## МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## БЕЛГОРОДСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

## Кафедра информатики и математики

## делопроизводство в овд

## РЕФЕРАТ

## На Тему: «Работа с документами в подразделениях МВД России»

Подготовил:

Слушатель 676 группы

Усанников А.Д.

### Белгород – 2008г.

|  |
| --- |
| План |
| Вступительная часть |
| Вопрос № 1. Организация документооборота, учета и исполнения документов |
| Вопрос № 2: Формирование дел. Номенклатура дел |
| Вопрос 3. Контроль исполнения документов и поручений |
| Заключительная часть (подведение итогов) |

**Литература:**

**Основная:**

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448.
2. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998.
3. ГОСТ Р 6\_30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. Приказ МВД РФ от 04.12.2006 № 987 «О документационном обеспечении управления в системе органов внутренних дел Российской Федерации».

**Дополнительная:**

1. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 359 с.
2. Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6\_30-2003.

## Вопрос 1. Организация документооборота, учета и исполнения документов

### Общие положения

Документооборот - это движение документов в органе внутренних дел с момента их подготовки или получения документа до завершения его исполнения, отправки или сдачи в подразделение специальных фондов.

Электронные документы участвуют в документообороте органов внутренних дел наравне с бумажными документами.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в органах внутренних дел, регламентируются Инструкцией по документационному обеспечению и Регламентом внутренней организации Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 30 декабря 2005 г. № 1167 , статусными документами органов внутренних дел, положениями о структурных подразделениях органов внутренних дел и должностными инструкциями их сотрудников.

Рациональный документооборот организуется на основании следующих положений:

* движение документов должно соответствовать процессам подготовки или исполнения документов, основанным на распределении функциональных обязанностей между исполнителями.
* маршруты прохождения однотипных документов должны быть унифицированы.

Учет входящих, подготовленных (исходящих, внутренних) документов в зависимости от документооборота производится в журналах учета (журнальный учет), в карточках учета (карточный учет) или с использованием средств вычислительной техники (автоматизированный учет).

В журналах (карточках) учета отражаются данные о движении документов с момента их получения или подготовки до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения.

### Печатание документов

Печатание документов осуществляется в машинописных бюро, а также непосредственно исполнителями в структурных подразделениях ОВД.

Шрифты, межстрочные интервалы и другие элементы печатания устанавливаются в каждом конкретном случае исполнителем документа в зависимости от характера и назначения документа.

Документы, изготавливаемые с использованием печатающих устройств вычислительной техники, рекомендуется печатать в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman размером №№ 12-15 через один-два интервала. При использовании в тексте таблиц допускается их изготовление с помощью средств, входящих в пакет Microsoft Office, и печатание табличного текста шрифтами меньшего размера. При использовании других программных редакторов при необходимости следует высчитывать расстоние между реквизитами исходя из размера печатных знаков. Шаг письма (размер печатного знака) и межстрочный интервал устанавливаются: 2,6мм и 4,25 соответственно. Допускается использовать: шаг письма - 2,54мм, межстрочный интервал - 4,24мм.

Для выделения части текста документа (за исключением писем), заголовка, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, жирное начертание, курсив, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.

В машинописных бюро печатаются документы только служебного характера. Передаваемые для печатания рукописи, равно как и вставки, сноски, поправки, должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, с использованием контрастных красителей синего, фиолетового или черного цвета. Не принимаются для печатания небрежно и неразборчиво написанные черновики с использованием других красителей, кроме указанных, или правленные карандашом.

При подготовке материалов к печатанию особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименование учреждений и организаций, иностранных слов и географических названий, применять только общепринятые сокращения слов.

Отпечатанный документ и черновой материал к нему, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, выдаются исполнителю под расписку в карточке, которая затем под расписку в журнале передается в подразделение делопроизводства и режима для контроля за дальнейшим движением подготовленного документа.

Отпечатанные несекретные документы машинописным бюро выдаются исполнителю без расписки.

### Стенографирование

Документы служебного характера могут быть подготовлены с помощью стенографирования.

Стенографирование производится в специальных тетрадях, которые учитываются в отдельном разделе журнала учета рабочих тетрадей.

Использованные стенографические тетради хранятся 1 год, после чего уничтожаются в установленном порядке.

При расшифровке и печатании стенографических записей стенографист руководствуется правилами, установленными для выполнения машинописных работ на бумажных и электронных носителях. Не допускается передиктовка напечатанного текста, а также диктовка цифровых материалов, пофамильных списков.

### Учет подготовленных документов, отправка исходящих документов

Документы, отправляемые органами внутренних дел, передаются почтовой связью, электросвязью и с использованием ведомственной магистральной сети передачи данных (МСПД).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется подразделениями делопроизводства и режима органов внутренних дел в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2005г. № 221.[[1]](#footnote-1)

С помощью средств электросвязи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Запрещается передача с помощью средств электросвязи документов, имеющих грифы секретности, и пометку «Для служебного пользования».

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Учет подготовленных и отправляемых (исходящих) документов после их подписания руководителем органа внутренних дел или уполномоченным на это должностным лицом осуществляется в журнале учета подготовленных несекретных документов или в карточке учета подготовленных несекретных документов.

Неправильно оформленные документы возвращаются сотрудниками подразделения делопроизводства и режима исполнителям для доработки.

Документы могут направляться адресатам за своими регистрационными номерами без сопроводительных писем, если предназначение этих документов не требует пояснения.

Каждый исходящий служебный документ, как правило, должен иметь второй экземпляр, который заверяется сотрудником подразделения делопроизводства и режима. Второй экземпляр списывается руководителем соответствующего структурного подразделения и подшивается в дело вместе с исполненным документом. Если второй экземпляр исходящего документа требуется для работы, он выдается исполнителю под расписку в журнале (карточке) учета подготовленных несекретных документов.

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.

В тех случаях, когда к исходящему служебному документу прилагается служебный документ, имеющий входящий, инвентарный или другой номер, в соответствующем журнале учета указываются наименование адресата, которому отправляется этот документ, а также номер и дата исходящего служебного документа, с которым он отправлен.

При необходимости отправки входящих (инвентарных) служебных документов в другие органы внутренних дел они могут пересылаться за присвоенными им входящими (инвентарными) номерами. В соответствующих журналах (карточках) учета указываются, кому отправляется служебный документ, порядковый номер реестра (по разносной книге) и дата отправки.

Если поставленные в документе вопросы не требуют аргументированных разъяснений или подготовки какого-либо документа, разрешается давать ответы непосредственно на поступивших служебных документах с последующим возвращением их за входящими номерами. Текст ответа не должен осуществляться с наложением на текст документа, его реквизитов и затруднять его прочтение.

**Прием, обработка, распределение и исполнение поступающих документов**

Доставка документов в органы внутренних дел осуществляется, как правило, средствами почтовой и фельдъегерской связи, электросвязи, курьерами.

С помощью почтовой связи в органы внутренних дел доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей, мелких пакетов, а также печатные издания.

Прием документов включает: проверку правильности его доставки; проверку сохранности упаковки (пакета, конверта); вскрытие конвертов; проверку правильности вложений.

Документы, поступающие в органы внутренних дел на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и передаются исполнителям.

Вся поступающая корреспонденция в рабочее время принимается сотрудниками подразделения делопроизводства и режима. Сотрудник, принимающий корреспонденцию, проверяет правильность адресования пакетов, сверяет номера на пакетах с номерами, указанными в реестре (разносной книге, расписке), после чего расписывается (с указанием своей фамилии) в ее получении в реестре (разносной книге, расписке), указывает прописью количество принятых пакетов, дату и время их приема, заверяет свою подпись соответствующей печатью или штампом органа внутренних дел.

В нерабочее время корреспонденция принимается дежурным по органу внутренних дел, который регистрирует поступившие пакеты в журнале учета пакетов и, не вскрывая, передает их под расписку в этом журнале в подразделение делопроизводства и режима. О получении срочных пакетов дежурный незамедлительно докладывает руководителю органа внутренних дел либо ответственному от руководства органа внутренних дел.

Руководитель органа внутренних дел или ответственный от руководства органа внутренних дел вскрывает пакет и после рассмотрения с резолюцией возвращает дежурному. В случае необходимости немедленного размножения либо доведения содержания несекретного документа, находящегося в пакете, до других лиц это может быть поручено дежурному, с отражением указания в резолюции. Дежурный составляет справку о том, сколько сделано копий, когда и кому они вручены, а также когда и кому устно доведено содержание документа; подписывает справку с указанием даты и времени, приобщает ее к документу. Лица, получающие копию, обязаны расписаться в справке с указанием даты и времени. Дежурный передает документ вместе со справкой и пакетом в подразделение делопроизводства и режима не позднее начала следующего рабочего дня.

Поступившая в подразделение делопроизводства и режима корреспонденция вскрывается, за исключением конвертов с пометкой «Лично». Такие пакеты регистрируются без вскрытия и передаются адресату или уполномоченному на то сотруднику. Сотрудник, вскрывающий пакет, должен убедиться в полном изъятии из него корреспонденции. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования и оформления, комплектность и целостность документов и приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на пакете.

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

Конверты от поступившей корреспонденции после проверки уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или, когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа.

Ошибочно направленные документы возвращаются отправителю или по согласованию с ним пересылаются по назначению в новых пакетах (упаковках) за регистрационными номерами отправителя (без взятия на основной учет подразделением делопроизводства и режима) с приложением части пакета отправителя, содержащей все надлежащие пометки.

Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Каждый орган внутренних дел разрабатывает собственный перечень нерегистрируемых документов.

После вскрытия пакета документы регистрируются в журнале или в карточке учета входящих несекретных документов либо в других учетных документах. При наличии в пакете нескольких документов каждый из них регистрируется за отдельным номером.

При регистрации входящего документа на его первом листе ставится штамп с указанием наименования органа внутренних дел, получившего документ, регистрационного (входящего) номера, даты регистрации, количества листов основного документа и приложений к нему. На первых листах приложений ставится штамп «К вх. N \_\_\_\_\_» с указанием года регистрации.

Документы, адресованные руководству органа внутренних дел, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в подразделении делопроизводства и режима, а затем направляются непосредственно руководству или в структурное подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на потоки: требующие обязательного рассмотрения руководством; направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в органе внутренних дел распределения служебных обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям органа внутренних дел или конкретным должностным лицам.

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

При рассмотрении документов руководитель органа внутренних дел определяет в резолюции исполнителя (структурное подразделение или должностное лицо) и сроки исполнения. Резолюция должна быть лаконичной, содержать порядок и характер исполнения документа, а также фамилии и инициалы исполнителей, подпись руководителя и дату. Резолюция пишется на документе, отдельном листе, либо на специальном бланке.

После доклада корреспонденции руководству органа внутренних дел резолюция переносится в соответствующую графу журнала (карточки) учета входящих несекретных документов либо вносится в систему электронного документооборота.

Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается ответственному исполнителю.

Направление документов на исполнение производится в день их регистрации, а срочных и оперативных документов - незамедлительно.

Служебные документы передаются исполнителю под расписку в журнале (карточке) учета входящих несекретных документов с проставлением даты получения. 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 органа внутренних дел или структурного подразделения органа внутренних дел.

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

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнителем делаются отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах и ходе промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и другое), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

При возвращении документа из структурного подразделения в подразделение делопроизводства и режима (после исполнения или ознакомления) его повторная регистрация не производится, а делается отметка в учетных формах о движении документа.

## Вопрос 2. формирование дел. номенклатура дел

### Составление номенклатуры дел

В целях правильного формирования дел, систематизированного хранения особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных документов и оперативного их поиска составляется номенклатура особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел.[[2]](#footnote-2)

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в органе внутренних дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы и является основным учетным документом дел текущего года.

Номенклатура дел является основным регистрационным документом дел текущего года и основанием их регистрации после окончания ведения в журнале учета законченных производством дел. Порядковые номера дел по номенклатуре дел являются номерами дел текущего года.

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности органа внутренних дел.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением об органе внутренних дел, положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

В каждом органе внутренних дел составляется сводная номенклатура дел. В структурных и подчиненных (подведомственных) подразделениях, имеющих самостоятельное делопроизводство, в зависимости от объема документооборота и места дислокации допускается составление отдельных номенклатур дел.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в IV квартале текущего года подразделением делопроизводства и режима совместно с руководителями других структурных подразделений, а также руководителем подразделения специальных фондов, подписывается руководителем подразделения делопроизводства и режима, согласовывается с подразделением специальных фондов, после чего утверждается руководителем органа внутренних дел и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел учитывается по журналу (карточке) учета подготовленных несекретных документов и хранится в течение года у руководителя подразделения делопроизводства и режима или у лица, ответственного за ее ведение. Заверенная копия утвержденной номенклатуры дел передается в подразделение специальных фондов для контроля за полнотой сдачи дел на хранение. В структурные подразделения органа внутренних дел выдаются выписки из соответствующих разделов номенклатуры дел для использования в работе.

Номенклатура дел подразделяется на разделы, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) органа внутренних дел. Названиями разделов номенклатуры дел органа внутренних дел являются наименования его структурных подразделений или направления деятельности. В пределах каждого раздела дела располагаются последовательно по степени важности, срокам хранения и степени секретности документов.

При большом количестве дел им могут присваиваться индексы, которые состоят из обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела.

В номенклатуру дел включаются также дела временно действующих органов (комиссий, советов и других), не законченные производством дела прошлых лет (переходящие дела) и дела с документами, поступившие из других органов внутренних дел (организаций) для продолжения их ведения. Помимо дел в номенклатуру дел вносится журнал учета журналов и картотек.

Переходящие дела вносятся в номенклатуру дел следующего года за порядковым номером в номенклатуре дел текущего года.

После введения в действие новой номенклатуры дел делается отметка в номенклатуре дел истекшего года о перерегистрации переходящего дела: «Переходящее, ведется с \_\_\_\_ года».

Дела, предусматриваемые номенклатурой дел, заводятся по следующим основным признакам:

1. Предметно-вопросный или тематический (документы группируются в дела в зависимости от содержащейся в них информации).
2. Виды документов (приказы, отчеты, протоколы и другое).
3. Адресаты (в дело объединяются документы по переписке с одной или несколькими организациями).
4. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребления в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и других), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

* название вида дела или разновидности документов;
* наименование органа внутренних дел или его структурного подразделения (автора документа);
* наименование подразделения (организации), которому будут адресованы или от которого будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
* краткое содержание документов дела;
* название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
* даты (период), к которым относятся документы дела;
* указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка определяется характером документов дела. Сведения, составляющие государственную тайну, в заголовки дел не включаются.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, указывается эта разновидность документов во множественном числе.

В заголовках номенклатурных дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу (вопросам) она ведется.

Наименование органа внутренних дел (организации) в качестве автора документов указывается кратко.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название. Корреспонденты не указываются, если дело содержит переписку с разнородными организациями. В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

В заголовках номенклатурных дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период на (за) который составлены планы (отчеты).

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел производится запись о количестве заведенных дел и томов дел, отдельно постоянного и временного сроков хранения и дел, переходящих на следующий год, которая заверяется подписью руководителя подразделения делопроизводства и режима или лицом, ответственным за ведение номенклатуры дел. Итоговые данные сообщаются в соответствующее подразделение специальных фондов.

### Формирование дел

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатурные дела формируются в органах внутренних дел:

* при централизованном ведении делопроизводства - подразделением делопроизводства и режима;
* при децентрализованном ведении делопроизводства как структурными подразделениями органа внутренних дел (лицами, ответственными за ведение дел), так и подразделением делопроизводства и режима.

Ведение и хранение дел непосредственно сотрудниками структурных подразделений органа внутренних дел допускается с письменного разрешения руководителя органа внутренних дел и по согласованию с руководителем подразделения делопроизводства и режима.

Формирование дел осуществляется в соответствии со следующими общими правилами:

* к делам приобщаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;
* в дело группируются документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела и документы, переходящие сроком исполнения на последующий год);
* документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела;
* каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и нормативных правовых актов МВД России;
* в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
* в делах оформляются внутренние описи документов, находящихся в деле;
* по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 40мм. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и далее.

При приеме исполненных документов проверяется правильность их оформления (наличие подписей, виз, отметок об исполнении, дат, номеров и заверительных надписей), правильность рассылки, направления документов в дела и наличие фамилий исполнителей документов, а также соответствие грифа ограничения доступа документов грифу секретности дела, количество листов и наличие указанных в документе приложений.

Неисполненные, подлежащие возврату, неправильно оформленные документы на подшивку не принимаются.

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

При подшивке в дело документов, имеющих приложения, они вносятся во внутреннюю опись документов, находящихся в деле, как одна позиция и отметок о наличии приложений, в том числе и несекретных, во внутренней описи документов, находящихся в деле, и заверительном листе не делается.

Распорядительные документы группируются в номенклатурные дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы и материалы к ним формируются в отдельные дела.

Плановые и отчетные документы включаются в дела того года, к которому они относятся, независимо от даты их составления или поступления. Перспективные планы работы формируются в дела первого года действия планов, а отчеты об их выполнении - в дела последнего года.

Переписка по вопросам служебной деятельности группируется в дела за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Письма и заявления граждан, запросы социально-правового характера формируются в отдельные дела вместе с материалами по их рассмотрению.

Дела заводятся только по мере поступления на подшивку первого исполненного документа и выдаются лицам, ответственным за их ведение (сохранность), под расписку в номенклатуре дел с указанием даты.

По законченному производством делу (тому дела) в номенклатуре дел исполнителем или лицом, ответственным за хранение дела, делается запись с указанием даты окончания дела (тома дела), количества листов в нем и других необходимых данных.

Все законченные производством дела (тома дел) регистрируются (берутся на инвентарный учет) в журнале учета законченных производством дел. Каждый том дела регистрируется в журнале учета законченных производством дел за отдельным номером, который проставляется на его обложке.

Вторые и последующие тома вносятся в номенклатуру дел по мере их заведения отдельной строкой, за номером дела, что подтверждается в номенклатуре распиской лица, ответственного за ведение (сохранность) тома, с указанием даты его заведения. Основанием для заведения второго и последующих томов дела является постановка предыдущего на инвентарный учет в журнале законченных производством дел. Запрещается одновременное ведение нескольких томов дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется соответствующим подразделением делопроизводства и режима.

### Оформление дел

Оформление дел осуществляется при их заведении и по окончанию года. Оформление дел включает в себя комплекс работ, проводимых поэтапно: описание дела на обложке; приобщение документов в дело; нумерацию листов; составление внутренней описи документов, находящихся в деле; заверительного листа.

Оформление дел производится сотрудниками подразделений делопроизводства и режима и других структурных подразделений органа внутренних дел, ответственных за ведение дел.

На обложке дела указывается гриф секретности, соответствующий наивысшей степени секретности документов, находящихся в нем, наименование органа внутренних дел и структурного подразделения, номер дела и тома, заголовок дела, дата заведения и окончания дела и срок хранения.

Наименование органа внутренних дел указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. Наименование структурного подразделения приводится в соответствии с утвержденным штатным расписанием органа внутренних дел. Заголовок и срок хранения дела переносятся из номенклатуры дел.

В заголовках дел с распорядительными документами указывается вид документов и их характеристика (подлинники или копии).

Законченное производством дело (том дела) сброшюровывается, на его обложке проставляется дата окончания и инвентарный номер по журналу учета законченных производством дел.

**Вопрос 3. Контроль исполнения документов и поручений**

Контроль представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах. Осуществление контроля является одной из основных обязанностей всех должностных лиц. Обязательному контролю подлежат все служебные документы, в которых определены сроки исполнения или имеются поручения о представлении докладов, предложений, заключений и выполнении (проведении) других конкретных мероприятий.

Контроль исполнения поручений включает:

* систематизацию и подготовку сведений о содержании и сроках выполнения поручений, подготовку и направление исполнителям контрольных и учетных карточек;
* периодический сбор, обобщение и анализ информации о ходе и состоянии выполнения поручений;
* осуществление по указанию соответствующих руководителей проверки фактического выполнения поручений, а также подготовку по ее результатам материалов (рапорт, справка, докладная записка) для доклада руководителям;
* подготовку предложений по обеспечению своевременного выполнения поручений, повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации и осуществления контроля.

Контроль в пределах своей компетенции осуществляют следующие субъекты контроля:

1. Организационно-инспекторский департамент МВД России, Административный департамент МВД России, Правовой департамент МВД России - в центральном аппарате МВД России, подразделениях, непосредственно подчиненных МВД России.
2. Штабные подразделения - в органах внутренних дел, учреждениях и организациях, осуществляющих задачи, возложенные на ОВД.
3. Подразделения делопроизводства и режима - в соответствующих подразделениях центрального аппарата МВД России, подразделениях, непосредственно подчиненных МВД России, органах внутренних дел, учреждениях и организациях, осуществляющих задачи, возложенные на ОВД.
4. Подразделения правового обеспечения - в органах внутренних дел, учреждениях и организациях, осуществляющих задачи, возложенные на органы внутренних дел.

На документах, подлежащих контролю проставляется штамп «Контроль», «Особый контроль» и заполняется контрольная карточка в двух экземплярах, после чего подлежащий контролю документ вместе со вторым экземпляром контрольной карточки направляется в соответствующие структурные подразделения, как правило, в день регистрации, а срочные - немедленно.

Выставление контрольной карточки - исключительная прерогатива субъекта контроля. Субъекты контроля в подразделениях-исполнителях поручения осуществляют контроль в процессе непосредственного контакта с исполнителями по действующим в системе МВД России каналам прямой и обратной связи, позволяющим решать данные вопросы бездокументационным путем.

Осуществляются следующие виды контроля за выполнением поручений:

1. Промежуточный - как правило, за выполнением особо значимых мероприятий, имеющих промежуточные этапы выполнения.
2. Заключительный - по окончании выполнения поручения в целом (в части касающейся) посредством сбора сведений о выполнении содержащихся в нем мероприятий и проверки результатов.

В целях повышения эффективности контроля по отдельным поручениям, имеющим особое значение, длительный срок исполнения или значительное количество исполнителей и соисполнителей, по указанию руководства органа внутренних дел может подготавливаться план контроля, который должен содержать сведения о промежуточных сроках представления проектов документов в заинтересованные инстанции. План разрабатывается соответствующим субъектом контроля и после согласования с ответственными исполнителями утверждается руководителем, давшим поручение о его разработке. Контроль за выполнением плана осуществляет соответствующий субъект контроля. Копии плана контроля или выписки из него в части, касающейся направляются руководителям структурных подразделений органа внутренних дел, являющихся ответственными исполнителями и соисполнителями.

Поручение подлежит выполнению в срок, указанный в контрольной карточке или резолюции соответствующего руководителя. Поручения без указания конкретной даты выполнения, имеющие пометку «Весьма срочно», исполняются в наиболее короткий срок, но не более 3 дней, с пометкой «Срочно» - в 3-дневный срок, имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок, а остальные - в срок не более одного месяца (срок исчисляется с даты подписания поручения).

Субъектами контроля ежемесячно проводится анализ состояния выполнения контролируемых поручений, результаты которого докладываются соответствующему руководителю органа внутренних дел.

Персональную ответственность за своевременное выполнение поручения несет руководитель структурного подразделения органа внутренних дел, указанный в резолюции. Если поручение дано нескольким структурным подразделениям, то работу по его выполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым или отмеченным символом «\*» или словом «созыв», которое готовит и согласовывает с соисполнителями итоговый документ. При необходимости исполнения поручения в сокращенные сроки ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

Снятию с контроля подлежат поручения, по которым выполнены содержащиеся в нем задания, решены поставленные вопросы и направлены ответы всем заинтересованным адресатам, результаты выполнения доложены соответствующему руководителю, давшему поручение. Указанные сведения заносятся в контрольную карточку документа исполнителем.

При снятии с контроля на документе проставляется штамп «Снято с контроля».

### Использованная литература:

1. Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003) «Об информации, информатизации и защите информации».
2. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998.
3. ГОСТ Р 6\_30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. Приказ МВД РФ от 04.12.2006 № 987 «О документационном обеспечении управления в системе органов внутренних дел Российской Федерации».
5. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 359 с.
6. Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6\_30-2003.

1. СЗ РФ, 2005, № 17, ст. 1556 [↑](#footnote-ref-1)
2. Форма 38, установленная Инструкцией по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 15 марта 2005 г. № 015. [↑](#footnote-ref-2)