дел в целом. К этой группе управленческих функций можно отнести:

— прогнозирование состояния преступности;

— планирование оперативно-служебной деятельности;

— организацию труда;

— регулирование, контроль и оценку эффективности принятых решений;

— учет;

— комплексный анализ.

Планирование и выполнение своих главных функций любой орган управления осуществляет посредством так называемой специальной деятельности, характерной особенностью которой для органов внутренних дел является профилактика и борьба с противоправными деяниями. Результаты оперативно-розыскных мероприятий, уголовно-процессуальной и административной деятельности документируются *специальным делопроизводством*. Так, составление документов в рамках производства дела об административных правонарушениях будет относиться к специальному делопроизводству.

Процессуальное закрепление применяемых мер обеспечения по делам об административных правонарушениях будет осуществляться в соответствии с КоАП РФ, кроме того, ведомственными нормативными актами предусмотрены дополнительные требования к документированию. Например, приказ МВД России от 30 августа 2017 года № 685 «О должностных лицах системы Министерства внутренних дел Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях и осуществлять административное задержание» определяет, кто имеет право составлять и подписывать соответствующие документы.

Отдельно следует учитывать использование полицейскими в своей оперативно-служебной деятельности сведений, относящихся к категориям «секретно», «совершенно секретно», или иных сведений, составляющих государственную тайну. Организация работы с такими документами является главной задачей *секретного делопроизводства*. Примером работы такого делопроизводства является деятельность оперативных подразделений органов внутренних дел, а именно уголовного розыска (УР), экономической безопасности и противодействия коррупции (ЭБиПК), отдела по контролю за оборотом наркотиков (ОКОН).

Правила секретного делопроизводства не запрещают осуществлять ведение в органах внутренних дел и общего и специального делопроизводства. К примеру, отдельные документы, содержащие сведения кадровой работы или отражающие работу многих тыловых подразделений (материально-технического, фи-

нансово-экономического обеспечения и так далее), реализуются в органах внутренних дел посредством ведения именно секретного делопроизводства. В свою очередь, при документировании уголовно-процессуальной и административно-юрисдикционной деятельности соблюдение определенных правил и ограничений секретного делопроизводства не требуется.

Системы организации делопроизводства

Четкое соответствие делопроизводственных операций органа внутренних дел внутриорганизационным процессам всей управленческой системы определяет эффективность документационного обеспечения в целом.

Сегодня работа со служебными документами в органах внутренних дел представлена тремя большими группами.

1. Централизованная. В подразделении делопроизводства и режима сконцентрировано все делопроизводство. Подобная схема осуществления всех делопроизводственных операций получила широкое распространение в небольших территориальных органах.

2. Децентрализованная. Функциональные обязанности сотрудников, включающие решение тех или иных делопроизводственных задач, распределены между отдельными структурными подразделениями. Как правило, используется в крупных и удаленных на значительные расстояния территориальных органах.

3. Смешанная. В своей структуре содержит часть функций, исполнение которых возлагается исключительно на подразделения делопроизводства и режима, а другая часть делопроизводственных операций — на отдельные структурные подразделения и сотрудников, ответственных за ведение этой работы в подразделении. Указанная схема работы со служебной документацией наиболее популярна в органах с большим объемом документооборота.

5. Ответственность за нарушение правил делопроизводства

Нарушение установленных российским законодательством норм при работе со служебными документами предусматривает

наступление определенных юридических последствий. Перечислим основные из них.

I. За совершенное противоправного деяния сотрудник полиции несет ***уголовную ответственность*** в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (п. 1 ст. 15 Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; далее — Закон о службе в ОВД)[1].

Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает ответственность за следующие виды преступлений:

— отказ в предоставлении гражданину информации (ст. 140 УК РФ) — наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет;

— незаконные получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну (ст. 183 УК РФ), — наказывается штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо исправительными работами на срок до одного года, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок;

— разглашение государственной тайны (ст. 283 УК РФ) — наказывается арестом на срок от четырех до шести месяцев либо лишением свободы на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового;

— незаконное получение сведений, составляющих государственную тайну (ст. 283[1] УК РФ), — наказывается штрафом в размере от двухсот тысяч до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до трех лет либо лишением свободы на срок до четырех лет;

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 49, ч. 1, ст. 7020.

— утрата документов, содержащих государственную тайну (ст. 284 УК РФ), — наказывается ограничением свободы на срок до трех лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

Нарушение лицом, имеющим допуск к государственной тайне, установленных правил обращения с содержащими государственную тайну документами, а равно с предметами, сведения о которых составляют государственную тайну, если это повлекло по неосторожности их утрату и наступление тяжких последствий, наказывается ограничением свободы на срок до трех лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового;

— служебный подлог (ст. 292 УК РФ, внесение в официальные документы заведомо ложных сведений или искажающих действительное содержание исправлений) — наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет;

— разглашение данных предварительного расследования (ст. 310 УК РФ) — наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до трех месяцев;

— приобретение или сбыт официальных документов и государственных наград (ст. 324 УК РФ) — наказываются штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до трех месяцев;

— похищение или повреждение документов, штампов, печатей (ст. 325 УК РФ) — наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до одного года;

— подделка, изготовление или сбыт поддельных документов, государственных наград, штампов, печатей, бланков (ст. 327 УК РФ) — наказываются ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.

II. За совершение административного правонарушения сотрудник органов внутренних дел несет ***административную ответственность, а также дисциплинарную ответственность*** в соответствии с Законом о службе в ОВД, Дисциплинарным уставом органов внутренних дел Российской Федерации, утверждаемым Президентом Российской Федерации[1].

КоАП РФ предусматриваются следующие виды составов правонарушений:

— статья 5.59 «Нарушение порядка рассмотрения обращений граждан»;

— статья 13.6 «Использование средств связи или несертифицированных средств кодирования (шифрования), не прошедших процедуру подтверждения их соответствия установленным требованиям»;

— статья 13.10 «Изготовление в целях сбыта либо сбыт заведомо поддельных государственных знаков почтовой оплаты, международных ответных купонов, использование заведомо поддельных клише франкировальных машин, почтовых штемпелей или иных именных вещей»;

---

[1] О Дисциплинарном уставе органов внутренних дел Российской Федерации : указ Президента Российской Федерации от 14 октября 2012 года № 1377 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. № 43, ст. 5808.

— статья 13.11 «Нарушение законодательства Российской Федерации в области персональных данных»;

— статья 13.12 «Нарушение правил защиты информации»;

— статья 13.13 «Незаконная деятельность в области защиты информации»;

— статья 13.14 «Разглашение информации с ограниченным доступом» (влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц – от четырех тысяч до пяти тысяч рублей);

— статья 13.14.1 «Незаконное получение информации с ограниченным доступом»;

— статья 13.20 «Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов»;

— статья 13.23 «Нарушение порядка представления обязательного экземпляра документов, письменных уведомлений, уставов и договоров»;

— статья 13.25 «Нарушение требований законодательства о хранении документов и информации, содержащейся в информационных системах»;

— статья 13.27 «Нарушение требований к организации доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и ее размещению в сети “Интернет”»;

— статья 17.13. «Незаконное распространение сведений о защищаемых лицах»;

— статья 19.7 «Непредставление сведений (информации)»;

— статья 20.1 «Мелкое хулиганство». Распространение в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет», информации, выражающей в неприличной форме, которая оскорбляет человеческое достоинство и общественную нравственность, явное неуважение к обществу, государству, официальным государственным символам Российской Федерации, Конституции Российской Федерации или органам, осуществляющим государственную власть в Российской Федерации.

III. Нарушение сотрудниками ОВД служебной дисциплины влечет за собой ряд ограничений, называемых ***дисциплинарными взысканиями***, подробно описанными в ст. 15 Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ «О службе в органах внут-

ренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

— замечание;

— выговор;

— строгий выговор;

— предупреждение о неполном служебном соответствии;

— перевод на нижестоящую должность в органах внутренних дел;

— увольнение со службы в органах внутренних дел.

В профильных вузах системы МВД России на обучающихся, наряду с перечисленными дисциплинарными взысканиями, могут налагаться и иные меры наказания, среди них:

— назначение в наряд вне очереди. Мера наказания, включающая довольно широкий спектр проводимых мероприятий: от поддержания внутреннего порядка в расположении подразделения в составе суточного наряда до внепланового участия в охране общественного порядка и общественной безопасности. Указанная мера наказания, как правило, применяется в целях воспитания чувства ответственности за совершенный проступок, недопустимости его рецидива;

— лишение очередного увольнения;

— отчисление из образовательной организации (ст. 50 Закона о службе в ОВД).

Разглашение сотрудником сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, конфиденциальной информации (служебной тайны), ставших ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей, если это не влечет за собой уголовную ответственность, является грубым нарушением служебной дисциплины сотрудником органов внутренних дел (ст. 49 Закона о службе в ОВД).

IV. Трудовым кодексом Российской Федерации определена ***материальная ответственность*** сотрудников ОВД за ущерб, причиненный органу внутренних дел, или его отдельному структурному подразделению.

ТЕМА 2
ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

1. Документирование: понятие, назначение и основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел.
2. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению управленческих документов.
3. Содержание и правила оформления реквизитов управленческих документов.

1. Документирование: понятие, назначение и основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел

Под документированием следует понимать запись информации на носителе по установленным правилам (ГОСТ Р 7.0.8–2013)[1]. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству *документирование* — это фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Нами предложено следующее определение: *документирование в ОВД* — закрепление сотрудниками органов внутренних дел различными способами на материальном носителе в установленном порядке информации о фактах, событиях объективной действительности, необходимой для осуществления служебной деятельности.

[1] ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : приказ Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://legalacts.ru/doc/gost-r-708-2013-natsionalnyi-standart-rossiiskoi-federatsii/ (дата обращения: 20.12.2023).

Средства документирования — средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

На сегодняшний день наиболее распространенным средством фиксации является документ.

Документ — понятие сложное и неоднозначное. Над его определением задумывались многие ученые, оно вызывает споры. Термин «документ» по-разному трактуется в законодательных актах не только нашей страны, но и за рубежом[1].

Документ — это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» *информация* — это сведения независимо от формы их представления[2].

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству *документ* — совокупность информации и соответствующих реквизитов, созданных государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа внутренних дел (п. 17).

Данное понятие соответствует определению *«официальный документ»* — документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке (ГОСТ Р 7.0.8–2013)[3].

---

[1] См.: *Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В.* Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие. 2-е изд. Москва, 2012. С. 5.

[2] Об информации, информационных технологиях и защите информации : федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31, ст. 3448.

[3] ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : приказ Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://legalacts.ru/doc/gost-r-708-2013-natsionalnyi-standart-rossiiskoi-federatsii/ (дата обращения: 20.12.2023).

Документальный фонд органа внутренних дел — это совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности[1].

Требования к способу фиксации и материальному носителю информации определяются в зависимости от направления деятельности ОВД, в которой будут применяться фиксируемые сведения (процессуальная, оперативно-розыскная, организационно-распорядительная, финансовая и так далее).

В органах внутренних дел документы выполняют следующее назначение:

— являются средством фиксации и сохранения необходимой информации;

— формой реализации всех функций;

— средством осуществления связи органов и подразделений между собой, с другими органами, организациями и гражданами;

— средством официального удостоверения и юридического доказывания действий, событий, состояний;

— обеспечивают возможность контроля за законностью и эффективностью деятельности органов внутренних дел.

Основные виды документов

Многообразие составляемых в органах внутренних дел документов позволяет классифицировать их по различным основаниям.

1. По направлениям деятельности органов внутренних дел:

— уголовно-процессуальные;

— оперативно-розыскные;

— административные;

— управленческие (организационно-распорядительные).

2. По участию заинтересованных лиц:

— односторонние;

— многосторонние.

3. По количеству отражаемых вопросов:

— простые;

— сложные.

---

[1] Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 20 июня 2012 года № 615 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/law/podborki/deloproizvodstvo_v_ovd/ (дата обращения: 20.12.2023).

4. По степени ограничения доступа:

— открытого доступа;

— конфиденциальные (персональные данные; тайна следствия и судопроизводства; служебная тайна; профессиональная тайна; коммерческая тайна; сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца; тайна исполнительного производства)[1];

— содержащие государственную тайну (секретные; совершенно секретные; особой важности).

5. По месту возникновения:

— входящие (поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; парламентские запросы; документы из федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций; документы из органов внутренних дел; документы из организаций зарубежных стран; сообщения о преступлениях; обращения членов Общественной палаты Российской Федерации, уполномоченных по правам человека и ребенка; обращения граждан и организаций);

— исходящие;

— внутренние (организационно-распорядительные документы; документы коллегиальных, совещательных и консультативных органов; служебная переписка (служебные (докладные, аналитические) записки, объяснения и другие)).

6. По способам передачи:

— письма (сопроводительные, запросы, ответы, информационные);

— телеграммы;

— телефонограммы;

— факсограммы;

— электронные сообщения.

7. По оригинальности:

— подлинник документа — первый или единственный экземпляр документа;

---

[1] Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера : указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10, ст. 1127.

— дубликат документа — повторный экземпляр подлинника документа;

— копия документа — экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

— электронная копия документа — копия документа, созданная в электронной форме;

— заверенная копия документа — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

— выписка из документа — копия части документа, заверенная в установленном порядке[1].

8. По способам документирования:

— письменный документ — документ, информация которого зафиксирована знаками письменности;

— графический документ — изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета;

— фотодокумент — изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений — статичных образов;

— видеодокумент — аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений — динамичных образов;

— кинодокумент — изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов;

— фонодокумент — аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

---

[1] ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : приказ Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://legalacts.ru/doc/gost-r-708-2013-natsionalnyi-standart-rossiiskoi-federatsii/ (дата обращения: 20.12.2023).

9. По виду зафиксированной информации:

— текстовой документ — документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи;

— изобразительный документ — документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта;

— аудиовизуальный документ — документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию[1].

Классификацию можно продолжить и по другим основаниям:

— по наименованию (приказы, постановления, справки, решения и так далее);

— срокам исполнения (срочные, оперативные);

— срокам хранения (постоянного и временного срока хранения).

Сложный характер управленческой деятельности предопределяет многообразие управленческих документов.

Управленческие документы обладают следующими особенностями:

— создаются и используются органами государственного управления в соответствии с установленной компетенцией и поставленными задачами;

— служат средством закрепления функций органов государственного управления;

— содержат, как правило, информацию правового и справочного характера, отражающую природу исполнительной и распорядительной деятельности определенного органа управления;

— процесс их создания, форма, содержание, назначение регулируются правовыми нормами, что придает им общезначимый и обязательный характер исполнения.

В процессе внутриорганизационной деятельности органов внутренних дел создаются различные управленческие докумен-

[1] ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : приказ Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://legalacts.ru/doc/gost-r-708-2013-natsionalnyi-standart-rossiiskoi-federatsii/ (дата обращения: 20.12.2023).

ты, которые в зависимости от их назначения и содержания можно разделить на следующие ***группы***:

1) организационные: уставы, наставления, положения, инструкции, план;

2) распорядительные: нормативный правовой акт, приказы, распоряжения, директивы, решения, указания;

3) информационно-справочные: протоколы, акты, справки, доклады, объяснительные записки, объяснения, служебные записки, докладные записки, аналитические записки, запросы, сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы, факсограммы;

4) кадровые: заявления, справки, характеристики, личные карточки, различные учетные формы и данные по личному составу.

Одним из наиболее распространенных видов управленческих документов в органах внутренних дел являются *приказы*.

Дадим определения наиболее распространенным видам документов.

Организационные документы

Устав определяет статус, цели, порядок и характер деятельности предприятия, учреждения и организации.

Наставление — правовой акт, содержащий нормы о порядке действия конкретных подсистем (органов) в той или иной ситуации, а также определяющий порядок реализации и исполнения соответствующих прав и обязанностей[1], например:

— Наставление по организации службы участковых уполномоченных полиции[2];

---

[1] Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в Центральном аппарате МВД России : приказ МВД России от 27 июня 2003 года № 484 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_111807/6004bbde15ee89d4af9def28fede8f895cfae549/ (дата обращения: 20.12.2023).

[2] О несении службы участковым уполномоченным полиции на обслуживаемом административном участке и организации этой деятельности : приказ МВД России от 29 марта 2019 года № 205 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328491/ (дата обращения: 20.12.2023).

— Наставление об организации служебной деятельности строевых подразделений патрульно-постовой службы полиции территориальных органов МВД России[1];

— Наставление о порядке исполнения обязанностей и реализации прав полиции в дежурной части территориального органа МВД России после доставления граждан[2];

— Наставление по организации деятельности дежурных частей территориальных органов МВД России[3].

Положение устанавливает статус, определяет задачи и функции, права, порядок деятельности органа внутренних дел или его структурного подразделения. Положение издается также в целях нормативного регулирования конкретных видов деятельности, осуществляемых органами внутренних дел.

Инструкция — правовой акт, содержащий нормы, устанавливающие кем, в каком порядке и какими способами и методами должен осуществляться тот или иной вид деятельности. Например, Инструкция по исполнению участковым уполномоченным полиции служебных обязанностей на обслуживаемом административном участке[4].

План — документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последова-

---

[1] Об утверждении Наставления об организации служебной деятельности строевых подразделений патрульно-постовой службы полиции территориальных органов МВД России : приказ МВД России от 28 июня 2021 года № 495 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=773783#zn3hO5Ugf6mYbk78 (дата обращения: 20.12.2023).

[2] Об утверждении Наставления о порядке исполнения обязанностей и реализации прав полиции в дежурной части территориального органа МВД России после доставления граждан : приказ МВД России от 30 апреля 2012 года № 389 // Российская газета. 2012. 11 июля.

[3] Об утверждении Наставления по организации деятельности дежурных частей территориальных органов МВД России : приказ МВД России от 15 ноября 2021 года № 890дсп.

[4] О несении службы участковым уполномоченным полиции на обслуживаемом административном участке и организации этой деятельности : приказ МВД России от 29 марта 2019 года № 205 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328491/ (дата обращения: 20.12.2023).

тельность, объем, сроки выполнения, подразделения, руководителей (начальников) либо конкретных исполнителей.

Распорядительные документы

Нормативный правовой акт[1] — письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме должностным лицом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, рассчитанных на многократное применение и относительно неопределенный круг лиц.

Правом издания нормативных правовых актов в МВД России обладает Министр внутренних дел Российской Федерации или лицо, исполняющее его обязанности.

Руководитель (начальник) территориального органа МВД России издает (принимает, заключает, утверждает) в пределах своей компетенции правовые акты по вопросам организации деятельности территориального органа МВД России[2].

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

Приказ издается по наиболее важным вопросам функционирования органов внутренних дел, включая создание, реорганизацию, ликвидацию органов и учреждений, а также структурных подразделений, входящих в их систему, определение их задач и функций, правовое регулирование различных направлений служебной деятельности, прохождения службы. Приказами утвер-

---

[1] Правила подготовки и образцы оформления нормативных правовых актов устанавливаются приказом МВД России от 27 июня 2003 года № 484 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России» и постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 года № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.

[2] Об утверждении Правил подготовки правовых актов территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 26 декабря 2018 года № 880 205 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_-LAW_318001/(дата обращения: 20.12.2023).

ждаются положения, наставления, инструкции, правила, уставы, объявляются решения коллегий.

Распоряжение — документ, издаваемый по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел, который имеет организационно-распорядительный характер.

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

Решение — управленческий акт, принимаемый коллегиальным органом управления (коллегией, совещанием).

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

Информационно-справочные документы

Протокол — 1) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и других заседаниях коллегиальных органов; 2) документ, содержащий последовательное описание действий, событий, состояний, имеющих юридическое значение и установленных непосредственно лицами, свидетельствующими содержание протокола своими подписями:

— протокол об административном правонарушении, составленный в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ;

— протокол о доставлении;

— протокол об административном задержании.

Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

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

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

Объяснительная записка — документ, в котором сотрудники в произвольной форме объясняют причины какого-либо действия, факта, события, в том числе нарушения служебной (трудовой) дисциплины, невыполнения поручений и тому подобные.

Объяснение — документ, в котором лицо представляет сведения и иные обстоятельства по делу.

Служебная записка — документ, в котором излагается оперативная справочная и управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц, адресованная руководству органа внутренних дел либо руководителю (начальнику) структурного подразделения — головного исполнителя поручения.

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

Аналитическая записка — документ, в котором на основе официальной статистики и иной информационно-справочной документации дается обстоятельное изложение результатов анализа существующей проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, а также предложения.

Запрос — официальное обращение в государственные органы или к должностным лицам с требованием предоставить какие-либо сведения.

Сопроводительное письмо — поясняющее, дополняющее, служебное письмо к прилагающимся документам.

Телеграмма — текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи (п. 17 Инструкции по делопроизводству).

Отправить телеграмму может должностное лицо, имеющее право переписки по служебным вопросам.

Не принимаются к передаче телеграммы в виде форм, таблиц, ведомостей, графиков, при наличии в тексте римских цифр, латинских букв, условных обозначений.

Подготавливаются в двух экземплярах, которые передаются исполнителем для отправки в отделение телеграфной связи, второй экземпляр телеграммы с отметкой отделения телеграфной связи об отправке возвращается исполнителю и помещается в номенклатурное дело.

Текст телеграммы не должен превышать 300 слов.

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 (п. 17 Инструкции по делопроизводству).

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

Телефонограммами передаются небольшие по объему несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и другое). Текст телефонограммы не должен превышать 50 слов.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

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

Запрещается передача по факсимильной связи документов, имеющих грифы секретности или пометку «Для служебного пользования», написанных с использованием красного, зеленого, желтого цветов, отпечатанных или написанных на красной, серой бумаге.

Передача по факсимильной связи исходящих документов и принятые факсограммы учитываются в журнале учета факсограмм[1].

2. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению административно-управленческих документов

Различные по содержанию и назначению документы, создаваемые в органах внутренних дел, должны соответствовать единым общим требованиям. Для управленческой деятельности чрезвычайно важно наделение организационно-распорядительных документов юридической силой, следовательно, необходима обяза-

[1] Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 20 июня 2012 года № 615 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/law/podborki/deloproizvodstvo_v_ovd/ (дата обращения: 20.12.2023).

тельность их исполнения для определенной категории лиц, что достигается соблюдением установленного порядка их подготовки, принятия и вступления в действие.

Юридическая сила документа — свойство официального документа вызывать правовые последствия (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Юридическую силу, то есть основанные на законе бесспорность, авторитетность, достоверность содержащихся в документе сведений, имеет документ, исходящий от полномочного должностного лица (органа) в соответствии с его компетенцией и выполненный с соблюдением установленных нормативными актами требований.

Юридическая значимость документа — свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Основным направлением совершенствования работы с документами является унификация. *Под унификацией* понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

Задачи унификации документов:

— сокращение количества применяемых в управленческой деятельности документов;

— типизация форм документов;

— приведение документов к оптимальному единообразию по составу;

— установление единообразных требований к оформлению документов;

— снижение трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов;

— достижение информационной совместимости баз данных.

При подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов в органах внутренних дел необходимо руководствоваться положениями ГОСТа Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а также приказа МВД России от 20 июня 2012 года № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации».

Данные нормативные акты устанавливают основные требования к составлению и оформлению документов, которые можно

сформировать в следующие группы: 1) требования правовой культуры; 2) требования информационной культуры; 3) требования технической эстетики; 4) требования оперативности изготовления, оформления и обработки документов.

Требования правовой культуры предполагают:

— соблюдение установленного порядка подготовки и принятия документов, например, составление административно-процессуальных документов в строгом соответствии с КоАП РФ;

— соответствие компетенции органа или должностного лица содержанию документов, так, приказ МВД России от 30 августа 2017 года № 685 «О должностных лицах системы Министерства внутренних дел Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях и осуществлять административное задержание» определяет, кто имеет право составлять и подписывать соответствующие документы;

— использование в документах с целью аргументации нормативных актов, а также юридических терминов в соответствии с их правовым содержанием;

— документы, составляемые во исполнение актов вышестоящих органов, как правило, должны содержать ссылку на них с указанием наименования, номеров, заголовков и дат;

— непротиворечивость законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам МВД России.

Информационная культура отражается в содержании документов, а именно:

— документ должен быть написан официально-деловом стилем;

— должен быть объективным, основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания. Достоверность зафиксированных сведений о действиях, событиях и состояниях (цифры, суммы, даты, фамилии и тому подобное) должна тщательно проверяться;

— изложение документа должно быть логичным, кратким и точным, исключающим неоднозначное толкование. Информационное содержание документа должно полностью охватывать все обстоятельства и факты по излагаемым в них вопросам и исключать слова и фразы, не несущие смысловой нагрузки;

— применяемые в документе термины должны соответствовать терминологии, используемой в законодательных и иных нормативных правовых актах России и нормативных правовых актах МВД России, и употребляться в одном и том же значении;

— не должен дублировать положения ранее изданных нормативных правовых актов.

Документы выполняются на русском языке с соблюдением правил грамматики, орфографии, пунктуации и стилистики.

Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, могут быть составлены на языке страны адресата, на русском или английском языках.

Требования технической эстетики предъявляются к материальному носителю и способам технического исполнения реквизитов документа:

— документ должен соответствовать установленной форме и иметь необходимый комплект реквизитов с соблюдением порядка их расположения;

— в документе не должно быть помарок и исправлений;

— документы и бланки для них изготавливаются на белой бумаге или в исключительных случаях на бумаге светлых тонов форматов А4 (210×297 мм), А5 (148×210 мм), допускается использование бумаги форматов А3 (297×420 мм), А6 (105×148 мм). В основном документы составляются на бланках А4. Для небольших писем, справок используются бланки формата А5. Для некоторых форм статистической и бухгалтерской отчетности, построения графиков применяются бланки формата А3;

— все бланки, как и документы, должны иметь поля: 30 мм — левое; 10 мм — правое; 20 мм — нижнее и верхнее. В этих границах располагается рабочее поле документа для выполнения всех его реквизитов;

— документы выполняются черным красителем на стандартных листах белой бумаги или бумаге светлых тонов машинописным способом с использованием технических средств[1], в том числе средств

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

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

— при изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа;

— при оформлении документов рекомендуется применять текстовый редактор *Microsoft Word* версии 2003 и выше или другой совместимый с ним с использованием шрифта *Times New Roman* (*Times New Roman Cyr*) размером 13–15 через 1–1,5 межстрочных интервала. Шрифт в документе должен быть единым по размеру, за исключением особенностей, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству.

Для выделения части текста документа, его наименования могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста[1].

Требования оперативности изготовления, оформления и обработки обусловливают необходимость разработки формуляров и изготовления бланков документов, обеспечивающих их единообразие по форме и набору составляющих элементов (реквизитов) и повышающих скорость (оперативность) подготовки конкретных документов.

Каждый документ в этих целях, как правило, оформляется на бланках и должен иметь строго определенный комплект реквизитов (составных элементов), а также стабильный порядок их расположения, то есть установленное их место в документе.

Бланк документа — лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа (ГОСТ Р 7.0.8–2013). Бланк может быть отпечатан в типографии, оттиснут штемпелем, а при использовании персонального компьютера бланк вводится в память машины и автоматически воспроизводится непосредственно при изготовлении конкретного документа.

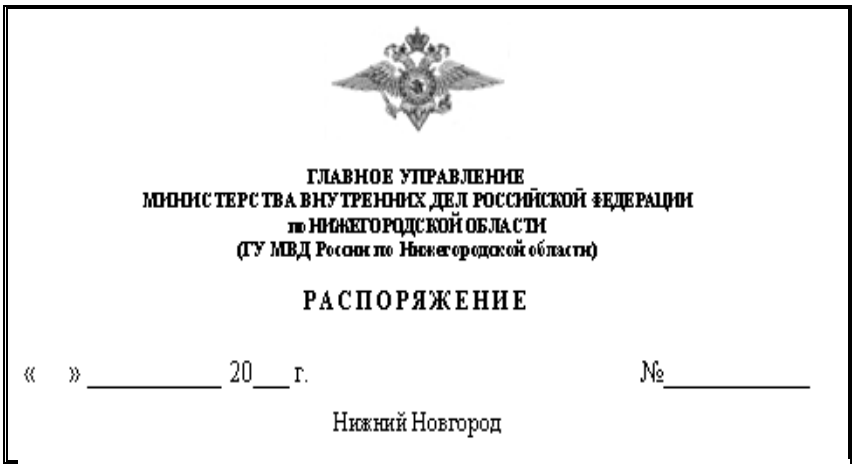
В зависимости от необходимого состава реквизитов в организационно-распорядительных документах для организации, ее

[1] Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 20 июня 2012 года № 615 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/law/podborki/deloproizvodstvo_v_ovd/ (дата обращения: 20.12.2023).

структурного подразделения, должностного лица ГОСТом Р 7.0.97–2016 и приказом МВД России от 20 июня 2012 года № 615 установлены следующие виды бланков документов: общий бланк (рис. 9); бланк письма (рис. 10); бланк конкретного вида документа (приказа, распоряжения) (см. рис. 11).

Рис. 9. Общий бланк

Рис. 10. Бланк письма



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
по НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГУ МВД России по Нижегородской области)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« » _____ 20___ г. №_____

Нижний Новгород

Рис. 11. Бланк конкретного вида документа, кроме письма

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. Общий бланк структурного подразделения органа внутренних дел изготавливается в том случае, если руководитель (начальник) структурного подразделения имеет право подписи, установленное законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России.

Бланки с воспроизведением Государственного герба государственного образца изготавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 года № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»[1].

Помимо бланков, в целях оперативности изготовления и обработки документов могут применяться соответствующие мастичные (резиновые) штампы для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и других отметок справочного характера.

[1] Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 2, ст. 123.

Печать (*штамп*) — устройство, содержащее клише печати (штампа) для нанесения оттисков на бумагу или другие материалы[1] (рис. 12).

Рис. 12. Штампы

Мастичный бланковый штамп — мастичный штамп, содержащий реквизиты бланка подразделения системы МВД России, установленные соответствующей инструкцией по документационному обеспечению управления[2].

В последнее время получили большое распространение факсимильные штампы, на которых указываются фамилия и имя владельца штампа.

3. Содержание и правила оформления реквизитов административно-управленческих документов

Оформление документа — проставление на документе необходимых реквизитов (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Реквизит документа — элемент оформления документа (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Реквизиты документов, единые научно обоснованные правила их оформления определены ГОСТом Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и приказом МВД России от 20 июня 2012 года № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации».

---

[1] Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использования в системе МВД России : приказ МВД России от 6 февраля 2007 года № 130 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=392457#jjzoO5UFubP4BrAZ (дата обращения: 20.12.2023).

[2] Там же.

Конкретный набор реквизитов для каждого документа определяется его видом. Совокупность реквизитов, расположенных в установленной последовательности, называется *формуляром документа* (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Некоторые реквизиты являются взаимоисключающими и одновременно не могут входить в состав документа данного вида (например, одновременно не используются реквизиты «Адресат» и «Гриф утверждения»).

В результате унификации и стандартизации документов выработаны графические модели или схемы построения образцов документов, получившие название формуляров-образцов (см. приложения 1, 2).

Формуляр-образец — это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам данной системы документов. В нем перечисляются реквизиты документов и устанавливаются границы расположения каждого реквизита.

Проектируется формуляр-образец на конструкционной сетке. Расположение реквизитов всегда в одном и том же месте помогает быстро найти необходимые данные при ознакомлении с документом и применять метод однократной записи.

Установлены два варианта расположения реквизитов — угловой и продольный. *При угловом расположении* реквизиты с 1 по 12, кроме 11, выполняются в верхнем левом углу рабочего поля документа флаговым или центрованным способом; *при продольном* центруются в верхней части рабочего поля, то есть располагаются на равном удалении от левой и правой границы.

Наиболее часто продольная форма применяется для составления внутренних документов, не требующих утверждения (приказов, решений, протоколов и так далее).

Угловое расположение реквизитов широко применяется для писем, факсов, актов, инструкций, так как правый верхний угол используется для указания адресата или грифа утверждения.

Реквизиты бланков Министерства, в том числе воспроизведение Государственного герба Российской Федерации, исполняются в одноцветном варианте:

— на бланке письма руководства Министерства — золотым цветом;

— бланке приказа руководства Министерства — зеленым;

— бланках иных видов — черным.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита «Государственный герб Российской Федерации» и (или) эмблемы МВД России.

В Инструкции по делопроизводству закреплен 31 реквизит организационно-распорядительных документов, изложены правила написания и оформления каждого реквизита и установлено его место на бланке документа. При этом для реквизита с постоянной информацией определена необходимая площадь с учетом максимального набора знаков при его написании.

При подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты:

01 — Государственный герб Российской Федерации;

02 — герб субъекта 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[1].

01. Государственный герб Российской Федерации воспроизводится в одноцветном варианте и помещается только на бланках документов Министерства, подписываемых Министром внутренних дел Российской Федерации или его заместителями[2] (рис. 13). Размер герба составляет 19×21 мм.

Рис. 13. Государственный герб Российской Федерации

[1] Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 20 июня 2012 года № 615 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/law/podborki/deloproizvodstvo_v_ovd/ (дата обращения: 20.12.2023).

[2] О Государственном гербе Российской Федерации : федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 52, ст. 5021.

02. Герб субъекта Российской Федерации. На документах, подготавливаемых в органах внутренних дел, данный реквизит не используется.

03. Геральдический знак — эмблема органов внутренних дел Российской Федерации, помещается на штампах или бланках органов внутренних дел (рис. 14). Размер эмблемы МВД России составляет 35×17 мм.

Рис. 14. Эмблема МВД России

Эмблему МВД России не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации.

04. Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

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

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

07. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

08. Наименование органа внутренних дел, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его статусных документах.

Если автором документа является подразделение Министерства, то сначала указывается полное наименование: «Министерство внутренних дел Российской Федерации», и строкой ниже в скобках сокращенное — «МВД России».

В наименовании органа внутренних дел указывают:

— сокращенное наименование вышестоящего органа внутренних дел;

— полное наименование органа внутренних дел, являющегося автором документа;

— сокращенное наименование органа внутренних дел приводится в тех случаях, когда оно закреплено в его статусных документах, и помещается в скобках ниже полного наименования или после него, например:

МВД России

Федеральное государственное
казенное образовательное учреждение
высшего образования
Нижегородская академия
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
(Нижегородская академия МВД России)

Реквизит «Наименование органа внутренних дел» оформляется шрифтом *Times New Roman* (*Times New Roman Cyr*) размером 12 полужирным начертанием через один межстрочный интервал.

09. Справочные данные об органе внутренних дел содержат сведения, необходимые при информационных контактах, и могут включать:

— 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;

— другие сведения по усмотрению органа внутренних дел.

Почтовый или юридический адрес оформляется в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи[1] в следующей последовательности:

— название улицы, номер дома, номер корпуса, номер квартиры;

— название населенного пункта (города, поселка и других);

— название района;

— название республики, края, области, автономной области, автономного округа;

— почтовый индекс.

Оформляется шрифтом *Times New Roman* (*Times New Roman Cyr*) размером 10–12 через один межстрочный интервал, например:

Анкудиновское шоссе, 3,
Нижний Новгород, Бокс-268, 603950
тел. (831) 464-30-18, 421-72-01, факс 464-30-18

10. Вид документа — классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Правила оформления:

— должен соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД, например, приказ, акт, протокол, рапорт;

— пишется прописными заглавными буквами;

— может быть оформлен разреженным шрифтом;

— точка после реквизита не ставится;

— не указывается в таком виде документа, как письмо.

11. Дата документа. Датой документа является дата его регистрации, утверждения, принятия решения или составления.

Дата документа оформляется арабскими цифрами.

Способы оформления даты:

— цифровой (05.08.2022);

— словесно-цифровой (5 августа 2022 г.).

[1] Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи : приказ Минцифры России от 17 апреля 2023 года № 382 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_448757/8e52911ff8adadc33d4e10feb68824262fe8b75f/ (дата обращения: 22.12.2023).

В первом случае дата оформляется в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, обязательно.

Оформление даты документов в нормативных правовых актах МВД России регламентируется приказом МВД России от 27 июня 2003 года № 484 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в Центральном аппарате МВД России».

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны содержать дату и подпись должностного лица, ознакомившегося с документом.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

12. Регистрационный номер документа — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации (ГОСТ Р 7.0.8–2013). Формируется в соответствии с системой регистрации, принятой в органе внутренних дел.

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 другими необходимыми сведениями.

Регистрационный номер документа, подготовленный совместно двумя и более подразделениями органа внутренних дел, состоит из регистрационных номеров каждого подразделения.

13. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа обязательна при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и другие).

Сведения в данный реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют его регистрационному номеру и дате.

14. Место составления (издания) документа — реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющего-

ся местонахождением организации — автора документа (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

Место составления (издания) документа указывается в бланках документов Министерства и органов внутренних дел, за исключением бланков писем, например, Нижний Новгород, Казань.

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

Место составления или издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

15. Адресат — реквизит, содержащий информацию о получателе документа (ГОСТ Р 7.0.8– 2013).

В качестве адресата могут быть указаны:

— юридические лица (органы внутренних дел, организации, не входящие в систему МВД России);

— должностные лица;

— физические лица.

Текст реквизита «Адресат» размещается в правом верхнем углу первого листа документа на расстоянии 93 мм от поля документа на уровне с полным наименованием подразделения в реквизите 08 «Наименование органа внутренних дел». Строки реквизита «Адресат» могут центрироваться относительно самой длинной строки или выравниваться по левому краю.

При адресовании документа в орган внутренних дел или его структурное подразделение их наименования пишутся в именительном падеже, при этом указываются сокращенное наименование органа внутренних дел и через 2 интервала — наименование подразделения в именительном падеже, например:

ГУ МВД России
по Нижегородской области

Информационный центр

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

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи[1]: название улицы, номер дома, номер корпуса, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и других); название района; название республики, края, области, автономной области, автономного округа; почтовый индекс, например:

Нижегородский
государственный университет
имени Н.И. Лобачевского
пр. Гагарина, д. 23,
Нижний Новгород, 603950

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

Кроме того, почтовый адрес не указывается в документах, направляемых по электронной почте или по факсимильной связи. При этом указывается электронный адрес или номер телефона/факса, например:

Минюст России 0 (000) 000-00-00	или	Минюст России minust@gov.ru

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией; при адресовании частному лицу — после фамилии.

[1] Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи : приказ Минцифры России от 17 апреля 2023 года № 382 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_448757/8e52911ff8adadc33d4e10feb68824262fe8b75f/ (дата обращения: 22.12.2023).

При адресовании документа конкретному должностному лицу указываются в дательном падеже наименование должности этого лица, полное или сокращенное наименование органа внутренних дел, через 2 интервала — специальное (воинское) звание, через 1 интервал — инициалы, фамилия. Допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке, например:

Начальнику Главного
управления МВД России
по Нижегородской области

специальное звание
И.О. Фамилия

Документ не должен содержать более четырех адресатов.

Если документ направляется в несколько органов внутренних дел или в несколько структурных подразделений одного и того же органа внутренних дел, то наименования должностей лиц, которым адресован документ, могут указываться обобщенно, например:

Начальникам кафедр
Нижегородской академии
МВД России

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову И.О.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

16. Гриф утверждения документа — реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа (ГОСТ Р 7.0.8– 2013).

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

Состав реквизита:

— слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек);

— наименование должности лица, утверждающего документ;

— специальное звание;

— подпись;

— расшифровка подписи;

— дата утверждения.

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УМВД России
по Липецкой области
специальное звание

И.О. Фамилия
15 августа 2022 г.

Между специальным званием и личной подписью с ее расшифровкой делается дополнительный межстрочный интервал.

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

При утверждении документа решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕН
протоколом заседания
экспертной комиссии
от 15.08.2022 № 14

17. Указания по исполнению документа — реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа (ГОСТ Р 7.0.8–2013). Пишутся на свободном от текста месте документа, на отдельном листе либо на специальном бланке соответствующим руководителем (начальником).

Указания по исполнению документа включают:

— инициалы и фамилии исполнителей;

— содержание поручения;

— срок исполнения документа (при необходимости);

— подпись, ее расшифровку;

— дату.

И.И. Иванову
Прошу подготовить проект ответа
в ГУ МВД России по Нижегородской области
к 17.08.2022.

И.О. Фамилия
05.08.2022

Между специальным званием и личной подписью с ее расшифровкой делается дополнительный межстрочный интервал.

18. Наименование либо аннотация документа — краткое содержание документа.

Правила оформления аннотации документа:

— не составляется к документам, оформленным на бланках формата А5 или имеющим текст небольшого объема (до 5 строк);

— оформляется под реквизитами бланка от левой границы текстового поля;

— может занимать до 5 строк по 28–30 знаков;

— используется шрифт размера 10–12;

— оформляется через один межстрочный интервал;

— точку в конце аннотации не ставят;

— может отвечать на вопросы «о чем?» («о ком?») (например, «О направлении», «О предоставлении»); «чего?» («кого?») (например, «Должностная инструкция ведущего эксперта»).

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

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

20. Текст документа — основная содержательная часть документа (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Элементы реквизита «Текст документа»:

— обращение к адресату (при необходимости);

— вступительная фраза (при необходимости);

— текст;

— заключительная формула вежливости (при необходимости).

Официальное обращение к адресату должно соответствовать обычаям официального этикета, например:

Уважаемый Матвей Сергеевич!

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

Вступительная фраза — это предложение, включающее благодарность адресату, а также пояснение мотивов, целей и просьб служебного письма.

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.

Текст может состоять из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

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

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

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. 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 руководителя (начальника) органа внутренних дел, предшествует подписи, располагается на один межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом, например:

С уважением, ... ;
С глубоким уважением, … ;
С благодарностью и уважением, … .

21. Отметка о наличии приложения — реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах) (ГОСТ Р 7.0.8– 2013).

Отметка о наличии приложения используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к распоряжениям, указаниям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о наличии приложения 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 наличии приложения указываются количество листов в приложении и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: по тексту, на 4 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается.

Приложения: 1. Курс лекций «Основы делопроизводства в органах внутренних дел», на 112 л. в 1 экз.
2. Зачетная книжка курсанта И.И. Иванова, на 50 л. в 1 экз.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишется «Приложение №__» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Приложение № 3
к распоряжению МВД России
от 15.08.2022 № 15

22. Подпись — реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Реквизит «Подпись» отделяется от предыдущего реквизита 1–2 дополнительными межстрочными интервалами.

Состав реквизита «Подпись»:

— наименование должности лица, подписавшего документ;

— личная подпись;

— расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки реквизита, например:

Начальник ГУ МВД России
по Нижегородской области
специальное звание личная подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен на бланке органа внутренних дел и подписан его руководством, то наименование должности оформляется в сокращенном варианте.

Начальник
специальное звание личная подпись И.О. Фамилия

Структурное подразделение органа внутренних дел для ведения переписки использует бланк письма органа внутренних дел, при подписании которого указывается полное наименование замещаемой должности.

При направлении документа в организации, не относящиеся к силовым структурам, специальное (воинское) звание не указывается.

Начальник ГУ МВД России
по Нижегородской области личная подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными 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.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности (временно исполняющим обязанности) должностного лица, тогда указываются аббревиатуры «И. о.» или «Врио».

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

Факсимильная подпись руководителя (начальника) органа внутренних дел может проставляться на рассылаемых приглашениях, поздравлениях, бланках почетных грамот, благодарностей и других подобных документах.

22.1. 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, в установленных случаях, изображение Государственного герба Российской Федерации. Отметка об электронной подписи формируется автоматически с использованием системы электронного документооборота (далее — СЭД).

23. Гриф согласования документа — реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Пишется с левой стороны вверху или внизу документа и содержит *следующие элементы*:

— слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами);

— должность лица, которым согласовывается документ (включая наименование органа внутренних дел);

— специальное звание;

— личная подпись;

— расшифровка подписи (инициалы, фамилия);

— дата согласования.

СОГЛАСОВАНО
Начальник ГУ МВД России
по Нижегородской области
специальное звание

личная подпись И.О. Фамилия
16.08.2022

Между специальным званием и личной подписью с ее расшифровкой делается дополнительный межстрочный интервал.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и подобным документом, то реквизит оформляется таким образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Министерства финансов
Российской Федерации
от 30.07.2022 № 345/24

Грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, с проставлением под реквизитом «Подпись» отметки «Лист согласования прилагается».

24. Визы согласования документа — реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Виза согласования документа включает:
— должность лица, визирующего документ;
— специальное звание;
— подпись;
— расшифровку подписи (инициалы, фамилия);
— дату подписания.

Начальник отдела правового обеспечения
специальное звание
или
И.О. Фамилия
04.08.2022

И.О. Фамилия
04.08.2022

При наличии замечаний пишется фраза: «Замечания прилагаются». Замечания излагаются на отдельном листе.

25. Оттиск печати. Печать — устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

Печать проставляется на свободном от текста месте так, чтобы была видна вся информация на оттиске печати.

Оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписывающего документ, и не закрывать его личной подписи.

Печати органов внутренних дел с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и геральдического знака – эмблемы МВД России ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности (рис. 15).

Рис. 15. Гербовая печать

Простые круглые мастичные печати ставят на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам (см. рис. 16).

Рис. 16. Простая печать

Порядок изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей и штампов устанавливается отдельным нормативным правовым актом МВД России[1].

Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на руководителей (начальников) органов внутренних дел.

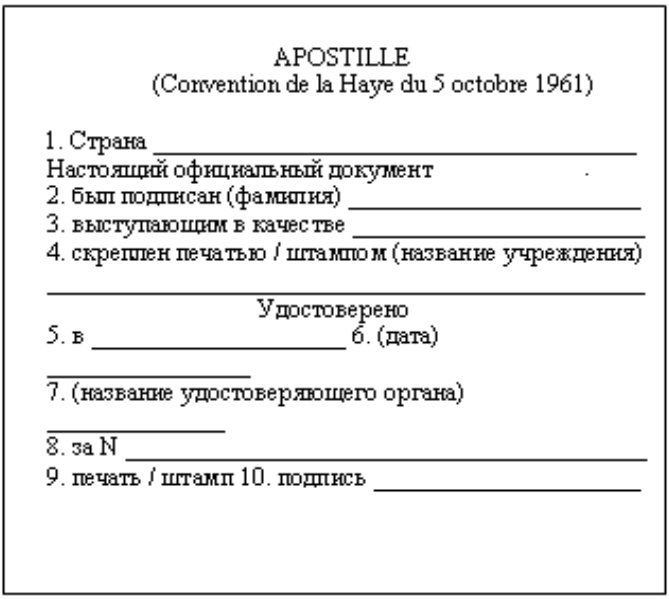
Для придания документу межгосударственной легитимности используется апостиль.

Апостиль — специальный штамп, который в соответствии с Гаагской конвенцией 1961 года[2] ставится на официальных документах государств – участников Конвенции с целью легализации (обеспечения правовой состоятельности) этих документов на территории иностранного государства (см. рис. 17). Согласно статье 5 Гаагской конвенции апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

---

[1] Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использования в системе МВД России : приказ МВД России от 6 февраля 2007 года № 130 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=392457#TYptO5UOCVo7PTi51 (дата обращения: 20.12.2023).

[2] Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов : заключена в Гааге 5 октября 1961 года: вступила в силу для России 31 мая 1992 года // Бюллетень международных договоров. 1993. № 6.


APOSTILLE
(Convention de la Haye du 5 octobre 1961)

1. Страна _____
Настоящий официальный документ
2. был подписан (фамилия) _____
3. выступающим в качестве _____
4. скреплен печатью / штампом (название учреждения)
_____
Удостоверено
5. в _____ 6. (дата)
_____
7. (название удостоверяющего органа)
_____
8. за N _____
9. печать / штамп 10. подпись _____

Рис. 17. Апостиль

26. Отметка о заверении копии — реквизит, используемый для придания копии правового статуса (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Проставляется ниже реквизита «Подпись» и включает заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, например:

Верно
Референт отдела
делопроизводства и режима личная подпись И.О. Фамилия
02.08.2022

Допускается копию документа заверять печатью.

27. Отметка об исполнителе может быть двух видов.

Первый вариант: проставляется на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу и включает в себя количество экземпляров, адресование

экземпляров, инициалы и фамилию исполнителя, номер его телефона, дату, когда был отпечатан документ, например:

отп. 2 экз.
1 – в адрес
2 – в дело (подразделения-исполнители)
исп. И.О. Фамилия
667 03 26
07.08.2022

Второй вариант: оформляется при тиражировании документа, предназначенного для рассылки. В этом случае 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, например:

исп. И.О. Фамилия
667 03 26
кафедра управления

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 в следующем примерном виде:

отп. в ед. экз. в дело (подразделения-исполнителя)
эл. копия – в адрес
исп. И.О. Фамилия
(000) 000-00-00
07.08.2022

отп. в ед. экз. в дело ДДО МВД России
эл. копии: 1 –82 в адрес
83 – в ДПД МВД России
84 – в дело (подразделения-исполнителя)
исп. И.О. Фамилия
(000) 000-00-00
07.08.2022

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело — реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает *следующие данные*:

— ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа — краткие сведения об исполнении (подписываются и датируются исполнителем);

— слова «В дело»;

— номер дела, в котором будет храниться документ (подписываются начальником (заместителем начальника) подразделения органа внутренних дел, в котором исполнен документ).

29. Отметка о поступлении документа в орган внутренних дел (подразделение органа внутренних дел) — реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

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 штрих-кода, а также проставлять от руки.

30. Идентификатор электронной копии документа. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на электронном носителе, дату его создания и другие поисковые данные.

31. Гриф ограничения доступа к документу — реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему (ГОСТ Р 7.0.8–2013). Отметка проставляется на документах, содержащих государственную тайну и иную конфиденциальную информацию[1].

---

[1] Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера : указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10, ст. 1127.

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 России (например, «Лично», «Литер М» и другие)[1].

[1] Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 20 июня 2012 года № 615 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/law/podborki/deloproizvodstvo_v_ovd/ (дата обращения: 20.12.2023).

ТЕМА 3
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

1. Понятие документооборота и требования, предъявляемые к его организации.
2. Стадии документооборота и их характеристика.

1. Понятие документооборота и требования, предъявляемые к его организации

Одним из составляющих элементов делопроизводства является ***документооборот,*** который представляет собой процесс движения документов от момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки (п. 17 Инструкции по делопроизводству)[1].

Документооборот обеспечивает продвижение документов между начальниками и исполнителями, между структурными подразделениями органа внутренних дел и между отдельными сотрудниками.

Документооборот также можно представить в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки и использования информации (руководители, оперативный и инспекторский состав) и пунктами технической обработки документов (подразделения делопроизводства и режима).

Поскольку документооборот оказывает большое влияние на деятельность всего органа внутренних дел, то постоянно ведется работа по его рационализации. В этой работе руководствуются требованиями нормативных актов, регулирующих организацию

[1] Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 20 июня 2012 года № 615 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/law/podborki/deloproizvodstvo_v_ovd/ (дата обращения: 20.12.2023).

делопроизводства, а также практическим опытом совершенствования и организации управленческого труда.

Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов, равномерной загрузке подразделений и сотрудников, оказывает положительное влияние на управленческий процесс в целом.

Организация документооборота должна соответствовать следующим требованиям:

1. Регламентированность нормативными правовыми актами. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в органах внутренних дел, устанавливаются:

— Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел;

— Регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации[1];

— статусными документами органов внутренних дел;

— положениями о структурных подразделениях органов внутренних дел;

— должностными инструкциями (должностными регламентами) их сотрудников.

2. Единство осуществления делопроизводства. Для этого разрабатываются схемы движения основных групп и видов документов, что позволяет установить наиболее рациональные маршруты движения документов, определить этапы их обработки, унифицировать пути движения и сам порядок обработки, установить на этой основе единый порядок работы с документами в органах внутренних дел.

3. Оптимизация движения корреспонденции (документов). В этих целях в документообороте органа внутренних дел выделяются следующие основные документопотоки:

— входящий (поступающие в ОВД документы);

— исходящий (отправляемые из ОВД документы);

— внутренний (движение документов между структурными подразделениями ОВД).

---

[1] Об утверждении Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 17 октября 2013 года № 850 // Российская газета. 2013. 21 ноября.

Документопоток — совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Поток входящих документов разделяется на документопотоки, направляемые руководителям в структурные подразделения и отдельным исполнителям.

4. Оперативность, целенаправленность, оптимальность. Все процессы обработки документа следует подчинять задаче скорейшего и наиболее эффективного решения вопроса, содержащегося в документе, не создавать условий для волокиты и формализма.

5. Оправданность деловой необходимостью. Движение документов должно быть прямоточным, то есть исключать возвратные и повторные маршруты. Следует руководствоваться принципом однократного пребывания документа в одном подразделении или у одного исполнителя.

6. Четкое распределение функций, прав и ответственности между исполнителями, подразделениями и руководителями и их документальное закрепление.

7. Учет и анализ объемов документооборота для определения оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

В зависимости от документооборота и в целях его оптимизации выделяют три вида учета количества документов:

— журнальный;

— карточный;

— автоматизированный учет с использованием средств вычислительной техники.

При автоматизированном учете сведения о документах вносят в электронную регистрационно-контрольную форму (РКФ) СЭД, которая, наряду с обязательными для заполнения полями, может содержать дополнительные поля, формируемые на основе различных классификаторов.

8. Определение способа доставки и отправки документов. Доставка и отправка документов в органах внутренних дел осуществляются посредством почтовой, специальной, фельдъегерской связи, электросвязи, с использованием СЭД или системы МЭДО, в исключительных случаях — курьером. В целях обеспечения безопасности корреспонденция от курьера принимается только по личному указанию руководства соответствующего структурного подразделения органа внутренних дел.

С помощью почтовой связи доставляются письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

Доставка корреспонденции со сведениями ограниченного доступа осуществляется фельдсвязью и спецсвязью.

По каналам электросвязи поступают факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения.

2. Стадии документооборота и их характеристика[1]

Движение документов осуществляется посредством выполнения ряда делопроизводственных операций, которые образуют следующие стадии документооборота:

1) прием и обработка поступающих (входящих) документов;
2) регистрация поступивших документов;
3) исполнение документов;
4) контроль за исполнением документов;
5) учет подготовленных и отправка исходящих документов;
6) хранение документов;
7) уничтожение документов.

Электронные документы создаются, регистрируются, обрабатываются и хранятся в СЭД.

1. Прием и обработка поступающих (входящих) документов осуществляются соответствующими подразделениями делопроизводства и режима.

Факт *приема* корреспонденции оформляется в реестре (разносной книге, расписке) записью о приеме, которая заверяется подписью уполномоченного должностного лица подразделения делопроизводства и режима и печатью (штампом) с наименованием структурного подразделения органа внутренних дел.

---

[1] Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 20 июня 2012 года № 615 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/law/podborki/deloproizvodstvo_v_ovd/ (дата обращения: 20.12.2023).

Корреспонденция, поступившая в орган внутренних дел в вечернее время (после 18 час. 00 мин. с понедельника по четверг, после 17 час. 00 мин. – в пятницу и в предпраздничные дни), утреннее время (до 09 час. 00 мин.) рабочих дней, в выходные и праздничные нерабочие дни, принимается дежурным по органу внутренних дел, который регистрирует поступившие пакеты в журнале учета пакетов и, не вскрывая, передает их под подпись в этом журнале в подразделение делопроизводства и режима.

О получении срочных пакетов дежурный незамедлительно докладывает руководителю (начальнику) органа внутренних дел либо ответственному от руководства органа внутренних дел.

Руководитель (начальник) органа внутренних дел или ответственный от руководства органа внутренних дел вскрывает пакет и после рассмотрения с указаниями по исполнению возвращает дежурному. Дежурный передает документ с пакетом в подразделение делопроизводства и режима не позднее начала следующего рабочего дня.

Поступившая в орган внутренних дел корреспонденция проходит *первичную обработку,* которая включает:

— проверку правильности ее доставки;

— проверку сохранности упаковки (пакета, конверта);

— вскрытие конвертов;

— проверку правильности вложений.

Неправильно адресованные или ошибочно засланные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

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

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

Конверты, поступившие из органов государственной власти с пометкой «Срочно» («Оперативно»), вскрываются немедленно. Документы, вложенные в них, направляются на регистрацию вне

очереди и в течение часа после регистрации передаются для доклада руководителю (начальнику) органа внутренних дел.

При вскрытии пакета необходимо проверить:

— правильность адресования вложенного в конверт документа;

— номера вложенных в пакет документов с учетными номерами, указанными на пакете;

— количество листов документа;

— наличие приложений к ним.

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

В случае обнаружения недостачи документов (отдельных их листов) или приложений к ним, несоответствия регистрационных номеров, а также при отсутствии и неисправимом повреждении документов составляется акт в двух экземплярах, один из которых помещается в соответствующее номенклатурное дело подразделения делопроизводства и режима, а другой вместе с поступившими документами направляется отправителю.

Конверты, как правило, уничтожают по истечении трехдневного срока, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и дату поступления. Конверты от писем граждан сохраняются до окончания их разрешения.

Предварительное рассмотрение документов — изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Без предварительного рассмотрения и разметки передаются по назначению документы, имеющие в адресе указание на структурное подразделение или фамилию работника органа внутренних дел.

2. Регистрация поступивших документов необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля и заключается в занесении данных о документе в регистрационные формы (журналы или карточки) и проставлении на документе регистрационного штампа.

В практической деятельности органов внутренних дел используются две регистрационные формы учета входящих доку-

ментов: журнал и карточка. В небольших органах внутренних дел при незначительных объемах документов журналы могут вестись на протяжении нескольких лет.

Регистрация на карточках позволяет оперативно производить поиск при большом объеме документов, так как можно сразу отпечатать несколько экземпляров карточек и разложить по картотекам, используя различные признаки классификации, например, по службам и подразделениям органов внутренних дел и так далее.

Недостатком карточной регистрационной системы является вероятность утраты карточек.

Регистрационные графы в журнале и карточке существенных различий не имеют.

Журналы (карточки) включают следующие графы:

— порядковый (входящий) номер, пометка в ограничении доступа;

— дата регистрации;

— номер и дата поступившего документа;

— откуда поступил;

— вид и краткое содержание;

— количество листов и номера экземпляров;

— указания по исполнению (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

— кому передан документ на исполнение, расписка и дата;

— отметка об исполнении;

— роспись о получении документа от исполнителя;

— номер дела, в которое подшит документ;

— номер и дата акта об уничтожении.

В настоящее время наряду с традиционными бумажными учетными формами широкое распространение получает электронная форма регистрации документов с использованием компьютерной техники, которая позволяет проводить систематизацию документов по различным признакам, значительно ускоряет процесс поиска необходимых документов и упрощает организацию контроля.

Регистрация поступивших документов с использованием современных информационных технологий производится с учетом положений Инструкции по делопроизводству.

На регистрируемых документах на обороте его первого листа проставляется реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в ОВД» с помощью специального регистрационного штампа или от руки.

В регистрационный штамп входят наименование органа внутренних дел, регистрационный (входящий) номер, дата регистрации, количество листов основного документа и приложений к нему.

На обороте первых листов приложений ставится штамп «К вх. № _____» с указанием года регистрации. На сброшюрованных приложениях (книгах, отчетах, тетрадях и других) входящие номера проставляются на титульном листе.

Как было отмечено выше, существует несколько систем регистрации документов: централизованная, децентрализованная и смешанная.

Сроки регистрации документов:

— документы вышестоящих органов государственной власти с отметками «Срочно», «Оперативно», документы со сроками исполнения поручений в текущий или следующий день, а также документы организаций и обращений граждан, содержащих информацию о совершенных или готовящихся преступлениях, регистрируются незамедлительно (в течение не более 1 часа с момента поступления);

— иные документы, поступившие в рабочее время, — в день поступления;

— иные документы, поступившие в нерабочее время, — на следующий рабочий день.

После регистрации корреспонденция докладывается в день поступления соответствующему руководителю органа внутренних дел или передается сотруднику, которому она адресована.

Не подлежат регистрации следующие документы:

— периодические издания (газеты, журналы, сборники);

— литературные произведения;

— научные труды;

— плакаты, рекламные извещения, проспекты, поздравительные письма и телеграммы, соболезнования;

— сообщения о заседаниях, совещаниях, занятиях;

— первичные документы бухгалтерского учета;

— прейскуранты.

Документы, создаваемые в органе внутренних дел, регистрируются в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

3. Исполнение документов. Принятие управленческого решения по конкретному документу — одна из основных функций руководителя, центральное, решающее звено в технологии управления. Руководитель органа внутренних дел, рассматривая входящий документ, должен определить исполнителя, четко изложить содержание поручения по исполнению документа и установить реальные сроки. Эти данные должны быть оформлены в виде реквизита 17 «Указания по исполнению документа».

Сведения, взятые из указания по исполнению документа, переносятся в соответствующую графу журнала (карточки) учета входящих несекретных документов.

Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передают головному исполнителю, названному в указаниях по исполнению первым, или обозначенному словом «созыв» («ответственный»), или отмеченному символом *.

Служебные документы передаются исполнителю под подпись в журнале (карточке) учета входящих несекретных документов с проставлением даты получения[1]. Передача служебных документов из одного структурного подразделения органа внутренних дел в другое осуществляется через подразделение делопроизводства и режима.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, при необходимости — подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителю (начальнику) органа внутренних дел или его структурного подразделения.

Исполнение документа может заключаться в выполнении определенных действий или проведении мероприятий (оперативно-розыскных или следственных действий, профилактических

[1] При передаче документов с пометками «Весьма срочно» или «Срочно» исполнитель проставляет также время получения.

операций), о результатах которых делается отметка на инициативном документе.

При наличии нескольких исполнителей документа соисполнителями обеспечиваются своевременный и качественный анализ информации и представление основному исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа.

Исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, нарушение установленных сроков исполнения документов без объективных причин.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Сроки исполнения документов:

— в срок не более месяца, если в тексте поручения не указана конкретная дата исполнения (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца);

— 10-дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка «Оперативно»;

— 3-дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка «Срочно»;

— указанный срок, если в тексте поручения установлена конкретная дата либо конкретный срок исполнения;

— течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, в случаях, когда орган внутренних дел (его структурное подразделение) определен соисполнителем поручения;

— сроки, определенные соответствующими нормативными правовыми актами, в зависимости от вида документа.

Сроки рассмотрения обращений предусмотрены Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[1] и подготовленным на его основе приказом МВД России от 12 сентября 2013 года № 707 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения об-

[1] Российская газета. 2006. 5 мая.

ращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации»[1].

В соответствии с данными нормативными правовыми актами предусмотрены следующие сроки исполнения:

— парламентские запросы — не позднее чем через 15 дней со дня получения (ст. 13 Федерального закона от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ)[2];

— запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатский запрос) — безотлагательно (ст. 14 Федерального закона от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ), а при необходимости получения дополнительных материалов — не позднее тридцати дней со дня его получения. Срок рассмотрения может быть продлен по согласованию с инициатором обращения или запроса;

— обращения, поступившие в орган внутренних дел в соответствии с его компетенцией, — в течение тридцати дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней с одновременным письменным уведомлением об этом гражданина;

— запросы из органа внутренних дел, самостоятельного подразделения, а также из государственного органа, органа местного самоуправления или от должностного лица, осуществляющих рассмотрение обращения, — в течение пятнадцати дней со дня его регистрации. В этот срок орган внутренних дел обязан представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения в другом органе.

Срок исчисляется в календарных днях с даты поступления (регистрации) документа.

Если последний день срока исполнения документа или поручения приходится на нерабочий день, то они подлежат исполнению в предшествующий рабочий день.

В случае невозможности выполнения поручения в установленный срок решение о продлении (переносе) срока может быть

---

[1] Российская газета. 2014. 17 января.

[2] О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации : федеральный закон от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2013. № 30, ч. 1, ст. 4042.

принято только руководителем (начальником), давшим это поручение. Исполнение срочных поручений не продлевается.

Правила и сроки исполнения заявлений и сообщений, содержащих информацию о преступлениях, административных правонарушениях и происшествиях, приводятся в приказе МВД России от 29 августа 2014 года № 736 «Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях»[1].

Важным средством, обеспечивающим соблюдение сроков исполнения документов, является контроль.

4. Контроль за исполнением документов как часть делопроизводства и контроль как функция управления в ряде органов внутренних дел совмещены.

Регистрацию документов можно рассматривать как начальный этап контроля за исполнением. Возможность проверки исполнения документов должна быть заложена в системе организации делопроизводства, принятой в органе внутренних дел. Регистрационные и контрольные функции при этом могут быть неразрывно связаны и осуществляться с помощью тех же журналов или карточек.

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

Контролю подлежат все служебные документы, в которых определены сроки исполнения или имеются поручения о представлении докладов, предложений, заключений и о выполнении (проведении) других конкретных мероприятий.

Субъекты контроля в Министерстве (п. 140 Инструкции по делопроизводству):

1. Организационно-аналитический департамент МВД России (ОАД).

2. Департамент делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России (ДДО).

[1] Российская газета. 2014. 14 ноября.

3. Договорно-правовой департамент МВД России (ДПД).

Субъекты контроля в структурных подразделениях органов внутренних дел:

1. Штабные подразделения (или иные подразделения, выполняющие функции анализа, планирования и контроля) органов внутренних дел.

2. Правовые подразделения органов внутренних дел.

3. Подразделения делопроизводства и режима органов внутренних дел.

Этапы организации контроля за исполнением документов:

— проставление на документах, подлежащих контролю, штампа «Контроль» или «Особый контроль»;

— введение документов в контрольную картотеку или базу данных;

— заполнение на документы контрольных карточек хода выполнения поручения и карточек-уведомлений для напоминания;

— выставление контрольной карточки — прерогатива субъекта контроля;

— установление контакта исполнителя с сотрудником, осуществляющим контроль;

— проведение контрольных мероприятий;

— снятие с контроля.

Контроль включает следующие мероприятия:

— систематизацию и подготовку сведений о содержании и сроках выполнения поручений, подготовку и направление исполнителям контрольных и учетных карточек;

— периодический сбор, обобщение и анализ информации о ходе и состоянии выполнения поручений;

— осуществление проверки фактического выполнения поручений, а также подготовка по ее результатам материалов (рапорт, справка, докладная записка) для доклада руководству;

— подготовку предложений по обеспечению своевременного выполнения поручений, повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации и осуществлению контроля.

Виды контроля за выполнением поручений:

— промежуточный — за выполнением особо значимых мероприятий, имеющих промежуточные этапы выполнения;

— заключительный — по окончании выполнения поручения в целом.

Основная цель контроля — обеспечение своевременного исполнения тех документов, которые по поручению руководителя органа внутренних дел поставлены на контроль.

Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения конкретной работы исполнителем (подготовки ответа, проведения мероприятий и тому подобное).

Результаты исполнения в краткой форме записываются в контрольную карточку с приложением, при необходимости, материалов, свидетельствующих об исполнении мероприятия.

5. Учет подготовленных и отправка исходящих документов. Отправляемые из органа внутренних дел документы называют исходящими.

Обработка исходящих документов состоит из следующих операций:

— проверка правильности оформления проекта документа;

— подписание документа руководителем органа внутренних дел;

— регистрация в журнале (карточке) исходящей корреспонденции, проставление исходящего номера и даты отправки на документе;

— написание на конверте адреса;

— вложение документа в конверт и его запечатывание;

— сортировка документов, производится по способу отправления (простая почта; отправка фельдъегерской связью; международная почта);

— сдача корреспонденции на предприятие связи;

— подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Проект исходящего документа составляется исполнителем, правильность его оформления проверяется сотрудниками подразделений делопроизводства и режима.

Каждый исходящий служебный документ должен иметь второй экземпляр, который заверяется сотрудником подразделения делопроизводства и режима. Второй экземпляр подшивается в дело вместе с исполненным документом.

В ряде случаев проект исходящего документа должен быть согласован с другими службами и подразделениями органа внутренних дел. Такое согласование оформляется визой.

Подготовленный проект исходящего документа предоставляется на подпись руководителю органа внутренних дел. Вместе с ним могут быть предоставлены другие документы, на основании которых составлен проект исходящего документа (инициативные письма, справки, акты, нормативные документы).

Руководитель органа внутренних дел вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

После подписания руководителем исходящий документ передается в подразделение делопроизводства и режима для регистрации.

Отправляемые документы регистрируются в журнале или карточке учета подготовленных несекретных документов.

Для регистрации исходящих документов необходимы следующие данные:

— порядковый (регистрационный) номер документа;

— дата регистрации;

— вид и краткое содержание документа;

— фамилия исполнителя и наименование структурного подразделения;

— кем подписан документ;

— номер и дата исполненного документа;

— количество листов основного документа и приложений;

— адресат (куда и кому отправлен);

— движение документа, его копий и черновиков (передача, отправка, уничтожение, подшивка).

После регистрации и присвоения исходящему документу индекса (номера) необходимо зафиксировать его рукописным или машинописным способом на обоих экземплярах. Затем исходящие документы в тот же день конвертуются и отправляются.

При помещении документа в конверт в обязательном порядке сверяется его адрес с адресом на конверте. Для передачи корреспонденции на предприятие связи составляется реестр.

Документы, отправляемые фельдъегерской или специальной связью, передаются фельдъегерю по реестру установленного образца, в котором также отражаются сведения об адресате, регистрационные номера отправляемых документов, дата отправки.

Регистрационные номера отправляемых документов также указываются на конвертах, в которые они вложены. Порядок отправки корреспонденции через подразделения фельдсвязи регламентируется соответствующим приказом МВД России.

Копии исходящих документов заверяются работниками подразделения делопроизводства и режима, производящими отправку, и подшиваются в соответствующее дело, определяемое исполнителем, или передаются лицу, ответственному за ведение данного дела.

При печатании пяти и более экземпляров документа исполнитель документа на обороте последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле, или на отдельном листе составляет указатель рассылки, который согласовывается с начальником подразделения делопроизводства и режима, а также утверждается начальником подразделения, подготовившего документ.

Указатель рассылки, подготовленный на отдельном листе (листах), подшивается в дело вместе с копией исходящего документа.

6. Хранение документов предполагает их систематизацию, обеспечение сохранности и возможность их дальнейшего использования.

В целях создания необходимых условий для хранения документов, их рационального поиска документы после исполнения группируются и подшиваются в дела, которые являются единицами или объектами хранения.

Дело — документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

В органах внутренних дел формируются только те дела, которые предусмотрены номенклатурой дел.

Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения (ГОСТ Р 7.0.8–2013). В номенклатуру должны быть включены все дела и документы, которые образуются в процессе деятельности подразделений органа внутренних дел.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в IV квартале текущего года подразделением делопроизводства и режима, подписывается руководителем подразделения

делопроизводства и режима, согласовывается с подразделением спецфондов, после чего утверждается начальником органа внутренних дел и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В номенклатуру дел не включаются какие-либо отдельные документы длительного срока исполнения, дела оперативного учета и дела наблюдательного характера.

Признаки заведения дела — основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Признаки заведения дела:

— предметно-вопросный, или тематический (документы группируются в дела в зависимости от содержащейся в них информации);

— виды документов (приказы, отчеты, протоколы и другое);

— адресаты (в дело объединяются документы по переписке с одной или несколькими организациями).

Формирование дела — группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Виды дел, формируемых в ОВД:

— дела общего производства (дела с документами управленческого характера);

— дела специального производства.

К делам специального производства относят:

— уголовные дела;

— личные дела сотрудников органов внутренних дел;

— пенсионные дела;

— личные дела лиц, находившихся в местах лишения свободы;

— личные дела арестованных;

— иные дела.

Правила формирования дел:

1) дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа;

2) в дело помещаются только исполненные документы одного календарного года, за исключением документов, переходящих сроком исполнения на следующий год;

3) запрещается помещать в одно дело документы постоянного и временного сроков хранения, лишние экземпляры, черновики, документы, подлежащие возврату;

4) по объему дело не должно превышать 250 листов и 4 см по толщине;

5) при наличии в деле нескольких томов (частей) на каждом томе добавляются пометки «т. 1», «т. 2» и далее;

6) документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании, документ-ответ помещается за документом-запросом;

7) в делах оформляются внутренние описи документов, находящихся в деле;

8) неисполненные, подлежащие возврату, неправильно оформленные документы на подшивку не принимаются;

9) несекретные документы подшиваются с совершенно секретными и секретными, если они соответствуют заголовку номенклатурного дела.

Оформление дел — подшивка или переплет дела, нумерация листов, оформление внутренней описи, заверительной надписи и обложки дела.

Этапы оформления дела:

— описание дела на обложке;

— приобщение документов в дело;

— проставление нумерации листов в деле;

— составление внутренней описи документов дела по установленной форме;

— составление заверительного листа;

— подшивка или переплет дела.

Правила оформления дел:

1. На обложке дела указываются:

— гриф секретности, соответствующий высшей степени секретности документов, находящихся в нем;

— полное и сокращенное наименование органа внутренних дел и структурного подразделения;

— номер дела и тома;

— заголовок дела;

— дата заведения и окончания дела;

— срок хранения. На делах постоянного хранения отмечается надпись: «Хранить постоянно».

На обороте обложки дела (тома дела) или на отдельном листе, хранящемся в деле (томе дела), указывается список сотрудников органа внутренних дел, которым разрешено ознакомление с делом (томом дела). Указанный список подписывается руководителем структурного подразделения и заверяется подписью руководителя подразделения делопроизводства и режима.

Одновременно с делом заводится карточка учета выдачи дел, которая хранится в конверте, приклеенном к внутренней стороне обложки.

2. Все подшитые в дело документы нумеруются полистно арабскими цифрами.

Номера листов проставляются простым карандашом в правом верхнем углу каждого листа вне текста документа.

3. Названия документов дела вносятся во внутреннюю опись. Документы, имеющие приложения, при подшивке в дело вносятся во внутреннюю опись документов, находящихся в деле, как одна позиция. Листы внутренней описи документов, находящихся в деле, нумеруются отдельно и помещаются в начале дела.

4. Заверительный лист подшивается в конце дела. В нем производится запись о количестве листов, подшитых в дело, которая заверяется подписью сотрудника, оформляющего дело (например: «Всего в дело подшито ___ листов, кроме того, внутренняя опись на ___ листах»).

Заверительный лист не нумеруется.

5. Законченное производством дело прошивается (сброшюровывается) и опечатывается. Документы в деле подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом обеспечения возможности свободного чтения текста всех листов. При подготовке дела к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Документы формируемого дела в течение текущего года могут подшиваться с использованием скоросшивателя или храниться в папке с клапанами, а по окончании года — подшиваться в дело. В таких делах ведется внутренняя опись документов, находящихся в деле, и оформляется обложка дела.

Законченные производством дела подготавливаются для архивного хранения в соответствии с Инструкцией по архивной

работе в системе МВД России[1] и Инструкцией по делопроизводству.

Сроки хранения дел определяются в соответствии с перечнями документов, в которых установлены сроки их хранения:

— Перечень документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, утвержденный приказом МВД России от 31 мая 2011 года № 600[2];

— Перечень документов, образующихся в процессе деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом МВД России от 29 марта 2023 года № 170[3];

— Перечень документов, образующихся в оперативно-розыскной деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом МВД России от 22 февраля 2018 года № 08.

Сроки хранения дел:

— постоянное хранение — хранение документов без права их уничтожения (номенклатура дел; журналы учета журналов и картотек, законченных производством дел);

— временное хранение — хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

— до минования надобности;

— до замены новыми.

Дела постоянного и временного (10 лет и более) срока хранения должны иметь обложки из твердого картона. Допускается передавать в подразделение спецфондов дела временного срока хранения (до 10 лет) в полужестких и мягких обложках.

Экспертиза ценности документов проводится с целью отбора документов для хранения или уничтожения.

---

[1] Об организации архивной работы в системе МВД России : приказ МВД России от 15 августа 2011 года № 935 // СТРАС «Юрист» : локальный сайт (дата обращения: 12.09.2023).

[2] СТРАС «Юрист» : локальный сайт (дата обращения: 12.09.2023).

[3] Там же (дата обращения: 12.09.2023).

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в органе внутренних дел создается экспертная комиссия.

По итогам экспертизы дела подразделяются на следующие виды:

— постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения для передачи в подразделения спецфондов;

— с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащие дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

— выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Дела общего производства передаются органами внутренних дел на архивное хранение в подразделения спецфондов не позднее чем через 5 лет после их окончания.

Законченные производством дела, подлежащие передаче на архивное хранение, но необходимые в практической работе органов внутренних дел, в деятельности которых они образовались, сдаются этими органами в подразделения спецфондов, после чего в установленном порядке выдаются во временное пользование.

7. Уничтожение документов — исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Для отбора документов и дел на уничтожение в каждом органе внутренних дел создается экспертная комиссия, способная правильно определить политическое, народно-хозяйственное, научное, социально-культурное, историческое значение документов. Председателем комиссии назначается один из руководителей органа внутренних дел.

Уничтожение дел и документов производится на основании решения экспертной комиссии по актам. Акты подписываются членами комиссии, имеющими отношение к уничтожаемым документам, и утверждаются начальником органа внутренних дел. Уничтожение документальных материалов до утверждения соответствующим начальником акта об уничтожении запрещается.

Дела уничтожаются вместе с внутренними описями документов, находящихся в деле, после полистной сверки подшитых в них документов.

Уничтожение должно производиться в возможно короткий срок после утверждения акта об уничтожении. Если подлежащие уничтожению документальные материалы вывозятся для уничтожения за пределы органа внутренних дел, они должны быть уничтожены в тот же день.

Уничтожение документальных материалов производится в присутствии всех членов комиссии, принимавших участие в сверке документальных материалов, отобранных для уничтожения.

Акты об уничтожении дел, правовых актов и изданий хранятся постоянно, а акты об уничтожении других документальных материалов — в течение 10 лет в делах подразделения делопроизводства и режима[1].

[1] Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 20 июня 2012 года № 615 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/law/podborki/deloproizvodstvo_v_ovd/ (дата обращения: 20.12.2023).

ТЕМА 4
ПРИМЕНЕНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

1. Автоматизация делопроизводства.
2. Информационные системы: понятие, виды, функции.
3. Единая система информационно-аналитической деятельности МВД России.
4. Электронный документооборот.
5. Электронный документ.

1. Автоматизация делопроизводства

На работу с документами сотрудники сферы управления затрачивают основную часть рабочего времени. Объем технической работы с документами нередко настолько велик, что мешает продуктивной деятельности организации, поэтому рациональная организация делопроизводства рассматривается как одна из важнейших задач, обеспечивающих эффективное управление[1].

Идеальное делопроизводство — делопроизводство, в полной мере, без сбоев, с минимальными временными затратами автоматически обеспечивающее работу организации, в рамках которой оно функционирует, и способствующее повышению уровня эффективности деятельности этой организации.

Для эффективной реализации системой делопроизводства своих функций используются современные технические средства и информационные технологии, позволяющие автоматизировать и оптимизировать работу органа внутренних дел.

Автоматизация делопроизводства — процесс внедрения информационных систем в деятельность, обеспечивающую до-

[1] См.: *Спивак В. А.* Делопроизводство : учебное пособие. Санкт-Петербург, 2003. С. 117–118.

кументирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Цель процесса заключается в повышении уровня информационной поддержки и эффективности организационно-управленческой деятельности за счет использования современных информационных систем и технологий работы с электронными образами документов.

Основные задачи автоматизации делопроизводства[1]:

1. Создание единого централизованного информационного хранилища документов организации.
2. Повышение качества, достоверности и наглядности информации.
3. Сокращение сроков подготовки, согласования и движения документов.
4. Формализация типовых, многократных операций с документами.
5. Возможность проверки ошибок в оформлении документов.
6. Повышение исполнительской дисциплины и управляемости.
7. Обеспечение прозрачности деятельности всей организации на всех уровнях.
8. Повышение эффективности контроля исполнения документов и поручений.
9. Оперативное доведение до сотрудников необходимой информации.
10. Осуществление быстрого поиска информации и документов.
11. Обеспечение высокого уровня информационной безопасности и конфиденциальности.
12. Сокращение количества бумажных документов.

***Автоматизация делопроизводства включает*:**

— техническое обеспечение делопроизводства;

— внедрение новых информационных технологий в управлении.

---

[1] См.: *Савельев А. М.* Электронный документооборот или автоматизация делопроизводства? // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. № 1. С. 17.

2. Информационные системы: понятие, виды, функции

Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» *информационная система* (ИС) — совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

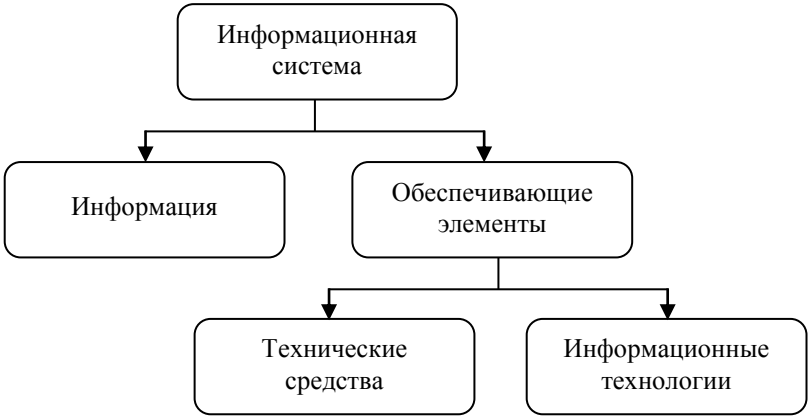


Рис. 20. Структура информационной системы

История технического обеспечения документирования

Древнейшей техникой документирования является рукописное письмо, но и в этом случае необходимы были как минимум три технических изделия: средство письма (чернила, краска), носитель письма (пергамент, бумага) и средство записи (перо, грифель и другое)[1].

В XIII–XIV веках на Руси документы оформляли от руки на пергаменте. В XV веке на смену ему пришла бумага, которую

[1] См.: *Пшенко А. В.* Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебное пособие. Москва, 2003. С. 190.

вначале использовали в виде длинных узких полосок шириной 15–17 см для написания документов в виде свитков, длина которых в развернутом виде достигала десятков и даже сотен метров.

В начале XVIII века свитки заменили тетрадями и книгами, которые по-прежнему заполняли от руки.

В XIX веке впервые появились бланки некоторых документов, которые вначале готовили от руки, а с 20-х годов XX века их стали изготавливать типографским способом.

Типографское дело, появившееся еще в середине XV века, впоследствии сыграло революционную роль в документационном обеспечении управления, так как позволило перейти, как уже было сказано, на бланки и трафаретные формы наиболее типичных документов.

Во второй половине XIX века были изобретены новые технические средства: штампы, нумераторы, пишущая машинка, телеграф, телефон, фотография и кино, имевшие огромное значение для делопроизводства и обеспечения информационных коммуникаций[1].

Начиная со второй половины XX века в делопроизводстве происходит масштабная революция, связанная с внедрением в его сферу персональных компьютеров. В это же время наметился длящийся до сегодняшнего дня период активного внедрения в службы документального обеспечения управления (ДОУ) разнообразных, прежде всего, электронных, технических средств. С появлением на каждом рабочем месте персональных компьютеров стало реально воплотить в жизнь безбумажные технологии управления.

Современные технические средства значительно сократили время на разработку и оформление документов, а также на поиск нужных документов и их исполнение, позволили существенно повысить уровень качества и внешний вид документов.

При создании документов компьютер используется как умная пишущая машинка: с его помощью можно многократно корректировать документы, редактировать, выводить на печать, ис-

---

[1] См.: *Дюкарев А. В.* Документационное обеспечение управления в ОВД : учебное пособие. Москва, 2010. С. 117.

пользовать уже готовые фрагменты других документов, готовые шаблоны, заготовки, бланки и так далее.

Современные компьютерные системы позволяют осуществлять создание и корректировку документов, их регистрацию, контроль исполнения, передачу по электронной почте, систематизацию документов согласно номенклатуре дел, хранение и автоматический поиск нужных документов, создание электронных баз данных. Дополнительные устройства к компьютеру в виде принтеров, сканеров, модема и прочего значительно расширяют наши возможности.

Таким образом, в современных условиях невозможно представить разработку и создание документов без соответствующих технических средств, объединенных общим понятием «организационная техника», или «оргтехника». Средства оргтехники, применяемые на конкретном рабочем месте, принято называть малой оргтехникой, под которой понимают не только компьютер, принтер, сканер, копировальные средства, но и всю конторскую мелочь: от скрепки, кнопки, карандаша[1].

Информационные технологии в делопроизводстве органов внутренних дел

Разработка новых информационных технологий в управлении, новых офисных программ осуществляется на основе традиционных правил делопроизводства (регистрация документов, их согласование, контроль их исполнения, исполнение, архивное хранение и тому подобное)[2]. Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» *информационные технологии* — процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

В настоящее время под информационными технологиями чаще всего понимают компьютерные технологии, в частности,

---

[1] См.: *Дюкарев А. В.* Документационное обеспечение управления в ОВД : учебное пособие. Москва, 2010. С. 118.

[2] См.: *Стенюков М. В.* Документоведение и делопроизводство. Москва, 2006. С. 145.

информационные технологии делопроизводства имеют дело с использованием компьютеров и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения информации; созданием, развитием и эксплуатацией информационных систем.

Виды информационных технологий в делопроизводстве:

1) технологии подготовки документов;

2) коммуникативно-информационные технологии:

— локальная вычислительная сеть органа внутренних дел;

— интегрированная мультисервисная телекоммуникационная сеть МВД России (ИМТС);

— глобальная электронная сеть (интернет, электронная почта);

3) технологии накопления информации: системы управления базами данных;

4) поисковые технологии.

Для оптимизации подготовки документов используются различные текстовые редакторы, текстовые, табличные процессоры, графические редакторы (*Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *PowerPoint* и так далее) и другое программное обеспечение.

В начале внедрения информационных технологий в различные системы управления и делопроизводства компьютер использовался лишь как умная пишущая машинка. С появлением интернета и электронной почты компьютер стал также и средством связи между различными пользователями.

Существенно изменилась процедура приема-передачи документов. Если еще недавно для этого использовались почта и фельдъегерская связь, то сегодня документ может быть отправлен любому адресату, у которого есть персональный компьютер и оборудование для подключения к телекоммуникационным системам.

Локальная вычислительная сеть позволяет использовать общие ресурсы, включенные в ее состав: программы, базы данных, периферийные устройства (дисковые устройства большой емкости, сканеры, принтеры и так далее). Сеть предоставляет возможность сотрудникам органов внутренних дел обращаться к документам других сотрудников, выводить на экран, проводить обработку документов, сводок, таблиц, обмениваться документами и сообщениями. При этом любые действия, осуществляемые на данном компьютере, могут автоматически собираться и накапли-

ваться на сервере сети, и в результате на нем формируется полная база данных о состоянии и истории документооборота организации. Локальную сеть можно использовать и для организации коллективной работы с электронными документами: для перемещения, согласования и так далее.

Интегрированная мультисервисная телекоммуникационная сеть МВД России (ИМТС) является коммуникативно-информационной технологией, входящей в состав ИСОД, и должна обеспечить подключение к ней 100 % объектов МВД России.

Роль глобальной сети «Интернет» достаточно велика: процесс общения, прием обращений граждан посредством электронной почты, поиск необходимой информации, однако нельзя забывать о запрете на передачу информации ограниченного доступа через открытые каналы связи.

Функции информационных систем:

— хранение информации;

— передача информации;

— преобразование информации.

Виды информационных систем по степени автоматизации:

1) ручные информационные системы, характеризуются отсутствием современных технических средств переработки информации и выполнением всех операций человеком (картотека библиотеки в электронном виде);

2) АИС, наиболее популярный класс ИС, предполагают участие в процессе обработки информации человека и технических средств, причем главная роль отводится компьютеру (банки данных о гражданах, справочно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант», системы электронного документооборота и другие);

3) автоматические информационные системы, выполняют все операции по переработке информации без участия человека. Примером автоматических информационных систем являются некоторые поисковые машины интернета, например *Google*, где сбор информации о сайтах осуществляется автоматически поисковым роботом (*crawler*) и человеческий фактор не влияет на ранжирование результатов поиска[1].

---

[1] См.: *Петров В. Н.* Информационные системы : учебник для вузов. Санкт-Петербург, 2002. С. 77–78.

3. Единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России

Функционирующая единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России (далее — ИСОД МВД России) является продолжением развития единой информационно-телекоммуникационной системы органов внутренних дел Российской Федерации (ЕИТКС ОВД), представляет собой совокупность используемых в МВД России автоматизированных информационных систем, программно-аппаратных комплексов и программно-технических средств, а также систем связи и передачи данных, предназначенных для информационно-аналитического обеспечения деятельности Министерства. Основной причиной принятия решения о создании ИСОД МВД России являлось отсутствие единых технологических решений и системного подхода по внедрению ведомственных информационных и телекоммуникационных систем в деятельность ОВД Российской Федерации. Целью создания ИСОД МВД России было повышение уровня информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России.

Группы сервисов ИСОД МВД России

Сервисы обеспечения повседневной деятельности (см. рис. 21):

— СЭП — сервис электронной почты;

— СЭД — сервис электронного документооборота;

— СВКС - м — сервис видео-конференц-связи;

— СУДИС — сервис управления доступом к информационным системам и ресурсам;

— ВИСП — ведомственный информационно-справочный портал;

— официальный интернет-сайт (см. рис. 22).

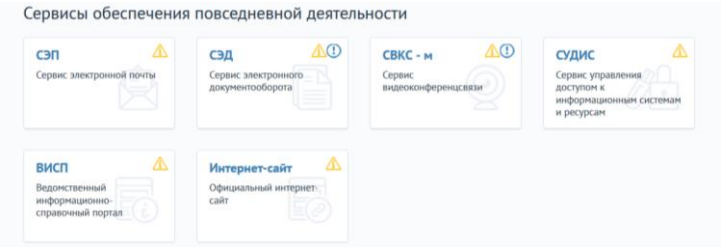


Рис. 21. Сервисы обеспечения повседневной деятельности

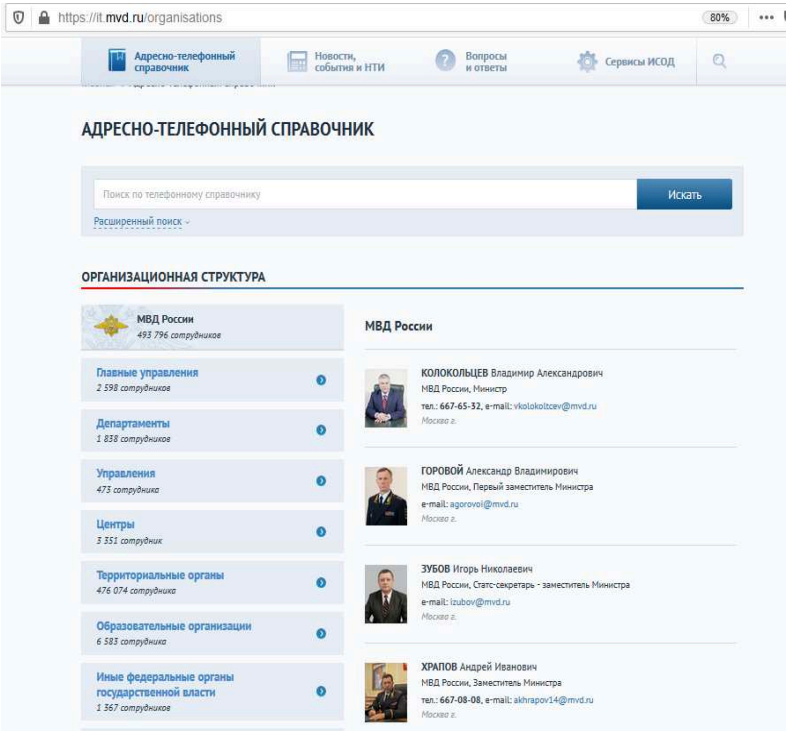


Рис. 22. Официальный интернет-сайт

Сервисы обеспечения оперативно-служебной деятельности:

— СОБТ — служебный сервис автоматизированного информационно-аналитического учета обеспечения безопасности на транспорте;

— СЦУО — сервис централизованного учета оружия;

— ФИС ГИБДД - М — Федеральная информационная система Госавтоинспекции;

— Следопыт - М — информационно-поисковый сервис «Следопыт - М»;

— СОДЧ — сервис обеспечения деятельности дежурных частей;

— СООП — сервис обеспечения охраны общественного порядка;

— СПГУ — сервис предоставления государственных услуг;

— Ксенон-2 — объединенная поисковая федеральная система генетической идентификации;

— ИБД - М — сервис интегрированных банков данных централизованных учетов;

— Ретроспектива — комплекс «Ретроспектива»;

— СОМТО — сервис обеспечения деятельности подразделений тылового обеспечения;

— СОПС — сервис оформления проезда сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации;

— СОЭБ — сервис обеспечения экономической безопасности;

— ЦИАДИС — централизованная интегрированная автоматизированная дактилоскопическая информационная система МВД России;

— СОДИ — сервис обеспечения оперативно-служебной деятельности НЦБ Интерпола МВД России;

— СОКД — сервис обеспечения кадровой деятельности;

— СОШП — сервис обеспечения деятельности организационно-штатных подразделений;

— СОДПП — сервис обеспечения деятельности правовых подразделений системы МВД России;

— САПД УЗС — сервис проверки документов, лиц и транспортных средств на объектах учетно-заградительной системы подразделений МВД России;

— Сервисы по вопросам миграции — сервисы Главного управления по вопросам миграции;

— Паутина — сервис для автоматизации деятельности Центра автоматизированной фиксации административных правонарушений (ЦАФАП);

— ЕАИСТО — Единая автоматизированная информационная система технического осмотра транспортных средств;

— СФП — сервис обеспечения деятельности финансовых подразделений органов внутренних дел Российской Федерации;

— Сервис НОН — информационно-поисковая система Сервис ИСОД МВД России «Незаконный оборот наркотиков» (см. рис. 23).

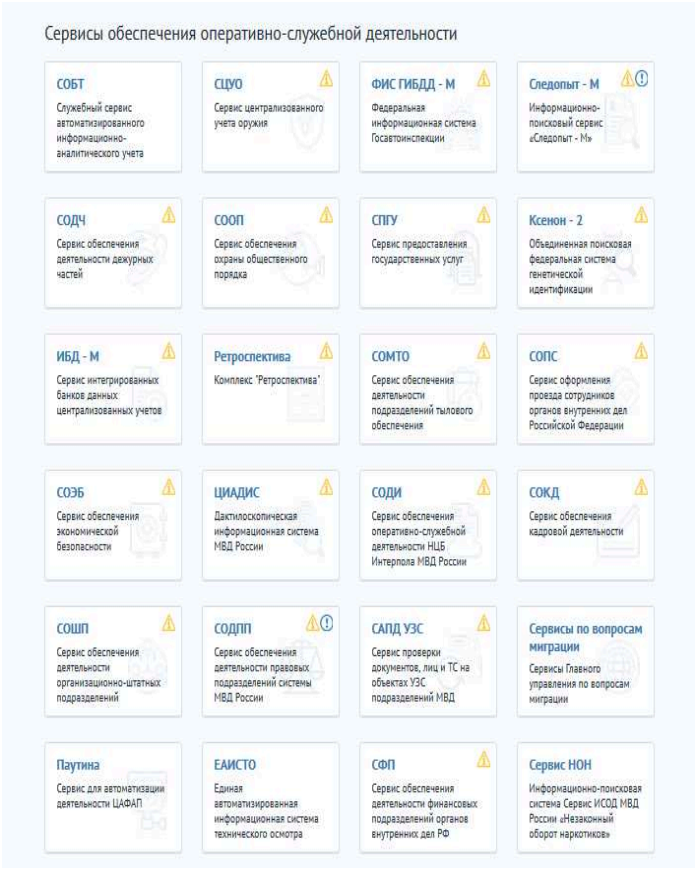


Рис. 23. Сервисы обеспечения оперативно-служебной деятельности

Прочие ресурсы:

— Картографическое обеспечение деятельности органов внутренних дел;

— ПГС — платформа государственных сервисов;

— ФАП — фонд алгоритмов и программ МВД России;

— ЕЦЭ ИСОД МВД России — Единый центр эксплуатации ИСОД МВД России;

— форум;

— ОИ ПТК ЕИП — облачная инфраструктура программно-технических комплексов единого информационного пространства;

— ПТК «Розыск-Магистраль» — программно-технический комплекс «Розыск-Магистраль»;

— ГАС ПС — Государственная автоматизированная система правовой статистики;

— настройка типового рабочего места (рис. 24).

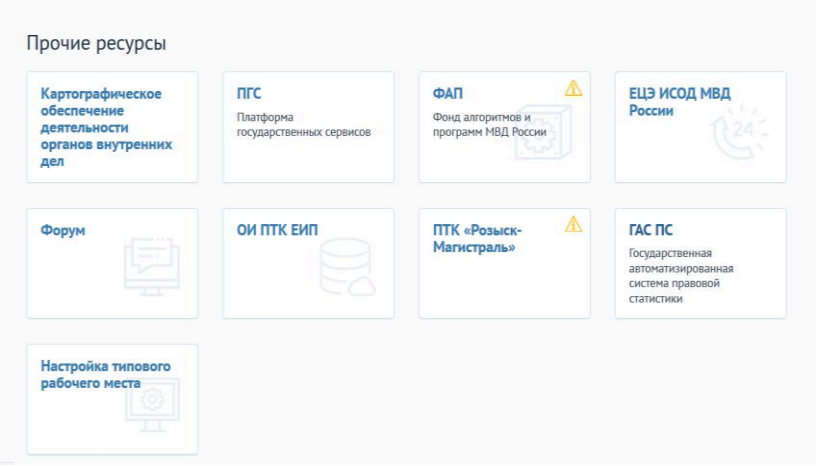


Рис. 24. Прочие ресурсы

Технология электронного документооборота в ИСОД МВД России включает:

— обеспечение защиты электронных документов от утечки, хищения, искажения и подделки;

— передачу документов по техническим каналам связи в защищенном виде;

— проверку их подлинности и перенос (при необходимости) на бумажный носитель.

4. Электронный документооборот

Электронный документооборот — документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

Система электронного документооборота (СЭД) — автоматизированная информационная система, обеспечивающая

создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов[1].

Сервис электронного документооборота предназначен для автоматизации деятельности сотрудников федеральных государственных гражданских служащих и работников центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, направленных на подготовку, обработку, хранение и использование документов (в том числе и документов в электронной форме), образующихся в ходе деятельности органов внутренних дел.

Доступ пользователей к СЭД осуществляется исключительно с компьютеров, подключенных к ИМТС.

Состав СЭД:

— интеграционные сервисы — набор сервисов, обеспечивающих интеграцию и единое пространство документооборота в рамках подразделений МВД России;

— документационные сервисы — набор сервисов, позволяющих автоматизировать работу документационных подразделений МВД России в части электронного документооборота;

— мобильный сервис СЭД — приложение для планшетного компьютера, позволяющее автоматизировать деятельность руководителей подразделений МВД России по вынесению резолюций (выдаче поручений) с обеспечением юридической значимости выполняемого действия.

С целью унификации различных систем документооборота не только в ОВД, но и во всех федеральных органах исполнительной власти принято постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 26 апреля 2016 года), в котором организации

[1] Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 25, ст. 3060.

электронного документооборота посвящена часть VI «Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти».

Для взаимодействия информационных систем электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также государственных внебюджетных фондов используется ***система межведомственного электронного документооборота (МЭДО)***[1].

Основные принципы межведомственного электронного документооборота:

1) интеграция имеющихся систем электронного документооборота участников МЭДО и транспортной системы (почтовой службы), обеспечивающей в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями между участниками межведомственного электронного документооборота;

2) обеспечение технологической возможности использования МЭДО переменным числом его участников;

3) применение участниками МЭДО совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

4) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками МЭДО;

5) обеспечение целостности передаваемой информации;

6) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками МЭДО;

7) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

В настоящее время электронный документооборот в МВД России реализуется как прикладной сервис электронного документооборота, входящий в состав ИСОД МВД России.

---

[1] Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота : постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 39, ст. 4614.

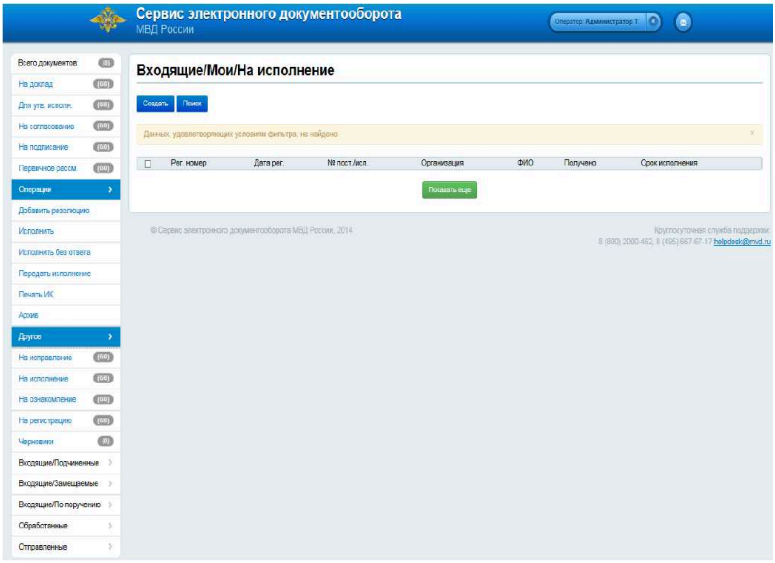


Рис. 25. Главное окно сервиса электронного документооборота

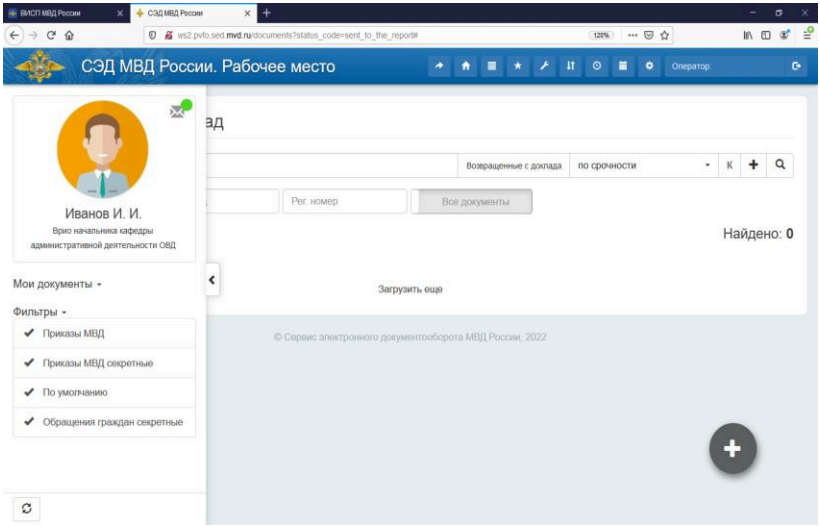


Рис. 26. Рабочее место исполнителя

Цель создания СЭД — повышение эффективности организационно-управленческой деятельности органов внутренних дел и организация юридически значимого электронного документооборота.

Функции СЭД:

1) формирование единого информационного пространства документационного обеспечения в органах внутренних дел Российской Федерации;

2) оптимизация потоков документов между органами внутренних дел Российской Федерации различных уровней;

3) предоставление пользователям шаблонов электронных форм для создания необходимых документов;

4) формирование, ведение и использование необходимых электронных справочников и классификаторов (организационная структура, сотрудники, виды документов, номенклатура дел);

5) установление логических связей между документами;

6) фиксация истории движения и работы с документами;

7) отображение хода исполнения документа;

8) сквозной контроль прохождения документов и повышение уровня исполнительской дисциплины сотрудников;

9) защита данных от несанкционированного доступа с использованием механизмов шифрования и электронной цифровой подписи;

10) безопасное хранение и разграничение доступа к информации;

11) долгосрочное и постоянное хранение документов в специализированном архиве документов;

12) атрибутивный и полнотекстовый поиск документов;

13) контроль и обновление данных в информационных массивах СЭД, восстановление массивов после отказа каких-либо технических средств системы.

Делопроизводственные операции с электронными документами проводятся аналогично работе с документами на бумажных носителях и сохраняют основные принципы делопроизводства.

1. Составление документов. Электронные документы должны быть оформлены по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа

на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

2. Импорт информации о документе из смежных систем (МЭДО: обращения граждан, нормативные правовые акты, входящие документы; сайт МВД: обращения граждан).

3. Регистрация документов.

4. Добавление/просмотр/удаление электронного образа к регистрационной карточке документа, прикрепление электронного образа.

5. Передача документов на рассмотрение руководителю (начальнику) органа внутренних дел (или лицу, его замещающему) и после получения соответствующих указаний — непосредственно исполнителю.

6. Добавление/просмотр/удаление/печать резолюций по документу.

7. Определение порядка прохождения и обработки документов.

8. Отправка документа адресатам.

9. Осуществление поиска, в том числе полнотекстового, по зарегистрированным документам.

10. Просмотр, ведение и использование при работе с документами в СЭД справочников и классификаторов.

11. Построение отчетов.

12. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел.

13. Хранение документов в течение предусмотренных сроков.

14. Уничтожение на основании акта, утвержденного руководителем (начальником) органа внутренних дел.

Этапы работы с исходящими документами:

1. Составление проекта документа исполнителем, направление в подразделение на согласование.

2. Согласование проекта документа в подразделении. Направление на утверждение и согласование руководителю.

3. Рассмотрение документа руководителем. Направление в подразделение делопроизводства и режима.

4. Регистрация документов. Перевод электронного документа в традиционный документ на бумаге. Простановка факсимильной подписи руководителя. Отправка адресату по факсу или электронной почте (см. рис. 27).

Рис. 27. Работа с исходящими документами в системе электронного документооборота

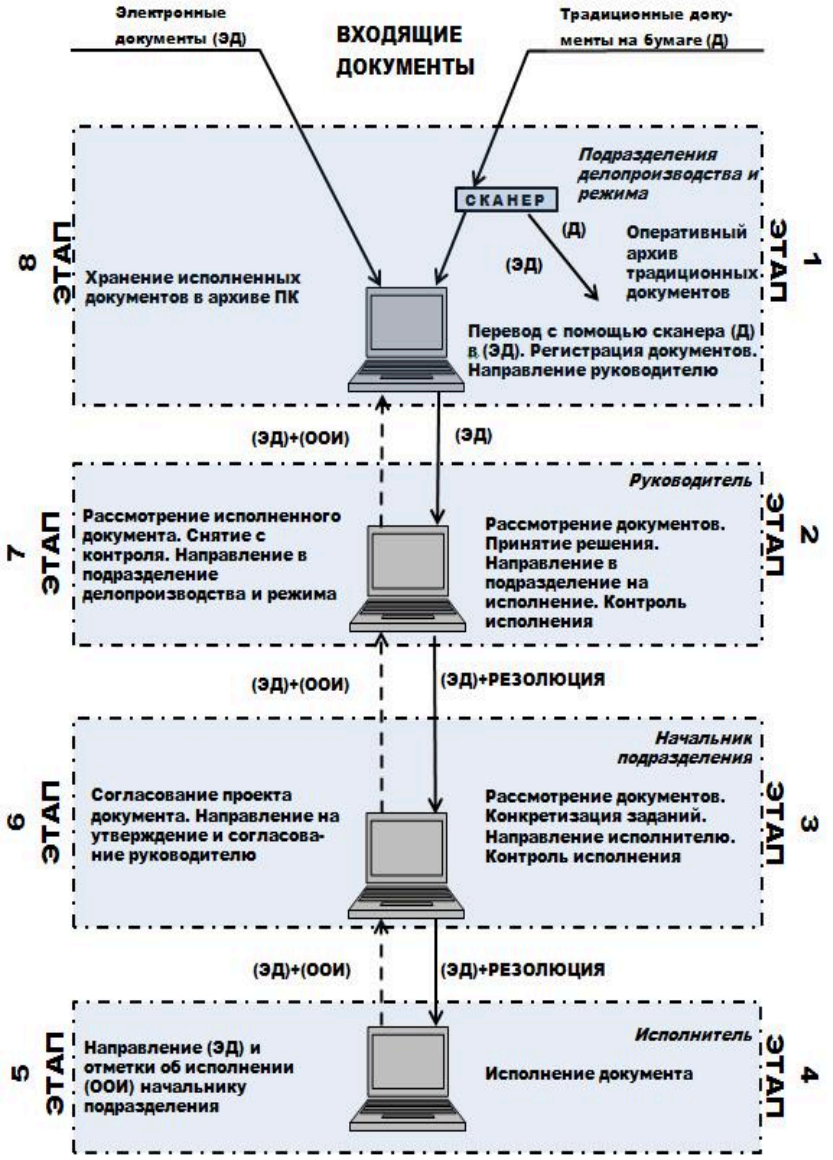


Рис. 28. Работа с входящими документами в системе электронного документооборота

Этапы работы с входящими документами:

1. Перевод в подразделении делопроизводства и режима с помощью сканера документа в электронный документ. Регистрация документов. Направление руководителю.

2. Рассмотрение документов руководителем. Принятие решения. Направление в подразделение на исполнение. Контроль исполнения.

3. Рассмотрение документов начальником подразделения. Конкретизация заданий. Направление исполнителю. Контроль исполнения.

4. Исполнение документов исполнителем.

5. Направление электронного документа и отметки об исполнении начальнику подразделения.

6. Согласование проекта документа. Направление на утверждение и согласование руководителю.

7. Рассмотрение исполненного документа руководителем. Снятие с контроля. Направление в подразделение делопроизводства и режима.

8. Хранение исполненных документов в архиве персонального компьютера (см. рис. 28).

Пример согласования рапорта на отпуск через систему электронного документооборота

Чтобы отправить рапорт на согласование, в настройках СЭДа надо включить возможность создания обращения граждан. Для этого в рабочем месте вверху возле кнопки «Оператор» необходимо нажать на значок шестеренки — (рис. 29).

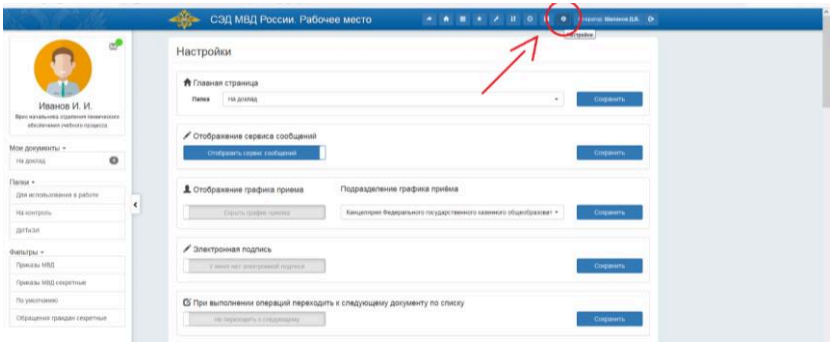


Рис. 29. Значок шестеренки

В открывшейся странице найти «Доступные журналы документов» и в поле «Создание» добавить «Обращение граждан» (рис. 30).

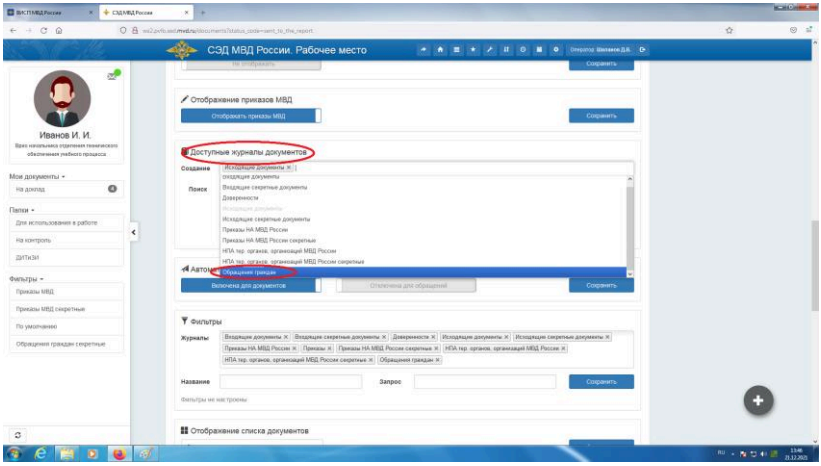


Рис. 30. Настройка обращений граждан

После этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (рис. 31).

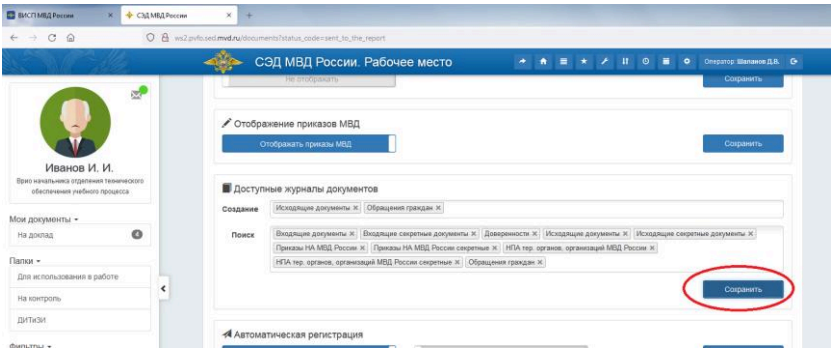


Рис. 31. Сохранение настроек

После этого в рабочем месте пользователя СЭД появится возможность создавать документы с отправкой их на согласова-

ние. Эту процедуру на компьютере необходимо пройти один раз. Если ранее возможность создания обращения граждан уже была включена, то повторно активировать эту функцию не надо.

Для отправки рапорта на согласование и подпись на рабочем месте пользователя надо кликнуть на значок + (рис. 32).

Рис. 32. Добавление документа

Затем в пункте «Обращение граждан» выбрать «Рапорт на отпуск» (рис. 33).

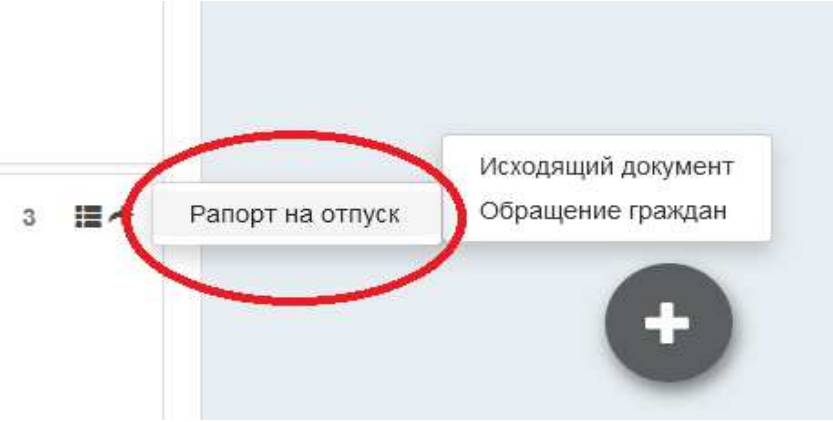


Рис. 33. Добавление документа

В появившемся окне выбрать даты и заполнить необходимые поля в соответствии с рапортом (см. рис. 34).

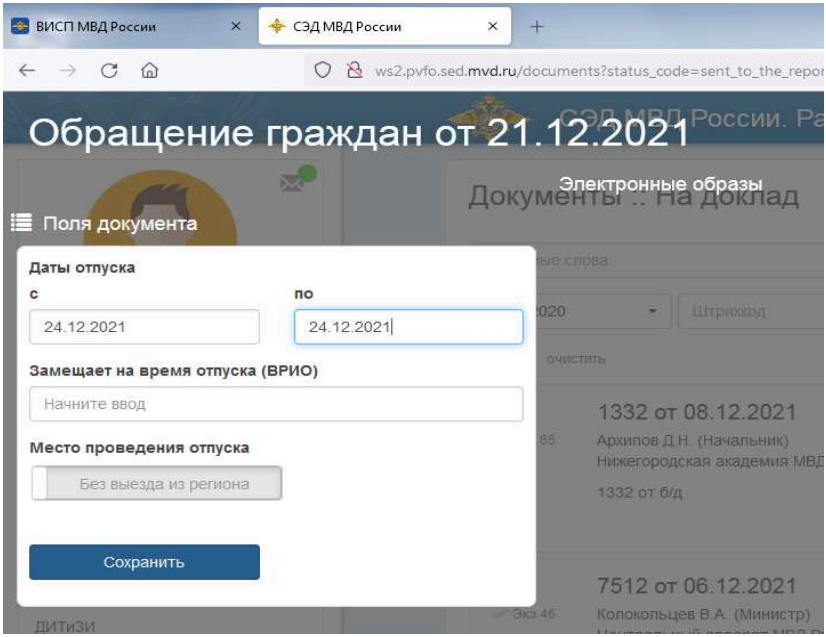


Рис. 34. Заполнение полей документа

Далее заполнить маршрут согласования (рис. 35).

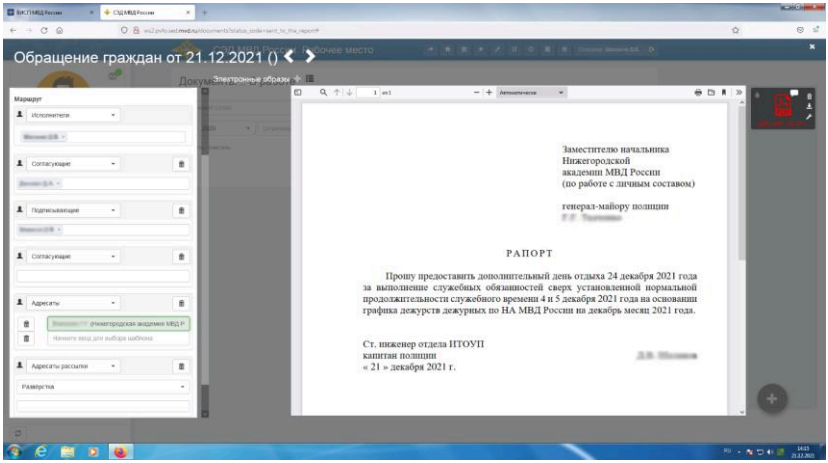


Рис. 35. Заполнение полей маршрута документа

Добавить ваш рапорт (см. рис. 36, 37, 38).

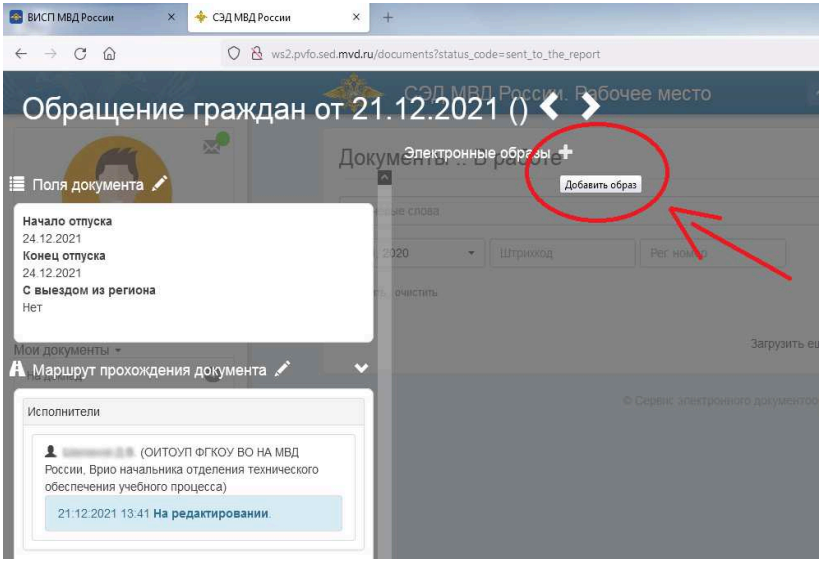


Рис. 36. Добавление электронного образа документа

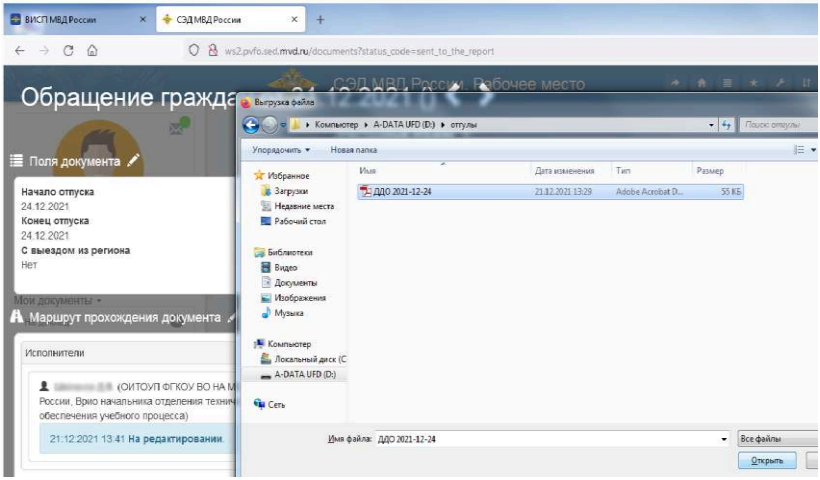


Рис. 37. Выбор документа в формате pdf

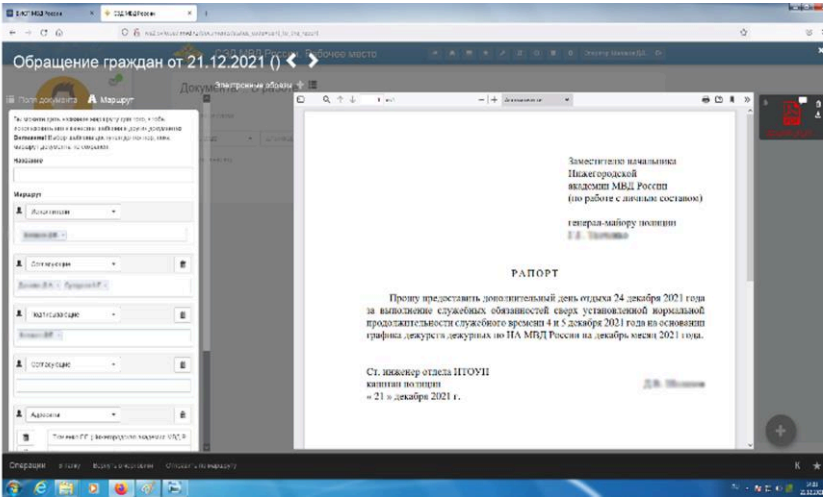


Рис. 38. Загрузка документа

Нажать «Отправить по маршруту» (рис. 39)

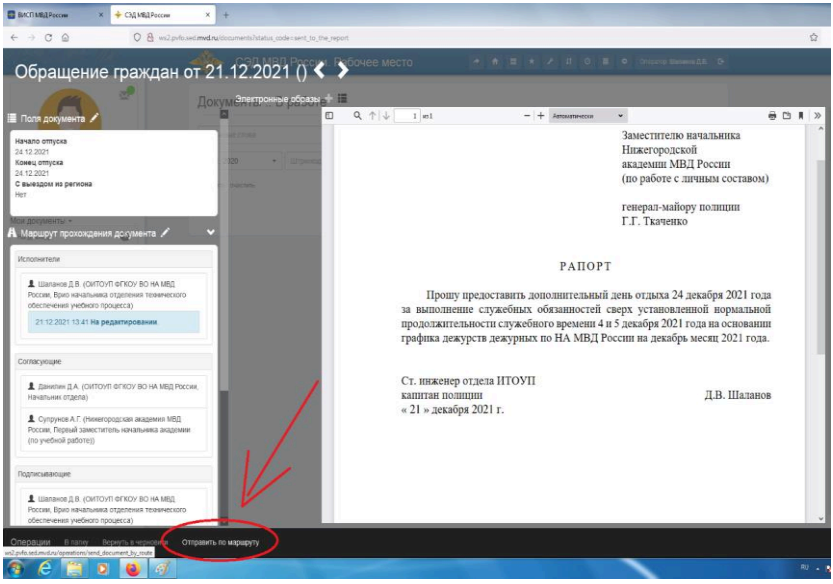


Рис. 39. Отправка документа по маршруту

После этого рапорт отправляется на согласование (рис. 40). Когда его согласуют, то необходимо подписать его со своей стороны.

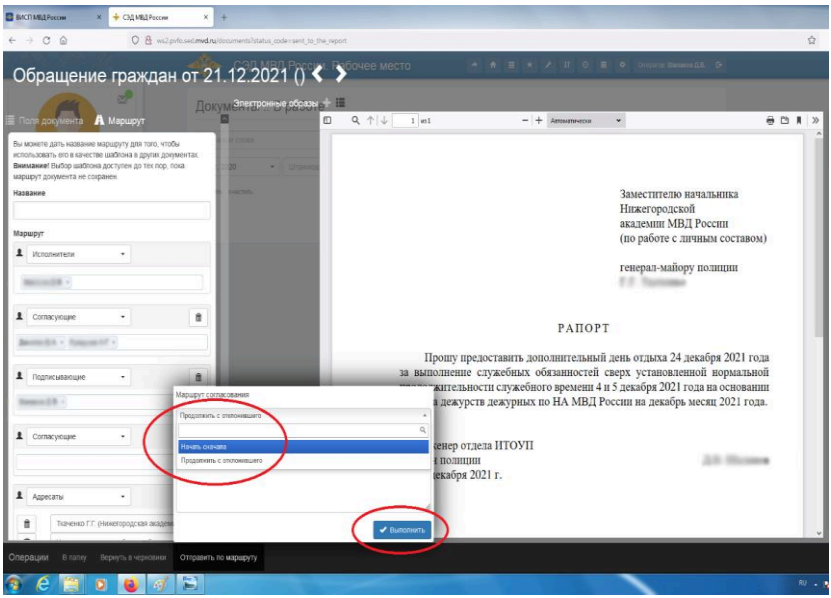


Рис. 40. Согласование документа

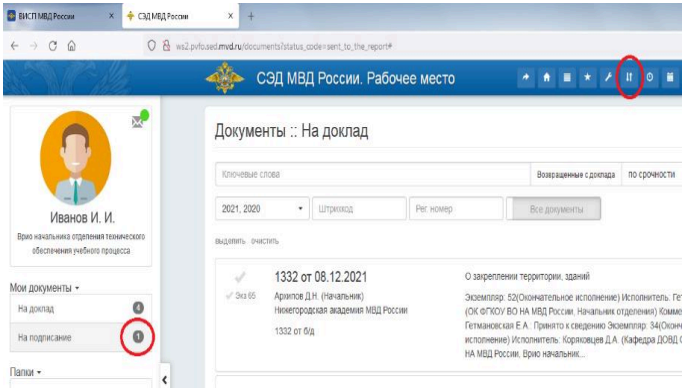


Рис. 41. Подписание документа

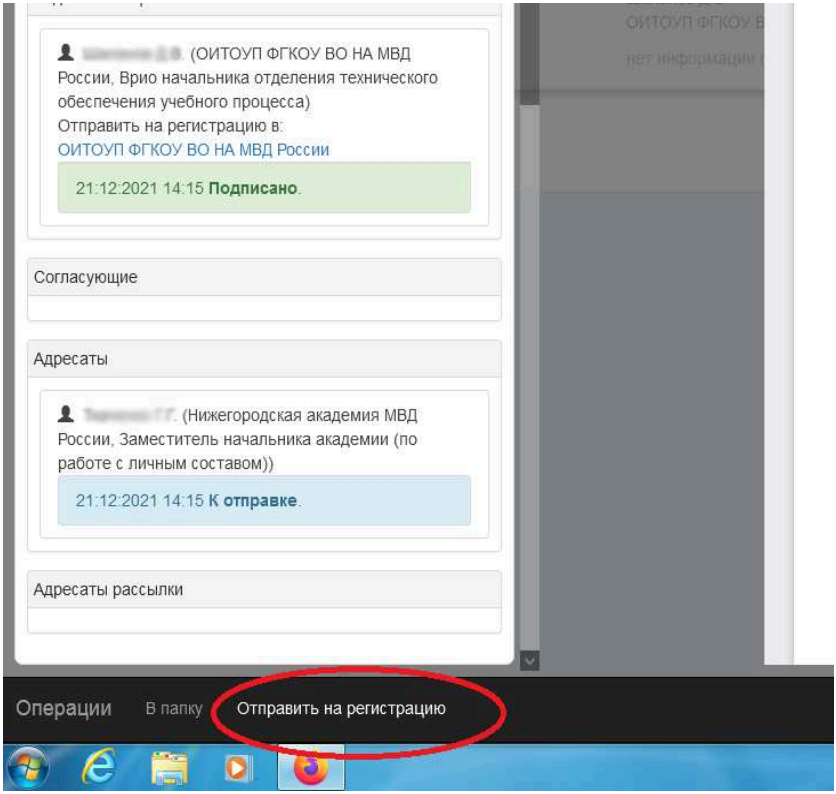


Рис. 42. Отправка на регистрацию

5. Электронный документ

Существует несколько определений электронного документа.

Электронный документ — документ, информация которого представлена в электронной форме (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

В соответствии с пунктом 17 Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации *электронный документ* — это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием персональных компьютеров, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная копия документа (*электронный образ документа*) — копия документа, созданная в электронной форме[1].

Подобное определение содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»[2].

Свойства электронного документа (ГОСТ Р 7.0.8–2013):

1) аутентичность — свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному;

2) достоверность — свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;

3) целостность — состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения;

4) пригодность для использования — свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется приказом МВД России от 31 мая 2011 года № 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»[3].

Любой документ в системе документооборота снабжается карточкой наподобие библиотечной (см. рис. 43). Обычно конкретный набор полей в карточке привязан к типу документа.

---

[1] О внесении изменений в приказ МВД России от 20 июня 2012 года № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» : приказ МВД России от 28 декабря 2016 года № 915 // СТРАС «Юрист» : локальный сайт (дата обращения: 12.09.2023).

[2] Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 25, ст. 3060.

[3] СТРАС «Юрист» : локальный сайт (дата обращения: 12.09.2023).

Хранилище системы электронного документооборота можно представить в виде совокупности регистрационных карточек и самих документов в различных форматах.

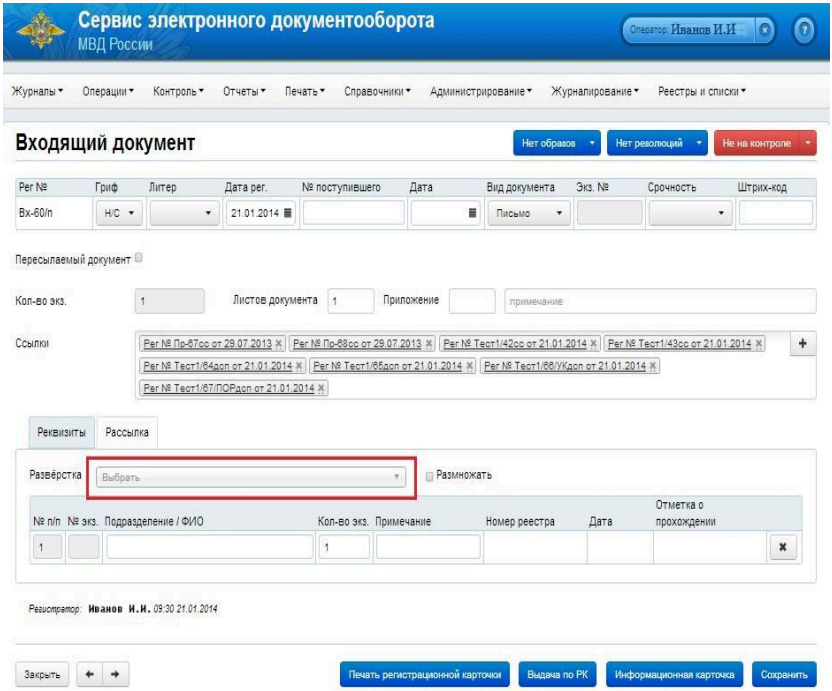


Рис. 43. Карточка документа

В полях карточки документа отображаются обязательные сведения, которые используются в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти (постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»):

1. Адресант (автор).
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.

4. Наименование вида документа.

5. Дата документа.

6. Регистрационный номер документа.

7. Дата поступления документа.

8. Регистрационный номер входящего документа.

9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).

10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).

11. Индекс дела по номенклатуре дел.

12. Сведения о переадресации документа.

13. Количество листов основного документа.

14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).

15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения).

16. Отметка о контроле.

17. Гриф ограничения доступа.

18. Сведения об электронной подписи.

19. Проверка электронной подписи.

20. Подразделение – ответственный исполнитель документа.

21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Для подтверждения подлинности электронных документов используется электронная подпись.

Электронная подпись — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию[1].

Виды электронной подписи: простая; усиленная (квалифицированная; неквалифицированная (см. таблицу)).

При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте федерального органа исполнительной власти могут использоваться способы подтвержде-

[1] Об электронной подписи : федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ // Российская газета. 2011. 8 апреля.

ния действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в федеральном органе исполнительной власти, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

Таблица

Виды электронной подписи

Простая	**Усиленная**	
	Неквалифицированная	**Квалифицированная**
Признаки		
Подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом посредством использования кодов, паролей или иных средств	1. Получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи. 2. Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ. 3. Позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания. 4. Создается с использованием средств электронной подписи	В дополнение к перечисленным во второй колонке признакам неквалифицированной электронной подписи для квалификационной электронной подписи свойственно: 1. Ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате. 2. Для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям
Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью		
В случаях, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия		Кроме случая, когда федеральными законами или нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе

В настоящее время в МВД России для удостоверения документов и придания им доказательственного значения наиболее часто используется квалифицированная усиленная подпись. Носителем такой подписи может служить рутокен.

В связи с изложенным выше подпункт 28.21 приказа МВД России от 20 июня 2012 года № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» был дополнен подпунктом 28.21.1 следующего содержания:

«28.21.1. Отметка об электронной подписи

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 органов внутренних дел Российской Федерации либо, в установленных случаях, изображение Государственного герба Российской Федерации. Отметка об электронной подписи формируется автоматически с использованием СЭД»[1].

Электронный документ, равнозначный документу, подписанному собственноручной подписью, — это электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи; признается в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе[2].

При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, подразделение делопроизводства и режима осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

---

[1] О внесении изменений в приказ МВД России от 20 июня 2012 года № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 28 декабря 2016 года № 915 // СТРАС «Юрист» : локальный сайт (дата обращения: 12.09.2023).

[2] Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В учебном пособии «Делопроизводство в органах внутренних дел» раскрыт и проанализирован далеко не весь перечень проблем, спорных и прикладных вопросов, прямо или косвенно связанных с организацией процесса делопроизводства в органах внутренних дел.

Делопроизводство в органах внутренних дел выступает своеобразной стержневой основой, которая при всей своей внешней невыраженной значимости организует и регулирует фактически все направления оперативно-служебной деятельности как МВД России, как и всех подчиненных ему территориальных органов внутренних дел; органов внутренних дел регионального и районного подчинения.

Являясь чрезвычайно значимым элементом отечественного федерального управленческого аппарата, Министерство внутренних дел Российской Федерации в рамках своей нормотворческой и правоприменительной деятельности генерирует значительный объем документов как нормативного, так и распорядительного характера. Все они должны иметь унифицированный характер, соответствовать требованиям, которые предъявляют к ним правила и порядок ведения делопроизводства в органах внутренних дел.

Министерство внутренних дел России, входящие в его систему региональные и районные территориальные органы внутренних дел активно включились в провозглашенную Президентом Российской Федерации и администрируемую Правительством Российской Федерации федеральную целевую программу цифровизации федеральных органов государственной власти Российской Федерации. Значительная часть не только внутриведомственного служебного документооборота, но и внешневластной управленческой (административной) деятельности органов внутренних дел, связанной с запросом и выдачей информационных ресурсов, справок и иных сведений, планомерно и целенаправленно переводится в цифровой формат. Это приводит не только к интенсификации оперативно-служебной деятельности сотрудников различных служб и подразделений органов внутренних дел, снижению сроков ожидания гражданами и юри-

дическими лицами запрашиваемых в ОВД информационных данных и справочной информации, но и повышению уровня общей деловой культуры должностных лиц ОВД (полиции), вовлеченных в работу со служебными документами.

Особое внимание в учебном пособии уделено базовым требованиям, предъявляемым как к самой служебной документации органов внутренних дел в части их оформления, заполнения, направления и учета, так и такому специфическому направлению делопроизводства в ОВД, как работа с обращениями и заявлениями граждан. Провозглашая в качестве основополагающих идей деятельности ОВД (полиции) открытость, доверие со стороны граждан, отечественный законодатель требует от органов внутренних дел и их должностных лиц такую организацию делопроизводства, которая в полной мере могла бы соответствовать запросам и чаяньям населения, должностных и юридических лиц Российской Федерации.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) : официальный текст. — Москва : НОРМА, 2021. — 136 с[1]. — Текст : непосредственный.

Федеральные законы

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : Федеральный закон [от 30 декабря 2001 года] № 195-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 26 декабря 2001 года // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2002. — № 1. — Ч. 1. — Ст. 1. — Текст : непосредственный.

3. Уголовный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон [от 13 июня 1996 года] № 63-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 5 июня 1996 года // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1996. — № 25. — Ст. 2954. — Текст : непосредственный.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон [от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ] : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 26 декабря 2001 года // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2002. — № 1. — Ч. 1. — Ст. 3. — Текст : непосредственный.

5. О полиции : Федеральный закон [от 7 февраля 2011 года] № 3-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 28 января 2011 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 2 фев-

[1] Далее все нормативные правовые акты см. с последующими редакциями (с изм. и доп.).

раля 2011 года // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2011. — № 7. — Ст. 900. — Текст : непосредственный.

6. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации : Федеральный закон [от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ] : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 17 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 25 ноября 2011 года // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2011. — № 49. — Ч. 1. — Ст. 7020. — Текст : непосредственный.

7. Об информации, информационных технологиях и защите информации : Федеральный закон [от 27 июля 2006 года] № 149-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 14 июля 2006 года // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2006. — № 31. — Ст. 3448. — Текст : непосредственный.

8. О Государственном гербе Российской Федерации : Федеральный конституционный закон [от 25 декабря 2000 года] № 2-ФКЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 8 декабря 2000 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 20 декабря 2000 года // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2000. — № 52. — Ч. 1. — Ст. 5021. — Текст : непосредственный.

9. О связи : Федеральный закон [от 7 июля 2003 года] № 126-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 18 июня 2003 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 25 июня 2003 года // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1995. — № 8. — Ст. 600. — Текст : непосредственный.

10. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : Федеральный закон [от 9 февраля 2009 года] № 8-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21 января 2009 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 28 января 2009 года //

Собрание законодательства Российской Федерации. — 2009. — № 7. — Ст. 776. — Текст : непосредственный.

11. Об обязательном экземпляре документов : Федеральный закон [от 29 декабря 1994 года] № 77-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 23 ноября 1994 года // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1995. — № 1. — Ст. 1. — Текст : непосредственный.

12. Об электронной подписи : Федеральный закон [от 6 апреля 2011 года] № 63-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 25 марта 2011 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 30 марта 2011 года // Российская газета. — 2011. — 8 апреля. — Текст : непосредственный.

13. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон [от 22 октября 2004 года] № 125-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 13 октября 2004 года // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. — № 43. — Ст. 4169. — Текст : непосредственный.

14. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : Федеральный закон [от 2 мая 2006 года] № 59-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21 апреля 2006 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 26 апреля 2006 года // Российская газета. — 2006. — 5 мая. — Текст : непосредственный.

Подзаконные нормативные правовые акты

15. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти : Постановление Правительства Российской Федерации [от 19 января 2005 года] № 30 // Российская газета. — 2005. — 25 января. — Текст : непосредственный.

16. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации : Постановление Правительства Российской Федерации [от 13 августа 1997 года] № 1009 // Рос-

сийская газета. — 1997. — 21 августа. — Текст : непосредственный.

17. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота : Постановление Правительства Российской Федерации [от 22 сентября 2009 года] № 754 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2009. — № 39. — Ст. 4614. — Текст : непосредственный.

18. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера : Указ Президента Российской Федерации [от 6 марта 1997 года] № 188 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1997. — № 10. — Ст. 1127. — Текст : непосредственный.

19. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации : Постановление Правительства Российской Федерации [от 27 декабря 1995 года] № 1268 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1996. — № 2. — Ст. 123. — Текст : непосредственный.

Государственные стандарты

20. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : Р 7.0.97–2016 : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден приказом Госстандарта Российской Федерации от 8 декабря 2016 года № 2004-ст : заменяет все предыдущие издания данного стандарта : дата введения 2018-07-01 / разработан ФБУ «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 20.12.2023). — Текст : электронный.

21. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : Р 7.0.8–2013 : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст : взамен ГОСТ Р 51141-98 : дата введения 2014-03-01 / разработан ФБУ «Всероссийский научно-

исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 20.12.2023). — Текст : электронный.

22. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы : ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден приказом Росстандарта от 26 марта 2019 года № 101-ст : взамен ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 : дата введения 2020-01-01 / подготовлен Федеральным государственным унитарным предприятием «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» (ФГУП «Стандартинформ»), Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук» (ВИНИТИ РАН), Историко-архивным институтом (Российский государственный гуманитарный университет), Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства на основе собственного перевода на русский язык англоязычной версии международного стандарта, указанного в пункте 4 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/ (дата обращения: 20.12.2023). — Текст : электронный.

23. Защита информации. Основные термины и определения : Р 50922–2006 : государственный стандарт : утвержден и введен в действие приказом Ростехрегулирования от 27 декабря 2006 года № 373-ст : взамен ГОСТ Р 50922-96 : дата введения 2008-02-01 / разработан Федеральным государственным учреждением «Государственный научно-исследовательский испытательный институт проблем технической защиты информации Федеральной службы по техническому и экспортному контролю» (ФГУ «ГНИИИ ПТЗИ ФСТЭК России») // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — Режим доступа : по подписке (дата обращения: 20.12.2023).

24. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93 : утвержден и введен в действие постанов-

лением Госстандарта России от 30 декабря 1993 года № 299 : дата введения 1994-07-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ) Госстандарта России, Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Росархива, Департаментом информатизации Центрального банка России, Акционерным обществом «Финтех», Вычислительным центром (ВЦ) Госкомстата России, Всероссийским центром производительности (ВЦП) Минтруда России, Пенсионным фондом России, Объединением ИнформВЭС МВЭС России // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/ (дата обращения: 20.12.2023). – Текст : электронный.

Ведомственные приказы

25. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи : Приказ Минцифры России от 17 апреля № 382 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/ (дата обращения: 20.12.2023). – Текст : электронный.

26. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: https://docs.cntd.ru/document/564112333 (дата обращения: 20.12.2023). — Текст : электронный.

27. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : Приказ Росархива от 22 мая 2019 № 71 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 20.12.2023). — Текст : электронный.

Приказы Министерства внутренних дел Российской Федерации

28. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 20 июня 2012 года № 615 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — Режим доступа : по подписке (дата обращения: 20.12.2023). — Текст : электронный.

29. Об утверждении Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России [от 14 ноября 2022 года] № 855 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — Режим доступа : по подписке (дата обращения: 20.12.2023). — Текст : электронный.

30. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в Центральном аппарате МВД России : приказ МВД России от 27 июня 2003 года № 484 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_111807/6004bbde15ee89d4af9def28fede8f895cfae549/ (дата обращения: 20.12.2023). — Текст : электронный.

31. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения : приказ МВД России от 29 марта 2023 года № 170 // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: https://docs.cntd.ru/document/564112333 (дата обращения: 20.12.2023). — Текст : электронный.

32. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов : приказ МВД России от 31 мая 2011 года № 600 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. — 2010. — № 47. — Текст : непосредственный.

33. Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях : приказ МВД России [от 29 августа 2014 года] № 736 // Российская газета. — 2014. — 14 ноября. — Текст : непосредственный.

34. Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России [от 12 сентября 2013 года] № 707 // Российская газета. — 2014. — 17 января. — Текст : непосредственный.

35. Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использования в системе МВД России : приказ МВД России от 6 февраля 2007 года № 130 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=392457#6lrWWUTghOx9YhZW2 (дата обращения: 20.12.2023). — Текст : электронный.

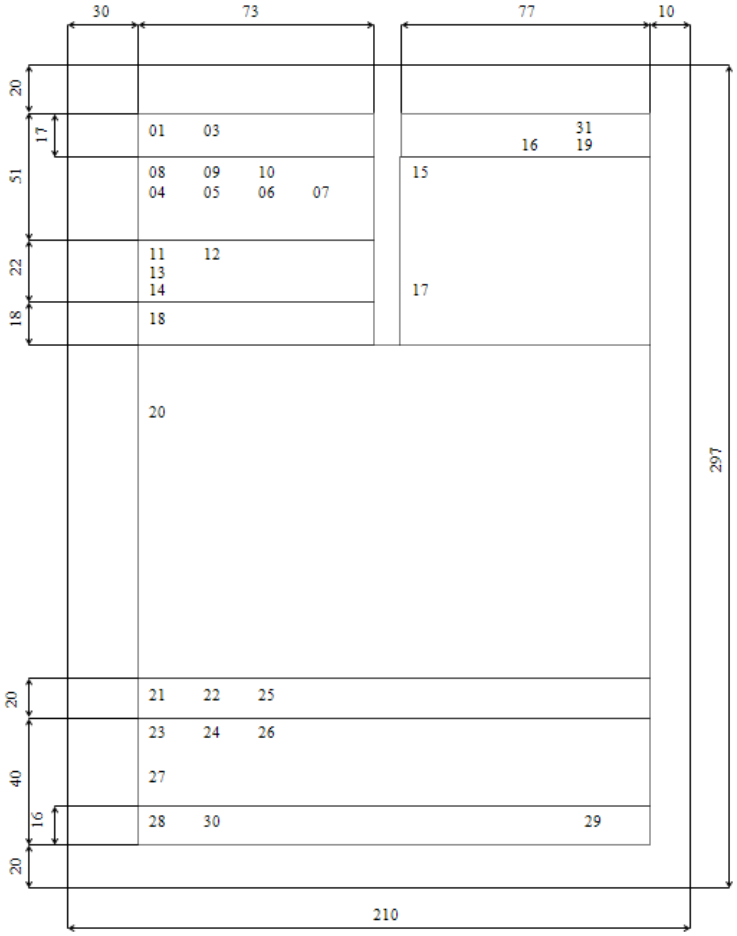
36. Об организации архивной работы в системе МВД России : приказ МВД России от 15 августа 2011 года № 935. — URL: http://et-kovd.ucoz.ru/index/ prikazy_mvd_rf_2011_god_s_801/0-54 (дата обращения: 20.12.2023). — Текст : электронный.

37. О внесении изменений в приказ МВД России от 20 июня 2012 года № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 28 декабря 2016 года № 915 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — Режим доступа: по подписке (дата обращения: 20.12.2023). — Текст : электронный.

38. Об утверждении Типового положения о подразделении делопроизводства и режима территориального органа МВД России : приказ МВД России от 23 декабря 2020 года № 888 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=760384#RF8ZWUT8iWnpjvSp1 (дата обращения: 20.09.2023). — Текст : электронный.

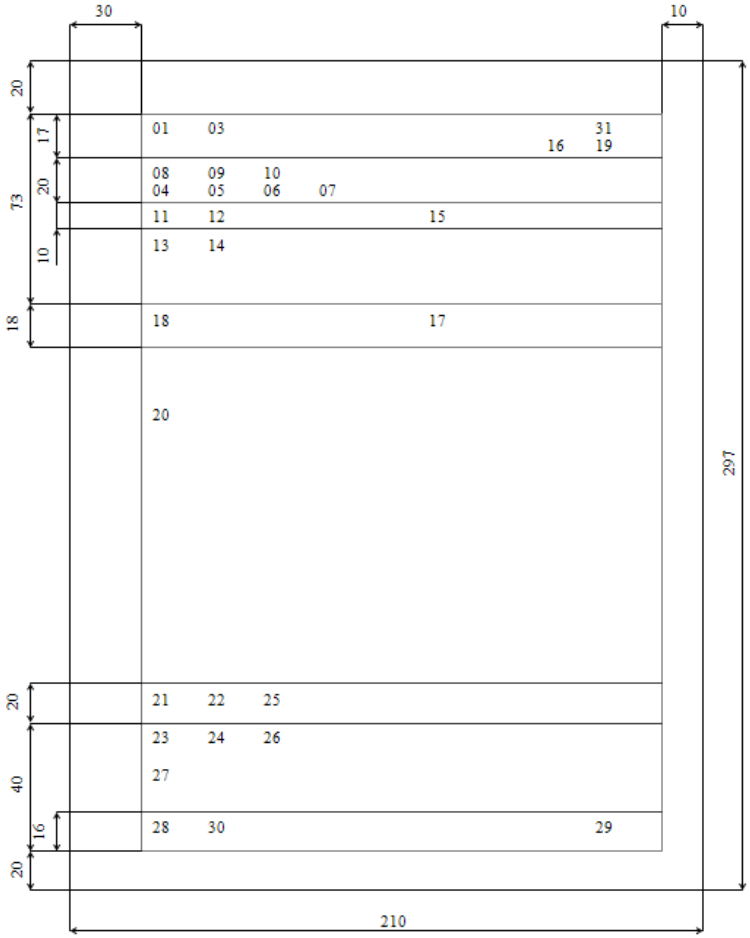
Приложение 1

Расположение реквизитов и границы зон углового бланка на листе формата А4



Приложение 2

Расположение реквизитов и границы зон продольного бланка на листе формата А4



Учебное издание

Вершинина Екатерина Сергеевна
Морозов Олег Леонидович

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИИ

Учебное пособие

Редактор *С. Ю. Осокина*
Компьютерная верстка *А. Е. Горячковой, С. Ю. Осокиной*
Дизайн обложки *К. А. Быкова*

Подписано в печать 12.03.2024. Формат 60х84/16. Усл. печ. л. 8,5
Тираж 95 экз. Заказ 110

Редакционно-издательский отдел
Нижегородской академии МВД России

Отпечатано в отделении полиграфической и оперативной печати
Нижегородской академии МВД России

603144, Нижний Новгород, Анкудиновское шоссе, 3