



▶ **Делопроизводство в системе  
правоохранительных органов-  
сущность и значение**

- ▶ В управленческом аппарате и в текущей служебной деятельности сотрудники правоохранительных органов (ОВД) постоянно имеют дело с документами: составляют и оформляют их, обрабатывают, хранят, находят по запросу и т.д.



- ▶ В связи с этим, в управлении правоохранительными органами особое место занимает **делопроизводство и режим секретности**, как специфическое направление управленческой деятельности в правоохранительной системе.
- ▶ **Делопроизводство и режим секретности в деятельности правоохранительных органов (ОВД) приобретают особую значимость в современных условиях развития всей правоохранительной системы Российского государства.**

- ▶ От того, насколько правильно будет составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения.
- ▶ Составление, оформление документов (секретных документов) и организация работы с ними регламентированы законодательными и нормативно-методическими актами, знание и выполнение которых обязательны для каждого сотрудника правоохранительного органа, имеющего дело с документами.

- ▶ Организация и ведение делопроизводства и, тем более, соблюдение режима секретности требуют профессиональных знаний и навыков, поэтому эту работу в правоохранительных органах (ОВД) ведут специальные подразделения (службы делопроизводства).



- ▶ Документы многообразны и каждый вид документа (приказ, протокол, устав, справка, письмо и др.) имеет свои особенности и свои правила работы с ними. С одной стороны, для сотрудников правоохранительных органов (ОВД) важно оперативно работать с документами: вовремя зарегистрировать, передать руководству на рассмотрение, получить чёткую резолюцию, передать без задержки исполнителю, организовать контроль, подобрать необходимую информацию и т.д., а, с другой стороны, – соблюдать в соответствии с законодательством режим секретности.


- ▶ *Особенность нормативно-методического регулирования делопроизводства в системе органов внутренних дел* заключается в том, что отдельные его компоненты входят в функции большинства служб и подразделений.
- ▶ *Например, дежурная часть является самостоятельным органом оперативного управления и одновременно обязана документировать целый ряд вопросов управленческой деятельности. Однако основные задачи делопроизводства решают специальные подразделения - секретариаты (канцелярии).*

- ▶ **Нормативно-методические акты МВД России в отношении организации делопроизводства не используют термин «документационное обеспечение управления».**
- ▶ Единая система делопроизводства в аппарате и подразделениях МВД России реализуется в процессе исполнения ими своих задач и функций.
- ▶ Организация и совершенствование системы делопроизводства, а также контроль над соблюдением установленного порядка работы с документами **осуществляются аппаратом Министерства.**
- ▶ *За организацию и состояние делопроизводства непосредственно отвечают начальники делопроизводственных подразделений - начальники секретариатов (канцелярий). Такое подразделение является самостоятельной структурной единицей. Начальнику указанного подразделения непосредственно подчинена вся деятельность по организации делопроизводства.*



- ▶ *Основные задачи* секретариатов в органах внутренних дел можно разделить на документационные и организационные.
- ▶ *Документационные задачи* связаны с документированием процесса управления и организацией работы с документами, это:
  - ▶ - приём и регистрация входящих документов, отправка исходящих документов;
  - ▶ - предоставление документов руководителю для ознакомления и наложения им резолюции;
  - ▶ - передача документов сотрудникам – исполнителям;
  - ▶ - контроль над сроками исполнения документов;
  - ▶ - информационно-справочная работа и т.д.

- ▶ **Организационные задачи делопроизводства** в наиболее общем виде связаны с вопросами оптимизации процессов управления и отдельных управленческих процедур.
- ▶ *К числу организационных задач делопроизводства относятся:*
- ▶ - подготовка рабочего места руководителя;
- ▶ - обслуживание штатных средств оргтехники и информационно-справочных картотек (автоматизированных баз данных);
- ▶ - организация приема посетителей, вызов сотрудников по указанию руководителя;
- ▶ - организация телефонных переговоров, выдача справок по телефону;
- ▶ - подготовка служебных командировок;
- ▶ - обучение методике организации документооборота, внедрение средств автоматизации делопроизводства и т.д.
- ▶ Вышеизложенный перечень документационных и организационных задач формирует необходимость предусматривать в структуре секретариатов создание специализированных подразделений.
- ▶ Сложность выполняемых обязанностей определяется также объемом документов, циркулирующих через секретариаты.


- 
- ▶ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
  - ▶ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
  - ▶ Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации».
  - ▶ Прокопенко А.Н., Дрога А.А., Жукова П.Н., Ковалева Л.А. Основы делопроизводства в ОВД: учебно-методическое пособие. – Белгород: Бел ЮИ МВД России имени И.Д. Путилина, 2016. – 42 с.



# Общие положения ведения делопроизводства в ОВД

В МВД России делопроизводство ведется в соответствии с Приказом МВД России от 20.06.2012 №615 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах 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 подразделениями делопроизводства и режима.



Ответственность за состояние  
делопроизводства возлагается на  
руководителей (начальников) органов  
внутренних дел.

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


# Сотрудники ОВД при работе с документами обязаны:

1. Знать и точно выполнять требования Инструкции.
2. Не допускать утраты документов или разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.
3. Требовать от подчиненных сотрудников своевременного исполнения полученных документов.
4. Передавать документы другим сотрудникам подразделения только с разрешения непосредственного начальника.

# Сотрудники ОВД при работе с документами обязаны:

5. Передавать документы из одного структурного подразделения в другое только через подразделение делопроизводства и режима.
6. Немедленно сообщать непосредственному начальнику и в подразделение делопроизводства и режима об утрате или недостатке документов.
7. При убытии в отпуск, командировку, перемещении или увольнении сотрудник обязан передать находящиеся у него документы в подразделение делопроизводства и режима или другому сотруднику.





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

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