

# Делопроизводство и режим секретности в ОВД

Лекция по теме № 1-2

Делопроизводство в органах  
внутренних дел как система  
взаимоотношений в информационном  
обществе

Основные виды документов,  
используемые в деятельности ОВД

# Учебные вопросы:

- Вопрос 1. От простейших документов до современных систем делопроизводства в Российской Федерации.
- Вопрос 2. Понятие и способы документирования. Виды классификации документов.
- Вопрос 3. Служба делопроизводства.
- Вопрос 4. Ответственность за нарушение правил делопроизводства.
- Вопрос 5. Основные термины и определения понятия «документ».

# Учебные вопросы:

- Вопрос 6. Организационные документы
- Вопрос 7. Распорядительные документы.
- Вопрос 8. Справочно-информационные документы.
- Вопрос 9. Другие виды документов, используемые в ОВД.

**ПРИКАЗ  
МВД Российской Федерации  
от 20 июня 2012 г. N 615**

**«Об утверждении Инструкции по  
делопроизводству  
в органах внутренних дел Российской  
Федерации»**

Инструкция определяет порядок организации делопроизводства в системе МВД России, устанавливает единые требования к подготовке, обработке, текущему хранению и использованию документов, образующихся в деятельности подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, в том числе с документами в электронной форме, включая их подготовку, обработку, использование и хранение.

Особенности делопроизводства по документам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, а также организация делопроизводства по шифротелеграммам, обращениям граждан и организаций устанавливаются иными нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Российской Федерации

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.

На подразделения делопроизводства и режима возлагается выполнение следующих основных задач:

- Прием, регистрация и распределение входящих (поступающих) документов.
- Передача документов на рассмотрение руководителю (начальнику) органа внутренних дел (или лицу, его замещающему) и после получения соответствующих указаний - непосредственно исполнителю.
- Контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов.
- Регистрация исходящих (отправляемых) документов, их экспедиционная обработка и отправка адресатам.
- Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководителю (начальнику) органа внутренних дел (или лицу, его замещающему).
- Организация справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства.
- Копирование и оперативное размножение документов.
- Разработка проектов бланков документов.

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.

- Сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях в порядке,

- Сотрудники несут ответственность за несоблюдение требований настоящей 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 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 настоящей Инструкцией, руководитель (начальник) может назначить проведение служебной проверки.

## Основные понятия:

**дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа внутренних дел;

**делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах внутренних дел;

**документ** - совокупность информации и соответствующих реквизитов, созданных государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа внутренних дел;

**документальный фонд органа внутренних дел** - совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности;

**Документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

**Копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

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

**Опись дел** - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

**Подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о нем;

**Реквизит документа** - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

**СЭД** - Сервис электронного документооборота Единой системы информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России;

**Телеграмма** - текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи;

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

**Учетные формы** - регистрационно-контрольные карточки, журналы, автоматизированные информационные системы электронного делопроизводства и документооборота;

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

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

**Электронная копия документа** (электронный образ документа) - копия документа, созданная в электронной форме;

**Электронный документооборот** - документооборот с применением информационной системы;  
**МЭДО** - система межведомственного электронного документооборота.