

С.Я. Казанцев, Н.Р. Шевко

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

Рекомендовано

Экспертным советом УМО в системе ВО и СПО

в качестве **учебника** для группы специальностей «Юриспруденция»  
среднего профессионального образования



МОСКВА • 2025

УДК 651(075.32)  
ББК 65.050.2я723  
К14

**Рецензент**

**Г.Н. Хадиуллина**, проф. кафедры экономики, финансового права и информационных технологий в деятельности органов внутренних дел Казанского юридического института МВД России, д-р экон. наук, проф.

**Казанцев, Сергей Яковлевич.**

**К14** Делопроизводство и режим секретности : учебник / С.Я. Казанцев, Н.Р. Шевко. — Москва : ЮСТИЦИЯ, 2025. — 240 с. — (Среднее профессиональное образование).

**ISBN 978-5-406-14151-9**

Представлена необходимая информация о документировании деятельности подразделения ОВД и работе федеральных государственных гражданских служащих и работников центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов. Отражены основы режима секретности, а также перечислены основные виды информации с ограниченным доступом.

Соответствует ФГОС СПО последнего поколения.

*Для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по группе специальностей «Юриспруденция».*

**Ключевые слова:** делопроизводство; режим секретности; нормативные акты; государственные стандарты.

**УДК 651(075.32)**  
**ББК 65.050.2я723**

Казанцев Сергей Яковлевич  
Шевко Наиля Рашидовна

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ**

Изд. № 703523. Формат 60×90/16. Гарнитура «Newton».  
Усл. печ. л. 15,0. Уч.-изд. л. 14,7.

ООО «Издательство «КноРус».  
Редакция «Юстиция».

117218, г. Москва, ул. Кедрова, д. 14, корп. 2.  
Тел.: +7 (495) 741-46-28.

E-mail: welcome@knorus.ru www.knorus.ru

Отпечатано в полном соответствии с качеством  
предоставленных материалов в ООО «Фотоэксперт».  
109316, г. Москва, Волгоградский проспект, д. 42, корп. 5,  
эт. 1, пом. I, ком. 6.3-23Н

© Казанцев С.Я., Шевко Н.Р., 2025  
© ООО «Издательство «КноРус»,  
редакция «Юстиция», 2025

**ISBN 978-5-406-14151-9**

# Оглавление

<b>Введение</b> .....	5
<b>Раздел I. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b> .....	9
<b>Глава 1. Нормативное регулирование делопроизводства в органах внутренних дел</b> .....	10
1.1. Установленный порядок организации документирования и документооборота .....	10
1.2. Отдел делопроизводства и режима в органах внутренних дел: назначение и функции .....	13
1.3. Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел.....	18
1.3.1. Основные понятия.....	19
1.3.2. Виды документов .....	27
<i>Контрольные вопросы и задания</i> .....	34
<b>Глава 2. Основные правила и порядок подготовки, оформления и учета служебных документов</b> .....	35
2.1. Правила оформления и подготовки документов.....	35
2.2. Требования к оформлению документов .....	37
2.3. Правила оформления документов с использованием средств вычислительной техники.....	38
2.4. Основные реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов. Схемы расположения реквизитов документов .....	40
2.5. Организация документооборота в органах внутренних дел.....	75
<i>Контрольные вопросы и задания</i> .....	78
<b>Тесты и задания по разделу I</b> .....	80
<i>Тесты для проверки знаний</i> .....	80
<i>Задания для самоподготовки</i> .....	106
<i>Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации</i> .....	118
<b>Раздел II. ОСНОВЫ РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ</b> .....	121
<b>Глава 3. Понятие и виды информации с ограниченным доступом</b> .....	122
3.1. Понятие информации с ограниченным доступом .....	122
3.2. Государственная тайна .....	124
3.3. Иные охраняемые законом виды тайн .....	129

<b>Глава 4. Режим секретности</b> .....	152
4.1. Секретность. Степени секретности .....	152
4.2. Понятие режима секретности .....	155
4.3. Организация и обеспечение режима секретности .....	157
4.4. Аттестация режимных помещений .....	158
<i>Контрольные вопросы и задания</i> .....	161
<b>Вопросы по всему курсу</b> .....	162
<b>Темы для рефератов</b> .....	165
<b>Задания для самостоятельной работы</b> .....	166
<b>Ответы на тесты к разделу I</b> .....	171
<b>Библиографический список</b> .....	173
<b>Приложения</b> .....	176
Приложение 1. ГОСТ Р 7.0.97—2016 .....	176
Приложение 2. ГОСТ Р 7.0.8—2013 .....	206
Приложение 3. Перечень инструкций по делопроизводству .....	227
Приложение 4. Примерные перечни утверждаемых документов, документов, заверяемых печатью организации, и нерегистрируемых входящих документов .....	234

## Введение

Документационное обеспечение управления (ДОУ) — сложный производственный процесс, осуществляемый специалистами службы ДОУ, для организации документирования и управления технологическим циклом движения документов. В каждой организации создаются документы, отражающие различные стороны ее деятельности: управленческую (планирование, регулирование, контроль и др.), обеспечение необходимыми ресурсами (человеческими, финансовыми, сырьем, материалами, техникой и др.), основную (или производственную) деятельность (торговля, транспортное обслуживание, страхование, банковское обслуживание и др.). Каждая организация осуществляет информационный обмен с другими организациями, получая различные документы (деловые письма, договоры, протоколы, акты и др.). Чтобы деятельность организации была эффективной, а работа с документами упорядоченной и организованной, в организации создается система делопроизводства.

Основной целью изучения дисциплины «Основы делопроизводства в органах внутренних дел» является:

- овладение обучающимися основами делопроизводства, технологий обработки документов, организации документооборота и формирования документальных фондов на единой основе в подразделениях и органах внутренних дел Российской Федерации (далее везде ОВД);
- изучение основных требований, правил, организационных, технических и иных мер, направленных на сохранность сведений в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и других организациях, осуществляющих задачи, возложенные на ОВД.

Задачи дисциплины:

- ознакомить обучаемых с основными направлениями, законодательством Российской Федерации и ведомственными нормативными правовыми актами, организацией документооборота в системе ОВД;
- сформировать у обучаемых практические навыки и умения правильного, юридически грамотного оформления документов, используемых в деятельности ОВД, согласно требованиям нормативных правовых актов;
- обеспечить усвоение основных положений использования современных технологий в делопроизводстве.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- общекультурных:
- способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии (ОК-7),
- способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10),
- способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12);
- общепрофессиональных: использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки (ОПК-1);
- профессиональных:
- способность разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1),
- способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-5),
- способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-6),
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в профессиональной и служебной документации (ПК-13),
- способность обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований (ПК-22),
- способность осуществлять правовое воспитание (ПК-24).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать:** установленный порядок организации документирования и документооборота; основные правила и порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов; основы ведения делопроизводства, а именно — терминологию в области делопроизводства, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов, порядок работы с ними, правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, технологию, применяемую при организации работы с документами в учреждениях, иметь представление о роли документа, функциях, способах документирования, о носителях информации, об

основах режима секретности (ОК-10, ОПК-1, ПК-6, ПК-13, ПК-16, ПК-24);

- **уметь:** пользоваться изученными стандартизированными терминами, применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства; правильно составлять и оформлять документы; применять в служебной деятельности нормы и положения нормативных правовых актов по обеспечению сохранности документов (ОК-7, ОК-10, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-13, ПК-22);
- **владеть:** навыками правильного составления и оформления, регистрации и учета документов, применяющихся в деятельности ОВД, применять компьютерную технику и информационные технологии в профессиональной деятельности, использовать информационно-поисковые и информационно-справочные системы (ОК-10, ОК-12, ОПК -1, ПК-5, ПК-13, ПК-22).

Целью реализации раздела программы является расширение и углубление имеющихся общекультурных и приобретение обучающимися профессиональных компетенций, связанных с применением компьютерной техники и информационных технологий в профессиональной деятельности, использованием информационно-поисковых и информационно-справочных систем.

Непременными условиями успешного усвоения учебного материала является глубокая проработка обучающимися рекомендованных к изучению нормативных актов, учебной и научной литературы, а также постоянное взаимодействие с профессорско-преподавательским составом для своевременного разрешения возникающих вопросов, особенно в часы, отведенные для консультаций.

В процессе самостоятельной работы обучаемые изучают специальную литературу, отрабатывают практические упражнения. Самостоятельная работа — метод обучения слушателей, который обеспечивает творческое овладение специальными знаниями и навыками. В процессе самостоятельной работы обучаемый должен активно воспринимать, осмысливать и углублять полученную информацию, решать практические задачи, овладевать профессионально необходимыми умениями. Самостоятельная работа охватывает все виды и формы учебных занятий, как проводимые в аудитории, так и вне ее. Следовательно, главным требованием к самостоятельной работе является активизация познавательной деятельности обучаемых при изучении учебных дисциплин и рациональная организация их учебной деятельности.

В данном учебном пособии представлена необходимая информация о документировании деятельности подразделения ОВД и работе федеральных государственных гражданских служащих и работников<sup>1</sup> центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов. В учебном пособии отражены основы режима секретности, а также перечислены основные виды информации с ограниченным доступом.

Знание вопросов современного документирования практической деятельности и организации работы с документами поможет сотрудникам ОВД работать без внешних и внутренних конфликтов, сосредоточив внимание на решении управленческих задач и задач борьбы с преступностью.

---

<sup>1</sup> Далее — «сотрудники».



# Раздел I

---

## ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

# Глава 1. Нормативное регулирование делопроизводства в органах внутренних дел

В результате освоения материала этой главы обучаемый должен *знать:*

- установленный порядок организации документирования и документооборота,
- основы ведения делопроизводства,
- иметь представление о роли документа, функциях, способах документирования, о носителях информации;

*уметь:*

- пользоваться изученными стандартизированными терминами, применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства,
- применять в служебной деятельности нормы и положения нормативных правовых актов по обеспечению сохранности документов;

*владеть:*

- информационными технологиями в профессиональной деятельности,
- навыками работы в информационно-поисковых и информационно-справочных системах.

## 1.1. Установленный порядок организации документирования и документооборота

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) — вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности, связанной с вопросами документирования и организации работы с документами.

Под системой делопроизводства мы понимаем совокупность организационных, информационных, технических, технологических мер, обеспечивающих документирование деятельности организации (создание документов), получение или отправку документов, их обработку, хранение и использование. В Российской Федерации данная деятельность регламентирована ГОСТ Р 7.0.97—2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению доку-

ментов» (утв. Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст). В делопроизводстве используются стандартизированные документы (дела, формы, бланки).

Состав организационно-распорядительных документов определяется в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД). Росархивом утверждена примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях<sup>1</sup>. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации (перечень инструкций по делопроизводству по отдельным министерствам и ведомствам приведен в Приложении 3).

Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве государственных организаций, независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности. Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Росстандартом разработан и утвержден ГОСТ Р 7.0.97—2016 (Приложение 2). Он определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях<sup>2</sup>.

*Документооборот* — деятельность по организации движения документов в организации (на предприятии) с момента их создания

---

<sup>1</sup> Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях. Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44. — СПС КонсультантПлюс.

<sup>2</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Приказ Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст.— СПС КонсультантПлюс.

или получения до завершения исполнения: отправки из организации и (или) направления в архив. Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки<sup>1</sup> (Приложение 1).

Выделяют следующие основные виды документов:

- входящие — документы, поступающие извне (из других организаций, предприятий, частных лиц и т.д.);
- исходящие — документы, отправляемые за пределы организации (в другие организации, предприятия, частным лицам и т.д.);
- внутренние — документы, создаваемые в организации (на предприятии) и используемые сотрудниками организации в управленческом процессе.

Документы, поступающие в организацию, проходят:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение;
- регистрацию;
- рассмотрение руководством;
- передачу на исполнение.

**Секретный документооборот.** Все секретные документы проходят через специальные подразделения предприятий или ведомств. Учет и документооборот ведется по специальным правилам, в России регламентируется Законом РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

**Электронный документооборот.** Автоматизация секретного документооборота и делопроизводства в режимно-секретных подразделениях осуществляется с помощью программы автоматизированной системы секретного делопроизводства (АС СДП). В отдельных организациях введена система электронной обработки документов и обмена документами между подразделениями (внутренними получателями). Согласно нормативно-правовому акту электронный документооборот — документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота)<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> 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. Приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. — СПС КонсультантПлюс.

<sup>2</sup> 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. Приказ Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст. — СПС КонсультантПлюс.

Для организации электронного документооборота на сервере организации создается база данных, где хранятся все созданные документы. Доступ к базе данных осуществляется через браузер (как правило, поддержку браузера определяет разработчик созданного интерфейса). Возможен доступ как по локальной сети (внутренней), так и через интернет (внешний).

Документы сохраняются или загружаются в определенные выделенные папки организации. Папки распределены в соответствии с иерархической структурой подразделения организации.

Создавать, модифицировать, удалять созданные документы имеет право лицо, наделенное соответствующими правами.

## **1.2. Отдел делопроизводства и режима в органах внутренних дел: назначение и функции**

Документирование деятельности организации (создание документов) — деятельность, которой в той или иной степени заняты практически все работники организации. Организация работы с документами (обработка документов, их хранение, использование) — это виды деятельности, которые выполняются специализированным подразделением организации или, если организация небольшая, — работником (документоведом, делопроизводителем), выполняющим функции организатора работы с документами или управляющего документами.

Основы делопроизводства включают в себя три основных этапа.

1. Создание документов (документирование).
2. Организация движения и учета документов (документооборот).
3. Хранение документов (архивное дело).

Отдел (отделение, подразделение) делопроизводства и режима выполняет следующие функции:

- прием, предварительное рассмотрение, регистрацию, входящей (поступающей) документации;
- передача документации на рассмотрение руководством (руководителю (начальнику) органа внутренних дел (или лицу, его замещающему)) и после получения соответствующей резолюции или указаний на исполнение непосредственно исполнителю;
- осуществление контроля за прохождением документации и сроками ее рассмотрения, соответствующими отдельным видам документов;
- производство регистрации исходящей (отправляемой) документации, ее сопроводительное оформление и отправка адресатам;

- осуществление контроля за своевременностью, правильно-стью оформления документации, представляемой на подпись руководителю (начальнику) органа внутренних дел или лицу, его замещающему;
- справочно-информационная деятельность в сфере создания, использования, хранения и уничтожения документации;
- создание копий документов;
- при необходимости создание проектов бланков отдельной до-кументации;
- создание и ведение номенклатуры дел;
- представление проекта номенклатуры дел в установленном по-рядке на согласование;
- оформление дел в соответствии с номенклатурой;
- создание условий для обеспечения сохранности номенклатур-ных дел;
- осуществление подготовки проектов описей дел<sup>1</sup>;
- представление проектов описей дел на согласование в соот-ветствующее подразделение спецфондов для последующего утверждения их Центральной экспертно-проверочной комис-сией МВД России<sup>2</sup> либо экспертными комиссиями<sup>3</sup> органов внутренних дел;
- передача дел на архивное хранение<sup>4</sup>;
- предоставление сотрудникам необходимой документации, а также осуществление контроля за их сохранностью и своев-ременным возвратом в отдел делопроизводства;
- постоянный контроль наличия и своевременного исполнения документации, находящейся на исполнении (осуществление сверки);
- экспертная оценка научной и практической ценности доку-ментации (дел, журналов, нормативных правовых актов и спе-циальных изданий);
- представление проектов актов об уничтожении дел, доку-ментов на рассмотрение соответствующим экспертным ко-миссиям;

---

<sup>1</sup> Форма описей дел общего производства постоянного (временного) хранения, установленная приказом МВД России от 15 августа 2011 г. № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России».

<sup>2</sup> Далее — «ЦЭПК МВД России».

<sup>3</sup> Далее — «ЭК».

<sup>4</sup> Осуществляется в соответствии с ежегодным планом-графиком приема дел подразделением спецфондов.

- оперативный контроль сроков хранения документации (документов, дел, журналов, нормативных правовых актов и специальных изданий);
- представление документов с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению и не имеющих исторической и научной ценности<sup>1</sup>, на рассмотрение соответствующими экспертными комиссиями проектов актов об уничтожении документальных материалов;
- организация утилизации документации, подлежащей уничтожению, в установленном порядке;
- своевременное, в полном объеме информирование руководителя (начальника) органа внутренних дел об исполнении документов и поручений по ним;
- анализ и подготовка предложений по совершенствованию работы с документацией;
- оптимизация документооборота (определение порядка прохождения и обработки документов, использование новых технологических приемов работы с документами);
- обеспечение сохранности документации в чрезвычайных ситуациях (определение ответственных, очередности и порядка эвакуации документов в случае пожара, стихийного бедствия и других экстренных случаях);
- осуществление изучения и организация контроля полученных знаний, умений и навыков сотрудниками органа внутренних дел в рамках служебной подготовки документации, регламентирующей вопросы делопроизводства (нормативных правовых актов, организационно-распорядительных и информационно-методических документов);
- осуществление консалтинга сотрудников органа внутренних дел по вопросам работы с документацией;
- организацию и проведение служебных проверок по фактам утрат документов и (или) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций в установленном порядке<sup>2</sup>;

---

<sup>1</sup> Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению производится только после составления описей дел постоянного и долговременного срока хранения и их утверждения.

<sup>2</sup> Инструкция об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации. Приказ МВД России от 12 сентября 2013 г. №707. — СПС КонсультантПлюс.

- подготовка заявок на изготовление печатей и штампов, тиражирования и изготовления печатно-бланочной продукции;
- осуществление учета и контроля печатей, штампов, факсимиле и бланков документов, используемых в органе внутренних дел, а также хранилищ документов и ключей от них;
- представление предложений по оптимизации, упорядочению ведения служебной переписки на основе количественно-качественного анализа состояния документооборота.

В общем случае подразделение делопроизводства и режима является самостоятельным структурным подразделением органа внутренних дел и подчиняется непосредственно его начальнику (руководителю). Если в структурном подразделении органов внутренних дел подразделения делопроизводства и режима не предусмотрены штатным расписанием, то ведение делопроизводства приказом руководителя (начальника) органа внутренних дел возлагается на отдельных сотрудников ОВД.

Организация мероприятий по совершенствованию делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного Инструкцией порядка работы с документами возлагаются на подразделение МВД России, осуществляющее функции в области документационного обеспечения управления, и подразделения делопроизводства и режима территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях.

Перечислим задачи, которые дополнительно выполняют данные подразделения.

1. Координация деятельности структурных подразделений ОВД и подчиненных ему подразделений по вопросам делопроизводства и организации документооборота.
2. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в ОВД.
3. Подготовка предложений по организации специального первоначального обучения и повышения квалификации сотрудников подразделений делопроизводства и режима структурных подразделений ОВД и подчиненных ОВД.
4. Разработка организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам делопроизводства.

Ответственность за состояние делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и приемов обработки документов, обеспечение своевременного и качественного их исполнения возлагается на руководителей (начальников) ОВД.



В подразделении делопроизводства и режима должны быть созданы необходимые условия для ведения делопроизводства в соответствии с Инструкцией.

Сотрудники ОВД 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 ОВД 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 недостатке 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, установленном нормативными правовыми актами МВД России.

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) ОВД. Передача документов и (или) их копий работникам других организаций допускается только с разре-

шения руководителя (начальника) ОВД 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 через соответствующее подразделение (сотрудника) ОВД, в функции которого входит взаимодействие со средствами массовой информации.

### **1.3. Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел**

Одним из основных документов системы МВД России, устанавливающих требования, обязательные для сотрудников, является Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел<sup>1</sup>. Она содержит единые нормы и требования по организации работы с документами, образующихся в деятельности ОВД, в том числе и с документами в электронной форме, включая их подготовку, обработку, хранение и использование.

Этот нормативно-правовой акт разработан на основе законодательства Российской Федерации, в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477, государственными стандартами Российской Федерации, а также нормативно-методическими документами по делопроизводству и архивному делу. Особенности документооборота, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, а также организация делопроизводства по шифртелеграммам, обращениям граждан и организаций устанавливаются иными нормативными правовыми актами МВД России.

---

<sup>1</sup> Утверждена Приказом МВД России от 20 июня 2012 г. № 615. — СПС СтрасЮрист — КонсультантПлюс.

Организация и ведение делопроизводства в органах внутренних дел обеспечиваются управлениями (отделами, отделениями, подразделениями либо отдельными сотрудниками — для подразделений, в которых подразделения делопроизводства и режима не предусмотрены штатным расписанием) делопроизводства и режима органов внутренних дел (в том числе с использованием современных информационных технологий).

### 1.3.1. Основные понятия<sup>1</sup>

*Делопроизводство* — деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними (рис. 1.1).

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ)



Рис. 1.1. Делопроизводство

*Документ* — совокупность информации и соответствующих реквизитов, созданных государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

*Подлинник документа* — первый или единственный экземпляр документа.

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

*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 (рис. 1.2).

<sup>1</sup> Согласно Инструкции по делопроизводству, утвержденной Приказом МВД России от 20.06.2012 № 615.- СПС СтрасЪюрист — КонсультантПлюс.



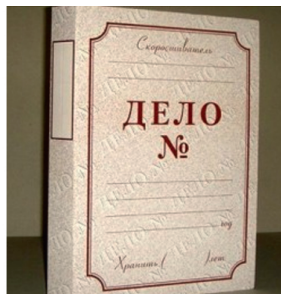
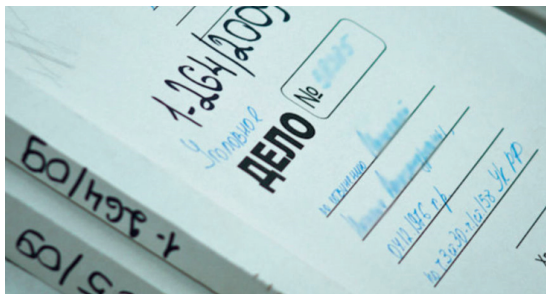
**Рис. 1.2. Электронный документ**

*Электронная копия документа* (электронный образ документа) — копия документа, созданная в электронной форме.

*Документирование* — фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке. Документирование информации в органах внутренних дел Российской Федерации осуществляется с использованием технических средств<sup>1</sup>, в том числе средств вычислительной техники. Отдельные документы внутреннего обращения допускается писать от руки (рапорт, заявление, объяснение).

*Документальный фонд* — совокупность документов, образующихся в процессе деятельности.

*Дело* — совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности (рис. 1.3).



**Рис. 1.3. Дело**

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