МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

З.А. Чочуева

Е.П. Олифиренко

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ**

**В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

Учебно-методическое пособие для обучающихся специальности

40.05.02 Правоохранительная деятельность

Черкесск

2022

УДК 34

ББК 67.0

Ч-75

Рассмотрено на заседании кафедры Уголовно-правовых дисциплин.

Протокол №1 от «01» сентября 2021 г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СКГА.

Протокол №20 от «20» сентября 2021 г.

**Рецензенты:** Шаманский, Д.А., к.ю.н., доцент.

Ч-75 **Чочуева, З.А.** Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учебно-методическое пособие для обучающихся специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность / З.А. Чочуева, Е.П. Олифиренко. – Черкесск: БИЦ СКГА, 2021. – 96с.

Учебно-методическое пособие по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность для проведения практических занятий и самостоятельной работы обучающихся дневной и заочной формы обучения.

**УДК 34**

**ББК 67.0**

© Чочуева З.А., Олифиренко Е.П., 2022

© ФГБОУ ВО СКГА, 2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 4 |
| Лекционный материал | 5 |
| Комплект контрольно-оценочных средств | 62 |
| Приложение | 83 |
| Глоссарий | 88 |
| Список литературы | 92 |
|  |  |

\

ВВЕДЕНИЕ

Учебно-методическое пособие по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» разработано в соответствии с учебным планом и рабочей программой данной дисциплины, входящей в состав документации основной образовательной программы по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность.

Цель настоящего пособия состоит в оказании содействия обучающимся в успешном освоении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел».

Учебно-методическое пособие способствуют ознакомлению с основными положениями по делопроизводству и соблюдению режима секретности, закрепленных в законодательстве Российской Федерации и ведомственных нормативных актах, изучению определенных государственными стандартами и другими нормативными правовыми актами и документами установленных правил составления служебных документов и работе с ними, приобретению практических навыков и умений оценки правильности их подготовки, выполнения служебных обязанностей сотрудниками органов внутренних дел и иных правоохранительных органов в части ведения секретного делопроизводства.

Выполнение предусмотренных пособием практических заданий по данной дисциплине позволит обучающимся получить необходимые знания, умения и навыки и на их базе сформировать такие компетенции как: способность проведения анализа основных положений по делопроизводству и соблюдению режима секретности; готовность к организации делопроизводства и укреплению режима секретности; умение по самостоятельному и правильному оформлению различных видов документов, определению степени секретности составляемых документов, соблюдению требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; способность осуществления письменной и устной коммуникации на русском языке, формирования основ по ведению различных видов административных производств, владения навыками по проведению проверок по поступающим в правоохранительные органы обращениям граждан и сообщениям о происшествиях, преступлениях и иных правонарушениях.

**Раздел 1. Делопроизводство. Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел**

**Тема. Документы и документооборот: роль и значение в деятельности органов внутренних дел**

**Вопросы для рассмотрения:**

Способы создания, функции, классификация документов.

Требования и правила по оформлению документов.

Организация контроля и исполнения документов и поручений.

Основу деятельности любой организации составляет работа с информацией. Процесс фиксации информации по установленным правилам на различных носителях называется документированием.

Документ является главным объектом делопроизводства. Понятие «документа в органах внутренних дел» рассматривается в нескольких аспектах (носитель информации, источник фактов, форма фиксации и передачи управленческих решений).

Руководители подразделений несут персональную ответственность за образующийся в оперативно-служебной деятельности документальный фонд. Знание критериев классификации документов, их типологии, способов создания, функций, требований и правил оформления позволит любому должностному лицу органов внутренних дел эффективно решать проблемные вопросы в области организации документооборота в современных условиях, минимизировать трудозатраты при работе с документопотоками, а также рационально организовать контроль и исполнение документов и поручений.

Умение работать с различными видами документов, организация их грамотной подготовки и обеспечение сохранности документального фонда являются обязательными и необходимыми условиями оперативно-служебной деятельности.

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в государственных органах, органах местного самоуправления документирование информации осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

В настоящее время делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждаемыми Федеральным архивным агентством. Федеральные органы исполнительной власти, в свою очередь, издают свои инструкции по делопроизводству по согласованию с Федеральным архивным агентством.

Правила делопроизводства разработаны, как указано в п. 1.2 Правил, в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив органа государственной власти, органа местного самоуправления.

Следует помнить, что действие Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

На основе Правил в государственных органах, органах местного самоуправления разрабатывается инструкция по делопроизводству, утверждаемая правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления.

Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований Правил возлагается на его руководителя либо на лицо, исполняющее его обязанности.

Согласно установленному порядку организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами, возлагается на структурное подразделение, исполняющее функции по ведению делопроизводства.

В процессе документооборота обеспечивается:

прием и первичная обработка входящих документов;

предварительное рассмотрение входящих документов;

регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;

рассмотрение документов руководством;

доведение документов до исполнителей;

подготовка проектов документов;

согласование проектов документов;

подписание проектов документов;

определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;

обработка и отправка исходящих документов.

В Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 20 июня 2012 г. № 615, которая согласно п. 2 Инструкции разработана на основе законодательства Российской Федерации, в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, государственными стандартами Российской Федерации, а также нормативно-методическими документами по делопроизводству и архивному делу, также проанализируем ряд понятий: делопроизводство, документ, документальный фонд органа внутренних дел, документирование, документооборот, контроль исполнения документов.

Сравнительный анализ приведен в таблице 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Термин** | **Определение термина согласно**  **ГОСТ Р 7.0.8-2013** | **Определение термина согласно Инструкции** |
| Делопроизводство | деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов | деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах внутренних дел |
| Документационное обеспечение (управления) | деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами | - |
| Документопоток | совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут | - |
| Документ | зафиксированная  на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать | 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 |
| Документирование | запись информации  на носителе по установленным правилам | фиксация информации  на материальных носителях в установленном порядке |
| Документооборот | движение документов  в организации с момента  их создания или получения  до завершения исполнения или отправки | движение документов  с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки |
| Документальный фонд | совокупность документов, образующихся в деятельности организации | совокупность документов, образующихся в процессе деятельности органа внутренних дел |
| Контроль исполнения документов | совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов | совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного  и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах |

Несмотря на отличие терминов «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления», в практической деятельности органов внутренних дел эти понятия используются как синонимы, что следует учитывать руководителям территориальных органов МВД России.

Основная цель делопроизводства – упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления.

Основные положения и требования к организации документооборота:

движение документов должно соответствовать процессам подготовки или исполнения документов, основанным на распределении функциональных обязанностей между исполнителями;

маршруты прохождения однотипных документов должны быть унифицированы;

при организации документооборота в ОВД реализуется принцип централизации операций по приему и отправке документов.

Система электронного документооборота позволяет оптимизировать процесс управления движением документов, автоматизировать ручные рутинные операции, автоматически передавать и отслеживать перемещение документов внутри организации, осуществлять контроль за исполнительской дисциплиной. При использовании СЭД значительно сокращается время поиска и передачи информации, обеспечивается прозрачность действий удаленных пользователей, а также создается единый формат хранения документов в общей базе данных.

Активное внедрение и эксплуатация сервиса электронного документооборота в органах внутренних дел способствуют повышению эффективности управленческой деятельности.

Состав документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел определяется кругом полномочий, выполняемых государственных функций и предоставляемых государственных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

В соответствии с регламентированными МВД России требованиями создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

Порядок создания и хранения электронных документов в органах внутренних дел Российской Федерации установлен в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Перечень видов документов создание, хранение и использование которых должны осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, подлежит согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела и делопроизводства

Бланки документов, используемые в системе органов внутренних дел Российской Федерации, разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и утверждаются в составе Инструкции по делопроизводству или правовым актом территориального органа МВД России.

Состав реквизитов документов, создаваемых в органах внутренних дел, правила их оформления, размеры служебных полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Согласно Правилам электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

В случае если проекты документов подлежат согласованию, то согласование проекта оформляется визой руководителя структурного подразделения или иного уполномоченного должностного лица.

Проект документа, имеющего длительный срок хранения и подлежащего подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, в случае его согласования в сервисе электронного документооборота, помещается на хранение в дело вместе с листом согласования, составляющим его неотъемлемую часть. В случае организации архивного хранения на бумажном носителе лист согласования, распечатанный из СЭД, должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы, в которой проводилось электронное согласование.

Межведомственное согласование проекта документа оформляется листом согласования, протоколом, письмом о согласовании, а также, в установленных законодательством Российской Федерации случаях, в форме заключений, отзывов, поправок.

Подготовленные, оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом.

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью руководителя или иного уполномоченного им должностного лица.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, порядок применения которой установлен Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При создании документов в органах внутренних дел необходимо учитывать, что информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Существуют многочисленные виды оснований, по которым могут классифицироваться документы: по способу фиксации информации и происхождению, наименованию, количеству отражаемых в них вопросов, срокам исполнения и хранения, по направлениям деятельности органов внутренних дел, по месту возникновения и движения документов, по степени секретности информации, содержащейся в документах, и по ряду других признаков.

Приведем примеры лишь некоторых из них (таблица 2).

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основание**  **классификации** | **Виды** | **Характеристика** |
| 1 | 2 | 3 |
| По происхождению или сфере действия | Служебные или официальные | Документы, созданные юридическим или физическим лицом,  оформленные и удостоверенные в установленном порядке |
| Личного происхождения | Документы, созданные лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей. Доку-  менты личного происхождения включают личную переписку.  Они создаются в частной жизни человека, вне сферы служебной  деятельности или выполнения общественных обязанностей |
| По отношению к аппарату управления | Входящие | Документы, поступившие в организацию |
| Исходящие | Документы, отправляемые из организации |
| Внутренние | Документы, создаваемые в данной организации и используемые в управленческой деятельности подразделения |
| По числу затронутых вопросов | Простые | Документы содержат изложение одного вопроса |
| Сложные | Документы включают несколько вопросов |
| По направлению деятельности  органов внутренних дел | Организационно-распорядительные | Документы создаются в процессе внутриорганизационной деятельности органов внутренних дел. Относятся к общему делопроизводству |
| Оперативно-розыскные | Документы создаются в процессе оперативно-розыскной деятельности. Относятся к специальному делопроизводству |
| Уголовно-процессуальные | Документы создаются в рамках уголовно-процессуальной деятельности. Относятся к специальному делопроизводству |
| Административно-процессуальные | Документы создаются в рамках административно-процессуальной деятельности. Относятся к специальному делопроизводству |
| По степени открытости информации, содержащейся в документе | Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну | Документы с грифами секретности: «особой важности», «совершенно секретно», «секретно» |
| Несекретные документы, содержащие информацию ограниченного распространения | Документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» |
| Несекретные документы (открытые) | Несекретные документы без ограничительной пометки |
| По видам | Нормативный правовой акт | Письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме должностным лицом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, рассчитанных на многократное применение и относительно неопределенный круг лиц |
| Приказ | Правовой акт, устанавливающий управленческие решения по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел |
| Распоряжение | Документ, издаваемый по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел, который имеет организационно-распорядительный характер. Исходя из особенностей целей и предмета правового регулирования может содержать нормативные предписания |
| Директива | Документ, определяющий перспективы развития органов внутренних дел, основные направления их деятельности на конкретный период времени |
| Протокол | Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов |
| Акт | Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По видам | Докладная записка | Документ, адресованный руководителю (начальнику) органа внутренних дел или вышестоящего органа внутренних дел, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями |
| Справка | Документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий |
| Доклад | Документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений |
| План | Документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки выполнения, подразделения, руководителей (начальников) либо конкретных исполнителей |
| Письмо | Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается почтой, передается телеграфом, факсимильной связью, по телефону и записывается получателем) |
| Телеграмма |
| Факсограмма |
| Телефонограмма |
| Обзор | Документ, составленный в целях информирования органов внутренних дел о результатах работы в той или иной области или сфере деятельности того и (или) иного органа внутренних дел (системы МВД России в целом) |
| Методические рекомендации | Документ методического характера, содержащий описание последовательности и способов выполнения действий, способствующий внедрению наиболее эффективных методов и форм работы, в том числе по разработке, применению законодательных актов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти, нормативных правовых актов МВД России в деятельности органов внутренних дел |

Сотрудники органов внутренних дел при работе с документами обязаны:

знать и точно выполнять требования, установленные Инструкцией;

не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, или утрате документов;

требовать от подчиненных сотрудников своевременного исполнения полученных документов (поручений, указаний);

передавать документы другим сотрудникам подразделения только с разрешения непосредственного руководителя (начальника);

передавать документы из одного структурного подразделения органа внутренних дел в другое только через подразделение делопроизводства и режима с отметкой в учетных формах;

немедленно сообщать непосредственному руководителю (начальнику) и в подразделение делопроизводства и режима об утрате или недостаче документов, ключей от помещений, хранилищ, в которых хранятся документы, личных печатей, а также о фактах обнаружения излишних или неучтенных документов;

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

Сотрудники несут ответственность за несоблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и соблюдение порядка доступа к содержащейся в них информации.

Ознакомление заинтересованных лиц с документами либо сведениями, содержащимися в документах, осуществляется только с разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел. Передача документов и (или) их копий работникам других организаций допускается только с разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел или его заместителей по письменному запросу. О передаче документов делаются соответствующие отметки в учетных формах и на подлинниках документов (если передаются их копии) с указанием, каким должностным лицом разрешена передача документа.

Об утрате или неисправимом повреждении документа сотрудник незамедлительно сообщает руководителю (начальнику) структурного подразделения и руководителю (начальнику) подразделения делопроизводства и режима, которые обязаны принять меры к поиску утраченных или восстановлению поврежденных документов.

Передача документов и (или) их копий представителям средств массовой информации осуществляется в соответствии с требованиями пункта 13 Инструкции через соответствующее подразделение (сотрудника) органа внутренних дел, в функции которого входит взаимодействие со средствами массовой информации.

При выявлении случаев нарушения правил работы с документами, установленных Инструкцией, руководитель (начальник) может назначить проведение служебной проверки.

Организация и ведение делопроизводства, в том числе с использованием современных информационных технологий в работе с документами в органах внутренних дел, обеспечиваются управлениями (отделами, отделениями, группами) делопроизводства и режима органов внутренних дел.

В структурных подразделениях органов внутренних дел, в которых подразделения делопроизводства и режима не предусмотрены штатным расписанием, ведение делопроизводства может возлагаться на отдельных сотрудников приказом руководителя (начальника) органа внутренних дел.

Согласно пункту 19 Инструкции к основным правилам по оформлению документов относятся:

обеспечение юридической силы документов;

оперативное и качественное их исполнение и поиск;

возможность обработки с помощью средств вычислительной техники;

создание как исторического источника информации.

В соответствии с пунктом 22 Инструкции предъявляются следующие требования при подготовке документов:

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

документ должен быть написан официально-деловым стилем;

изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключающим неоднозначное толкование;

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

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

документ не должен дублировать положения ранее изданных нормативных правовых актов;

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

в документе не должно быть помарок и исправлений.

Документирование информации в органах внутренних дел Российской Федерации осуществляется с использованием технических средств, в том числе средств вычислительной техники. Изготовление рукописных классификатору управленческой документации (ОКУД).

*08. Наименование органа внутренних дел*, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его статусных документах (положении, уставе). *Над наименованием подразделения центрального аппарата МВД* России, подразделения, непосредственно подчиненного МВД России, указывается полное наименование – «Министерство внутренних дел Российской Федерации» и строкой ниже в скобках - «МВД России».

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

*09. Справочные данные об органе внутренних дел* содержат сведения, необходимые при информационных контактах, и могут включать: почтовый или юридический адрес; место нахождения; номера телефонов, телефаксов, счетов в банке, адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению органа внутренних дел.

*10. Наименование вида документа* - это обозначение вида письменного документа (приказ, акт, справка и т. п.). Оно регламентируется положением (уставом) органа внутренних дел и должно соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД. *В письме наименование вида документа не указывается*.

*11. Дата документа* - дата его подписания или утверждения, принятия; *для протокола* - дата заседания (принятия решения); *для акта*- дата составления. Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. *Например:* дату 5 февраля 2017г. следует оформить следующим образом: «05.02.2017». Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - *обязательно.*

*Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться*. Документы, изданные совместно двумя или более структурными подразделениями органов внутренних дел, должны иметь единую дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания документа.

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

*12. Регистрационный номер документа* состоит из его порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению органа внутренних дел индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и другими необходимыми сведениями. *Инструкция по делопроизводству содержит примерный перечень нерегистрируемых документов*: периодические издания (газеты, журналы, сборники и т. д.); литературные произведения; научные труды; плакаты, рекламные извещения, проспекты, поздравительные письма и телеграммы, соболезнования; сообщения о заседаниях, совещаниях, занятиях; первичные документы бухгалтерского учета; прейскуранты; письма и рапорта о командировках и отпусках.

*13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа обязательна* и включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Данный реквизит используется преимущественно при оформлении писем, которые служат ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и др.). Сведения в ссылку переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

*14. Место составления или издания документа указывают в том случае,* если затруднено его определение по реквизитам «Наименование подразделения Министерства» и «Справочные данные о подразделении Министерства». Место составления или издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает только общепринятые сокращения.

*15. Адресат.* В качестве адресата могут быть указаны органы внутренних дел, органы управления, соединения и части внутренних войск МВД России, организации, не входящие в систему МВД России, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

*16. Гриф утверждения документа.* Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его специального (воинского) звания, подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне. Утверждаемый документ должен быть подписан. При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

*17. Резолюция -* реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной соответствующим должностным лицом и содержащей принятое им решение. Резолюция, как правило, пишется на свободном от текста месте документа должностным лицом и включает фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, *например: О. Ш. Ильину, К. Д. Филину: Прошу подготовить проект ответа в УМВД по Тульской области к 17.07.2017. Личная подпись. 05.07.2017.*

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

*18. Заголовок к тексту* отражает краткое содержание документа. Он должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

- «о чем?» («о ком?»), *например*: «О создании аттестационной комиссии»;

- «чего?» («кого?»), *например*: «Должностная инструкция ведущего эксперта».

Точку в конце заголовка не ставят. К тексту документов, выполненных на бланках формата А5, заголовок не оформляется.

*19. Отметка о контроле за исполнением документа* означает, что документ поставлен на контроль, и, как правило, обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль».

*20. Текст документа составляется, как правило, на русском языке*. Допускается написание текста документа на государственном языке субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках. Тексты документов, направляемых в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, на предприятия, в организации и учреждения, не находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации, в обязательном порядке составляются на русском языке.

Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

*Текст может содержать одну заключительную часть* (*например,* приказы распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления просьбу без пояснения; докладные записки - оценку фактов, выводы).

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

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

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

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

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

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

*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 др.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

*21. Отметка о наличии приложения,* названного в тексте, оформляется с начала строки через один интервал от основного текста следующим образом: *Приложение: по тексту, на 5 л. в 2 экз.*

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, *например: Приложения: 1. Сведения (форма 3Е), на 5 л. а 1 экз. 2. Справочные материалы по работе подразделений тыла, на 3 л. в 1 экз. Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается.*

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом: *Приложение: письмо Росархива от 05.06.2006 № 02-6/1 72 и приложение к нему, №/вх. № 1345 от 10.06.2006, всего на 3 л.*

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом: *Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.*

*В приложении к распорядительному документу* на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Допускается выражение «Приложение №» печатать прописными буквами («ПРИЛОЖЕНИЕ №»), а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

*22. Подпись*. В состав реквизита «Подпись» в общем случае входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке органа внутренних дел, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки реквизита. При направлении документа в системе МВД России, а также должностным лицам других организации, имеющим специальные (воинские) звания, в состав реквизита «Подпись» включается специальное (воинское) звание лица, подписавшего документ.

*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 следования фамилий.

*В документах, составленных комиссией,* указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, специальное (воинское) звание, инициалы, фамилия в алфавитном порядке.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. *При этом запрещается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.*

*Факсимильная подпись руководителя органа внутренних дел* может проставляться, как правило, на рассылаемых приглашениях, поздравлениях и других подобных документах. Подлинный экземпляр такого документа должен иметь личную подпись соответствующего руководителя органа внутренних дел.

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

*23. Гриф согласования документа* (внешнее согласование, т е. согласование документа со сторонними организациями) пишется с левой стороны вверху или внизу документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, которым согласовывается документ (включая наименование органа внутренних дел), специального (воинского) звания, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

*24. Виза согласования документа* (внутреннее согласование) включает подпись и должность визирующего документ, специальное (воинское) звание, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания, *например:*

*Начальник отдела правового обеспечения*

*полковник внутренней службы*

*личная подпись А. Н. Колобов*

*04.02.2017*

При наличии замечаний по документу виза оформляется следующим образом:

*Замечания прилагаются.*

*Начальник Правового управления*

*полковник полиции*

*личная подпись В. П. Сидоров*

*11.02.2017*

*Замечания излагаются на отдельном листе*, подписываются и прилагаются к документу. *Для документа, подлинник которого остается в органе внутренних дел,* визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

*Для документа, подлинник которого отправляется из органа*внутренних дел, визы проставляются в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа. *Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования* с указанием заголовка документа.

*25. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица* на документах, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

В частности, Инструкция по документационному обеспечению управления в системе органов внутренних дел Российской Федерации содержит примерный перечень документов, *на которых ставится печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать):*

-акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; описания; экспертизы и др.);

-доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и др.);

-договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и др.);

- исполнительные листы;

- командировочные удостоверения;

- нормы расхода на драгоценные металлы;

- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

- представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и др.);

- положение об органе внутренних дел;

- протоколы (согласования планов поставок и др.);

-финансово-распорядительные и бухгалтерские документы.

*26. Отметка о заверении копии*. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, *например: Начальник генерал-майор полиции личная подпись Д. С. Петров Верно. Инспектор отдела кадров личная подпись А. К. Круглов. 02.03.2017*

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

*27. Отметка об исполнителе включает в себя количество экземпляров,* адресование экземпляров, инициалы и фамилию исполнителя, номер его телефона, дату, когда был отпечатан документ. Отметка об исполнителе располагается, как правило, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, *например:*

*опт. 2 экз.*

*1 - в адрес*

*2 - в дело АД МВД России*

*исп. В. А. Жуков*

*239 03 26*

*07.02.2017*

*В левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа* могут проставляться инициалы и фамилия исполнителя, его служебный телефон и наименование структурного подразделения, сотрудником которого он является.

*28. 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; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Данные об исполнении документа подписываются и датируются исполнителем и начальником (заместителем начальника) подразделения органа внутренних дел, в котором исполнен документ.

*29. Отметка о поступлении документа в орган внутренних дел* (подразделение органа внутренних дел) проставляется в виде штампа, как правило, на лицевой 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. *Отметку о поступлении документа можно проставлять от руки.*

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

*31. Гриф ограничения доступа к документу является реквизитом официального документа,* свидетельствующим об особом характере информации, ограничивающим круг пользователей документа. Гриф ограничения доступа к документу («Особой важности», «Совершенно секретно», «Секретно», пометка «Для служебного пользования») проставляется без кавычек на первом листе документа. 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 др.).

Состав реквизитов в конкретном документе, правила их оформления учитываются при утверждении бланка управленческого документа.

В ОВД предусматриваются изготовление и использование следующих видов бланков документов: бланк приказа; бланк распоряжения; бланк протокола; общий бланк; бланк письма структурного подразделения; бланк письма органа внутренних дел.

При необходимости приказом МВД России могут утверждаться бланки других видов документов.

В установленных законодательством случаях Министерством внутренних дел Российской Федерации могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и другие).

Утверждаться без издания приказа могут:

планы, графики работы, повестки заседаний коллегии, комиссий, рабочих групп, совещаний, семинаров, советов, методические рекомендации по направлениям деятельности – утверждаются руководителем (начальником) органа внутренних дел или его заместителем, несущим ответственность за соответствующее направление деятельности;

должностные инструкции (должностные регламенты) сотрудников ‒ утверждаются руководителями (начальниками) соответствующих подразделений, должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих, работников – утверждаются представителем нанимателя, лицом, исполняющим его обязанности;

финансово-хозяйственные документы: сметы, ведомости, балансы, отчеты, альбомы учетной документации, акты передачи денежных средств, зданий, помещений, транспортных средств, оргтехники и иного имущества, акты списания имущества, акты ревизий, проверок, инвентаризации – утверждаются руководителем (начальником) органа внутренних дел, его заместителем, курирующим финансово-хозяйственную деятельность;

архивные документы: описи дел постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу, акты передачи архивных дел на постоянное хранение, приема-передачи дел, акты уничтожения документов с истекшими сроками хранения и другие – утверждаются должностным лицом, возглавляющим экспертную комиссию;

планы работы структурных подразделений – утверждаются руководителем (начальником) этого подразделения;

положения об управлениях (отделах) в составе структурного подразделения органа внутренних дел – утверждаются руководителем (начальником) этого подразделения.

Финансовые, кадровые и архивные документы, документация по материально-техническому обеспечению, договорная и бухгалтерская документации оформляются согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов.

Служебную переписку составляют различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых органом внутренних дел для обмена информацией о деятельности с другими органами власти, организациями и гражданами.

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

Последовательность (алгоритм) по контролю исполнения поручений:

систематизация и подготовка сведений о содержании и сроках выполнения поручений; подготовка и направление исполнителям контрольных и учетных карточек;

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

осуществление по указанию соответствующих руководителей (начальников) проверки фактического выполнения поручений, а также подготовку по ее результатам материалов (рапорт, справка, докладная записка) для доклада руководству;

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

В Министерстве внутренних дел Российской Федерации субъектами контроля являются: Организационно-аналитический департамент МВД России (далее – ОАД МВД России), Департамент делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России (далее – ДДО МВД России), Договорно-правовой департамент МВД России (далее – ДПД МВД России).

В структурных подразделениях ОВД субъектами контроля являются штабные подразделения (или иные подразделения, осуществляющие функции анализа, планирования и контроля), правовые подразделения, подразделения делопроизводства и режима.

Осуществляются следующие виды контроля за выполнением поручений.

Промежуточный – за выполнением особо значимых мероприятий, имеющих промежуточные этапы выполнения.

Заключительный – по окончании выполнения поручения в целом (в части касающейся) посредством сбора сведений о выполнении мероприятий, содержащихся в нем, и проверки результатов.

В установленном порядке субъекты контроля анализируют и обобщают сведения об исполнительской дисциплине.

В целях повышения эффективности контроля по отдельным поручениям, имеющим особое значение, длительный срок исполнения или значительное количество исполнителей и соисполнителей, по указанию руководства ОВД может подготавливаться план контроля, который должен содержать сведения о промежуточных сроках представления проектов документов в заинтересованные инстанции. Субъект контроля в порядке промежуточного контроля за выполнением особо значимых поручений или поручений, имеющих несколько этапов выполнения: осуществляет периодический сбор сведений о ходе исполнения поручений; анализирует полученную информацию, при необходимости готовит предложения руководству по обеспечению своевременного исполнения поручений; по указанию руководства проводит проверки фактического выполнения поручений с привлечением в случае необходимости сотрудников других структурных подразделений.

Согласно пункту 153 Инструкции документы (поручения) подлежат исполнению:

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);

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

в 3-дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка

«срочно»;

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

Срок исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, руководства МВД России, исчисляется с даты подписания соответствующего поручения.

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

По отдельным видам документов (поручений) могут устанавливаться иные сроки их исполнения, определенные соответствующими нормативными правовыми актами.

В связи с внедрением сервиса электронного документооборота ИСОД МВД России вышеуказанная работа по контролю за исполнительской дисциплиной осуществляется с использованием технических возможностей прикладного сервиса.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:**

Охарактеризуйте способы создания, функции, классификацию документов.

Какие требования и правила по оформлению документов указаны в Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 20 июня 2012 г. № 615?

**Тема. Организация и правовое регулирование делопроизводства в органах внутренних дел**

**Вопросы для рассмотрения:**

Федеральное законодательство в сфере работы с документами.

Нормативные и методические источники по делопроизводству и организации архивного хранения документов в органах внутренних дел.

Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве.

Экспертиза ценности документов.

Оформление дел и передача документов в архив.

Делопроизводство в МВД России осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 г. №71, а также инструкцией по делопроизводству, согласованной с Росархивом, и Регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 17 октября 2013г. №850.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

Порядок работы с документами и его нормативное правовое обеспечение в органах внутренних дел основываются на регламентированных нормах значительного количества источников, приведем для примера лишь некоторые из них: Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г., Федеральный закон от 22 октября 2004г. № 125-Ф3 «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-Ф3 «О персональных данных», Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 149-Ф3 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О полиции», Федеральный закон от 6 апреля 2011г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи», указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2011г. №248 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005г. №30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», и другие.

Так, согласно статье 8 Федерального закона от 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О полиции», деятельность полиции является открытой для общества в той мере, в какой это не противоречит требованиям законодательства Российской Федерации об уголовном судопроизводстве, о производстве по делам, об административных правонарушениях, об оперативно-розыскной деятельности, о защите государственной и иной охраняемой законом тайны, а также не нарушает прав граждан, общественных объединений и организаций.

Следует особо выделить источники, которые определяют порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения. Их тоже значительное количество: закон Российской Федерации от 21 июля 1993г. №5485-1 «О государственной тайне», указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995г. №1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне», указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997г. №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995г. №870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности», постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006г. №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994г. №1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010г. №63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», постановление Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2012г. № 1205 «Об утверждении Правил организации и осуществления федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны», и другие.

Органы внутренних дел, как и иные органы государственной власти, обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-Ф3 «Об архивном деле в Российской Федерации» регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из указанного Федерального закона, других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

В связи с внедрением сервиса электронного документооборота требования по созданию архивных фондов претерпели изменения. В органах внутренних дел Российской Федерации формируются электронные документопотоки, что позволяет формировать в установленном порядке электронные номенклатурные дела, подлежащие архивному хранению и использованию.

В общем документообороте организации следует выделить отдельно документопотоки, формируемые в результате обращений граждан.

Федеральный закон от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан и распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов в органах внутренних дел устанавливают:

порядок создания и оформления документов (регламентированные требования для несекретных документов, документов с пометкой «Для служебного пользования», документов, содержащих сведения, подлежащие засекречиванию, различны);

правила работы с документами различных категорий и видов;

алгоритм обеспечения сохранности документов;

порядок передачи документов на архивное хранение;

ключевые аспекты деятельности служб делопроизводства (функции, задачи, полномочия);

условия внедрения новых информационных технологий в работе с документами.

Система организационно-методического обеспечения информационных технологий, применяемых в органах внутренних дел в сфере работы с документированной информацией, должна соответствовать требованиям федерального законодательства и включать в себя:

нормативно-методические материалы по подготовке и оформлению управленческих и иных документов в рамках конкретной функции обеспечения управленческой деятельности;

инструктивные и нормативные материалы по эксплуатации технических средств, в том числе по технике безопасности работы и по условиям поддержания нормальной работоспособности оборудования;

инструктивные и нормативно-методические материалы по организации работы управленческого и технического персонала в рамках конкретной информационной технологии обеспечения управленческой деятельности.

Перечень документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения утвержден приказом МВД России от 30 июнь 2012 г. №655.

Перечнем определяются сроки хранения документов независимо от степени их секретности и вида носителя.

Действие Перечня не распространяется на документы подразделений мобилизационной подготовки и мобилизации МВД России, а также специальную медицинскую документацию.

Указанный нормативный правовой акт используется при формировании дел, составлении номенклатур дел, экспертизе ценности документов, а также проведении других работ, связанных с определением сроков хранения документов.

Срок хранения документов исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания (прекращения) дела (журнала, книги учета и иных единиц хранения) или, если документы не сформированы в дело, оформления (списания в дело) документа. Срок хранения карточки каталога (картотеки) исчисляется с 1 января года, следующего за годом составления карточки.

Срок хранения управленческих документов «до минования надобности» или «до замены новыми» означает, что данные документы имеют ограниченное практическое значение. Эти документы должны храниться в подразделениях делопроизводства и режима или в подразделениях, которые используют их в своей практической деятельности до тех пор, пока они необходимы или не заменены новыми, но не менее 1 года.

Срок хранения «до минования надобности» научно-технической документации означает, что эти документы хранятся в подразделениях делопроизводства и режима или в подразделениях, которые используют их в своей практической деятельности не менее 5 лет. На хранение в подразделения архивной информации информационных центров территориальных органов МВД России на окружном и региональном уровнях указанные документы не передаются.

Срок хранения документов с отметкой «ЭПК» означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в подразделения архивной информации информационных центров на окружном и региональном уровнях.

Решение о хранении или уничтожении документов с отметкой «ЭПК» принимают экспертные комиссии подразделений центрального аппарата МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях, территориальных органов на районном уровне, образовательных учреждений, научно-исследовательских, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России.

После окончания делопроизводственного года (окончания или прекращения дела) экспертная комиссия проверяет состав и содержание документов с отметкой «ЭПК», снимает эту отметку и, руководствуясь принципами экспертизы ценности документов, устанавливает конкретный срок хранения дела до постоянного включительно, но не ниже установленного.

Экспертиза ценности научно-технической документации проводится по следующим этапам:

определение проектов, проблем (тем), научно-техническая документация которых подлежит передаче на постоянное хранение;

экспертиза ценности комплекса научно-технической документации по определенным проектам, проблемам (темам).

Определение сроков хранения документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами МВД России, а также изменение сроков хранения отдельных категорий документов входят в компетенцию Центральной экспертно-проверочной комиссии МВД России, а при необходимости Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, которые решают эти вопросы в установленном порядке.

При определении сроков хранения по Перечню запрещается:

снижение установленных сроков хранения документов без рассмотрения их на ЦЭПК МВД России и решения, принятого на ЦЭПК при Росархиве;

внесение в опись или в акт о выделении к уничтожению дел, срок хранения которых установлен Перечнем с отметкой «ЭПК»,

без предварительного рассмотрения этих дел ЭК;

определение сроков хранения документов, сформированных в дела, только по заголовкам дел без их полистного просмотра, за исключением дел с одинаковым составом документов.

Отбор дел на уничтожение только по заголовкам в описях или на обложках дел не допускается.

Микрофильмирование документов (с последующим уничтожением их оригиналов), образующихся в деятельности органов внутренних дел, должно производиться в соответствии с действующими государственными стандартами.

Для удобства пользования Перечнем составлен указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов и вопросы их содержания со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

Уничтожение документов, имеющих историческую или культурную ценность, а также нарушение установленных настоящим Перечнем сроков хранения документов, является незаконным и влечет за собой ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В современных условиях наблюдается постоянное увеличение объемов информации, обрабатываемой в делопроизводстве, в связи с этим возникает необходимость упорядочения информационных потоков, установления необходимости достаточного количества видов документов, исполняющих роль информационного обеспечения функций управления. Основным направлением совершенствования документации является классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве.

Классификация документов – это распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и другим основаниям с целью организации и повышения эффективности работы с ними. Классификация позволяет вырабатывать определенные методы работы с каждой группой документов, закрепить их в инструкциях, организовать документы в делопроизводстве.

В документоведении унификация и стандартизация рассматриваются как процессы установления единого подхода при создании и оформлении документов.

Унификация – это установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых в процессе осуществления однотипных управленческих функций и задач, операций по их обработке, учету и хранению. Унификация проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.

Унифицированная система документации – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Непосредственные разработчики конкретных форм документов и систем документации – министерства (ведомства), осуществляющие координацию той или иной отрасли деятельности. Ими же утверждаются унифицированные формы документов. Общегосударственные формы документов разрабатываются с учетом возможности их компьютерной обработки. Они обязательны для применения во всех организациях, в том числе подразделениях системы МВД России. В результате большой работы по совершенствованию документации было унифицировано свыше 3 500 форм плановых, учетных, финансовых и других документов, сведенных в Общероссийский классификатор управленческой документации.

Общероссийский классификатор управленческой документации разработан взамен Общесоюзного классификатора управленческой документации на территории Российской Федерации.

ОКУД предназначен для решения следующих задач:

регистрации форм документов;

упорядочения информационных потоков;

сокращения количества применяемых форм;

исключения из обращения неунифицированных форм документов;

обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;

контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;

рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации – разработчиками унифицированных систем документации.

В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации.

Стандартизация в делопроизводстве – это деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности документооборота.

Суть стандартизации заключается в разработке оптимальных правил и требований по подготовке и оформлению служебной документации, принятых в установленном порядке и рекомендованных для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты работы при этом оформляются в виде национальных стандартов.

Эффективность унификации и стандартизации документов достигается в результате снижения затрат на составление, изготовление и оформление документов, их обработку. Кроме того, может быть получен косвенный эффект за счет совершенствования системы управления, выражающийся в повышении оперативности управления за счет сокращения времени на все виды работ с документами и приближении принимаемых решений к оптимальным вариантам в результате повышения качества документов.

Следовательно, унификация документов будет представлять собой решение задач по совершенствованию их содержания и форм.

Содержание документа, применяемого в управлении, определяется составом и значением реквизитов, которые в него входят. Реквизиты могут быть разными, однако это не исключает возможности предъявления к ним общих требований.

Таким образом, объектами унификации и стандартизации документа должны быть как его форма, так и состав включаемых в нее реквизитов.

Основными задачами совершенствования содержания документа должны быть: при унификации – отбор реквизитов, соответствующих назначению документа и методам его обработки; при стандартизации – установление единых требований к реквизитам, включаемым в документы.

Основными задачами совершенствования форм документов следует считать: при унификации – целесообразное уменьшение разнообразия документов по форме и правилам оформления; при стандартизации – формирование и внедрение в качестве обязательной нормы ограничений, позволяющих отобрать наиболее эффективные формы и правила оформления документов и обеспечить их длительное хранение.

Федеральные органы государственной власти, иные государственные органы Российской Федерации разрабатывают и утверждают перечни документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение которого осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно.

Решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Вопросы о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов решаются экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела в пределах их компетенции.

Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:**

В чем суть классификации, унификации и стандартизации в делопроизводстве?

Как осуществляются экспертиза ценности документов, оформление дел и передача документов в подразделения спецфондов?

**Тема. Организация документирования и документооборота в органах внутренних дел**

**Вопросы для рассмотрения:**

Организационные основы документационного обеспечения управления и пути его совершенствования.

Бланки документов. Юридическая сила документов.

Разработка и оформление организационно-распорядительных документов.

Документационное обеспечение управления играет чрезвычайно большую роль в деятельности органов внутренних дел. Обязательного документирования требуют действия должностных лиц при осуществлении правоохранительных функций и оказании государственных услуг, осуществлении правовой и кадровой работы, финансово-хозяйственных мероприятий. В виде документов оформляется большинство управленческих решений.

При подготовке, принятии и реализации управленческих решений в системе МВД России одним из обязательных условий дальнейшего реформирования органов внутренних дел является оптимизация документооборота. На это также ориентированы изменения, внесенные в нормативные правовые акты.

Основными целями оптимизации документооборота в органах внутренних дел являются: упорядочение системы документационного обеспечения управления; оптимизация состава, содержания и оформления документов; сокращение трудозатрат и времени на подготовку и обработку документов; унификация и стандартизация управленческих документов; централизация операций по приему и отправке документов; распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов); организация предварительного рассмотрения поступающих документов; исключение возвратных движений документов, не обусловленных деловой необходимостью; однократность регистрации документов; устранение необоснованных согласований проектов документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В целях оптимизации документационного обеспечения управленческой деятельности в системе МВД России требуется:

исключать практику направления руководителями структурных подразделений документов, содержащих необоснованные указания (поручения) 1 и адресованных в подчиненные территориальные органы МВД России, в том числе о предоставлении информационно-справочных и статистических сведений, посредством ведомственного сервиса электронного документооборота, по каналам фельдъегерской, почтовой, телеграфной, факсимильной и шифровальной связи;

не допускать ведение служебной переписки с подчиненными территориальными органами МВД России должностными лицами структурных подразделений территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях, не являющимися их руководителями;

не допускать ведение служебной переписки с подразделениями центрального аппарата МВД России за подписью должностных лиц структурных подразделений территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях.

Как известно, управление органами внутренних дел базируется на положениях общей теории управления. Управление, как особая разновидность человеческой деятельности, организует и регулирует всякую иную деятельность, повышает ее эффективность, обеспечивая тем самым ее стабильность, упорядоченность и согласованность.

В управленческой деятельности используется значительный объем информации, преобладающая часть которого, согласно общим требованиям законодательства, должна в обязательном порядке фиксироваться в виде документов на бумажном носителе или в электронном виде.

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» *документированная информация* – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель. Главное требование, предъявляемое к управленческим документам – официальность.

Особую категорию официальных документов составляют *служебные документы*, то есть документы, созданные юридическим или физическим лицом, оформленные или удостоверенные в установленном порядке.

Служебная документация в практике управления именуется управленческой документацией.

Распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и другим основаниям с целью организации и повышения эффективности работы с ними, то есть их классификация, позволяет вырабатывать определенные методы работы с каждой группой документов, закрепить их в инструкциях, организовать документы в делопроизводстве.

Управленческий документ должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами и регламентированными требованиями, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

Одной из задач, возложенных на подразделения делопроизводства и режима органов внутренних дел, согласно Инструкции по делопроизводству является разработка проектов бланков документов подразделений в соответствии с установленными требованиями.

При разработке проектов бланков документов могут использоваться следующие реквизиты: государственный герб Российской Федерации, геральдический знак, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/ КПП), код формы документа, наименование органа внутренних дел, справочные данные об органе внутренних дел и другие.

Совокупность реквизитов с их определенным расположением определяется должностными лицами органов внутренних дел в зависимости от вида документа.

Для органов внутренних дел устанавливаются следующие виды бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма).

Общий бланк структурного подразделения органа внутренних дел изготавливается в том случае если руководитель (начальник структурного подразделения) имеет исключительное право подписи, установленное законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России.

Инструкцией установлены два варианта расположения реквизитов на бланке – угловой и продольный.

На документах, оформляемых на бланках, проставляются следующие обязательные реквизиты: вид документа, дата документа, подпись, регистрационный номер документа, отметка об исполнителе документа.

В процессе подготовки и при оформлении документа состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами в установленном порядке.

Оформление документов должно осуществляться с соблюдением следующих правил: обеспечение юридической силы документов; оперативное и качественное их исполнение и поиск; возможность обработки с помощью средств вычислительной техники; создание как исторического источника информации.

Юридическая сила документа – это свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в органах внутренних дел обеспечивают подразделения МВД России, осуществляющее функции в области документационного обеспечения управления, и подразделения делопроизводства и режима территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях.

При оформлении документов необходимо придерживаться следующей последовательности:

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

Использование письменной информации в управленческой деятельности возможно при условии ее официальности, достоверности и подлинности. Для того, чтобы управленческий документ был бесспорен и обязателен для исполнения, он должен соответствовать правовым нормам. А должностному лицу, его подготовившему, издавшему, необходимо действовать в пределах своих полномочий.

При обеспечении указанной последовательности и соблюдении требуемых условий документ приобретает юридическую силу, а значит, может вызывать правовые последствия.

Организационно-распорядительные документы фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности организации и относятся к унифицированной организационно-распорядительной группе (системе) документов.

В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации, утвержденным постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993г. №299, к унифицированной системе организационно-распорядительной документации относят виды, перечисленные в таблице 6:

Таблица 6

|  |  |
| --- | --- |
| Виды организационно-распорядительной документации | Примеры |
| 1 | 2 |
| документация по созданию организации | положение об организации, приказ о создании организации, протокол собрания учредителей о создании организации (общества), устав, учредительный договор |
| документация по реорганизации организации | приказ (распоряжение) о реорганизации, протокол (коллегиального органа управления) о реорганизации в форме слияния, решение (коллегиального органа управления) о реорганизации |
| документация по ликвидации организации | приказ (распоряжение) о ликвидации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора), решение (коллегиального органа управления) о ликвидации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора), протокол (коллегиального органа управления) о ликвидации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) |
| документация по распорядительной деятельности организации | постановление коллегиального органа по вопросам основной деятельности, приказ по вопросам основной деятельности, приказ о распределении обязанностей между руководством, протокол коллегиального органа по вопросам деятельности |
| документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации | договор на производство работ (оказание услуг), должностная инструкция, положение о структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка, структура и штатная численность, штатное расписание |
| документация по приему на работу | приказ о приеме на работу |
| документация по переводу на другую работу | заявление о переводе на другую работу, приказ о переводе на другую работу |
| документация по увольнению с работы | заявление об увольнении, приказ об увольнении |
| документация по оформлению отпусков | график отпусков, заявление о предоставлении отпуска, приказ о предоставлении отпуска |
| документация по оформлению поощрений | представление о поощрении, приказ о поощрении |
| документация по оформлению дисциплинарных взысканий | докладная записка о нарушении трудовой дисциплины, объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины, приказ о наложении дисциплинарного взыскания |

В деятельности органов внутренних дел и должностных лиц организационно-распорядительный документ – это вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования.

Ввиду того, что организационно-распорядительная документация имеется во всех подразделениях, независимо от специфики их деятельности, в системе управления органами внутренних дел она играет важную роль, и ее можно рассматривать как общую категорию документов, образующуюся в рамках общего делопроизводства.

В центральном аппарате МВД России и в территориальных органах МВД России порядок составления организационно-распорядительных документов устанавливается как едиными регламентированными требованиями (например, Инструкцией по делопроизводству), так и различными (например, при подготовке правовых актов).

Организационные документы – комплекс документов, регламентирующих структуру, задачи, функции органов внутренних дел, организацию его работы, права, обязанности и ответственность должностных лиц. Организационные документы являются правовой основой деятельности органов внутренних дел и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.

Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем или распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением). Датой организационного документа является дата его регистрации.

Организационные документы являются бессрочными, так как действуют вплоть до их отмены или до утверждения новых. По мере изменения характера деятельности и организации труда в организационные документы могут вноситься изменения, для чего издается распорядительный документ. Разрабатывают организационные документы наиболее квалифицированные специалисты с обязательным привлечением юридической службы.

В процессе подготовки организационные документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами, юридической службой (юристом), заместителями (заместителем) руководителя, курирующим соответствующее направление деятельности.

Организационные документы (иногда их называют организационно-правовыми документами) необходимы для того, чтобы определить систему управления (ее структуру и элементы). Например, штатную численность и расстановку по должностям, функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, режим работы, порядок организации труда и распределения обязанностей между должностными лицами, алгоритм реорганизации и ликвидации организации.

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

Распорядительные документы необходимы для того, чтобы регулировать деятельность, с помощью которой осуществляется реализация функций и задач, поставленных перед органами внутренних дел. С помощью распорядительных документов совершенствуется организационная структура, содержание, способы и средства осуществления основной деятельности, т. е. разрешаются все возникающие проблемы и ситуации.

Распорядительные документы содержат юридически властные предписания субъектов управления (управленческие решения), адресатами которых являются конкретные подразделения и должностные лица. Эти предписания определяют конкретные административно-правовые отношения.

В деятельности органов внутренних дел эти документы регулируют и координируют деятельность всех элементов системы управления, образуя субъект-объектные связи.

Управленческое решение является элементом отношений руководства-подчинения. Для включения управленческого решения в систему организационных отношений необходимо обеспечить соблюдение регламентированных требований при оформлении распорядительного документа.

Правом осуществлять распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы наделяется исключительно уполномоченное должностное лицо (руководитель).

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от вышестоящего органа к нижестоящему, от руководителя к подчиненным должностным лицам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали. Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих закону.

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данного территориального органа;

необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, обусловленной функциями и задачами организации.

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления.

Все распорядительные документы делятся на две группы:

документы, издаваемые в условиях коллегиальности;

документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

Выделяют три стадии подготовки распорядительного документа:

изучение существа вопроса и подготовка проекта документа; – согласование документа; – подписание.

Текст распорядительного документа может состоять из двух частей: констатирующей (вступительной) и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса и предназначена для того, чтобы объяснить чем вызвано принятие управленческого решения, например, перечисляют факты, события, пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ, с указанием поисковых (ссылочных) данных. Констатирующая часть не обязательна, если нет необходимости давать разъяснения. Основную нагрузку в распорядительных документах несет распорядительная часть, которая излагается в повествовательной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами «постановляет» в коллегиальном постановлении, «решает» – в решении, «предлагаю» – в распоряжении, «приказываю» – в приказе.

Доведение до сведения подведомственных органов, структурных подразделений документов вышестоящих органов или документов других органов осуществляется то в форме, установленной автором документа. Если способ не указан, организация решает этот вопрос решает самостоятельно. Распорядительный документ может быть отменен (изменен) распорядительным документом самой организации или вышестоящей.

Действие распорядительного документа может быть приостановлено соответствующими компетентными органами. Проекты документов, затрагивающие интересы других организаций, должны предварительно согласовываться с ними. В случае разногласий к проекту прикладываются замечания или суть разногласий указывается в сопроводительном письме.

Информационно-справочная документация является одной из наиболее многочисленных групп документов. Эта документация не содержит управленческих решений.

В ее состав входят служебные письма, телеграммы, телефонограммы, докладные и служебные записки, справки, акты, обзоры, методические рекомендации и др.

Все эти документы содержат информацию, которая может побудить уполномоченных должностных лиц к каким-либо действиям; иногда документы подтверждают факты, события, действия, которые можно лишь принять к сведению.

Через служебные письма, телеграммы и телефонограммы осуществляется обмен информацией.

Содержание информационно-справочных документов, как правило, имеет следующую логическую структуру.

С какой целью подготовлен информационно-справочный документ, зачем нужно фиксировать информацию, указанную в тесте.

Что собой представляет описанное в документе явление как факт.

Каким образом оно (явление) появилось, то есть какова причинно-следственная связь, в том числе с учетом принятых управленческих решений

Вывод или сведения о включении документа в документооборот организации.

*Информационно-справочная документация* – это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов.

Информационно-справочные документы сообщают сведения, информацию, побуждающие принимать определенные решения, т. е. инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они играют второстепенную роль по отношению к распорядительным документам.

Эти документы имеют вспомогательный характер по отношению к организационным и распорядительным документам.

Особенностью этих документов является то, что в систему документооборота субъект-объектного управления они включаются снизу вверх: от объекта управления к субъекту управления, от сотрудника к руководителю подразделения, от руководителя нижестоящего органа к руководителя вышестоящему.

Официальные документы информационно-справочного характера, посредством которых органом внутренних дел осуществляется информационный обмен, составляют служебную переписку. Выделяется внутриведомственная переписка с другими органами внутренних дел, в том числе на районном уровне, c подразделениями, c должностными лицами и организациями системы МВД России и вневедомственная переписка с иными органами власти, организациями и должностными лицами.

Внутриведомственная и вневедомственная переписка осуществляются за подписью руководства органа внутренних дел или иных должностных лиц органа внутренних дел в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России, а также распоряжениями МВД России.

В документообороте органа внутренних дел в зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой, специальной, фельдъегерской связи или электросвязи, с использованием сервиса электронного документооборота или системы межведомственного электронного документооборота) присутствуют следующие виды документов переписки: служебное письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма.

Приведем примеры служебных писем в системе МВД России.

Доклады Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации об исполнении их актов и поручений.

Информация в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан, направленных данными органами в МВД России.

Ответы на парламентские запросы, запросы и обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

Проекты официальных отзывов, поправок и экспертных заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов.

Ответы на обращения граждан.

Ответы на обращение граждан и организаций.

Инициативные документы по вопросам компетенции органов внутренних дел, в том числе методические рекомендации и информационные сообщения для их структурных подразделений.

Указанный перечень можно дополнить, так как он не является исчерпывающим.

Следует отметить, что служебные письма могут быть оформлены как на бумажных носителях, так и в электронном виде. Документы, имеющие грифы секретности или пометку «Для служебного пользования», подготавливаются исключительно на бумажном носителе.

По содержанию и назначению служебные письма в органах внутренних дел можно классифицировать по содержанию: информационные – содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения; письма-запросы, – в которых предприятие просит разъяснить какой-либо факт или действие и побуждает дать ответное письмо; сопроводительные – когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения. В сопроводительном письме указывается, с какой целью направляется основной документ, что с ним необходимо сделать и в какие сроки; гарантийные – содержат гарантии оплаты, сроков поставки или качества продукции и другие.

Телеграммы в органах внутренних дел используются для передачи только срочной текстовой информации.

Отправителями телеграфной корреспонденции являются должностные лица, которым предоставлено право переписки по служебным вопросам.

Факсимильная связь предназначается для оперативного обмена текстами документов и служебных материалов с последующим направлением документов на бумажных носителях.

Запрещается передача по факсимильной связи документов, имеющих грифы секретности или пометку «Для служебного пользования».

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и другие).

Повышенное внимание должностных лиц системы МВД России к документационному обеспечению правоохранительной, управленческой и обеспечивающей деятельности вполне объяснимо. При избыточности документы становятся помехой в работе, т. к. приводят к так называемому «бумажному» стилю руководства, отрывают сотрудников ОВД от непосредственного выполнения функциональных обязанностей, влекут за собой затраты временных, трудовых и материальных ресурсов, что становится причиной волокиты и бюрократии. В этих условиях возрастает необходимость оптимизации организационных, распорядительных и информационно-справочных документопотоков при подготовке, принятии и реализации управленческих решений.

В связи с этим использование инновационных технологий в документационном обеспечении управления в системе МВД России – закономерный выход из создавшегося положения, естественный способ рационализации выполнения органами внутренних дел правоохранительных функций и оптимизации протекающих внутри этой сложной социальной системы управленческих процессов.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**:

Что собой представляет «юридическая сила документа»?

Назовите пути совершенствования документационного обеспечения управления.

**Раздел 2. Режим секретности.**

**Тема. Государственная тайна: понятие, значение, правовое регулирование.**

**Вопросы для рассмотрения**:

Понятие государственной тайны.

Уровни правового регулирования государственной тайны в Российской Федерации.

Персонифицированная и перечневая модели отнесения сведений к государственной тайне.

Защита информации, составляющей государственную тайну, в органах внутренних дел.

В системе правоотношений, возникающих при обороте информации, особое место занимает институт государственной тайны.

Институт государственной тайны является правовым институтом суверенного государства, надежная защита которого способствует проведению независимой политики, отстаиванию своих интересов при решении внутригосударственных и международных проблем.

Защита государственной тайны – это функция государства, обеспечивающая сохранность сведений, разглашение которых может привести к угрозе национальной безопасности, ущемлению государственных интересов, нарушению естественного развития информационного обеспечения.

В любом государстве на постоянной основе действует режим защиты государственной тайны, который представляет собой совокупность правовых норм, основанных на них требований и мер, устанавливающих и обеспечивающих определенный порядок деятельности государственных органов, их должностных лиц, предприятий, учреждений и организаций, а также поведения граждан в целях обеспечения сохранности сведений, составляющих государственную тайну.

Правовой институт государственной тайны имеет три составляющие:

сведения, относимые к определенному типу тайны;

режим секретности – механизм ограничения доступа к указанным сведениям;

санкции за неправомерное получение или распространение этих сведений.

Общие подходы, принципы и требования по защите государственной тайны в Российской Федерации, а также определения ключевых терминов даны в открытых источниках. Поэтому любой гражданин Российской Федерации имеет возможность с ними ознакомиться.

Так, согласно Закону Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-I «О государственной тайне» государственной тайной являются защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Современное законодательство достаточно конкретно определяет перечень сведений, составляющих государственную тайну, четко регламентирует порядок ее охраны и защиты.

Отнесения сведений к государственной тайне в соответствии с принципами засекречивания сведений возлагается на органы государственной власти, предприятия, учреждения и организации, которыми эти сведения получены (разработаны). Отнесение сведений к государственной тайне осуществляется руководителями органов государственной власти в соответствии с Перечнем 33 должностных лица, наделенных полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, утверждаемым Президентом Российской Федерации. Указанные лица несут персональную ответственность за принятые ими решения о целесообразности отнесения конкретных сведений к государственной тайне.

Для осуществления единой государственной политики в области засекречивания сведений межведомственная комиссия по защите государственной тайны формирует Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне. В этом Перечне указываются органы государственной власти, наделяемые полномочиями по распоряжению данными сведениями. Указанный Перечень утверждается Президентом Российской Федерации, подлежит открытому опубликованию и пересматривается по мере необходимости.

Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну, должна соответствовать степени тяжести ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие распространения указанных сведений.

Устанавливаются три степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей указанных сведений: особой важности, совершенно секретно, секретно.

Порядок определения размеров ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие распространения сведений, составляющих государственную тайну, и правила отнесения указанных сведений к той или иной степени секретности устанавливаются Правительством Российской Федерации. Основанием для засекречивания сведений является их соответствие перечням сведений, подлежащих засекречиванию (таблица 8). При засекречивании этих сведений их носителям присваивается соответствующий гриф секретности.

Срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, не должен превышать 30 лет. В исключительных случаях этот срок может быть продлен по заключению межведомственной комиссии по защите государственной тайны.

К органам защиты государственной тайны относятся:

межведомственная комиссия по защите государственной тайны;

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обороны, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области внешней разведки, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, и их территориальные органы;

органы государственной власти, предприятия, учреждения и организации и их структурные подразделения по защите государственной тайны. Межведомственная комиссия по защите государственной тайны является коллегиальным органом, координирующим деятельность органов государственной власти по защите государственной тайны в интересах разработки и выполнения государственных программ, нормативных и методических документов, обеспечивающих реализацию законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

Для доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, то есть санкционированному полномочным должностным лицом ознакомлению конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну, необходимо иметь допуск к государственной тайне.

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

Допуск должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне осуществляется в добровольном порядке. Допуск лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне предусматривает принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенных им сведений, составляющих государственную тайну. Для должностных лиц и граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаются следующие льготы: процентные надбавки к заработной плате в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ; преимущественное право при прочих равных условиях оставление на работе при проведении органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями организационных и (или) штатных мероприятий.

Устанавливаются три формы допуска к государственной тайне должностных лиц и граждан, соответствующие трем степеням секретности сведений, составляющих государственную тайну: к сведениям особой важности, совершенно секретным или секретным. Наличие у должностных лиц и граждан допуска к сведениям более высокой степени секретности является основанием для доступа их к сведениям более низкой степени секретности. Сроки, обстоятельства и порядок переоформления допуска граждан к государственной тайне устанавливаются нормативными документами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации. Порядок допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне в условиях объявленного чрезвычайного положения может быть изменен Президентом Российской Федерации.

Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрено два специальных основания расторжения трудового договора с работниками, работающими со сведениями, составляющими государственную тайну:

увольнение за разглашение охраняемой законом тайны – государственной, коммерческой, служебной, иной, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей

(подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81);

увольнение в связи с прекращением допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне (п. 10 ч. 1 ст. 83).

Наряду с этими основаниями Законом, в частности, ст. 23 определены основания прекращения допуска к государственной тайне (таблица 9).

Таблица 9

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Основания прекращения допуска к государственной тайне** |
| 1. | Расторжение с гражданином трудового договора в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий |
| 2. | Однократное нарушение гражданином обязательств связанных с защитой государственной тайны |
| 3. | Возникновение обстоятельств, являющихся основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне. |

Основные обязательства, которые на себя принимает гражданин в связи с допуском к государственной тайне:

по нераспространению доверенных им сведений, составляющих государственную тайну;

письменное согласие на частичные, временные ограничения их прав в соответствии со статьей 24 Закона о государственной тайне от 21 июля 1993 г. № 5485-I;

письменное согласие на проведение в их отношении полномочными органами проверочных мероприятий;

по соблюдению требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

в случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение работодателю до истечения установленного срока ограничения прав;

в полном объеме и своевременно информировать кадровое подразделение работодателя об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом о государственной тайне;

представлять в установленном порядке в кадровое подразделение работодателя документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в режимное-секретное подразделение работодателя или в органы ФСБ России.

Основаниями для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне могут являться:

признание его недееспособным или ограниченно дееспособным на основании решения суда, вступившего в законную силу, наличие у него статуса обвиняемого (подсудимого) по уголовному делу о совершенном по неосторожности преступлении против государственной власти или об умышленном преступлении, наличие у него непогашенной или неснятой судимости за данные преступления, прекращение в отношении его уголовного дела (уголовного преследования) по не реабилитирующим основаниям, если со дня прекращения такого уголовного дела (уголовного преследования) не истек срок, равный сроку давности привлечения к уголовной ответственности за совершение этих преступлений;

наличие у него медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

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

включение его в список физических лиц, выполняющих функции иностранного агента, либо выявление в результате проверочных мероприятий действий оформляемого лица, создающих угрозу безопасности Российской Федерации;

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

Прекращение допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне является дополнительным основанием для расторжения с ним трудового договора (контракта), если такие условия предусмотрены в трудовом договоре (контракте). Прекращение допуска к государственной тайне не освобождает должностное лицо или гражданина от взятых ими обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Порядок доступа должностного лица или гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну, устанавливается нормативными документами, утверждаемыми Правительством Российской Федерации. Должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о государственной тайне, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Уровни правового регулирования государственной тайны в Российской Федерации.

Конституционный уровень составляют, прежде всего, нормы Конституции Российской Федерации, который охватывает институты и нормы, составляющие общую основу всех видов государственной деятельности, применяемых во всех сферах социального управления. Особо следует отметить, что в соответствии с ч. 4 ст. 29 Конституции Российской Федерации каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, определяется федеральным законом. В этой же статье гарантируется свобода средств массовой информации, запрещается цензура. В соответствии с ч. 3 ст. 55 Конституции Российской Федерации права и свободы человека и гражданина могут быть ограничены федеральным законом только в той мере, в какой это необходимо в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства. Данное положение является отправной точкой для ограничения в сфере защиты государственной тайны не только права свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом, но и права граждан на свободу передвижения (в части свободного выезда за пределы Российской Федерации), авторского права и т. д. Эти конституционные положения составляют основополагающие начала правового регулирования обращения сведений, составляющих государственную тайну, в Российской Федерации.

Второй уровень правового регулирования защиты государственной тайны в Российской Федерации – международно-правовой – занимает достаточно важную нишу. Наличие данного самостоятельного уровня обусловлено нормой, установленной ч. 4 ст. 15 Конституции Российской Федерации, в соответствии с которой общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации являются составной частью ее правовой системы.

В связи с тем, что Российская Федерация является субъектом международного права, существенно возрастает значение ее межгосударственного сотрудничества в сфере защиты государственной тайны. Это обусловило заключение Россией целого ряда межгосударственных, межправительственных и межведомственных договоров, подписание различных соглашений, которые затрагивают межгосударственные отношения в этой сфере. Подавляющее большинство из них касается вопросов взаимной защиты секретной информации. Особенно интенсивно они заключались в рамках СНГ. Эти договора носят как двусторонний, так и многосторонний характер. Ряд таких договоров заключен Российской Федерацией и с другими государствами и с международными организациями, включая НАТО и Европейский Союз.

Третий уровень – законодательный – включает все институты и нормы, определяющие основные наиболее значимые правила, складывающиеся в сфере защиты государственной тайны. На нем на основе норм права, которые закреплены в источниках конституционного и международно-правового уровней, регулируются общественные отношения, которые могут быть урегулированы только в законах. Это касается, прежде всего, конструирования структуры административно-правового режима защиты государственной тайны, конкретизации случаев и размеров ограничения основных прав и свобод человека и гражданина в связи с необходимостью защиты государственной тайны, установления мер дисциплинарной, административной и уголовной ответственности за правонарушения в сфере обращения государственной тайны.

В настоящее время общественные отношения в области защиты государственной тайны регулируют в той или иной степени несколько десятков законодательных актов. При этом, поскольку система защиты государственной тайны осуществляется, главным образом, в рамках административного права, центральное место в системе законодательных актов, касающихся вопросов защиты государственной тайны, занимают именно источники административного права, которые как раз и сосредоточены на этом и следующем, четвертом, уровне.

К числу наиболее значимых законодательных актов в рассматриваемой нами сфере относятся:

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993г. №5485-I «О государственной тайне»;

Федеральный конституционный закон от 6 ноября 2020 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

федеральные законы от 12 августа 1995г. №144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности», от 10 января 1996 г. №5-ФЗ «О внешней разведке», от 28 марта 1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 15 августа 1996г. №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации въезда в Российскую Федерацию», Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996г. №63-ФЗ, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ.

Первостепенное значение среди них имеет Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993г. №5485-1. По сути, он играет системообразующую роль в данной области. В нем содержатся наиболее значимые понятия в области обращения сведений, составляющих государственную тайну, закреплены основы распределения компетенции в сфере защиты государственной тайны между государственными органами, а также между органами защиты государственной тайны; установлены основы засекречивания и рассекречивания сведений и их носителей, а также основные правила передачи сведений, составляющих государственную тайну предприятиям, учреждениям, организациям или гражданам, другим государствам или международным организациям.

Наряду с этим в Законе «О государственной тайне» от 21 июля 1993г. №5485-1 содержатся наиболее важные положения, касающиеся допуска должностных лиц и граждан, а также организаций к государственной тайне, отправные положения сертификации средств защиты информации, осуществления контроля и надзора за обеспечением защиты государственной тайны и другие важные положения.

Другие законодательные акты устанавливают особенности обращения сведений, составляющих государственную тайну, в той или иной области, либо регулируют частные вопросы, связанные с обращением таких сведений. Так, например, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях содержит нормы, устанавливающие меры административной ответственности за нарушения установленных правил в сфере обращения государственной тайны, а также порядок производства по делам об административных правонарушениях в этой области; Уголовный кодекс Российской Федерации – уголовную ответственность за преступления в этой области, и Федеральный закон «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» – основания временного ограничения права на выезд из Российской Федерации в связи с ознакомлением лица со сведениями, составляющими государственную тайну, особой важности или совершенно секретными, а также особенности оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, лицам, имеющим (имевшим) допуск к таким сведениям. Федеральные законы «Об оперативно-розыскной деятельности» и «О внешней разведке» содержат отдельные положения, касающиеся особенностей защиты государственной тайны при осуществлении соответствующих видов деятельности. Все указанные федеральные законы образуют единую систему законодательного регулирования общественных отношений в сфере защиты государственной тайны.

Следующий, четвертый по счету уровень правового регулирования, включает в себя подзаконные нормативные правовые акты. Наличие таких актов, в ряде случаев прямо предусмотрено федеральными законами. Например, п. 2 и 3 ст. 4, ч. 3 ст. 8, ч. 3, 4 и 5 ст. 9, ч. 4 ст. 12, ч. 2 ст. 20, ч. 2 и 10 ст. 21, п. 2 ч. 1 ст. 22, ч. 1 ст. 27, ч. 2 ст. 28, ч. 1 ст. 30.1 Закона «О государственной тайне».

Среди этих актов можно выделить несколько подгрупп. На первом месте в иерархии этих актов находятся указы и распоряжения Президента Российской Федерации. Сюда следует отнести Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне, Положение о Межведомственной комиссии по защите государственной тайны, Перечень должностных лиц органов государственной власти и организаций, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, Состав и Структуру Межведомственной комиссии по защите государственной тайны, Перечень должностей, при замещении которых лица считаются допущенными к государственной тайне. Кроме этого Президент Российской Федерации утверждает положения о федеральных органах исполнительной власти, которые отнесены к органам защиты государственной тайны.

Второе место принадлежит нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации. Среди них, прежде всего, необходимо выделить: Положение о лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны, Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности, Правила разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне, Положение о сертификации средств защиты информации, Инструкцию о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, Положение о порядке допуска лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне, Правила выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны.

Третье место принадлежит решениям таких высших судебных органов Российской Федерации, как Верховный Суд Российской Федерации Высший Арбитражный Суд Российской Федерации (до недавнего времени), а также нормативным правовым актам Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Четвертое место среди подзаконных актов занимают ведомственные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и других организаций. Такие акты издаются многими федеральными органами исполнительной власти по вопросам, связанным с порядком выезда за пределы Российской Федерации государственных служащих и работников, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, выплаты ежемесячных процентных надбавок работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны, а также по другим частным вопросам защиты государственной тайны, имеющим отношение только к этим органам.

Кроме того, руководители ряда федеральных органов исполнительной власти наделены правом издавать ведомственные перечни сведений, подлежащих засекречиванию. Вместе с тем из числа этих актов нужно вычленить акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти, относящимися в соответствии с Законом «О государственной тайне» к органам защиты государственной тайны (ФСТЭК России, ФСБ России, Минобороны России, СВР России), а также федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития. Эти органы наделены полномочиями по изданию в сфере защиты государственной тайны нормативных правовых актов и нормативно-технической документации, которые носят общеобязательный характер и должны исполняться всеми организациями, должностными лицами и гражданами.

Нужно отметить, что по отдельным частным, но достаточно значимым вопросам защиты государственной тайны могут издаваться и межведомственные нормативные правовые акты. Такие акты имеются в настоящее время, например, по вопросам деятельности Межведомственной комиссии по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в связи с ограничениями их права на выезд из Российской Федерации, информационного взаимодействия заинтересованных федеральных органов исполнительной власти с целью выявления наличия обстоятельств, которые могут повлечь временное ограничение права гражданина Российской Федерации на выезд из Российской Федерации в связи с необходимостью защиты государственной тайны и т. д.

Особое место среди ведомственных источников права принадлежит решениям Межведомственной комиссии по защите государственной тайны. В соответствии с Положением о ней, она является коллегиальным органом, который осуществляет важнейшие функции в сфере защиты государственной тайны, связанные с координацией деятельности, разработкой документов, подготовкой решений в этой области по целому ряду вопросов. Она разрабатывает различные рекомендации, типовые документы, положения. Значительная часть из них направлена на то, чтобы решить имеющиеся проблемы в сфере защиты государственной тайны, которые остались за рамками правового регулирования.

Первоначально присваивать гриф «секретно» могут должностные лица, пользующиеся правом присвоения грифа «совершенно секретно», а также руководители и иные полномочные должностные лица (при делегировании полномочий руководителем ведомства) следующих государственных органов: Министерства транспорта, Федеральной комиссии связи, Министерства торговли, Министерства здравоохранения, просвещения и социального обеспечения, Национального научного фонда и ряда других.

Грифом «конфиденциально» могут первоначально наделять информацию и материалы должностные лица, обладающие правом присваивать более высокие грифы секретности, а также подчиненные им должностные лица, которых первые в письменной форме наделяют этой функцией.

Директива также устанавливает, что любое ведомство, не поименованное в ней, а также любое вновь созданное ведомство или подразделение не имеют и не будут иметь полномочий первоначально присваивать информации и материалам грифа секретности до тех пор, пока не получат такого права, оформленного специальной президентской директивой.

Механизм защиты информации, составляющей государственную тайну, в органах внутренних дел представляет собой совокупность правовых, организационных и технических мер, способов, методов и средств, реализация которых обеспечивает защиту государственной тайны при ее использовании, передаче и хранении.

Перечень нормативных правовых актов МВД России, обеспечивающих правовую составляющую механизма защиты, представлен значительным количеством источников. Назовем лишь некоторые из них:

от 17 июля 2010г. №530 «Об утверждении положения о Центральной экспертной комиссии МВД России по режиму секретности и типового положения об экспертной комиссии органа внутренних дел по режиму секретности»;

от 11 марта 2012г. №015 «О мерах по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации»;

от 1 февраля 2021г. №03 «Об утверждении Положения о системе технической защиты информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации»;

от 10 сентября 2018г. №580 дсп «Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию Министерства внутренних дел Российской Федерации»;

от 16 сентября 2019г. №625 «Об организации работы по оформлению допуска к государственной тайне должностным лицам и гражданам Российской Федерации в системе МВД России»;

от 7 октября 2020г. №034 «О засекречивании в системе МВД России в области противодействия техническим разведкам, технической защиты и шифров».

В ведении МВД России (в части, его касающейся) находится достаточно широкий круг сведений, отнесенных к государственной тайне.

Особое внимание руководителю ОВД необходимо обратить на обеспечение режима секретности в сфере оперативно-розыскной деятельности, с учетом того, что статья 12 Федерального закона от 12 августа 1995г. №144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» к сведениям, составляющим государственную тайну, отнесены сведения:

об организации и тактике проведения оперативно-розыскных мероприятий;

об используемых при проведении негласных оперативно-розыскных мероприятий силах, средствах, источниках, методах, планах и результатах оперативно-розыскной работы;

о лицах, внедренных в организованные преступные группы, о штатных негласных сотрудниках органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, а также о лицах, оказывающих им содействие на конфиденциальной основе.

Перечисленные сведения охраняются государством и могут быть рассекречены только на основании постановления руководителя органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность. Кроме того, государственную тайну составляют сведения, раскрывающие принадлежность конкретных лиц к подразделениям по борьбе с организованной преступностью, проводимые ими оперативно-поисковые и оперативно-технические мероприятия, деятельность органов радиоэлектронной разведки средств связи.

Учитывая высокую степень опасности расшифровки негласного аппарата, положение Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности» требует, чтобы предание гласности сведений о лицах, внедренных в организованные преступные группы, а также о штатных негласных сотрудниках допускалось лишь с их согласия в письменной форме и в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работа негласных сотрудников не только весьма трудна морально, но и опасна для их жизни и здоровья. Для защиты сведений об их деятельности необходимо соблюдать правила конспирации всеми сотрудниками оперативных подразделений и негласным аппаратом.

Принцип конспирации означает необходимость и легитимность использования в процессе ОРД правил и приемов, позволяющих сохранять в тайне действия правоохранительных органов по их разоблачению. Требование сохранения в тайне действий правоохранительных органов обусловливается рядом обстоятельств:

потребностью принятия адекватных мер борьбы с преступлениями, которые готовятся и совершаются в условиях повышенных мер предосторожности с целью избежать уголовного наказания;

когда оперативно-розыскные мероприятия проводятся при наличии непроверенной информации. Здесь конспиративность помогает избежать необоснованной компрометации лиц, подозреваемых в совершении преступлений;

сохранением конфиденциальных сведений, которые в основном являются условием оказания гражданами помощи в раскрытии преступлений, гарантией сохранения им здоровья и жизни.

Принцип конспирации находит отражение в ряде статей Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности», которые регламентируют правила и приемы действий оперативных сотрудников, позволяющие сохранять их в тайне. К ним относятся:

определение перечня сведений об оперативно-розыскной деятельности, составляющих государственную тайну;

ограничение пределов оперативно-розыскной информации, предоставляемой по требованию лица на основании запросов;

обязанность оперативных подразделений соблюдать правила конспирации при проведении оперативно-розыскных мероприятий;

ограничение судей в праве получения сведений о лицах, оказывающих содействие правоохранительным органам на конфиденциальной основе;

требование создания условий по защите сведений, содержащихся в предоставляемых судье оперативно-служебных документах;

обязательное использование документов, зашифровывающих личность и ведомственную принадлежность предприятий, помещений и транспортных средств;

право на создание легендированных предприятий и организаций.

Существуют три принципа засекречивания сведений, составляющих государственную тайну: законность, обоснованность и своевременность.

Законность заключается в точном соблюдении требований нормативных актов, регламентирующих перечень сведений, относимых к государственной тайне.

Обоснованность – это необходимость проведения экспертизы для признания сведений, действительно относящимися к государственным секретам.

Своевременность подразумевает засекречивание сведений в тот момент, когда стало ясно, что сведения являются или могут являться государственной тайной для недопущения утечки информации.

Должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства о государственной тайне, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность. Установленные законом и нормативными актами меры выполняют не только репрессивные функции, но и являются мерами воспитания и профилактики, сдерживающими сотрудников от неблаговидных поступков.

Каждое должностное лицо, допущенное к сведениям, составляющим государственную тайну, должно понимать, что государственная тайна является важнейшим элементом информационных ресурсов государства, а также помнить при осуществлении оперативно-служебной деятельности, что защита государственной тайны является основным видом деятельности органов внутренних дел Российской Федерации.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:**

Охарактеризуйте уровни правового регулирования государственной тайны в Российской Федерации.

Назовите три составляющие правового института государственной тайны.

**Тема. Основные положения и требования режима секретности.**

**Вопросы для рассмотрения:**

Понятие режима секретности.

Организационные аспекты обеспечения режима секретности в органах внутренних дел.

Организационные меры по защите секретной информации.

Режим секретности позволяет обеспечить соблюдение установленного нормами права единого порядка обращения со сведениями, составляющими государственную тайну.

Основным назначением режима секретности является предотвращение утечки закрытой (засекреченной) информации по агентурным, техническим, легальным и иным каналам.

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

правила отнесения сведений к государственной тайне;

требования, предъявляемые к сотрудникам, допущенным к составляющим государственную тайну сведениям;

порядок ведения секретного делопроизводства и производства других секретных работ;

ответственность должностных и иных лиц, которым по службе или работе доверены государственные секреты;

государственный и ведомственный контроль, а также прокурорский надзор за соблюдением установленного порядка хранения и использования носителей сведений, составляющих государственную тайну.

Режим секретности имеет ряд особенностей.

единый для всех министерств, ведомств, предприятий, учреждений, организаций порядок обращения с государственными секретами, которые определяются высшими органами государственной власти и управления;

обязательный для всех государственных органов и должностных лиц порядок обращения с государственными секретами;

персональная ответственность руководителей всех рангов за организацию режима секретности в их учреждениях, организациях и предприятиях, за проведение необходимого комплекса мероприятий, предотвращающих утечку закрытой информации;

контроль за деятельностью по обеспечению сохранности государственных секретов, соблюдение требований установленного режима секретности, который осуществляется органами государственной безопасности;

уголовная ответственность лиц, виновных в разглашении секретных сведений, в утрате секретных документов и изделий.

Режим секретности по содержанию включает в себя порядок:

установления степени секретности сведений, содержащихся в работах, документах и изделиях;

допуска граждан к работам, документам и изделиям, которые содержат закрытую информацию;

выполнения должностными лицами своих должностных обязанностей по сохранению государственных и служебных тайн, по соблюдению режима секретности;

обеспечения секретности: при проведении на предприятиях работ закрытого характера; при ведении секретного делопроизводства; при использовании технических средств, передаче, обработке и хранении информации закрытого характера; при осуществлении предприятиями, учреждениями и организациями, где ведутся закрытые работы, контактов с зарубежными фирмами;

проведения служебных расследований по фактам нарушения режима секретности.

Главные элементы режима секретности:

правила засекречивания;

требования и меры защиты государственной тайны;

порядок рассекречивания.

В целях соблюдения режима секретности выработаны определенные принципы, которые должны неукоснительно соблюдаться, основными из которых являются: принцип ограничения, принцип персональной ответственности, принцип контроля и учета.

Охарактеризуем каждый из этих принципов.

Принцип ограничения означает, что к секретной информации допускается определенный, ограниченный круг лиц (каждый должен знать только то, что ему положено по функциональным обязанностям; секретные документы могут читать только те, кому они адресованы); каждый документ разрабатывается в минимально необходимом количестве; устанавливается количество сведений, сосредоточенных в одном документе.

Принцип персональной ответственности означает, что в любой момент времени за каждый документ отвечает и распоряжается им конкретный человек (тот, кто расписался за документ).

Принцип контроля и учета – все операции с документом (информацией) отражаются в соответствующих журналах и карточках (разработка, размножение, передача из рук в руки, снятие копий и т.д.), документы выдаются только под роспись, осуществляется постоянный контроль за наличием, порядком хранения, учетом и обращением с документами.

Одним из непременных условий, обеспечивающих надлежащее состояние режима секретности в органах внутренних дел, является твердое знание и неуклонное исполнение служебных обязанностей лицами, допущенными к государственной тайне.

В органах внутренних дел обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, иных правовых актов, определяющих порядок защиты сведений, составляющих государственную тайну, возлагается на подразделения по защите государственной тайны, специальной связи, технической защиты информации, мобилизационные подразделения, архивы и библиотеки секретных документов, множительные и копировальные подразделения. В систему защиты государственной тайны входят также Центральная экспертная комиссия МВД России по режиму секретности и аналогичные экспертные комиссии органов внутренних дел по режиму секретности.

Кроме того, к решению задач обеспечения режима секретности и конспирации привлекаются подразделения собственной безопасности и их сотрудники, участвующие в проведении расследований по фактам разглашения и утечки сведений закрытого характера, а также специальные подразделения и сотрудники оперативных аппаратов, обеспечивающие режим секретности при осуществлении оперативно-розыскной деятельности и проведении специальных технических мероприятий.

Наибольшие объемы информации закрытого характера проходят через режимно-секретные подразделения, функции которых в органах внутренних дел выполняют управления, отделы, отделения и группы делопроизводства и режима, а там, где их нет, секретариаты, общие отделы и канцелярии. Именно они планируют, организуют, координируют и контролируют деятельность по обеспечению режима секретности других структурных подразделений, входящих в состав органов внутренних дел. А также обеспечивают взаимодействие других подразделений по вопросам защиты государственной тайны.

Организационно-методическое руководство деятельностью органов внутренних дел по защите государственной тайны, а также контроль за соблюдением режима секретности, в том числе и в деятельности оперативных подразделений, осуществляется Управлением по защите государственной тайны МВД России.

Ведомственная нормативная правовая база по вопросам обеспечения защиты государственной тайны постоянно совершенствуется. В органы внутренних дел направляются различные организационно-распорядительные, методические и информационно-справочные документы, в том числе обзоры состояния работы по защите сведений, составляющих государственную тайну. Ужесточен контроль за обеспечением режима секретности в органах внутренних дел. Осуществляются выезды в различные подразделения системы МВД России с целью проверки режима секретности и конспирации. Проводится работа по профессиональной подготовке руководителей и сотрудников подразделений делопроизводства и режима МВД России.

Особое внимание уделяется улучшению взаимодействия с Федеральной службой безопасности Российской Федерации в целях выявления и закрытия возможных каналов утечки информации ограниченного распространения в процессе оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел.

Комиссии по режиму секретности как коллегиальные совещательные органы действуют на протяжении многих лет и хорошо себя зарекомендовали. В состав Центральной экспертной комиссии МВД России по режиму секретности включаются должностные лица из числа руководителей подразделений центрального аппарата министерства, их структурных подразделений, подразделений, непосредственно подчиненных МВД России. Персональный состав комиссии утвержден Министром внутренних дел Российской Федерации.

Круг задач, стоящих перед комиссией, достаточно широк, к основным относятся:

оценка эффективности принимаемых структурными и подчиненными подразделениями мер по защите государственной тайны и организация разработки предложений по ее совершенствованию;

определение (уточнение) степени секретности сведений, относящихся к компетенции органа внутренних дел;

экспертиза ценности документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, их отбор для передачи в специальный фонд органа внутренних дел, или уничтожения.

Обязанности лиц, допущенных к государственной тайне, можно условно разделить на две группы.

Первая группа закрепляет такие требования (предписания), для соблюдения которых сотрудникам необходимо совершать активные положительные действия по обеспечению режима секретности и конспирации в органах внутренних дел. Сотрудники должны строго хранить в тайне сведения, составляющие государственную тайну, ставшие им известными по службе (работе).

Вторая группа обязанностей, сформулированных в виде правовых запретов (ограничений), закрепляет необходимость воздержания от определенных видов поведения, которые могут повлечь утечку секретных сведений, утрату материалов закрытого характера.

Во всех органах, где ведутся закрытые работы, создаются постоянно действующие технические комиссии по защите государственной тайны, которые являются консультативным органом при руководителе подразделения по вопросам режима секретности и противодействия иностранным техническим разведкам.

Создание необходимых условий по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел, а также знание и неукоснительное соблюдение личным составом регламентированных требований в данной сфере является важным условием лицензирования на осуществление секретных работ.

Кроме того, одним из условий для получения организацией указанной лицензии является государственная аттестация ее руководителя.

Государственная аттестация проводится сотрудниками органа безопасности, как правило, в форме собеседования и ставит своей целью оценку фактического уровня знаний руководителем требований нормативно-правовых актов в области защиты государственной тайны.

Необходимость проведения государственной аттестации базируется на положениях пункта 7 статьи 20 Закона «О государственной тайне» от 21 июля 1993г. №5485-1 возлагающего ответственность за обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, на руководителей органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций, использующих эти сведения.

Руководитель организации должен детально изучить существующие нормы законодательства и нормативных правовых актов в сфере обеспечения режима секретности.

В соответствии с регламентированным порядком вновь назначенный руководитель организации, имеющей лицензию на проведение секретных работ, обязан пройти государственную аттестацию в трехмесячный срок со дня его назначения на должность.

В соответствии со статьей 31 Закона «О государственной тайне» от 21 июля 1993г. №5485-1 функции межведомственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны в органах власти, на предприятиях, учреждениях и в организациях возложены на Федеральную службу безопасности Российской Федерации. Непосредственно на местах эти функции реализуются через территориальные управления ФСБ России.

Основной формой осуществления межведомственного контроля является проведение проверок обеспечения сохранности сведений, составляющих государственную тайну, в организациях, их использующих.

В случае, если в результате проверки экспертной комиссией будут выявлены нарушения действующих в указанной области требований, то, в зависимости от характера этих нарушений и тяжести наступивших последствий, органом безопасности могут быть приняты решения:

о привлечении организации либо конкретного должностного лица к административной ответственности, предусмотренной статьями 13.12 часть 3 (нарушение условий действия лицензии) или 13.13 часть 2 (осуществление секретных работ без лицензии) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

о привлечении руководителя организации к административной ответственности, предусмотренной ст.ст. 19.5 (неисполнение представления об устранении причин и условий, способствующих реализации угроз безопасности Российской Федерации) или 19.6 (неисполнение представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения);

о приостановке действия лицензии на проведение секретных работ до устранения организацией выявленных нарушений режима секретности и предпосылок к утечке сведений, составляющих государственную тайну;

об аннулировании (отзыве) лицензии на проведение секретных работ (если вскрытые нарушения не позволяют предоставить организации в дальнейшем право заниматься деятельностью с использованием сведений, составляющих государственную тайну).

Передача сведений, составляющих государственную тайну, лицу, не имеющему оформленного установленным порядком допуска к государственной тайне, подпадает под признаки преступления, предусмотренного статьей 283 Уголовного кодекса Российской Федерации, а утрата документов, содержащих такие сведения – под признаки преступления, предусмотренного статьей 284 УК России.

Поэтому подходить к вопросам обеспечения сохранности информации, составляющей государственную тайну, необходимо с максимальной ответственностью и бдительностью.

В соответствии со ст. 26 ГПК Российской Федерации иски, связанные с государственной тайной, рассматриваются судами субъектов Федерации: республиканскими, областными и т. д.

Даже в случае однократного нарушения взятых на себя предусмотренных трудовым договором (контрактом) обязательств, связанных с защитой государственной тайны, допуск должностного лица или гражданина к государственной тайне может быть прекращен по решению руководителя органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации (согласно абзацу третьему части первой статьи 23 Закона Российской Федерации о государственной тайне от 21 июля 1993г. №5485-1 «О государственной тайне»).

Следует отметить, что имеются прецеденты оспаривания в судебном порядке принятых в органах внутренних дел решений, имеющих отношение к обеспечению режима секретности.

Конкретные обязанности по обеспечению режима секретности и обеспечения защиты государственной тайны, несоблюдение которых может быть вменено сотруднику в качестве нарушения, могут устанавливаться должностным регламентом (должностной инструкцией) сотрудника органов внутренних дел.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**:

Назовите и охарактеризуйте принципы обеспечения режима секретности.

Перечислите основные задачи в деятельности постоянно действующей технической комиссии.

**Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине**

**«Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел»**

Вопросы для устного опроса

**Вопросы к разделу 1.**

1. Понятие информации. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Характеристики информации: полнота, оперативность, достоверность.
3. Понятие документа.
4. Понятие делопроизводства.
5. Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ).
6. Нормативно-правовая база делопроизводства: законодательные акты документы, утвержденные постановлениями Правительства РФ, ведомственные правовые акты.
7. Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел (утверждена Приказом МВД России №615 от 20.06.2012 г.).
8. Виды делопроизводства в системе ОВД: общее, специальное, секретное, несекретное. 9. Основные задачи делопроизводства в системе ОВД и их содержание.
9. Обязанности сотрудников ОВД при работе с документами.
10. Требования при работе с документами в системе ОВД.
11. Различные классификации документов, используемых при работе в системе ОВД.
12. Документы личного происхождения.
13. Организационно-распорядительные (управленческие) документы.
14. Оперативно-розыскные документы.
15. Уголовно-процессуальные документы.
16. Административно-процессуальные документы.
17. Общие требования к подготовке и оформлению документов в системе МВД в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел (утверждена Приказом МВД России №615 от 20.06.2012г.).
18. Правила оформления документов.
19. Реквизиты документов. Постоянные реквизиты. Переменные реквизиты. Обязательные и дополнительные реквизиты.
20. Требования к оформлению реквизитов в системе ДОУ МВД России.
21. Организационно-распорядительные документы в органах внутренних дел
22. Справочно-информационные документы в органах внутренних дел
23. Стадии документооборота в органах внутренних дел. Контроль за исполнением документов
24. Стадии документооборота в ОВД.
25. Прием корреспонденции и его операции. Особенности доставки корреспонденции ГФС России (Государственной фельдъегерской службой). Правила приема корреспонденции. Порядок действия при поступлении ошибочно направленной корреспонденции и получении поврежденного документа.
26. Контроль за исполнением документов как неотъемлемая функция управления
27. Понятие контроля за исполнение документов. Субъекты контроля.
28. Особенности контроля за исполнение документов со штампами «Контроль». «Особый контроль».
29. Виды контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов.
30. Рапорт об изменении срока выполнения поручения.

**Вопросы к разделу 2.**

1. Понятие государственной тайны. Признаки государственной тайны.
2. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание. Принципы засекречивания информации.
3. Сведения, составляющие государственную тайну.
4. Перечень сведений, не подлежащих отнесению к государственной тайне и засекречиванию.
5. Понятие государственной тайны. Носителя сведений, составляющих государственную тайну.
6. Система защиты государственной тайны. Доступ к государственной тайне.
7. Секретность. Особенности режима секретности. Главные элементы режима секретности.
8. Гриф секретности.
9. Принципы определения степени секретности.
10. Средства защиты информации.
11. Государственная и служебная тайна.
12. Рассекречивание информации.
13. Инструкция о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников ОВД, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне (утв. Приказом МВД России от 20.08.2010 г. №600).
14. Субъекты организации допуска.
15. Формы допуска к государственной тайне. Первач форма. Вторая форма. Третья форма.
16. Ограничения прав граждан, связанные с допуском к государственной тайне.
17. Причины и порядок прекращения допуска.
18. Понятие секретного делопроизводства. Подразделения ведения секретного делопроизводства.
19. Правовая регламентация ведения секретного делопроизводства.
20. Учет и хранение секретных документов.
21. Порядок обращения с секретными документами. Порядок разработки секретных документов. Порядок оформления последнего листа.
22. Уничтожение секретных документов.
23. Ответственность за нарушение режима секретности.
24. Уголовная ответственность за нарушение режима секретности. Уголовно-правовая характеристика составов преступлений, предусмотренных ст. ст. 275, 276, 283, 283.1, 284 УК РФ.
25. Административно-правовая ответственность за правонарушения, предусмотренных ст. ст. 13.12 и 13.13 КоАП РФ.
26. Средства защиты информации. система сертификации средств защиты информации.
27. Гражданско-правовая ответственность за нарушение режима секретности.
28. Дисциплинарная ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности

**Вопросы к зачету**

* 1. История развития делопроизводства в России в XVIII веке.
  2. История развития делопроизводства в России в XIX – начале XX века.
  3. Особенности делопроизводства за рубежом.
  4. Понятие делопроизводства и его основные элементы.
  5. Виды и задачи делопроизводства.
  6. Значение делопроизводства в управленческой деятельности.
  7. Требования государственных стандартов, приказов и инструкций МВД России к оформлению служебных документов.
  8. Реквизиты управленческих документов в органах внутренних дел.
  9. Юридическая сила документов.
  10. Правила машинописного оформления документов.
  11. Перечень организационных документов.
  12. Перечень распорядительных документов.
  13. Перечень информационно справочных документов.
  14. Понятие документирования.
  15. Требования, предъявляемые к докумен­тированию в органах внутренних дел.
  16. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по организации и осуществлению делопроизводства.
  17. Процесс разработки документов.
  18. Конструирование бланков документов.
  19. Согласование (визирование) документов.
  20. Оформление приказов по личному составу.
  21. Документирование процесса движения кадров.
  22. Требования к оформлению и содержанию контракта сотрудника МВД.
  23. Требования к характеристике сотрудника МВД.
  24. Порядок оформления объяснительной записки сотрудником органов внутренних дел.
  25. Порядок формирования личных дел в системе МВД.
  26. Порядок оформления личных дел.
  27. Порядок выдачи и хранения личных дел.
  28. Реквизиты и структура текстов служебных документов.
  29. Понятие документооборота в органах внутренних дел.
  30. Элементы документооборота в органах внутренних дел.
  31. Основные стадии документооборота.
  32. Характеристика основных стадий документооборота.
  33. Осуществление работы с письменными и устными обращениями граждан и порядок их исполнения.
  34. Осуществление контроля за своевременным и качественным испол­нением документов.
  35. Субъекты осуществляющие контроль за исполнением документов.
  36. Методы осуществления контроля за исполнением документов.
  37. Основные учетные документы по делопроизводству в МВД.
  38. Назначение основных учетных документов по делопроизводству в МВД.
  39. Систематизация документов в делопроизводстве МВД.
  40. Подготовка документов к архивному хранению.
  41. Порядок определения перечня документов для архивного хранения.
  42. Осуществление архивного хранения документов в органах внутренних дел.

**Вопросы для коллоквиумов**

1. Какие основные процедуры определяют процесс документирования?
2. Перечислите основные документообразующие признаки.
3. Назовите основные тенденции развития современного делопроизводства.
4. Охарактеризуйте централизованную и децентрализованную системы делопроизводства. 38.
5. Перечислите правила составления положений, штатных расписаний, инструкций, методических рекомендаций.
6. Назовите основные реквизиты правовых актов, приказов, распоряжений, постановлений.
7. Основные реквизиты протокол, акт, докладная записка, справка, заключение, отзыв, заявление.
8. По каким критериям подразделяются нормативно-правовые акты?
9. Перечислите виды документов управления ОВД, отличающихся по функциональному назначению.
10. Какие особенности отличают электронные документы (достоинства и недостатки)?
11. Какие виды бланков предусмотрены в системе делопроизводства ОВД?
12. Перечислите основные особенности текстов официальных документов.
13. Каков порядок получения и обработки корреспонденции в ОВД?
14. Какие правила выполняются при приеме и передаче телефонограмм в ОВД?
15. Перечислите основные направления контроля за организацией делопроизводства в ОВД.
16. При наличии каких условий возможна организация режима секретности?
17. Перечислите основные государственные, законодательные акты по вопросам защиты государственной тайны.
18. Какие приказы МВД РФ регламентируют вопросы защиты сведений, составляющих государственную тайну?
19. Дайте определение сведений, составляющих государственную тайну.
20. Какие сведения относятся к сведениям, составляющим государственную тайну?
21. Дайте определение сведений, относящихся к категории «для служебного пользования».
22. Какие сведения запрещается засекречивать?
23. Какие мероприятия по защиты информации предусмотрены законодательством РФ?
24. Каков порядок присвоения носителям информации грифов секретности?
25. Какие обязательства накладываются на сотрудников, допущенных к секретным работам?
26. Какие обстоятельства могут служить основанием для отказа допуска к секретным работам?
27. В каких случаях производится переоформление допуска?
28. Какие категории определены для режимных объектов МВД?
29. Каков порядок лицензирования подразделений, допущенных к проведению работ, связанных с использованием секретных сведений?
30. Перечислите группу предписаний, входящих в общие обязанности сотрудника ОВД, допущенного к секретным работам.
31. Перечислите группы запретов, входящих в общие обязанности сотрудника ОВД, допущенного к секретным работам.
32. Каков порядок проведения проверок режима секретности?
33. Перечислите задачи комиссии по проверке режима секретности

**Темы для рефератов (докладов)**

1. Унификация и стандартизация служебной документации.
2. Работа с телеграммами, телефонограммами, факсограммами, электронными сообщениями, электронный документооборот.
3. Электронная подпись. Виды электронной подписи.
4. Порядок передачи дел в подразделения спецфондов
5. Вскрытие спецхранилищ в отсутствие ответственного сотрудника.
6. Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов.
7. Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.
8. Органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирующие соблюдение режима секретности в подразделениях МВД РФ.
9. Нормативные акты, регламентирующие соблюдение режима секретности в органах внутренних дел.
10. Правовая экспертиза распорядительных документов.
11. Организация приема граждан руководством органа внутренних дел.
12. Формирование и ведение банков данных о гражданах.
13. Юридическая грамотность документа, пути ее повышения.
14. Порядок оформления и утверждения документов коллегиальных органов.
15. Прием граждан и их письменных обращений в ОВД как способ обеспечения законности в деятельности ОВД.
16. Нормативные акты, регламентирующие соблюдение режима секретности.
17. Ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.
18. Прием и обработка анонимных писем.
19. Подразделения органов внутренних дел, осуществляющие контроль за исполнением документов.
20. Понятие, назначение и организация пропускного режима в органах внутренних дел.
21. Прием входящих секретных документов. Учет секретных документов.
22. Оформление исходящих секретных документов. Отправка исходящих секретных документов.
23. Индексация документов в централизованных, децентрализованных и смешанных видах делопроизводственных подразделений.
24. Оптимизация документооборота в управленческой деятельности правоохранительных органов (ОВД).
25. Задачи подразделений спецфондов ОВД в формировании Архивного фонда Российской Федерации.

Комплект тестовых вопросов и заданий

**1. Какое из приведенных определений понятия «документ» соответствует ГОСТ Р 6.30-2003?**

а) документ - это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

б) документ - это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

в) документ - это доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь.

**2. Какая из перечисленных функций присуща всем без исключения документам?**

а) информационная;

б) культурная;

в) социальная.

**3. Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется**

а) документоведением;

б) документированием;

в) документооборотом.

**4. По какому признаку документы классифицируются на официальные и личные?**

а) по содержанию;

б) по месту составления;

в) по происхождению.

**5. Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы – это …**

а) приказ;

б) положение;

в) устав.

**6. Какой документ содержит информацию с правами, обязанностями и функциями работника?**

а) трудовой контракт;

б) трудовой договор;

в) должностная инструкция.

**7. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к уничтожению?**

а) акт;

б) справка;

в) докладная записка.

**8. Из каких двух частей состоит текст протокола?**

а) вводной и констатирующей;

б) вводной и основной;

в) основной и распорядительной.

**9. В каком документе определяется фонд заработной платы организации, предприятия, фирмы?**

а) в штатной численности;

б) в штатном расписании;

в) в положении.

**10. На чье имя адресуется заявление?**

а) на имя руководителя организации;

б) на имя начальника отдела кадров;

в) на имя руководителя структурного подразделения.

**11. Дата документа оформляется:**

а) словесно-цифровым способом;

б) цифровым способом;

в) цифровым или словесно-цифровым способом.

**12. Выделите правильный вариант оформления «подпись», если документ оформлен на бланке письма организации:**

а) Коммерческий директор ООО «Престиж» Личная подпись В.А. Петров

б) Коммерческий директор ООО «Престиж» Личная подпись Петров В.А.

в) Коммерческий директор Личная подпись В.А. Петров

**13. Выделите правильный вариант оформления реквизита "отметка об исполнителе":**

а) А.И. Сидорова 29-35-18

б) Сидорова А.И. 29-35-18

в) Сидорова Анна Ивановна 29-35-18

**14. Реквизит «заголовок к тексту»:**

а) оформляется на документах всегда, независимо от формата;

б) оформляется на документах всегда, заголовок можно не составлять на документах, оформленных на бланках формата А5;

в) оформляется на документах по усмотрению составителя.

**15.Выделите правильный вариант оформления реквизита «адресат»**

а) ООО «Авангард» Директору С.И. Кузнецову ул. Новая, дом 10 офис 301 г. Тюмень 625003

б) 625003 г. Тюмень ул. Новая, дом 10 офис 301 ООО «Авангард» Директору С.И. Кузнецову

в) ООО «Авангард» 625003 ул. Новая, дом 10 офис 301 г. Тюмень

**16. Выделите, в каком из видов документов не проставляется реквизит «наименование вида документа»:**

а) заявление;

б) письмо;

в) докладная записка.

**17. Реквизит «гриф согласования документа» размещается на документе:**

а) в левом верхнем углу документа;

б) в нижней левой части документа;

в) в правом верхнем углу документа.

**18. Какое слово используется, соединяя констатирующую и распорядительную части текста приказа:**

а) ПОСТАНОВЛЯЮ;

б) ПРЕДЛАГАЮ;

в) ПРИКАЗЫВАЮ.

**19. В какой последовательности оформляется вводная часть протокола:**

а) председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня;

б) председатель, секретарь, присутствовали, приглашены, повестка дня;

в) председатель, секретарь, повестка дня, присутствовали, приглашены;

**20. Основная часть протокола строится по схеме:**

а) слушали, выступили, голосовали, постановили (решили);

б) слушали, выступили, постановили (решили);

в) слушали, голосовали, постановили (решили).

**21. Текст акта состоит из:**

а) из вводной и констатирующей части;

б) из вводной, констатирующей части и распорядительной;

в) из вводной и постановляющей части.

**22. Докладная записка**

а) это документ, в котором передаются сведения, необходимые вышестоящему руководителю;

б) это документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обязательное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

в) это документ, адресованный вышестоящему руководителю, с информацией о сложившейся ситуации, имевшем место явлении ли факте.

**23. Какое из приведенных определений «документооборот» правильное:**

а) документооборот - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационном журнале;

б) документооборот - это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

в) документооборот - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

**24. Выделите правильный вариант, когда регистрируется поступающий (входящий) документ:**

а) в день поступления;

б) в день подписания руководителем;

в) в день отправки ответа.

**25. Цель контроля исполнения документа состоит ....**

а) в учете контролируемых документов;

б) в своевременном сборе необходимой информации об исполняемом решении;

в) в обеспечении своевременного и качественного исполнения документа.

**26. Какой вид номенклатуры является обязательным для каждой организации?**

а) типовая;

б) примерная;

в) конкретная.

**27. Экспертиза ценности документов проводится с целью**

а) учета документов в организации;

б) отбора документов на архивное хранение или установления сроков их хранения;

в) контроля при работе с документами в организации.

**28. С какой периодичностью должна проводиться экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения:**

а) 1 раз в квартал;

б) 1 раз в год;

в) 1 раз в пять лет.

**29. Какие документы относятся к организационным?**

а) приказ;

б) положение;

в) указание.

**30. Контроль за организацией секретного делопроизводства, обеспечением режима секретности, сохранностью секретных документов осуществляет**

а) первый отдел;

б) специальный отдел;

в) секретный отдел;

**31. Запрещается хранить секретные документы:**

а) вместе с несекретными;

б) в личных сейфах или секретных портфелях;

в) на рабочем столе.

**32. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?**

а) А2;

б) А5;

в) А4.

**33. Какие из документов относятся к распорядительным?**

а) протокол;

б) указание;

в) положение;

**34. Чем сопровождается уничтожение секретных документов?**

а) распиской об уничтожении секретных документов;

б) актом об уничтожении секретных документов;

в) протоколом об уничтожении секретных.

**35. Граждане и должностные лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о государственной тайны, несут ответственность:**

а) уголовную, административную, дисциплинарную;

б) не несут ответственности;

в) административную.

**36. На каких документах предусмотрено изображение государственного герба?**

а) по желанию составителя документа;

б) министерств, ведомств, органов власти;

в) только на правительственных документах.

**37. Объяснительная записка подписывается:**

а) руководителем предприятия, организации;

б) составителем;

в) председателем и членами комиссии.

**38. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях фиксируются в:**

а) актах;

б) отчетах;

в) протоколах.

**39. Уничтожение секретных документов осуществляется:**

а) самостоятельно исполнителем

б) комиссией из трех человек

в) органом, засекретившим информации.

**40. Какой из ниже перечисленных документов не относится к группе информационно-справочных?**

а) акт;

б) докладная записка

в) справка.

**41. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:**

а) в деле вместе с приказами о командировании работников;

б) отдельно от приказов о командировании;

в) вместе с приказами по основной деятельности.

**42.Количество форм допуска к государственной тайне:**

а) Три;

б) Четыре;

в) Пять.

Кейс-задачи

1. Заместитель начальника отдела психологического обеспечения ГУ МВД России по Алтайскому краю, подполковник полиции А.А. Сидоров по служебным вопросам зашел в отдел делопроизводства и режима. Из разговора с делопроизводителем Р.А. Ивановой он узнал, что сотруднику из его подразделения – психологу, лейтенанту полиции А.Н. Гамовой необходимо в ближайшее время подойти к ним в отдел и расписаться в листе ознакомления с приказом. Сидоров уточнил, о каком приказе идет речь. Иванова пояснила следующее: «Гамова ранее была назначена на должность психолога на период отпуска по уходу за ребенком психолога, старшего лейтенанта полиции С.О. Ирисовой. Сейчас же появилась вакансия, Гамова написала рапорт и приказом начальника ГУ МВД назначается на аналогичную штатную должность в отделе психологического обеспечения. В листе ознакомления с этим приказом она и должна расписаться». Сидоров по этому поводу заметил, что, наверное, не стоит отрывать сотрудника от работы, и он сам может расписаться за Гамову в листе ознакомления. Тем более что данный приказ по сути своей ничего не меняет. Однако Иванова с ним не согласилась и настаивала на своем.

Оцените действия Ивановой и Сидорова. Мог ли Сидоров расписаться в листе ознакомления с приказом за Гамову? Могла ли Иванова таким образом ставить Гамову в известность о необходимости расписаться в листе ознакомления с приказом? Подготовьте лист ознакомления. Чем регламентируется порядок ознакомления сотрудников с правовыми актами?

1. За прошедший год на территории парка «Юбилейный» Ленинского района г. Барнаула было совершено: 1 убийство, 2 изнасилования, 12 грабежей и разбойных нападений на граждан. Было найдено 2 неопознанных трупа. Подавляющее большинство перечисленных преступлений совершено в ночное время в местах, где отсутствует электрическое освещение. При этом следует иметь в виду, что через парк пролегает кратчайший путь от улицы Юрина к улице Чеглецова, к остановке общественного транспорта, которым пользуются местные жители. Они же в основном и стали жертвами указанных преступлений.

Подготовьте служебное письмо в администрацию Ленинского района г. Барнаула по вопросу устранения причин, способствующих совершению противоправных деяний.

1. Подготовьте ответ на запрос начальника ГУ МВД России по Алтайскому краю о выделении 150 курсантов БЮИ МВД России для охраны общественного порядка в связи с празднованием «Дня города» (данные берутся произвольно).
2. Полицейский-водитель ОП № 4 УМВД России по г. Барнаулу, прапорщик полиции Т.С. Ильин опоздал на службу на 30 минут. Начальник отдела полиции, майор полиции Р.О. Иванов потребовал от Ильина написать по этому поводу объяснительную записку. Ильин через некоторое время принес объяснительную записку, которую набрал на компьютере в текстовом редакторе «Word ХР 2000» и распечатал на принтере. Иванов категорически отказался ее принимать, потребовал, чтобы она была переписана от руки, ссылаясь на то, что объяснительные записки и рапорта пишутся исключительно вручную.

Оцените ситуацию, правомерны ли действия Иванова? Чем регламентируется порядок написания объяснений, заявлений и рапортов? Составьте объяснение о причинах опоздания на работу от имени Т.С. Ильина.

1. В январе текущего года сержант полиции А.А. Иванов, лично встретив на улице начальника отдела полиции, остановил его и обратился к последнему с просьбой предоставить ему ежегодный отпуск. Начальник отдела полиции сделал сержанту замечание, сказав ему «нечего прыгать через голову», и обратил внимание на то чтобы сержант, прежде чем просить отпустить его в отпуск уточнил график в отделе кадров.

Правильно ли поступил сержант полиции А.А. Иванов, обратившись лично к начальнику отдела полиции? Что послужило основанием сделать сержанту замечание и что при этом имел ввиду начальник отдела? Как поступили бы вы на месте начальника отдела полиции?

1. Составьте рапорт на предоставление от имени сержанта очередного ежегодного отпуска с выездом из города Барнаула в город Омск железнодорожным транспортом на листе формата А-4.
2. Инспектор ПДН, лейтенант полиции Н.А. Ларина написала рапорт на имя начальника службы участковых. Документ был набран на компьютере в текстовом редакторе «Word 2003», шрифтом «Calibri». Размер шрифта –12 интервал – 1,5. Начальник службы участковых, майор полиции Р.С. Петров потребовал переделать рапорт использовать при этом шрифт «Times new roman» 14-го размера.

Правомерны ли действия Р.С. Петрова? Каким шрифтом действительно должен быть написан рапорт? Чем регламентируется порядок написания документов в МВД, в частности рапортов. Напишите любой, по вашему желанию, рапорт.

1. Участковый уполномоченный полиции, старший лейтенант полиции Л.Т. Кузнецов написал рапорт на отпуск. Начальник службы участковых уполномоченных полиции, майор полиции И.С. Новиков отказался визировать рапорт на том основании, что он некорректно оформлен. По словам Новикова, в рапорте неправильно проставлена дата. Дата в конце рапорта была написана так: «7 июля 2014г.». Новиков настаивал на другом написании даты: «7.07.2014».

Кто прав, Новиков или Кузнецов? Что такое дата документа? Каково правильное написание даты на документах МВД? Чем регламентируется оформление даты на документах?

1. Министр внутренних дел р. Бурятия направил начальнику Восточно-Сибирского института МВД России (г. Иркутск) письмо с просьбой допустить до сдачи экзаменов для поступления в очную адъюнктуру оперуполномоченного полиции, капитана полиции А.И. Другова, который оформил документы для поступления с нарушением установленных сроков.

Составьте аннотацию к данному письму? Что такое аннотация? Какие требования предъявляются к оформлению аннотации?

1. При проведении семинарского занятия преподаватель задал курсантам следующие вопросы: что такое номенклатура дел?; какие задачи ставятся при проведении экспертизы ценности документов? При ответе на первый вопрос курсант Фортов предположил, что номенклатура дел это список документов в которые могут поступать в организацию, составленный в алфавитном порядке на срок пять лет, отметив при этом, что номенклатура не может превышать по объему 250 листов. Курсант Пашков при ответе на второй вопрос пояснил, что при проведении экспертизы ценности документов решаются следующие задачи – насколько документ представляет историческую или практическую ценность, определяется количество лишних документов, которые зря занимают место в архиве, решаются вопросы о досрочном списании не востребованных сотрудниками документов, а также отметил, что экспертная комиссия состоит не менее чем из трех человек.

Проанализируйте данные ответы. Определите для себя, что в ответах данных курсантами определено, верно, а что нет? Подготовьте свои варианты ответа на поставленные вопросы.

1. Старший лейтенант полиции А.В. Красильникова занималась оформлением в конце текущего года несекретного номенклатурного дела. Приступив к работе, она нанесла на обложку дела пометку «Том №1», название и номер дела, но так как ей нужно было сшить еще четыре дела, то этому она присвоила этому делу №1. Сшила дело в четыре прокола и поместила в него 72 документа. Посчитав количество листов, она выяснила, что общим объемом дело получилось в 270 листов, в том числе включая приложение к документу №56 в сброшюрованном виде на 20 листах. Пронумеровав листы дела карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу. Составила опись документов дела и расписалась за ее составление. При нумерации листов дела выяснилось, что на документе № 10 отсутствует отметка о списании документа в номенклатурное дело, она добавила отметку о списании и заверила ее своей подписью. В качестве даты окончания дела она поставила день, когда закончила с делом все оформительские операции.

Оцените действия делопроизводителя. Допущены или нет, какие либо ошибки А.В. Красильниковой при оформлении номенклатурного дела? Если да то обоснуйте свои выводы.

1. На заседании экспертной комиссии спец.фонда ГУ МВД России по Алтайскому краю при рассмотрении вопроса об уничтожении документов между экспертами подполковником полиции А.В. Метовкиным и майором полиции Е.М. Фортушевым возник спор. Среди документов, предлагаемых к уничтожению, были личные дела сотрудников – старшины милиции К., капитана милиции Р., которые поступили на службу еще в НКВД СССР в 1939 году и уволились на пенсию 1965 году, личные дела давно завершены и переданы в архив. Суть спора заключалась в том, что Е.М. Фортушев предлагал списать данные дела на уничтожение, мотивируя это тем, что срок хранения личных дел сотрудников составляет 75 лет, А.В. Метовкин был с ним не согласен, утверждая, что согласно пункта 499 приказа МВД запрещается выделение к уничтожению документов, образовавшихся до 1946 года, к тому-же Метовкин обратил внимание на то, что данные сотрудники ветераны Великой Отечественной войны, но Е.М. Фортушев активно отстаивал свою правоту.

Разрешите ситуацию, со ссылкой на нормативно-правовые акты

1. При проведении экспертизы ценности дела №25/03-10 было установлено, что в деле находится 123 документа. Из них 70 документов имеют временные сроки хранения 50 документов постоянные сроки хранения и 3 документа это подлинные личные документы граждан.

Какой срок хранения должен быть установлен для данного дела. Какое решение необходимо принять членам комиссии в отношении документов подобного дела. Есть ли возможность изъять из дела личные документы граждан, каков порядок подобного изъятия?

1. Принятая полгода назад на работу делопроизводитель А.К. Кистерева обратилась к начальнику подразделения майору полиции А.П. Савченко с просьбой оказать ей методическую помощь в вопросе хранения и формирования номенклатурных дел. Она задала ряд вопросов и получила ряд ответов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вопросы А.К. Кистеревой | Ответы А.П. Савченко |
| У меня накопилось много номенклатурных дел мне нужен еще один шкаф с дверцами для их хранения. | Шкаф ставить некуда, убери цветы со стеллажа и храни, что не влезет там. А вообще нужно проверить сроки хранения дел и списать некоторые, вот место тогда освободится. |
| Что делать с документами, имеющими гриф «секретно», можно их подшить с несекретными? | Конечно можно, только сверь, проходят ли они в эти тома по номенклатуре. |
| А где взять номенклатуру? | Номенклатура вся не нужна, возьми только выписку из ОД и Р. |
| Знаете, лейтенант полиции А.Г. Петров второй раз приносит мне документы в двух экземплярах и говорит, что копии тоже нужно подшивать, я не согласна с ним, но он настаивает, так как убежден, что они представляют историческую ценность. | Сомневаюсь что «шедевры» Петрова представляют историческую ценность, я поговорю с ним. А почему Вы не разъяснили ему пункт приказа? |
| Подпишите, пожалуйста, список сотрудников, которым разрешено ознакомление с делом № 14/08. | Нет я не подпишу, пусть начальник ОД и Р сначала подпишет, кто его знает они там вдруг форму допуска у кого забрали или еще что. Вот подпишешь у них и приходи. |
| И последний на сегодня вопрос, в деле № 14/02 закончилась карточка учета выдачи дела, что мне делать? | Если карточка полностью заполнена, то заводится новая карточка, которая приобщается к заполненной. Заполненная карточка вносится во внутреннюю опись документов, находящихся в деле и не забудь пронумеровать ее и посчитать в количество листов дела! |

Проанализируйте ответы Савченко? Есть ли в его ответах ошибки? Если да, то укажите, в каких и какие? Подготовьте свои варианты ответов с указанием конкретных пунктов нормативных правовых актов.

1. В Отделе делопроизводства и режима ГУ МВД России по Алтайскому краю было сформировано дело со следующими номером и названием: «№ 13/4 Переписка с подшефным детским домом № 11, спортивной организацией «Динамо» и гражданами по вопросам, не относящимся к основной деятельности».

Есть ли ошибки в оформлении номера и заголовка? Какие требования предъявляются к заголовку дела? Что может означать номер 13/4»? Предложите свой вариант названия заголовка номенклатурного дела?

1. Сотрудник ОД и Р оформляя дело пронумеровал первые листы римскими цифрами, так как посчитал их наиболее важными. На последующих листах он проставил номера арабскими цифрами. Кроме того, при этом он использовал гелиевую ручку. Номера были проставлены в нижнем правом углу документов.

Есть ли ошибки в нумерации дела? Какие требования предъявляются к нумерации листов дела?

1. Инспектор ОД и Р Дальневосточного юридического института МВД России И.Л. Федорова подготовила к уничтожению дело № 10/3 «Переписка с образовательными учреждениями за 2006 г.», сформированное факультетом послевузовского профессионального образования. В данном деле имелся документ «Выписка из заседания кафедры уголовного права и криминологии Хабаровского государственного университета» от 10 мая 2006 г. в которой содержалась информация об обсуждении диссертационного исследования адъюнкта, лейтенанта полиции И.И. Иванова, который не защитил диссертацию в нормативные сроки, однако, был оставлен в институте на должности преподавателя. Иванов собирался представить свою работу в диссертационный совет в 2014 г. и данный документ мог ему понадобиться.

Каким образом можно изъять указанный документ из дела, подлежащего уничтожению? Чем регламентирован порядок изъятия таких документов? Является ли изложенная в условии задачи причина основанием для изъятия документа?

1. Начальник отделения делопроизводства и режима УОООПГУ МВД России по Омской области, майор полиции А.И. Бобров получил выписку из номенклатуры дел на 2014 год 9 января 2014 г. Когда данный факт стал известен начальнику отдела делопроизводства и режима секретности ГУ МВД России по Омской области, подполковнику полиции И.М. Плешину, то он потребовал от Боброва объяснение о столь позднем получении выписки. Бобров по существу вопроса пояснил, что дни с 1 по 8 января 2014 г. были Постановлением Правительства РФ объявлены выходными днями. И потому 9 января это первый рабочий день в течение, которого он мог получить выписку.

Что такое номенклатура дел и выписка из номенклатуры дел? Когда должна быть составлена номенклатура дел? Когда Бобров должен был получить выписку из номенклатуры дел? Есть ли нарушения в описываемом случае? Являются ли причины изложенные Бобровым уважительными?

1. Старший инспектор отдела кадров УМВД по г. Иркутск, майор полиции Р.И. Слюняев 12 мая 2014 г. взял в ОД и Р архивное дело № 10/5 «Приказы по личному составу» за 2007 г. Данное дело было возвращено им в ОД и Р только утром следующего дня. При приеме дела инспектор ОД и РЛ.А. Алексеева обнаружила, что некоторые листы дела измазаны красной и синей краской очень похожей на гуашь или колер. Она отказалась принимать дела в таком виде и заявила, что немедленно сообщит о данном факте начальнику ОД и Р. Слюняев долго уговаривал Алексееву все-таки принять архивное дело и, по его словам, «как-нибудь урегулировать вопрос». Однако Алексеева настаивала на своем. После чего Слюняев оставил дело на столе у Алексеевой и в ультимативной форме заявил, что «она мелкая сошка и дело ей в любом случае придется принять» и покинул помещение ОД и Р. Дальше, Алексеева немедленно сообщила о происшедшем начальнику ОД и Р, подполковнику А.Д. Левакову и написала рапорт на его имя. Леваков инициировал служебную проверку по данному инциденту в рамках которой потребовал от Слюняева объяснительную записку. В объяснительной Слюняев указал, что дело не брал и по существу вопроса пояснить ничего не может. Тогда Леваков попросил у своих подчиненных показать ему «карточку учета выдачи дела». Подписи Слюняева в ней не оказалось.

Далее, из объяснений сотрудников ОД и Р выяснилось, что дело Слюняев все-таки брал. Однако, по халатности документовед О.Д. Мамаева выдала дело, не потребовав росписи в карточке учета выдачи дела. По поводу следов краски Слюняев при дальнейшем разбирательстве сознался в том, что забирал дело домой, где оно было, испачкал в краске его четырехлетним сыном.

Дайте юридическую оценку действиям должностных лиц? Каков порядок выдачи архивных дел? Что такое «карточка учета выдачи дела»? Какие нарушения допущены каждым из указанных должностных лиц.

1. Представьте, что вы сотрудник дежурной части УМВД России по г. Барнаулу. Начальник УМВД собирает в 14:00 совещание, на которое приглашаются начальники отделов полиции. Вам поручено составить и передать телефонограмму, адресованную начальникам отделов полиции и оповестить их.

Составьте текст телефонограммы. Каков должен быть объем телефонограммы? Как она оформляется? Какие вопросы могут быть отображены в телефонограмме?

1. Капитан полиции И.П. Иванов получил перевод по службе из ГУ МВД России по Хабаровскому краю в МВД России по республике Бурятия. Приказ об откомандировании в распоряжение МВД России по республике Бурятия был отправлен факсимильной связью. Дальнейшего отправления приказа на бумажном носителе не последовало. Сотрудник управления кадров МВД России по республике Бурятия через несколько месяцев дозвонился до начальника управления кадров ГУ МВД России по Хабаровскому краю и попросил отправить приказ на бумажном носителе. Начальник управления кадров ГУ МВД России по Хабаровскому краю на это ответил отказом и пояснил, что в таких случаях достаточно факсимильной связи. Поэтому ничего его сотрудники отправлять не будут.

Правомерны ли действия начальника управления кадров ГУ МВД России по Хабаровскому краю? Для чего применяется факсимильная связь? Чем регламентируется применение факсимильной связи? Могут ли документы такого рода отправляться факсимильной связью?

1. Прокурор Омской области запросил у ГУ МВД России по Омской области следующие персональные данные сотрудников: адреса, телефоны, ИНН, СНИЛС. Сотрудник отдела кадров ГУ МВД, исполнявший данное поручение после подготовки документов, содержащих указанные сведения, присвоил им гриф «секретно», затем отправил в адрес областной прокуратуры. Получив документы Прокурор Омской области вынес в Отношении ГУ МВД России по Омской области «Представление об устранении нарушений закона».

Какие нарушения были допущены сотрудником отдела кадров? Каков порядок присвоения грифа секретности документам в системе МВД России и чем он регламентируется?

1. Майор полиции Н.А. Васильев уволился из органов внутренних дел. Через месяц после увольнения он купил туристическую путевку в Египет. Однако отдел кадров ОП № 3 по г. Барнаулу отказался выдавать ему, находящийся у них на хранении заграничный паспорт.

Может ли Васильев выехать за рубеж, если учитывать, что до выхода на пенсию он работал в должности оперативного уполномоченного ОУР ОП № 3? На каком основании его заграничный паспорт находится в отделе полиции? Правомерно ли решение отдела кадров?

1. 5 февраля 2014 г. в отдел полиции № 3 УМВД России по г. Барнаулу поступило распоряжение за подписью начальника УМВД России по г. Барнаул от 4 февраля 2014 г. В тексте распоряжения было сказано следующее: «В связи с необходимостью отбора личного состава для прохождения обучения и дальнейшего направления на охрану общественного порядка при проведении летней универсиады в г. Казань с 6 по 17 июля 2014 г. требую в срок до 10 февраля 2014 г. включительно подготовить по прилагаемой форме и направить в отдел кадров УМВД России по г. Барнаул списки личного состава с указанием степени владения иностранными языками».

Есть ли, с точки зрения делопроизводства, ошибки в тексте распоряжения? До какого числа должно быть выполнено распоряжение?

1. Лейтенант полиции И.И. Иванов по окончанию Барнаульского юридического института МВД России был назначен на должность оперативного уполномоченного ОУР ОП «Октябрьский» по г. Новосибирску. После назначения на должность выяснилось, что его старший брат имеет вид на жительство и постоянно проживает во Французской республике.

Может ли для Иванова быть оформлен допуск к государственной тайне? Может ли Иванов проходить службу на должности оперативного уполномоченного полиции? Каковым может быть его дальнейшее продвижение по службе?

Деловая (ролевая) игра

Деловая игра «Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов».

Деловая ситуация: создание нового подразделения (отдела) органа внутренних дел.

Задачи:

1. Правильно оформить деловую документацию (Устав, протокол о создании, договор об учреждении, штатное расписание, общий и продольный бланк письма на двух языках) согласно ГОСТ.
2. Продемонстрировать полученные ранее теоретические знания по предмету, путем выполнения заданий.

Закрепить ранее изученные правила профессионального делового этикета, путем решения ситуационных задач.

Предлагаемая деловая игра развивает навыки работы с документами по личному составу (составление, оформление). Это наиболее типичный фрагмент трудовой деятельности, требующий системного применения умений и навыков, которыми должен овладеть обучающийся. Содержание деловой игры предполагает наличие достаточного уровня подготовки обучающиеся не только в области делопроизводства, но и в других сферах.

В начале игры группа разбивается на однотипные подгруппы с типовыми ролями (5 групп по 5 человек в каждой), дается исходная информация о деловой игре, отражающая последовательность и характер действия игроков. После этого обучающиеся, следуя методическим указаниям, работают с игровой документацией и решают практические ситуации.

Руководитель игры (преподаватель): раздает карточки-задания и разъясняет правила и порядок действий деловой игры.

Участники игры:

* придумывают название условно созданного подразделения, исходя из основного вида деятельности, которая прописана в карточке-задании;
* определяют дополнительные виды деятельности;
* придумывают местонахождение условно созданного подразделения;
* определяют руководителя;
* изучают ГОСТ и шаблоны для оформления необходимой документации;
* разрабатывают и оформляют документы, заранее распределив, кто за какой документ отвечает (распределяет выбранный руководитель): (Устав, протокол о создании, договор об учреждении, штатное расписание, общий и продольный бланки письма на двух языках);
* руководитель заверяет все документы своей подписью.

Преподаватель разбирает деловую игру, подводит итоги, оценивает работу обучающихся, команды, определяет победителя и оглашает результаты. Также преподаватель характеризует уровень квалификации обучающихся по выполненной командами работе, оценивая работу каждой команды и участника команды, отмечает лучших.

Условия игры отражают характеристику реального процесса трудовой деятельности человека.

Регламент деловой игры.

Время на проведение деловой игры – 2 академических часа.

Итог игры. Определяется команда-победитель, в соответствии с суммой набранных балов. Характеризуется уровень подготовки обучающиеся.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Автобиография пишется кандидатом собственноручно, аккуратно, разборчиво, в произвольной форме без помарок и исправлений, с обязательным указанием следующих сведений:  фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, национальность, родной язык, какими языками еще владеет;  когда, где, в каких учебных заведениях обучался, специальность, квалификация;  отношение к воинской обязанности, когда и каким военкоматом призван на действительную военную службу (если не призывался указать причину), в каких воинских частях (указать номера и места ее дислокации (населенный пункт, область) и в качестве кого проходил службу, когда и с какой должности уволен в запас Вооруженных Сил Российской Федерации, воинское звание;  кем, когда и где работал с указанием полного наименование и адреса предприятия, учреждения или организации, наименование организации пишется полностью с указанием ведомственной принадлежности, страны регистрации (в случае работы в иностранных и смешанных фирмах или их представительствах), причина перехода с одной работы на другую, применялись ли меры дисциплинарного, материального или общественного воздействия (когда, кем, за что, меры воздействия);  в случае осуществления предпринимательской деятельности, частной практики и т.п. необходимо указать номер патента (договора, лицензии), место регистрации;  когда и в качестве кого избирался в выборные органы;  семейное положение, когда вступил в брак, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, национальность, место работы и должность, место жительства жены (мужа); такие же сведения на близких родственников кандидата и его жены (мужа): отца, мать, братьев, сестер и детей, а так же на бывших жен (мужей) и на близких родственников с указанием причин развода, номера свидетельств о расторжении брака, когда и каким органом оно выдано; если кандидат, его жена (муж) или их близкие родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то указываются и их прежние установочные данные; служит ли кто из родственников в органах внутренних дел или во внутренних войсках (степень родства, фамилия, имя, отчество, где, должность, специальное или воинское звание);  состоял ли кандидат, его жена (муж) или кто-нибудь из родственников в иностранном гражданстве (кто, степень родства), кто из них был за границей (когда, где, с какой целью) или ходатайствовал о выезде за границу на постоянное место жительства (когда, по какой причине), имеются ли родственники и знакомые из числа иностранцев, родственники и знакомые из числа граждан РФ, проживающих за границей (фамилия, имя, отчество, степень родства, род занятий, где проживает), в чем выражается связь с ними;  привлекался ли кандидат, его жена (муж), или кто-нибудь из близких родственников к уголовной или административной ответственности (когда, за что, мера наказания), отношение этих лиц к деятельности правоохранительных органов, степень их участия в охране общественного порядка и борьбе с преступностью;  место последней работы и должность, место жительства, если приходилось переезжать с одного места жительства на другое, то указываются прежние места жительства;  дата, подпись. | А В Т О Б И О Г Р А Ф И Я кандидата на службу в органы внутренних дел Российской Федерации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(форма)

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

**ГЛОССАРИЙ**

**Автор документа** - организация или лицо, подписавшее документ.

**Адресант** - лицо или организация, отправитель документа.

**Адресат** - лицо или организация, получатель документа.

**Бланк документа -** набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

**Виза официального документа -** реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

**Внутренний документ -** официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации;

**Входящий (поступивший) -** документ, поступивший в учреждение;

**Выписка из документа** - заверенная копия части документа.

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

**Гриф ограничения доступа к документу -** реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа;

**Гриф секретности** - реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) сопроводительной документации на него. Установлены три степени секретности сведений, государственную тайну, и соответствующие этим степеням секретности грифы для носителей сведений, составляющих государственную тайну: особой важности, совершенно секретно, секретно;

**Гриф согласования** - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием;

**Гриф утверждения -** реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию;

**Дата официального документа -** реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования;

**Дело -** совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

**Делопроизводство, документационное обеспечение управления-**отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

**Докладная записка** - документ, адресованный руководству и содержащий изложение какого-либо вопроса.

**Документ, документированная информация -** зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

**Документирование -** запись информации на различных носителях по установленным правилам;

**Документооборот** - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

**Допуск к государственной тайне** - оформленное в установленном порядке право сотрудников на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну;

**Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну** -санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного сотрудника со сведениями, составляющими государственную тайну;

**Дубликат документа -** повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

**Заверенная копия документа -** копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

**Заголовок дела -** краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле;

**Заголовок официального документа -** реквизит документа, кратко излагающий его содержание;

**Индивидуальный срок исполнения документа -** срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией;

**Исходящий (отправляемый) документ** - официальный документ, отправляемый из учреждения;

**Копия документа -** документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

**Наименование документа -** обозначение вида письменного документа;

**Номенклатура дел -** систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

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

**Объем документооборота -** количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

**Организационно-распорядительный документ -** вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;

**Официальный документ -** документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

**Оформление дела -** подготовка дела к хранению в соответствии с

**Оформление документа -** проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**Письмо** - документ, который служит средством общения с организациями и частными лицами и содержит сообщение чего-либо, уведомление о чем-либо.

**Подлинник официального документа** - первый или единичный экземпляр официального документа;

**Подлинный документ -** документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

**Подпись -** реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица;

**Правила документирования -** требования и нормы, устанавливающие порядок документирования;

**Пропускной режим -** совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) сотрудников, въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию органов внутренних дел;

**Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

**Регистрационный номер документа -** цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

**Регистрация документа -** запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

**Режим секретности -** совокупность требований, правил, организационных, технических и иных мер, направленных на сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

**Режимное помещение -** помещение, в котором проводятся секретные работы и (или) хранятся в нерабочее время носители сведений, составляющих государственную тайну, и обеспечивается сохранность указанных сведений;

**Резолюция документа -** реквизит, состоящий из надписи на, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение;

**Реквизит документа -** обязательный элемент оформления официального документа;

**Решение** - документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач.

**Секретные изделия -** вооружение и военная техника, иные изделия, вещества, материалы, являющиеся носителями сведений, составляющих государственную тайну;

**Секретные работы -** работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

**Система документации** - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;

**Служебный документ -** официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;

**Справка** - документ, содержащий описания и подтверждение тех или иных фактов и событий без каких-либо выводов и предложений.

**Срок исполнения документа -** срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией;

**Текст официального документа -** информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

**Телеграмма** - документ, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи.

**Телефонограмма** (с греч. ―запись, сообщения, переданного голосом) - зафиксированная передача ин-формации по телефону в одном направлении.

**Типовой срок исполнения документа -** срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом;

**Унифицированная система документации** - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;

**Унифицированная форма документа -** совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации; установленными правилами;

**Факсимиле:** 1 - точное воспроизведение графического оригинала (подписи, рукописи, документа и т. д.) фотографическим или печатным способом.

2 - клише-печать, воспроизводящая подпись.

**Формирование дела** - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

**Формуляр документа -** набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;

**Шифртелеграмма -** документированная информация, передаваемая (получаемая) по каналам шифрованной связи.

**Экспертиза ценности документов** - определение сроков хранения документов с целью отбора их на архивное хранение или уничтожение.

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

**Основная литература**

Багамаева, З.З. Делопроизводство и режим секретности: электронное учебное пособие / З.З. Багамаева. – Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014. – 202 c. – ISBN 978-5-89172- 668-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/49984.html (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учебное пособие / М.С. Десятов, Д.А. Васильченко, А.С. Поправко, В.А. Шипицин. – Омск: Омская академия МВД России, 2017. – 68 c. – ISBN 978-5-88651-648-7. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/72851.html (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

**Дополнительная литература**

Бавсун, И. Г. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел: учебное пособие / И. Г. Бавсун. – Омск: Омская академия МВД России, 2021. – 196 c. – ISBN 978-5-88651- 487-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/36044.html (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Вершинина, Е. С. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел [Текст]: учеб.-метод. пособие / Е. С. Вершинина ; МВД России, НА. - Н. Новгород: НА МВД России, 2014. - 49 с.: ил. - (Нижегородская академия МВД России). - Библиогр.: с. 42-48. [PDF - версия].

Волкова, Е. А. Делопроизводство: практическое пособие для обучающиеся-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 41 c. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/62609.html (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел [Электронный ресурс]: учеб. пособие / ФГКОУ ВО «Орл. юрид. ин-т МВД России им. В. В. Лукьянова»; сост. М. А. Куцая. - Орел: ОрЮИ МВД России им. В. В. Лукьянова, 2018. - 60 с.

Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем: учебное пособие для обучающиеся вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 191 c. – ISBN 978-5-238-02538-4. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/66287.html (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, А.Г. Фабричнов, Т.В. Кондрашева; под редакцией Н.Н. Куняев. – Москва: Логос, 2013. – 452 c. – ISBN 978-5-98704-711-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/9083.html (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: справ. пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2017 - 396 с. - ISBN 978-5-222-21472-5.

Тюрина, И. Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие / И. Н. Тюрина; Воронежский ин-т МВД России. - Воронеж: Воронежский ин-т МВД России, 2019. - 35 с.

Чашин, А. Н. Основы судебного делопроизводства: учебное пособие / А. Н. Чашин. – Москва: Дело и сервис (ДиС), 2010. – 138 c. – ISBN 978-5-8018-0471-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/4618.html (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

ЧОЧУЕВА Зульфия Азреталиевна

ОЛИФИРЕНКО Екатерина Павловна

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ**

**В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

Учебно-методическое пособие для обучающихся специальности

40.05.02 Правоохранительная деятельность

Корректор Чагова ОХ.

Редактор Чагов О.Х.

Сдано в набор 29.03.2022г.

Формат 60х84/16

Бумага офсетная.

Печать офсетная.

Усл. печ. л. 5,58

Заказ № 4563

Тираж100 экз.

Оригинал-макет подготовлен

в Библиотечно-издательском центре СКГА

369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36