ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКАЯ АКАДЕМИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ

Начальник кафедры управления

Нижегородской академии

МВД России

полковник полиции

О.Л. Морозов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Конспект занятия семинарского типа**

дисциплины «*Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел»* по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация - уголовно-правовая (узкая специализация — предварительное следствие в органах внутренних дел

по уголовным делам в сфере экономической деятельности)

(для набора 2019 года заочной формы обучения)

по теме № 3.

**«Организация документооборота в органах внутренних дел»**

**Разработчик(и):**

Материалы, содержащиеся в конспекте занятия лекционного типа, вычитаны, цифры, факты, цитаты сверены с первоисточником. Материал не содержит сведений, доступ к которым и распространение ограничены.

Старший преподаватель кафедры управления

Нижегородской академии МВД России

подполковник полиции Н.М. Александрина

Обсужден и одобрен на заседании кафедры управления 23.03.2020 протокол № 15

Нижний Новгород – 2020

1.  **Содержание занятия семинарского типа:**

**1.1. Тема № 3. «Организация документооборота в органах внутренних дел»**

**Заочная форма:** время, отведенное на занятие - 2 ч.

**1.2 Цель** - проверить, углубить, закрепить теоретические знания слушателей о документообороте в ОВД.

В ходе достижения цели занятия решаются следующие **задачи:**

**–** систематизировать знания и умения по вопросам документооборота

– проконтролировать уровень знаний и умений по общим вопросам документооборота

–обеспечить усвоение основных категорий и понятий: документооборота.

1.3. Учебные вопросы и практические задания.

**Теоретические вопросы:**

1. 1. [Понятие документооборота и требования, предъявляемые к его организации](#_Toc339862335).
2. [Стадии документооборота и их характеристика](#_Toc339862336).

**1.4 Рекомендуемая литература по данному занятию:**

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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

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 20.06.2012 № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации». – М., 2012.

*Перечень учебной литературы.*

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. – 136 с.

Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: УМП. Вершинина Е.С. – Н. Новгород: Нижегородская академия МВД России, 2014. – 49 с.

**1.5. Краткое описание учебных вопросов или алгоритм выполнения практических заданий.**

**Вопрос № 1.** **Понятие документооборота и требования, предъявляемые к его организации**

Одним из составляющих элементов делопроизводства является документооборот, который представляет собой процесс движения документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки[[1]](#footnote-1).

Организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

* регламентированность НПА,
* оперативность, целенаправленность, оптимальность. Для этого разрабатываются схемы движения основных групп и видов документов,
* оправданность деловой необходимостью,
* прямоточность (принцип однократного пребывания),
* отсутствие условий для волокиты и формализма,
* четкое распределение функций, прав и ответственности между исполнителями, подразделениями и руководителями и их документальное закрепление,
* учет и анализ объемов документооборота для определения оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

В целях оптимизации движения корреспонденции (документов) в документообороте ОВД выделяются следующие основные документопотоки:

входящий (поступающие в ОВД документы);

исходящий (отправляемые из ОВД документы);

внутренний (движение документов между структурными подразделениями ОВД).

**Вопрос № 2. Стадии документооборота и их характеристика**

Движение документов осуществляется посредством выполнения ряда делопроизводственных операций, которые образуют следующие стадии документооборота:

– прием и обработка поступающих документов;

– регистрация поступивших документов;

– исполнение документов;

– контроль за исполнением документов;

– учет подготовленных и отправка исходящих документов;

– хранение документов;

– уничтожение документов.

***Прием и обработка поступающих (входящих) документов*** осуществляются соответствующими подразделениями делопроизводства и режима.

Факт приема корреспонденции оформляется в реестре (разносной книге, расписке) записью о приеме, которая заверяется подписью уполномоченного должностного лица подразделения делопроизводства и режима и печатью (штампом) с наименованием структурного подразделения органа внутренних дел.

Корреспонденция, поступившая в орган внутренних дел в вечернее время (после 18 час. 00 мин. с понедельника по четверг, после 17 час. 00 мин. – в пятницу и в предпраздничные дни), утреннее время (до 09 час. 00 мин.) рабочих дней, в выходные и праздничные нерабочие дни, принимается дежурным по органу внутренних дел, который регистрирует поступившие пакеты в журнале учета пакетов и, не вскрывая, передает их под подпись в этом журнале в подразделение делопроизводства и режима. О получении срочных пакетов дежурный незамедлительно докладывает руководителю (начальнику) органа внутренних дел либо ответственному от руководства органа внутренних дел.

Руководитель (начальник) органа внутренних дел или ответственный от руководства органа внутренних дел вскрывает пакет и после рассмотрения с указаниями по исполнению возвращает дежурному. Дежурный передает документ с пакетом в подразделение делопроизводства и режима не позднее начала следующего рабочего дня.

Поступившая в орган внутренних дел корреспонденция проходит *первичную обработку,* которая включает:

– проверку правильности ее доставки;

– проверку сохранности упаковки (пакета, конверта);

– вскрытие конвертов;

– проверку правильности вложений.

Неправильно адресованные или ошибочно засланные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Перед вскрытием конвертов (упаковки) проверяется наличие на них грифа ограничения доступа к документу («Совершенно секретно», «Секретно»), пометки «Для служебного пользования», а также специальных пометок: «Конверт не вскрывать до... (...час. ...мин.)», «Лично», «Срочно», «Оперативно» и другие, а также отсутствие повреждений.

Конверты с пометкой «Лично» без вскрытия регистрируются и передаются под подпись адресату или уполномоченному на то сотруднику.

Конверты, поступившие из органов государственной власти с пометкой «Срочно» («Оперативно»), вскрываются немедленно. Документы, вложенные в них, направляются на регистрацию вне очереди и в течение часа после регистрации передаются для доклада руководителю (начальнику) органа внутренних дел.

При вскрытии пакета необходимо проверить:

– правильность адресования вложенного в конверт документа;

– номера вложенных в пакет документов с учетными номерами, указанными на пакете;

– количество листов документа;

– наличие приложений к ним.

При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде».

В случае обнаружения недостачи документов (отдельных их листов) или приложений к ним, несоответствия регистрационных номеров, а также при отсутствии и неисправимом повреждении документов составляется акт, в двух экземплярах, один из которых помещается в соответствующее номенклатурное дело подразделения делопроизводства и режима, а другой вместе с поступившими документами направляется отправителю.

Конверты, как правило, уничтожают по истечении трехдневного срока, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и дату поступления. Конверты от писем граждан сохраняются до окончания их разрешения.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие и не требующие обязательного рассмотрения руководителем (начальником) органа внутренних дел; регистрируемые и нерегистрируемые.

Без предварительного рассмотрения и разметки передаются по назначению документы, имеющие в адресе указание структурного подразделения или фамилию работника ОВД.

*Не подлежат регистрации следующие документы:*

– периодические издания (газеты, журналы, сборники);

– литературные произведения;

– научные труды;

– плакаты, рекламные извещения, проспекты, поздравительные письма и телеграммы, соболезнования;

– сообщения о заседаниях, совещаниях, занятиях;

– первичные документы бухгалтерского учета;

– прейскуранты.

***Регистрация поступивших документов*** необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля и заключается в занесении данных о документе в регистрационные формы (журналы или карточки) и проставлении на документе регистрационного штампа.

В практической деятельности ОВД используются две регистрационные формы учета входящих документов: журнал и карточка. В небольших органах внутренних дел при незначительных объемах документов журналы могут вестись на протяжении нескольких лет.

Регистрация на карточках позволяет оперативно производить поиск при большом объеме документов, так как можно сразу отпечатать несколько экземпляров карточек и разложить по картотекам, используя различные признаки классификации, например, по службам и подразделениям ОВД и т. д. Недостатком карточной регистрационной системы является вероятность утраты карточек.

Регистрационные графы в журнале и карточке существенных различий не имеют.

В настоящее время наряду с традиционными бумажными учетными формами широкое распространение получает электронная форма регистрации документов с использованием компьютерной техники, которая позволяет проводить систематизацию документов по различным признакам, значительно ускоряет процесс поиска необходимых документов и упрощает организацию контроля.

На регистрируемых документах на обороте его первого листа проставляется реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в ОВД» с помощью специального регистрационного штампа или от руки. В регистрационный штамп входят: наименование органа внутренних дел, регистрационный (входящий) номер, дата регистрации, количество листов основного документа и приложений к нему. На обороте первых листов приложений ставится штамп «К вх. № \_\_\_\_\_» с указанием года регистрации. На сброшюрованных приложениях (книгах, отчетах, тетрадях и других) входящие номера проставляются на титульном листе.

Как нами уже ранее отмечалось, существует несколько систем регистрации документов: централизованная, децентрализованная и смешанная.

*Существуют определенные сроки регистрации документов:*

– документы вышестоящих органов государственной власти с отметками «Срочно», «Оперативно», документы со сроками исполнения поручений в текущий или следующий день, а также документы организаций и обращений граждан, содержащих информацию о совершенных или готовящихся преступлениях регистрируются незамедлительно (в течение не более 1 часа с момента поступления);

– иные документы, поступившие в рабочее время, – в день поступления,

– иные документы, поступившие в нерабочее время, – на следующий рабочий день.

После регистрации корреспонденция докладывается в день поступления соответствующему руководителю органа внутренних дел или передается сотруднику, которому она адресована.

***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. Эти данные должны быть оформлены в виде реквизита 17 «Указания по исполнению документа». Сведения, взятые из указания по исполнению документа, переносятся в соответствующую графу журнала (карточки) учета входящих несекретных документов.

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 «\*».

Служебные документы передаются исполнителю под подпись в журнале (карточке) учета входящих несекретных документов с проставлением даты получения[[2]](#footnote-2). Передача служебных документов из одного структурного подразделения органа внутренних дел в другое осуществляется через подразделение делопроизводства и режима.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку при необходимости проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителю (начальнику) органа внутренних дел или его структурного подразделения.

Исполнение документа может заключаться в выполнении определенных действий или проведении мероприятий (оперативно-разыскных или следственных действий, профилактических операций), о результатах которых делается отметка на инициативном документе.

При наличии нескольких исполнителей документа соисполнителями обеспечиваются своевременный и качественный анализ информации и представление основному исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа.

Исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, нарушение установленных сроков исполнения документов без объективных причин.

Сроки исполнения документов определяются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

*Сроки исполнения документов:*

– 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 имеются пометки «Срочно», «Незамедлительно»;

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

– в сроки, определенные соответствующими нормативными правовыми актами, в зависимости от вида документа.

Срок исчисляется в календарных днях с даты поступления (регистрации) документа. Если последний день срока исполнения документа или поручения приходится на нерабочий день, то они подлежат исполнению в предшествующий рабочий день.

В случае невозможности выполнения поручения в установленный срок решение о продлении (переносе) срока может быть принято только руководителем (начальником), давшим это поручение. Исполнение срочных и оперативных поручений не продлевается.

Правила и сроки исполнения заявлений и сообщений, содержащих информацию о преступлениях, административных правонарушениях и происшествиях приводятся в [приказе МВД России от 29 августа 2014 г. № 736 «Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях](http://ivo.garant.ru/document?id=70691976&sub=0)».

Важным средством, обеспечивающим соблюдение сроков исполнения документов, является контроль.

***Контроль исполнения документов*** как часть делопроизводства и контроль как функция управления в ряде ОВД совмещены.

Регистрацию документов можно рассматривать как начальный этап контроля за исполнением. Возможность проверки исполнения документов должна быть заложена в системе организации делопроизводства, принятой в ОВД. Регистрационные и контрольные функции при этом могут быть неразрывно связаны и осуществляться с помощью тех же журналов или карточек.

*Контроль исполнения документов* представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах[[3]](#footnote-3).

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.

*Субъекты контроля[[4]](#footnote-4):*

1. Организационно-аналитический департамент МВД России (ОАД).

2. Департамент делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России (ДДО), Договорно-правовой департамент МВД России – в Министерстве (ДПД).

3. Штабные подразделения (или иные подразделения, осуществляющие функции анализа, планирования и контроля) органов внутренних дел.

4. Правовые подразделения органов внутренних дел.

5. Подразделения делопроизводства и режима органов внутренних дел.

*Этапы организации контроля за исполнением документов:*

– проставление на документах, подлежащих контролю, штампа «Контроль» или «Особый контроль»;

– введение документов в контрольную картотеку или базу данных;

– заполнение на документы контрольных [карточек](consultantplus://offline/main?base=EXP;n=444721;fld=134;dst=101108) хода выполнения поручения, а также [карточек-уведомлений](consultantplus://offline/main?base=EXP;n=444721;fld=134;dst=101117) для напоминания;

– выставление контрольной карточки – исключительная прерогатива субъекта контроля;

– установление контакта исполнителя с сотрудником, осуществляющим контроль;

– проведение контрольных мероприятий;

– снятие с контроля.

*Контроль включает в себя следующие мероприятия:*

– 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 проверки фактического выполнения поручений, а также подготовка 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.

*Виды контроля за выполнением поручений:*

– промежуточный – за выполнением особо значимых мероприятий, имеющих промежуточные этапы выполнения;

– заключительный – по окончании выполнения поручения в целом.

*Основная цель контроля* – обеспечение своевременного исполнения тех документов, которые по поручению руководителя ОВД поставлены на контроль. Технологическое обеспечение контроля за сроками исполнения осуществляют подразделения делопроизводства и режима.

Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения конкретной работы исполнителем (подготовка ответа, проведение мероприятий и т. п.). Результаты исполнения в краткой форме записываются в контрольную карточку с приложением при необходимости материалов, свидетельствующих об исполнении мероприятия.

***Учет подготовленных и отправка исходящих документов.*** Отправляемые из органа внутренних дел документы называют исходящими. Обработка исходящих документов состоит из следующих операций:

– проверка правильности оформления проекта документа;

– подписание документа руководителем ОВД;

– регистрация в журнале (карточке) исходящей корреспонденции, проставление исходящего номера и даты отправки на документе;

– написание на конверте адреса;

– вложение документа в конверт и его запечатывание;

– сортировка документов производится по способу отправления (простая почта, документы, подлежащие отправке фельдъегерской связью, международная почта);

– сдача корреспонденции на предприятие связи;

– подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Проект исходящего документа составляется исполнителем, правильность его оформления проверяется сотрудниками подразделений делопроизводства и режима.

Каждый исходящий служебный документ должен иметь второй экземпляр, который заверяется сотрудником подразделения делопроизводства и режима. Второй экземпляр подшивается в дело вместе с исполненным документом.

В ряде случаев проект исходящего документа должен быть согласован с другими службами и подразделениями ОВД. Такое согласование оформляется визой.

Подготовленный проект исходящего документа предоставляется на подпись руководителю ОВД. Вместе с ним могут быть предоставлены другие документы, на основании которых составлен проект исходящего документа (инициативные письма, справки, акты, нормативные документы).

Руководитель ОВД вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

После подписания руководителем исходящий документ передается в подразделение делопроизводства и режима для регистрации.

После регистрации и присвоения исходящему документу индекса (номера) необходимо зафиксировать его рукописным или машинописным способом на обоих экземплярах. Затем исходящие документы в тот же день конвертуются и отправляются. При помещении документа в конверт в обязательном порядке сверяется его адрес с адресом на конверте. Для передачи корреспонденции на предприятие связи составляется реестр. Порядок отправки корреспонденции через подразделения фельдсвязи регламентируется соответствующим приказом МВД России.

Копии исходящих документов заверяются работниками подразделения делопроизводства и режима, производящими отправку, и подшиваются в соответствующее дело, определяемое исполнителем, или передаются лицу, ответственному за ведение данного дела.

При печатании 5 и более экземпляров документа исполнитель документа на обороте последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле, или на отдельном листе составляет указатель рассылки, который согласовывается с начальником подразделения делопроизводства и режима, а также утверждается начальником подразделения, подготовившего документ.

Указатель рассылки, подготовленный на отдельном листе, подшивается в дело вместе с копией исходящего документа.

***Хранение документов*** предполагает их систематизацию, обеспечение сохранности и возможность их дальнейшего использования.

В целях создания необходимых условий для хранения документов, их рационального поиска документы после исполнения группируются и подшиваются в дела, которые являются единицами или объектами хранения.

*Дело*– совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа внутренних дел.

В органах внутренних дел формируются только те дела, которые предусмотрены номенклатурой дел.

*Номенклатура дел* – систематизированный перечень наименований особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, формируемых в органе внутренних дел, с указанием сроков их хранения. В номенклатуру должны быть включены все дела и документы, которые образуются в процессе деятельности подразделений органа внутренних дел.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в IV квартале текущего года подразделением делопроизводства и режима, подписывается руководителем подразделения делопроизводства и режима, согласовывается с подразделением спецфондов, после чего утверждается начальником органа внутренних дел и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В номенклатуру дел не включаются какие-либо отдельные документы длительного срока исполнения, дела оперативного учета и дела наблюдательного характера.

*Признаки группировки документов в дела:*

– предметно-вопросный или тематический (документы группируются в дела в зависимости от содержащейся в них информации);

– виды документов (приказы, отчеты, протоколы и другое);

– адресаты (в дело объединяются документы по переписке с одной или несколькими организациями).

*Формирование дела* – группировка исполненных документов в дела.

*Виды дел, формируемых в ОВД:*

– дела общего производства (дела с документами управленческого характера);

– дела специального производства.

К делам специального производства относятся:

– уголовные дела;

– личные дела сотрудников органов внутренних дел;

– пенсионные дела;

– личные дела лиц, находившихся в местах лишения свободы;

– личные дела арестованных;

– иные дела.

*Правила формирования дел:*

– дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа;

– в дело помещаются только исполненные документы одного календарного года, за исключением документов, переходящих сроком исполнения на следующий год;

– запрещается помещать в одно дело документы постоянного и временного сроков хранения, лишние экземпляры, черновики, документы, подлежащие возврату;

– по объему дело не должно превышать 250 листов и 4 см по толщине;

– при наличии в деле нескольких томов (частей) на каждом томе добавляются пометки «т. 1», «т. 2» и далее;

– документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании, документ-ответ помещается за документом-запросом;

– в делах оформляются внутренние описи документов, находящихся в деле;

– неисполненные, подлежащие возврату, неправильно оформленные документы на подшивку не принимаются;

– несекретные документы подшиваются с совершенно секретными и секретными, если они соответствуют заголовку номенклатурного дела.

*Оформление дел* – подшивка или переплет дела, нумерация листов, оформление внутренней описи, заверительной надписи и обложки дела.

*Этапы оформления дела:*

– описание дела на обложке;

– приобщение документов в дело;

– проставление нумерации листов в деле;

– составление внутренней описи документов дела по установленной форме;

– составление заверительного листа;

– подшивка или переплет дела.

*Правила оформления дел:*

1. На обложке дела указываются:

– гриф секретности, соответствующий наивысшей степени секретности документов, находящихся в нем;

– полное и сокращенное наименование органа внутренних дел и структурного подразделения;

– номер дела и тома;

– заголовок дела;

– дата заведения и окончания дела;

– срок хранения. На делах постоянного хранения помещается надпись «Хранить постоянно».

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).

2. Все подшитые в дело документы нумеруются полистно арабскими цифрами. Номера листов проставляются простым карандашом в правом верхнем углу каждого листа вне текста документа.

3. Названия документов дела вносятся во внутреннюю опись. Документы, имеющие приложения, при подшивке в дело вносятся во внутреннюю опись документов, находящихся в деле, как одна позиция. Листы внутренней описи документов, находящихся в деле, нумеруются отдельно и помещаются в начале дела.

4. Заверительный лист подшивается в конце дела, в нем производится запись о количестве листов, подшитых в дело, которая заверяется подписью сотрудника, оформляющего дело (например: «Всего в дело подшито листов, кроме того, внутренняя опись на \_\_\_\_ листах»). Заверительный лист не нумеруется.

5. Законченное производством дело прошивается (сброшюровывается) и опечатывается. Документы в деле подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом обеспечения возможности свободного чтения текста всех листов. При подготовке дела к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Законченные производством дела подготавливаются для архивного хранения в соответствии с Инструкцией по архивной работе в системе МВД России[[5]](#footnote-5) и Инструкцией по делопроизводству в ОВД.

Сроки хранения того или иного документа определены приказом МВД России «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности ОВД России, с указанием сроков хранения» от 30 июня 2012 года № 655.

*Сроки хранения дел:*

– постоянно (номенклатура дел; журналы учета журналов и картотек, законченных производством дел);

– долговременно (10 лет и более);

– временно (до 10 лет);

– до минования надобности;

– до замены новыми.

Дела постоянного и временного (10 лет и более) срока хранения должны иметь обложки из твердого картона. Допускается передавать в подразделение спецфондов дела временного срока хранения (до 10 лет) в полужестких и мягких обложках.

***Экспертиза ценности документов*** проводится для отбора документов для хранения или уничтожения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в органе внутренних дел создается экспертная комиссия.

По итогам экспертизы дела подразделяются на следующие виды:

– постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи в подразделения спецфондов;

– с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

– выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Дела общего производства передаются органами внутренних дел на архивное хранение в подразделения спецфондов не позднее чем через 5 лет после их окончания.

Законченные производством дела, подлежащие передаче на архивное хранение, но необходимые в практической работе органов внутренних дел, в деятельности которых они образовались, сдаются этими органами в подразделения спецфондов, после чего в установленном порядке выдаются во временное пользование.

По истечении срока хранения дела и документы подлежат ***уничтожению***. Для отбора документов и дел на уничтожение в каждом органе внутренних дел создается экспертная комиссия, способная правильно определить политическое, народно-хозяйственное, научное, социально-культурное, историческое значение документов. Председателем комиссии назначается один из руководителей органа внутренних дел.

Уничтожение дел и документов производится на основании решения экспертной комиссии по актам. Акты подписываются членами комиссии, имеющими отношение к уничтожаемым документам, и утверждаются начальником органа внутренних дел. Уничтожение документальных материалов до утверждения соответствующим начальником акта об уничтожении запрещается.

Дела уничтожаются вместе с внутренними описями документов, находящихся в деле, после полистной сверки подшитых в них документов.

Уничтожение должно производиться в возможно короткий срок после утверждения акта об уничтожении. Если подлежащие уничтожению документальные материалы вывозятся для уничтожения за пределы органа внутренних дел, они должны быть уничтожены в тот же день.

Уничтожение документальных материалов производится в присутствии всех членов комиссии, принимавших участие в сверке документальных материалов, отобранных для уничтожения.

Акты об уничтожении дел, правовых актов и изданий хранятся постоянно, а акты об уничтожении других документальных материалов – в течение 10 лет в делах подразделения делопроизводства и режима.

**1.6. После изучения темы обучающийся с целью контроля усвоения информации должен пройти текущий контроль успеваемости в форме компьютерного тестирования в системе «STELLUS».**

1. Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации». – М., 2012 п. 17. [↑](#footnote-ref-1)
2. При передаче документов с пометками «Весьма срочно» или «Срочно» исполнитель проставляет также время получения. [↑](#footnote-ref-2)
3. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 (в ред. приказа МВД России от 25.09.2018 N 555). [↑](#footnote-ref-3)
4. Там же. См. п. 138. [↑](#footnote-ref-4)
5. Об организации архивной работы в системе МВД России: Приказ МВД России от 15 августа 2011 г. № 935 // http://docs.cntd.ru/document/902323065. [↑](#footnote-ref-5)