

РАЗДЕЛ

«Делопроизводство и режим секретности»

Раздел 11. Делопроизводство и режим секретности

- | | |
|--------------|---|
| 11.1. | <i>Основы делопроизводства в ОВД РФ</i> |
| 11.2. | <i>Понятие допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне</i> |
| 11.3. | <i>Основы режима секретности в органах внутренних дел РФ</i> |

Зачет

**«Основы делопроизводства в
органах внутренних дел
Российской Федерации»»**

Рекомендуемая литература:

- Казаков В.В. Основы делопроизводства в органах внутренних дел: *Курс лекций* / Казаков В.В., Вершинина Е.С., Маринин С.А., Горюнов В.Ю. – Н. Новгород: Нижегородская академия МВД России, 2017. – 134 с.
- **Приказ МВД России № 615 от 20.06.2012 г. «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ».**

Вопросы лекции:

1. История развития делопроизводства

2. Понятие, элементы и правовое регулирование делопроизводства в ОВД

3. Функциональные обязанности сотрудников ОВД по осуществлению делопроизводства

4. Виды и системы организации делопроизводства в ОВД

5. Документирование

6. Документооборот

Вопрос № 1.

История развития делопроизводства



Этапы развития делопроизводства

- ✓ Делопроизводство в Древнерусском государстве XI – XV вв.
- ✓ Приказное делопроизводство XV - XVII вв.
- ✓ Коллежское делопроизводство XVIII - XIX вв.
- ✓ Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв.
- ✓ Делопроизводство в СССР и России в XX веке

Вопрос № 2

**Понятие, элементы и
правовое
регулирование
делопроизводства в
ОВД**

Делопроизводство

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

Элементы делопроизводства:

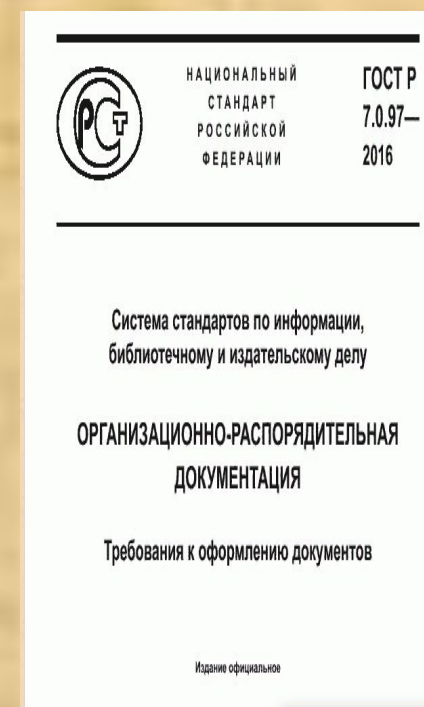
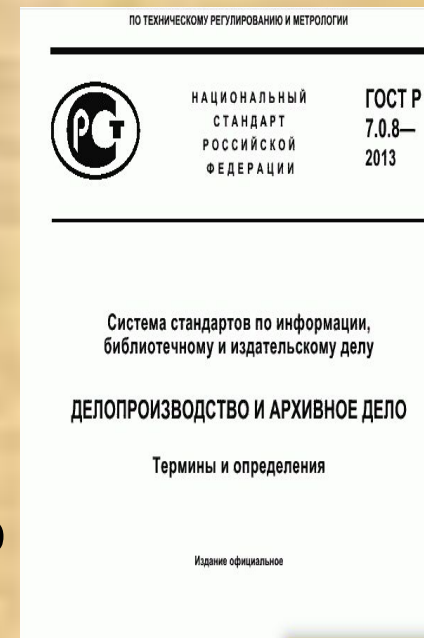
- **документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- **документооборот** – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

Правовое регулирование делопроизводства:

✓ государственные стандарты на документацию (ГОСТы):

ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

ГОСТ Р 7.0.97- 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»



✓ законодательные акты РФ

Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

**✓ указы и распоряжения Президента РФ,
постановления и распоряжения
Правительства РФ**

Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

Правовое регулирование делопроизводства:

✓ **правовые акты федеральных органов
государственной власти РФ**

**Приказ МВД России № 615
от 20.06.2012 г. «Об утверждении Инструкции по
делопроизводству в ОВД РФ».**



МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 20 июня 2012 г. N 615

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В целях совершенствования делопроизводства в органах внутренних дел Российской Федерации -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить согласованную с Федеральным архивным агентством прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации<1>.

<1> Далее - "Инструкция".

Вопрос № 3.

**Функциональные
обязанности
сотрудников ОВД по
осуществлению
делопроизводства**

Подразделения
делопроизводства и режима
органов внутренних дел,
(управления, отделы,
отделения, группы)

УДИР, ОДИ
ГрДир



Обязанности сотрудников ОВД при работе с документами:

- 1. Знать и точно выполнять требования, установленные Инструкцией по делопроизводству.**
- 2. Не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, или утрате документов.**
- 3. Требовать от подчиненных сотрудников своевременного исполнения полученных документов.**
- 4. Передавать документы в соответствии с правилами.**
- 5. Немедленно сообщать непосредственному начальнику и в подразделение делопроизводства и режима об утрате или недостатке документов, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей.**

Вопрос № 4.

**Виды и системы
организации
делопроизводства в ОВД**

Виды делопроизводства:

- 1. общее**
- 2. специальное**
- 3. секретное**

Общее делопроизводство — документирование общей управленческой деятельности (учет, анализ, прогнозирование, планирование, организация, регулирование, контроль), обслуживает реализацию и обеспечивающих функций (финансовую, хозяйственную деятельность, кадровую работу и т.д.) аппарата управления.

Секретное делопроизводство –
документирование сведений,
составляющих государственную и
служебную тайну, и организация работы
с документами, содержащими такие
сведения.



Системы организации делопроизводства:

Централизованная — все делопроизводство сосредоточено в делопроизводственном подразделении.

Децентрализованная — все делопроизводство рассредоточено по отдельным структурным подразделениям или исполнителям.

Смешанная — часть делопроизводственных операций централизованно осуществляется в делопроизводственном подразделении ОВД (прием, отправка), а другая часть осуществляется делопроизводственными аппаратами структурных подразделений.

5. Документирование

Документирование

– фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке

Группы управленческих документов:

- 1. Организационные:** уставы, положения, наставления, инструкции, регламенты, типовые правила, штатные расписания.
- 2. Распорядительные:** постановления, решения, распоряжения, указания, приказы, директивы.
- 3. Справочно-информационные:** письма, телеграммы, телефонограммы, докладные, объяснительные, акты, справки, обзоры, заключения.
- 4. Кадровые:** заявления, справки, характеристики, личные карточки, различные учетные формы и данные по личному составу.

Требования по подготовке документов

правовой культуры

информационной культуры

технической эстетики

**оперативности изготовления, оформления и
обработки документов**

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

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 03 – геральдический знак – эмблема ОВД РФ РФ;
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование органа внутренних дел;
- 09 – справочные данные об органе внутренних дел;
- 10 – вид документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта;
- 14 – место составления (издания) документа;
- 15 – адресат;

- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – указания по исполнению документа;
- 18 – наименование либо аннотация документа;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись; 22.1 - отметка об электронной подписи;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в ОВД;
- 30 – идентификатор электронной копии документа;
- 31 – гриф ограничения доступа к документу.



Рапорт на основной и дополнительный отпуск

Адресат



Начальнику
Нижегородской академии
МВД России

генерал-майору полиции
Д.Н. Архипову¹

Вид документа



РАПОРТ

Текст документа



На основании графика отпусков прошу предоставить мне основной отпуск за 2017 год, дополнительный отпуск за ненормированный служебный день за 2017 год и дополнительный отпуск за стаж службы в органах внутренних дел за 2017 год с «___» _____ 2017 г. продолжительностью ___ дней (указывается в случае предоставления части отпуска).

Отпуск буду проводить _____ (либо по месту жительства)². К месту отпуска буду следовать _____ транспортом.

Подпись



Должность
звание

подпись

И.И. Иванов

Дата



«___» _____ 2017 г.



МВД России

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

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

№ _____
на № _____ от _____

Ответ на обращение _____ 12 Times New Roman
до 5 строк

1-2 дополнительный межстрочный интервал

Уважаемый Имя Отчество! _____ 14 Times New Roman
Интервал от 1,0 до 1,5

1 дополнительный межстрочный интервал

Основной текст письма...

1-2 дополнительных межстрочных интервала
Приложения: 1. Справка, на 1 л. в 1 экз.
2. Выписка из приказа, на 2 л. в 1 экз.

1-2 дополнительных межстрочных интервала

Начальник _____ 14 Times New Roman
специальное звание Интервал 1,0

И.О. Фамилия

Структурное подразделение _____ 12 Times New Roman
И.О. Фамилия Интервал 1,0
(831) 000-00-00

Начальнику _____ 14 Times New Roman

Интервал 1,0

1 дополнительный межстрочный интервал
специальное звание

И.О. Фамилия

1 дополнительный межстрочный интервал

Улица, дом, корпус, квартира,
Область, район, город, (посёлок),
почтовый индекс

10 мм

30 мм

30 мм

10 мм

отп. в ед. экз. в дело ОДнР _____ 12 Times New Roman
эл. копия – в адрес _____ Интервал 1,0
исп. И.О. Фамилия *Росить*
(831) 000-00-00 *исполнителя*
01.01.2010

Росить руководителя структурного подразделения
и дата

Росить заместителя по направлению деятельности
и дата

Росить начальника ОДнР
и дата

20 мм





МВД России

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

ул. Анкулиновское шоссе, 3,
Нижний Новгород, ГСП -268,603950
тел. (831) 464-30-18, 465-57-87, факс 464-30-18
E-mail: na@mvd.ru, na@mvd.gov.ru

№ _____
на № _____ от _____

О направлении материалов

Уважаемый _____

Направляем программы конференции

Приложение: по тексту, на 5 л. в 1 экз.

Начальник

08 – наименование ОВД

Сокращённое наименование вышестоящего органа
внутренних дел

Полное наименование органа внутренних дел
(Сокращённое наименование органа внутренних дел)



МВД России

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

ул. Анкудиновское шоссе, 3,
Нижний Новгород, ГСП -268,603950
тел. (831) 464-30-18, 465-57-87, факс 464-30-18
E-mail: na@mvd.ru, na@mvd.gov.ru

№ _____
на № _____ от _____

О направлении материалов

Уважаемый _____

Направляем программы конференции _____

Приложение: по тексту, на 5 л. в 1 экз.

Начальник

09 – справочные данные
об ОБД
Шрифт: Times New Roman,
размер шрифта № 10-12

Улица, дом, город, район, область,
почтовый индекс
телефон, факс, E-mail



МВД России

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

ул. Анкудиновское шоссе, 3,
Нижний Новгород, ГСП -268,603950
тел. (831) 464-30-18, 465-57-87, факс 464-30-18
E-mail: na@mvd.ru, na@mvd.gov.ru

№ _____
на № _____ от _____

О направлении материалов

Уважаемый _____!

Направляем программы конференции _____

Приложение: по тексту, на 5 л. в 1 экз.

Начальник

запрос
заполняется в случае ответа на

№ _____ от _____
№ _____ на № _____

13 – ссылка на исходящий
регистрационный № и дату документа

10 - Вид документа

РАПОРТ

ПРИКАЗ

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

АКТ

ПИСЬМО(не указывается)

11 - Дата документа

14.01.2020

14 январа 2020 г.

(12-13)

Регистрационный номер и ссылка на
регистрационный номер и дату документа

_____ № _____
на № _____ от _____

15 - Адресат

- должностное лицо
- юридическое лицо
- физическое лицо



МВД России

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

ул. Анкудиновское шоссе, 3,
Нижний Новгород, ГСП -268,603950
тел. (831) 464-30-18, 465-57-87, факс 464-30-18
E-mail: na@mvd.ru, na@mvd.gov.ru

№ _____
на № _____ от _____

О направлении материалов

Уважаемый _____!

Направляем программы конференции _____

Приложение: по тексту, на 5 л. в 1 экз.

Начальник

**15 – адресат
(полное наименование)**

**И.О.Ф. Фамилия
специальное звание**

Должность



МВД России

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

ул. Анкудиновское шоссе, 3,
Нижний Новгород, ГСП -268, 603950
тел. (831) 464-30-18, 465-57-87, факс 464-30-18
E-mail: na@mvd.ru, na@mvd.gov.ru

№ _____
на № _____ от _____

О направлении материалов

Уважаемый _____!

Направляем программы конференции _____

Приложение: по тексту, на 5 л. в 1 экз.

(физическое лицо)

15 – адресат

индекс

ул., д., кв., г., р-н, обл.,

Иванову И.И.

16 - Гриф утверждения

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ГУ МВД России
по Нижегородской области
специальное звание

И.О. Фамилия

23.03.2020

17 - Указания по исполнению документа

И.С. Ивановой

Прошу подготовить ответ
к 16.01.2020

Личная подпись И.О. Фамилия
09.01.2020



МВД России

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

ул. Анкулиновское шоссе, 3,
Нижний Новгород, ГСП -268,603950
тел. (831) 464-30-18, 465-57-87, факс 464-30-18
E-mail: na@mvd.ru, na@mvd.gov.ru

№ _____
на № _____ от _____

О направлении материалов

Уважаемый _____

Направляем программы конференции _____

Приложение: по тексту, на 5 л. в 1 экз.

Начальник

18 - аннотация документа

- от левой границы текстового поля
- может занимать до 5 строк
- по 28 – 30 знаков в строке
- шрифт размера № 10 – 12
- через 1 межстрочный интервал
- точку в конце аннотации не ставят
- может отвечать на вопросы: (кого?) (что?) (чем?) (о ком?)

20- текст документа

Официальное обращение к адресату (словосочетание, выражающее уважение к адресату) отделяется от других частей текста восклицательным знаком. Обращения должны соответствовать обычаям официального этикета, которые предусматривают обращение к адресату, состоящее из имени собственного (имени и отчества) и прилагательного, наиболее соответствующего случаю обращения.

Обращение к адресату располагается на 2 - 3 межстрочных интервала ниже реквизита "Наименование либо аннотация документа".

Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от обращения одним дополнительным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 - 1,5 см от левой границы текстового поля.

21 – отметка о наличии приложений

Приложение: 1. Лекция по теме 1, на 35 л. в 1 экз.
2. Лекция по теме 2, на 33 л. в 1 экз.

Приложение № 3
к распоряжению
МВД России
от 25.02.2012 № 15

22 - ПОДПИСЬ

Реквизит "Подпись" отделяется от предыдущего реквизита 1 - 2 дополнительными межстрочными интервалами.

В состав реквизита "Подпись" в общем случае входят: наименование должности лица, подписавшего документ (сокращенное, если документ оформлен на бланке органа внутренних дел и подписан его руководством, в остальных случаях - полное); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Инициалы и фамилия в реквизите "Подпись" печатаются с пробелом на уровне последней строки реквизита, например:

22 - ПОДПИСЬ

При направлении документа в системе МВД России, а также должностным лицам других организаций, имеющим специальные (воинские) звания, в состав реквизита "Подпись" включается специальное (воинское) звание лица, подписавшего документ, например:

Начальник Договорно-правового
департамента МВД России

специальное звание

личная подпись

И.О. Фамилия

или на бланке

Начальник

специальное звание

личная подпись

И.О. Фамилия

22 - ПОДПИСЬ

Документ может быть подписан исполняющим обязанности (временно исполняющим обязанности) должностного лица, например:

И.о. начальника ГУ МВД России
по Ставропольскому краю

специальное звание

личная подпись

И.О. Фамилия

или:

Врио начальника

специальное звание

личная подпись

И.О. Фамилия

22 - ПОДПИСЬ

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

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

23 - Гриф согласования

СОГЛАСОВАНО

Начальник ГУ МВД России
по Нижегородской области
специальное звание

И.О. Фамилия

23.03.2020

25 - Оттиск печати

Печать является средством подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать проставляется на свободном от текста месте, так чтобы была видна вся информация на оттиске печати. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписывающего документ, и не закрывать его личную подпись.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП".

27 - Отметка об исполнителе

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

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

При подготовке на бумажном носителе письма, предназначенного для рассылки по СЭД в электронном виде, в левом нижнем углу **лицевой стороны его последнего листа проставляются инициалы, фамилия исполнителя и служебный телефон. Кроме того, **на оборотной стороне** его последнего листа проставляется отметка об исполнителе в следующем примерном виде:**

27 - Отметка об исполнителе

(1 вариант)

отп. 2 экз.

1 – в адрес

2 – в дело (подразделения-исполнителя)

исп. И.О. Фамилия

667 03 26

09.01.2020

- оборотная
сторона
последнего
листа
каждого экз.
в левом
нижнем углу**

27 - Отметка об исполнителе (2 вариант)

исп. И.О. Фамилия

667 03 26

10.01.2020

- **при тиражировании
(при рассылке) в левом нижнем
углу лицевой стороны
последнего листа**

отп. в ед. экз. в дело
(подразделения-исполнителя)
эл. копия - в адрес
исп. И.О. Фамилия
(000) 000-00-00
07.02.2012

или

отп. в ед. экз. в дело ДДО МВД России
эл. копии: 1 - 82 в адрес
83 - в ДПД МВД России
84 - в дело
(подразделения-исполнителя)
исп. И.О. Фамилия
(000) 000-00-00
07.02.2012

31 – гриф ограничения доступа к документу

Отметка проставляется на документах, содержащих информацию, составляющую служебную тайну, иную конфиденциальную информацию (в том числе персональные данные)

Гриф ограничения доступа к документу ("Особой важности", "Совершенно секретно", "Секретно", пометка "Для служебного пользования") проставляется без кавычек на первом листе документа. Состав реквизита определяется иными нормативными правовыми актами МВД России. Реквизит может дополняться данными, предусмотренными законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и защите информации, нормативными правовыми актами МВД России (например - "Лично", "Литер "М" и другие)

6. Документооборот

Стадии документооборота:

- прием и обработка
- регистрация
- исполнение
- контроль за исполнением
- учет подготовленных и отправка исходящих документов
- хранение
- уничтожение

Исполнение документов

- Принятие управленческого решения по конкретному документу – одна из основных функций руководителя, центральное, решающее звено в технологии управления. Руководитель ОВД, рассматривая входящий документ, должен определить исполнителя, четко изложить содержание поручения по исполнению документа и установить реальные сроки.

**Документы, которые исполняются
несколькими структурными
подразделениями**

передаются им поочередно или одновременно
в копиях.

Подлинник передается головному
исполнителю,

названному в указаниях по исполнению
первым, либо обозначенному словом «СОЗЫВ»
(«ОТВЕТСТВЕННЫЙ») или отмеченному символом
«*».

Исполнение документа -
выполнение определенных
действий или проведении
мероприятий (оперативно-
розыскных или следственных
действий, профилактических
операций), о результатах которых
делается отметка на инициативном
документе.

- Исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, нарушение установленных сроков исполнения документов без объективных причин.
- Важным средством, обеспечивающим соблюдение сроков исполнения документов, является контроль.

Сроки исполнения документов:

- в срок не более месяца, если в тексте поручения не указана конкретная дата исполнения;
- «оперативно» - в 10-дневный срок;
- «срочно» - в 3-дневный срок;
- в указанный срок, если в тексте поручения установлена конкретная дата либо конкретный срок исполнения;
- По отдельным видам документов (поручений) могут устанавливаться иные сроки их исполнения, определенные соответствующими нормативными правовыми актами

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

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

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



**Приказ МВД России
от 20 июня 2012 г. № 615
«Об утверждении инструкции по делопроизводству в
ОВД РФ»**



**Приказ МВД России от 30 июня 2012 г.
№ 655 «Об утверждении Перечня документов,
образующихся в деятельности ОВД РФ, с указанием
сроков хранения»**



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

Правила формирования дел:

- запрещается помещать в одно дело документы постоянного и временного сроков хранения, лишние экземпляры, черновики, неисполненные, неправильно оформленные документы;
- по объему не должно превышать 250 л. и 4 см;
- документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом;
- несекретные документы подшиваются с совершенно секретными и секретными, если они соответствуют заголовку дела.

Этапы оформления дела:

- описание дела на обложке;
- составление внутренней описи;
- нумерация листов;
- составление заверительного листа;
- подшивка или переплет дела.

(гриф секретности)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
НИЖЕГОРОДСКАЯ АКАДЕМИЯ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(НИЖЕГОРОДСКАЯ АКАДЕМИЯ МВД РОССИИ)**

(наименование подразделения)

ДЕЛО № _____ - _____
(номер дела) (индекс подразделения)

(наименование дела в соответствии с утвержденной номенклатурой)

Начато « ____ » _____ 20__ г.
Окончено « ____ » _____ 20__ г.
На _____ листах

Срок хранения: _____
Основание: ст. _____ перечня
к приказу МВД России
№ 655 от 30.06.2012

На обороте обложки дела (тома дела) или на отдельном листе, хранящемся в деле (томе дела), указывается

список сотрудников органа внутренних дел, которым разрешено ознакомление с делом (томом дела).

