

*Е. С. Вершинина, М. П. Щербакова, Н. М. Александрина*

**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ:  
В СХЕМАХ И ОПРЕДЕЛЕНИЯХ**

*Учебное наглядное пособие*



НИЖЕГОРОДСКАЯ АКАДЕМИЯ МВД РОССИИ

Министерство внутренних дел Российской Федерации  
Нижегородская академия

*Е. С. Вершинина, М. П. Щербакова,  
Н. М. Александрина*

**ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ:  
В СХЕМАХ И ОПРЕДЕЛЕНИЯХ**

*Учебное наглядное пособие*

Нижний Новгород  
НА МВД России  
2024

УДК 351.74  
ББК 67.401.133.1  
В37

**Рецензенты:**

кандидат юридических наук, доцент *Р. Х. Миннебаев*  
(филиал ВИПК МВД России (г. Набережные Челны));  
*Р. Г. Климчук*  
(Управление МВД России по г. Нижнему Новгороду)

**Вершинина, Екатерина Сергеевна,  
Щербакова, Мария Павловна,  
Александрина, Наталья Михайловна.**

**В37** Основы делопроизводства в органах внутренних дел Российской Федерации: в схемах и определениях : учебное наглядное пособие / Е. С. Вершинина, М. П. Щербакова, Н. М. Александрина. — Нижний Новгород : Нижегородская академия МВД России, 2024. — 74 с.

Учебное наглядное пособие подготовлено на основе действующего законодательства, актуальных ведомственных нормативных актов и положительного опыта деятельности органов внутренних дел Российской Федерации.

В работе представлена общая характеристика ведения делопроизводства в органах внутренних дел; раскрыты теоретические и практические аспекты правильного, юридически грамотного оформления документов, используемых в деятельности органов внутренних дел; рассмотрены вопросы организации документооборота и использования современных технологий в делопроизводстве.

Пособие предназначено для обучающихся образовательных организаций МВД России, сотрудников территориальных органов МВД России, педагогических работников.

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Нижегородской академии МВД России

ISBN 978-5-88840-202-3

© Вершинина Е. С., Щербакова М. П.,  
Александрина Н. М., 2024  
© Нижегородская академия МВД России, 2024

# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>4</b>
<b>ТЕМА 1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ КАК СИСТЕМА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ .....</b>	<b>7</b>
1. История развития делопроизводства .....	7
2. Понятие, элементы, назначение и правовое регулирование делопроизводства в органах внутренних дел .....	9
3. Функциональные обязанности сотрудников органов внутренних дел по осуществлению делопроизводства.....	14
4. Принципы, виды и системы организации делопроизводства в органах внутренних дел.....	16
5. Ответственность за нарушение правил делопроизводства .....	18
<b>ТЕМА 2. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ.....</b>	<b>19</b>
1. Документирование: понятие, назначение и основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел.....	19
2. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению управленческих документов .....	25
3. Содержание и правила оформления реквизитов управленческих документов.....	26
<b>ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ.....</b>	<b>28</b>
1. Понятие документооборота и требования, предъявляемые к его организации .....	28
2. Стадии документооборота и их характеристика .....	31
<b>ТЕМА 4. ПРИМЕНЕНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ.....</b>	<b>46</b>
1. Автоматизация делопроизводства .....	46
2. Информационные системы: понятие, виды, функции .....	48
3. Единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России.....	50
4. Электронный документооборот .....	52
5. Электронный документ .....	58
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....</b>	<b>61</b>
<b>РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА .....</b>	<b>64</b>
<b>Приложение 1. Расположение реквизитов и границы зон углового бланка на листе формата А4 .....</b>	<b>72</b>
<b>Приложение 2. Расположение реквизитов и границы зон продольного бланка на листе формата А4 .....</b>	<b>73</b>

## ВВЕДЕНИЕ

В данном учебном наглядном пособии авторы считают необходимым обратить внимание читателей на столь значимое и во многом системообразующее сочетание таких важных направлений деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, их служб, подразделений и аппаратов, как внутриорганизационная и внешневластная управленческая деятельность структур органов внутренних дел и деятельность по осуществлению служебного и иного документооборота в Министерстве внутренних дел Российской Федерации и системе его территориальных органов на всех уровнях.

Обращение к одному из вариантов толкования понятия профессиональной деятельности подразделений и служб органов внутренних дел дает четкое понимание того, что профессиональная направленность носит строго регламентированный порядок, ей свойственны не только целенаправленность и перманентность, но и исполнительные, и распорядительные характеристики.

Регламентированность, прежде всего, предполагает упорядоченность целенаправленных действий при наличии разработанного, утвержденного и апробированного практикой деятельности органов внутренних дел правового акта — изъявление воли полномочного руководителя, представленной в специальном правовом акте, предусматривающем профессиональные направления деятельности сотрудников органов внутренних дел.

Сведения, подлежащие изучению и дальнейшей реализации, в части исполнительской дисциплины отражаются как в служебной документации, так и документации общего характера заинтересованных должностных лиц системы органов внутренних дел, и предполагают содержание необходимой информации требуемого объема, во исполнение нормативных и распорядительных требований которых сотрудник органов внутренних дел будет осуществлять свою подзаконную деятельность.

Такого рода исполнительская деятельность регулируется не только федеральными законодательными актами и нормативными правовыми актами

Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, но и значительным объемом подзаконных внутриведомственных нормативных правовых актов — результатом специальной деятельности по разработке и принятию ведомственных нормативных правовых актов нормативного и распорядительного характера.

Также управленческой деятельности сотрудников органов внутренних дел свойственен распорядительный характер, то есть в рамках своих полномочий и пределах своей компетенции управомоченное должностное лицо органов внутренних дел генерирует значительное количество документов, носящих распорядительный, обязательный характер для их адресатов. В связи с тем, что указанное должностное лицо органов внутренних дел такого рода деятельность осуществляет не от своего имени, а от имени Российской Федерации в лице Министерства внутренних дел, конкретного территориального органа внутренних дел, чьим сотрудником он является, сотрудник органов внутренних дел должен обладать знаниями, умениями и навыками по организации делопроизводства в органах внутренних дел. Именно на овладение сотрудником органов внутренних дел такого рода профессиональными компетенциями по различным направлениям оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел и нацелено данное учебное наглядное пособие.

Цель правоохранительных органов, осуществляющих правотворчество и реализующих правоприменение требований нормативных правовых актов, грамотно и точно владеть навыком принятия решений и отражения этих решений в повседневной оперативно-служебной деятельности.

Четкая, выстроенная организация документооборота, грамотная подготовка, своевременное и качественное исполнение принятых решений — залог высокой эффективности управленческой деятельности, а вслед за этим высокого авторитета властных структур, формирования доверия к ним со стороны граждан.

Главная цель учебного пособия заключается в том, чтобы помочь максимально полно овладеть искусством работы с документом, а значит, побу-

дить еще раз вернуться к рассмотрению не только прикладных аспектов, но и теоретических основ делопроизводства.

Учебное наглядное пособие «Основы делопроизводства в органах внутренних дел Российской Федерации: в схемах и определениях» адресовано широкому кругу читателей и исследователей, интересующихся проблематикой организации и непосредственного осуществления процесса делопроизводства в органах внутренних дел. Оно также будет полезно и лицам, проходящим обучение в образовательных организациях высшего образования системы МВД России, и действующим сотрудникам органов внутренних дел, в чью профессиональную компетенцию входит реализация управленческих полномочий, а также всем, кому небезразлична делопроизводственная деятельность органов внутренних дел.

**ТЕМА 1**  
**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**  
**В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**  
**КАК СИСТЕМА ВЗАИМООТНОШЕНИЙ**  
**В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ**

---

---

- 1. История развития делопроизводства.*
- 2. Понятие, элементы, назначение и правовое регулирование делопроизводства в органах внутренних дел.*
- 3. Функциональные обязанности сотрудников органов внутренних дел по осуществлению делопроизводства.*
- 4. Принципы, виды и системы организации делопроизводства в органах внутренних дел.*
- 5. Ответственность за нарушение правил делопроизводства.*

**1. История развития делопроизводства**



## ***Краткая характеристика периодов развития делопроизводства***

### ***Первый период становления делопроизводства в Древней Руси***

После образования Древнерусского государства в условиях развития общества письменность стала инструментом регулирования общественных отношений. В XI–XV веках закладываются законодательные основы делопроизводства. В это время формируется круг работников, занимавшихся созданием и обработкой документов

### ***Период приказного делопроизводства***

В середине XV века были организованы первые государственные учреждения – приказы. В этот период существовали следующие виды документов: столбец, грамоты, памяти, отписки, челобитные

### ***Период коллежского делопроизводства***

Данный период связывают с эпохой правления Петра I. В это время вместо приказов были созданы 12 коллегий. В 1720 году Петром I был принят Генеральный регламент, который четко определял вопросы деятельности коллегий и канцелярий, занимающихся делопроизводственной деятельностью

### ***Министерское делопроизводство***

В XIX веке были созданы первые министерства, которые послужили зарождению одноименного периода в развитии делопроизводства. В это время появилось само понятие делопроизводства как решения вопросов, начиная от поступления или создания документа до его архивного хранения

### ***Делопроизводство в СССР и России в XX веке***

В развитии делопроизводства СССР были три основных периода: перестройка всей системы организации делопроизводства в 1920–1930-х годах; период почти полного отсутствия разработок в области делопроизводства в 1940–1950-х годах; развитие законодательной базы, норм и правил делопроизводства в 1960–1990-х годах

## 2. Понятие, элементы, назначение и правовое регулирование делопроизводства в органах внутренних дел

**Делопроизводство** — деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел **делопроизводство** — деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах внутренних дел

Дело — это совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа внутренних дел

В структуре делопроизводства выделяют *два элемента*

*Документирование* — фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке

*Документооборот* — процесс движения документов в подразделениях органов внутренних дел с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки

**Документационное обеспечение управления (ДОУ)** — деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами (ГОСТ Р 7.0.8–2013)

**Цель делопроизводства** – документационное обеспечение деятельности органов внутренних дел. Конкретизация цели осуществляется через задачи делопроизводства, которые служат предпосылкой для образования адекватных организационных структур, определения их функциональных обязанностей и наиболее действенных методов работы с документами

**Основные задачи делопроизводства** в органах внутренних дел

– правильное и своевременное отражение в документах всей работы органов внутренних дел

– быстрое нахождение необходимой информации по данным регистрации в текущих делах и в архиве

– четкое выполнение технических операций по приему, учету и отправлению корреспонденции

– контроль за своевременным исполнением сотрудниками документов

– обеспечение режима секретности и конспирации в работе с документами

– оптимизация затрат при работе с документами

**Нормативно-правовая база,  
регулирующая делопроизводство в органах внутренних дел**

**а) законодательные акты Российской Федерации**

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

— Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

— Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

— Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2000 года № 2-ФЗ «О государственном гербе Российской Федерации»

— Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

— Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

**б) указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации**

— постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

— постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 года № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»

**в) государственные стандарты на документацию**

— 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», утвержденный приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст, введен в действие с 1 марта 2014 года

— 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», утвержденный приказом Госстандарта России от 8 декабря 2016 года № 2004-ст, введен в действие 1 июля 2018 года

**г) общероссийские классификаторы информации**

— Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утвержденный постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 года № 299, введен в действие 1 июля 1994 года

**д) правовые акты федеральных органов государственной власти Российской Федерации (министерств, комитетов, департаментов, служб и так далее) как общепроцессуального, так и ведомственного характера**

— приказ МВД России от 29 марта 2023 года № 170 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков их хранения»

— приказ МВД России от 20 июня 2012 года № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»

— приказ МВД России от 27 июня 2003 года № 484 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России»

— приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»

### 3. Функциональные обязанности сотрудников органов внутренних дел по осуществлению делопроизводства

*На подразделения делопроизводства и режима возлагается выполнение следующих основных задач*

— прием, учет, отправка корреспонденции

— контроль за своевременным исполнением и правильным оформлением служебных документов в ОВД

— обеспечение сохранности государственной и служебной тайн, содержащихся в документах

— обеспечение быстрого нахождения необходимой информации в текущих делах и архиве

— правильное и быстрое отражение в документах работы ОВД, его структурных подразделений и сотрудников

— экономия затрат времени и сил сотрудниками ОВД на составление, изготовление и поиск служебных документов

— разработка и формирование специализированных бланков документов

— выдача сотрудникам нормативных правовых актов, документов и дел, контроль за их возвратом

— комиссионное участие в сверке наличия документов, находящихся у непосредственных исполнителей

— осуществление специализированной экспертизы по определению ценности служебных документов

— организация уничтожения служебных документов с истекшими сроками хранения

— проведение занятий с сотрудниками ОВД по изучению нормативных правовых актов, регламентирующих делопроизводство

— работа с обращениями граждан

— изучение состояния документооборота в территориальном органе МВД России и формирование предложений по его совершенствованию

***Сотрудники органов внутренних дел при работе с документами  
ОБЯЗАНЫ***

1) осуществлять профессиональную деятельность в точном соответствии с Инструкцией по делопроизводству

2) проводить комплекс мероприятий по недопущению фактов утраты служебных документов, а также распространению секретных сведений

3) отдавать имеющиеся на исполнении документы другим сотрудникам своего подразделения только с устного или письменного разрешения своего непосредственного начальника

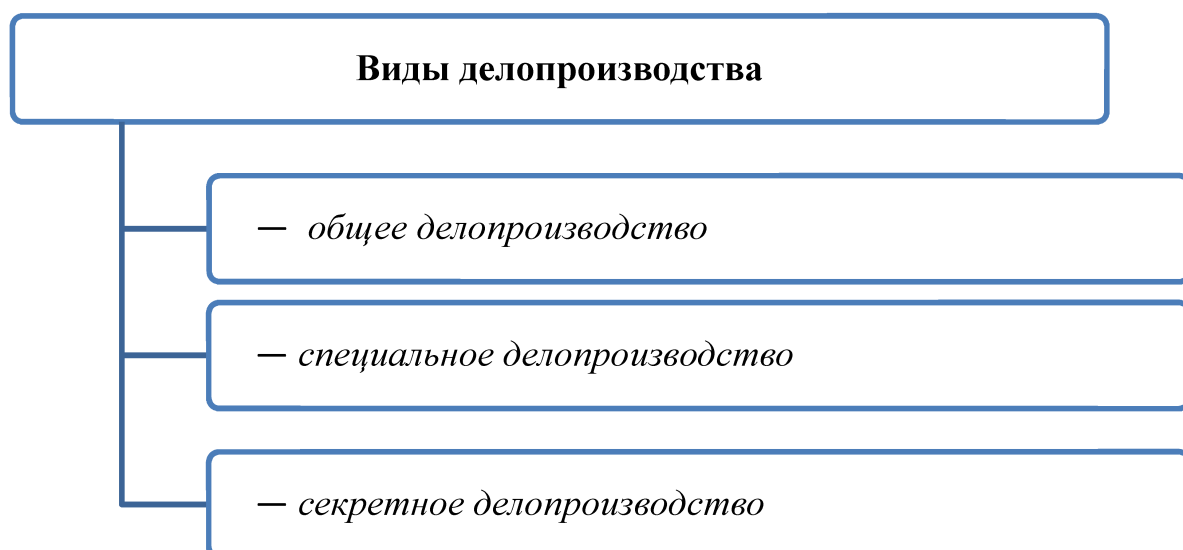
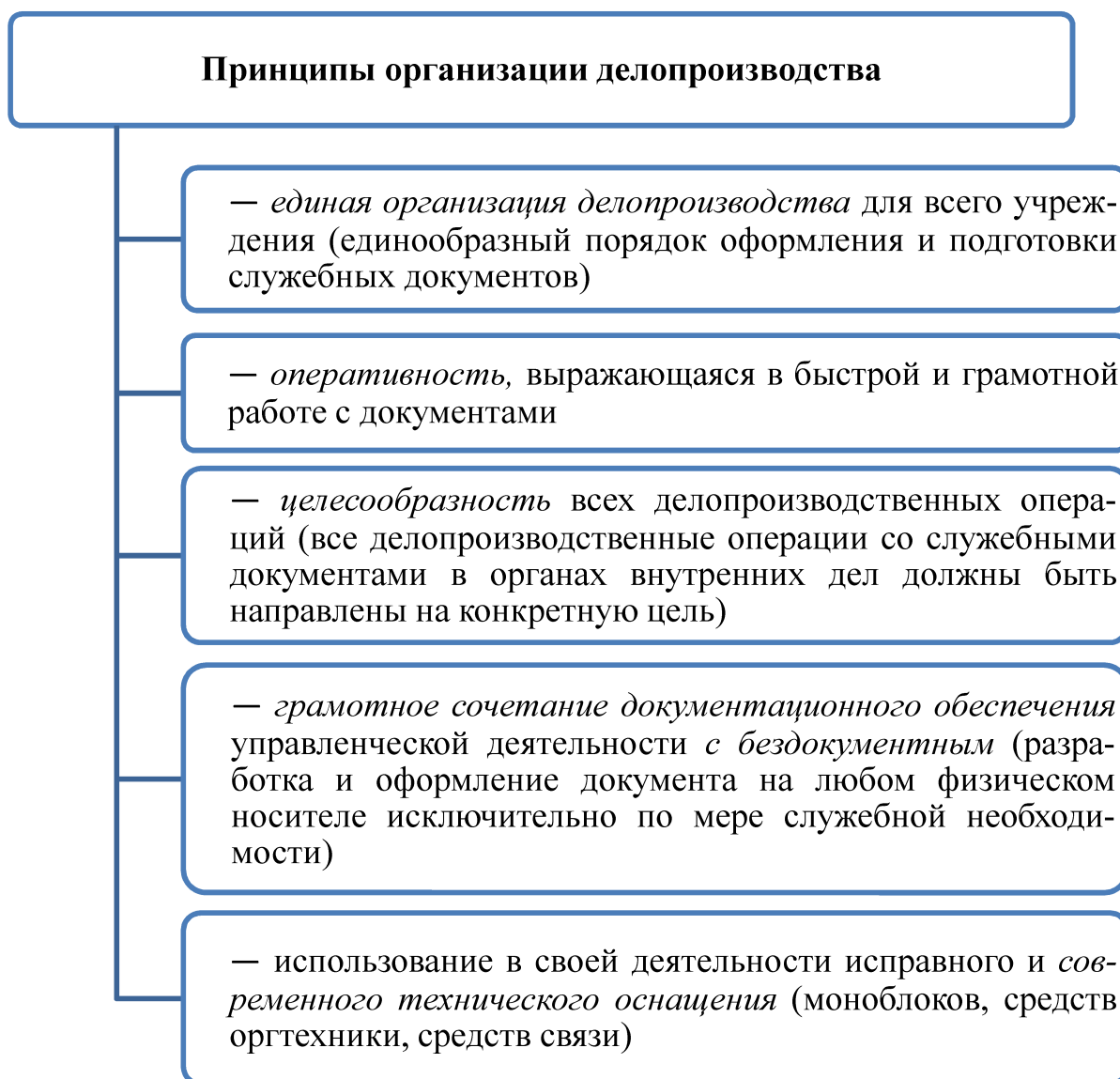
4) производить обмен служебной документацией между структурными подразделениями с обязательной отметкой в специальных учетных формах только через подразделения делопроизводства и режима

5) незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю, а также в подразделение делопроизводства и режима о всех фактах утраты служебных документов, личных печатей, ключей от помещений, хранилищ

6) в случае отсутствия на службе по причине нахождения в ежегодном отпуске, служебной командировке и иной уважительной причине сотрудник обязан передавать все находящиеся на исполнении документы в подразделение делопроизводства и режима или по указанию непосредственного руководителя другому сотруднику с обязательным внесением необходимых сведений в журнал учета документов данного структурного подразделения

*Ответственность за состояние делопроизводства в органе внутренних дел, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, возлагается на руководителя*

#### 4. Принципы, виды и системы организации делопроизводства в органах внутренних дел



## **Системы организации делопроизводства**

### **Централизованная**

В подразделении делопроизводства и режима сконцентрировано все делопроизводство. Подобная схема осуществления всех делопроизводственных операций получила широкое распространение в небольших территориальных органах

### **Децентрализованная**

Функциональные обязанности сотрудников, включающие решение тех или иных делопроизводственных задач, распределены между отдельными структурными подразделениями. Как правило, используется в крупных и удаленных на значительные расстояния территориальных органах

### **Смешанная**

В своей структуре содержит часть функций, исполнение которых возлагается исключительно на подразделения делопроизводства и режима, а другая часть делопроизводственных операций – на отдельные структурные подразделения и сотрудников, ответственных за ведение этой работы в подразделении. Указанная схема работы со служебной документацией наиболее популярна в органах внутренних дел с большим объемом документооборота

## 5. Ответственность за нарушение правил делопроизводства

### *Юридические последствия*

За совершенное противоправное деяние сотрудник полиции несет **уголовную ответственность** в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (п. 1 ст. 15 Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее — Закон о службе в ОВД)

За совершение административного правонарушения сотрудник органов внутренних дел несет **административную ответственность, а также дисциплинарную ответственность** в соответствии с Законом о службе в ОВД от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ, Дисциплинарным уставом органов внутренних дел Российской Федерации, утверждаемым Президентом Российской Федерации

Нарушение сотрудниками ОВД служебной дисциплины влечет за собой ряд ограничений, называемых **дисциплинарными взысканиями**, подробно описанными в ст. 15 Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

В профильных образовательных организациях системы МВД России на обучающихся, наряду с перечисленными дисциплинарными взысканиями, могут налагаться и иные меры наказания:

- назначение в наряд вне очереди;
- лишение очередного увольнения;
- отчисление из образовательной организации (ст. 50 Закона о службе в ОВД)

Трудовым кодексом Российской Федерации определена **материальная ответственность** сотрудников органов внутренних дел за ущерб, причиненный органу внутренних дел или его отдельному структурному подразделению

## ТЕМА 2

### ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

---

*1. Документирование: понятие, назначение и основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел.*

*2. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению управленческих документов.*

*3. Содержание и правила оформления реквизитов управленческих документов.*

#### **1. Документирование: понятие, назначение и основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел**

*Под документированием следует понимать запись информации на носителе по установленным правилам (ГОСТ Р 7.0.8–2013)*

**В соответствии с Инструкцией по делопроизводству документирование — это фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке (приказ МВД России от 20 июня 2012 года № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»)**

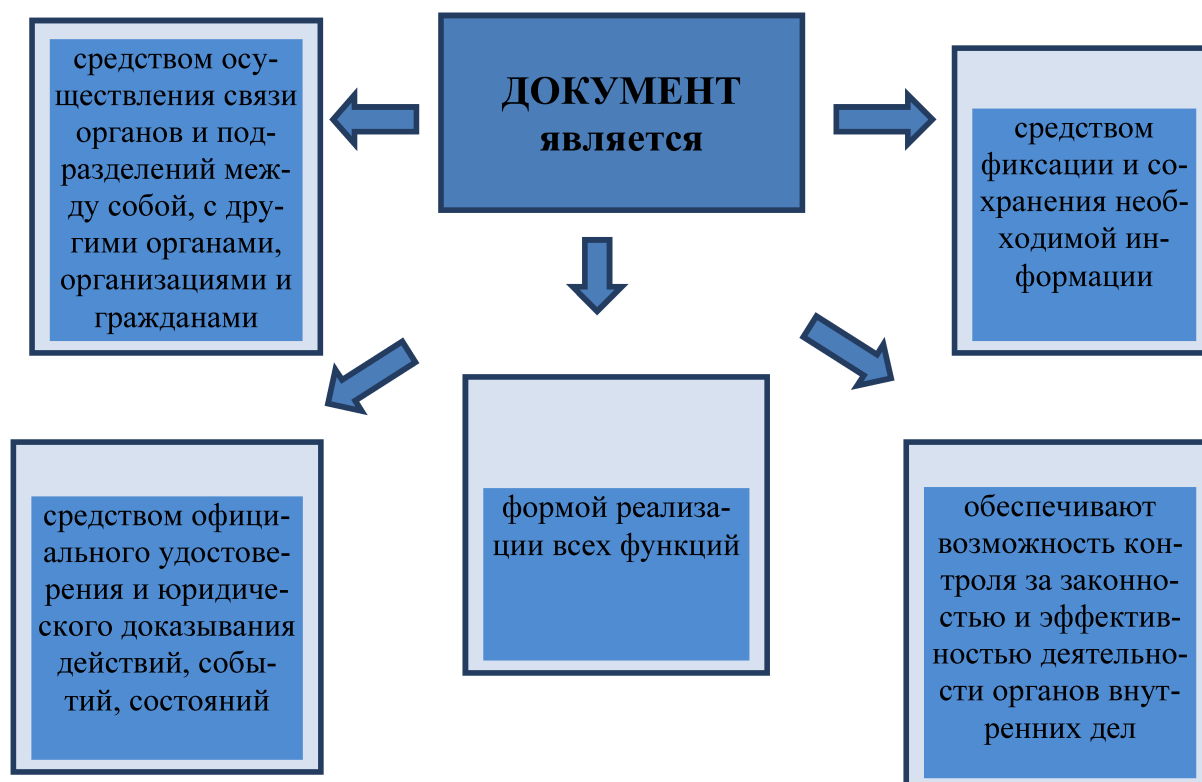
***Средства документирования* – средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе (ГОСТ Р 7.0.8–2013)**

*Документ* — это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (ГОСТ Р 7.0.8–2013)

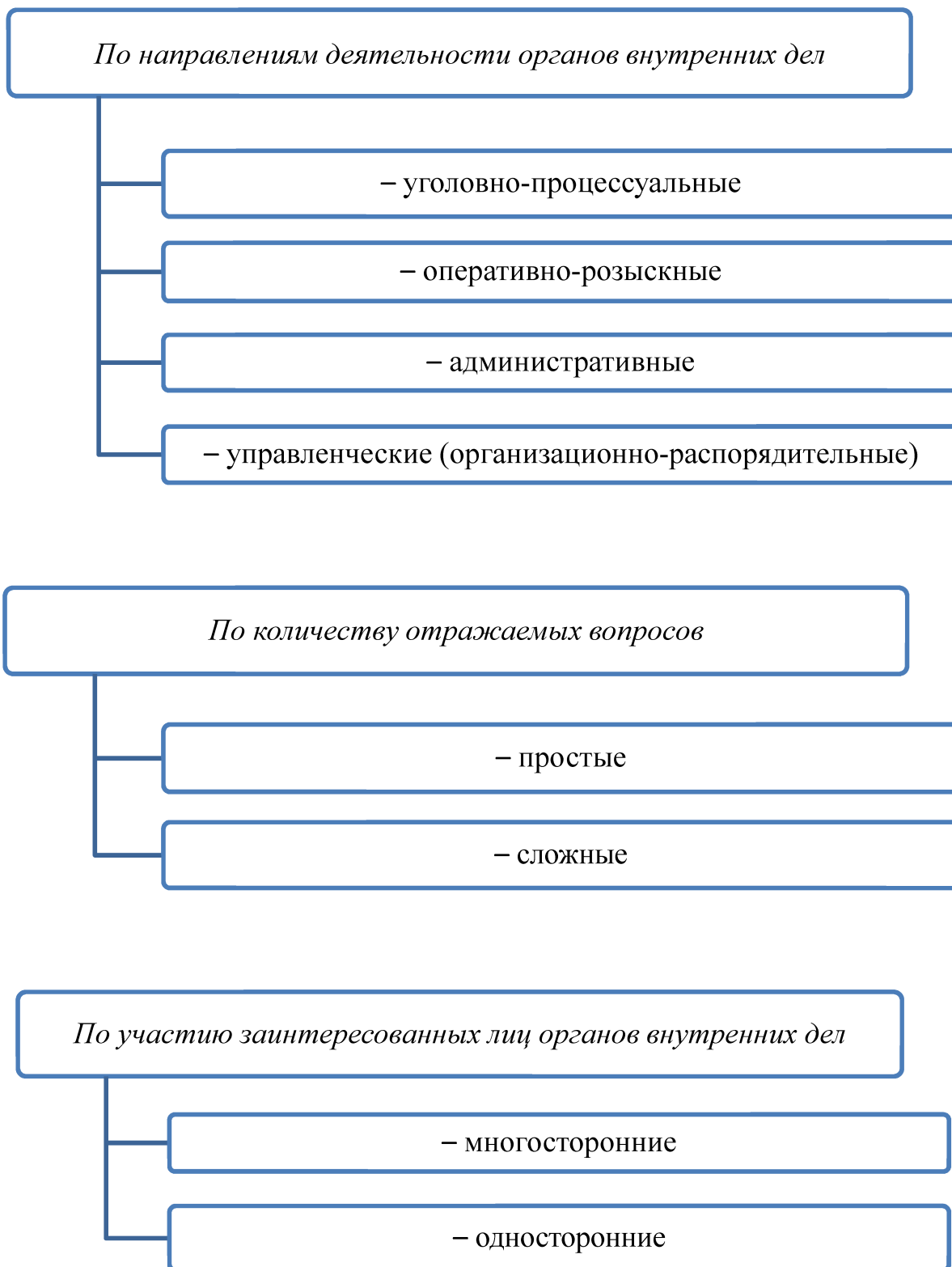
*Документ* – совокупность информации и соответствующих реквизитов, созданных государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа внутренних дел

*Документальный фонд органа внутренних дел* — это совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности

**В органах внутренних дел  
документы выполняют следующее назначение**



## Основные виды документов



*По степени ограничения доступа*

– открытого доступа

– конфиденциальные  
(персональные данные; тайна следствия и судопроизводства; служебная тайна; профессиональная тайна; коммерческая тайна; сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца; тайна исполнительного производства)

– содержащие государственную тайну  
(секретные; совершенно секретные; особой важности)

*По месту возникновения*

– входящие

(поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; парламентские запросы; документы из федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций; документы из органов внутренних дел; документы из организаций зарубежных стран; сообщения о преступлениях; обращения членов Общественной палаты Российской Федерации, уполномоченных по правам человека и ребенка; обращения граждан и организаций)

– исходящие

– внутренние

(организационно-распорядительные документы; документы коллегиальных, совещательных и консультативных органов; служебная переписка (служебные (докладные, аналитические) записки, объяснения и другие))

### *По способам передачи*

– письма  
(сопроводительные, запросы, ответы, информационные)

– телеграммы

– телефонограммы

– электронные сообщения

### *По оригинальности*

– подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа

– дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа

– копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа

– подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа

– электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме

– заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком представлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость

– выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке

### *По способам документирования*

— письменный документ — документ, информация которого зафиксирована знаками письменности

— графический документ — изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета

— фотодокумент — изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений — статичных образов

— видеодокумент — аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующей информацию в виде последовательно расположенных изображений — динамичных образов

— кинодокумент — изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений — динамичных образов

— фонодокумент — аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи

### *По виду зафиксированной информации*

— текстовый документ — документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

— изобразительный документ — документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта

— аудиовизуальный документ — документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию

## 2. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению управленческих документов

❖ **Юридическая сила документа** — свойство официального документа вызывать правовые последствия (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

❖ **Юридическая значимость документа** — свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера (ГОСТ Р 7.0.8–2013)

### *Основные требования к составлению и оформлению документов*

— требования правовой культуры

— требования информационной культуры

— требования технической эстетики

— требования оперативности изготовления, оформления и обработки документов

При подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов в органах внутренних дел руководствуются положениями ГОСТа Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а также приказа МВД России от 20 июня 2012 года № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации».

### 3. Содержание и правила оформления реквизитов управленческих документов

❖ *Оформление документа* — проставление на документе необходимых реквизитов (ГОСТ Р 7.0.8–2013).

❖ *Реквизит документа* — элемент оформления документа (ГОСТ Р 7.0.8–2013)

В Инструкции по делопроизводству закреплён 31 реквизит организационно-распорядительных документов, изложены правила написания и оформления каждого реквизита и установлено место реквизита на бланке документа.

*При подготовке и оформлении документов  
используются следующие реквизиты*

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

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

**ТЕМА 3**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**  
**В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

---

1. Понятие документооборота и требования, предъявляемые к его организации.
2. Стадии документооборота и их характеристика.

**1. Понятие документооборота и требования,  
предъявляемые к его организации**

***Документооборот*** – это процесс движения документов от момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки

***Документооборот*** обеспечивает продвижение документов между начальниками и исполнителями, структурными подразделениями органа внутренних дел, отдельными сотрудниками, а также иными гражданами и организациями

***Документопоток*** – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут

***Основные документопотоки***

входящий (поступающие в орган внутренних дел документы)

исходящий (отправляемые из органа внутренних дел документы)

внутренний (движение документов между структурными подразделениями органа внутренних дел)

**Организация документооборота должна соответствовать следующим требованиям**

1. Регламентированность нормативными правовыми актами

2. Единство осуществления делопроизводства

3. Оптимизация движения корреспонденции (документов)

4. Оперативность, целенаправленность, оптимальность

5. Оправданность деловой необходимостью

6. Четкое распределение функций, прав и ответственности между исполнителями, подразделениями и руководителями и их документальное закрепление

7. Учет и анализ объемов документооборота для определения оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве

8. Определение способа доставки и отправки документов

***Доставка и отправка документов в органах внутренних дел осуществляются посредством***

почтовой связи

специальной связи

фельдъегерской связи

электросвязи, с использованием СЭД или системы МЭДО

*в исключительных случаях* — курьером

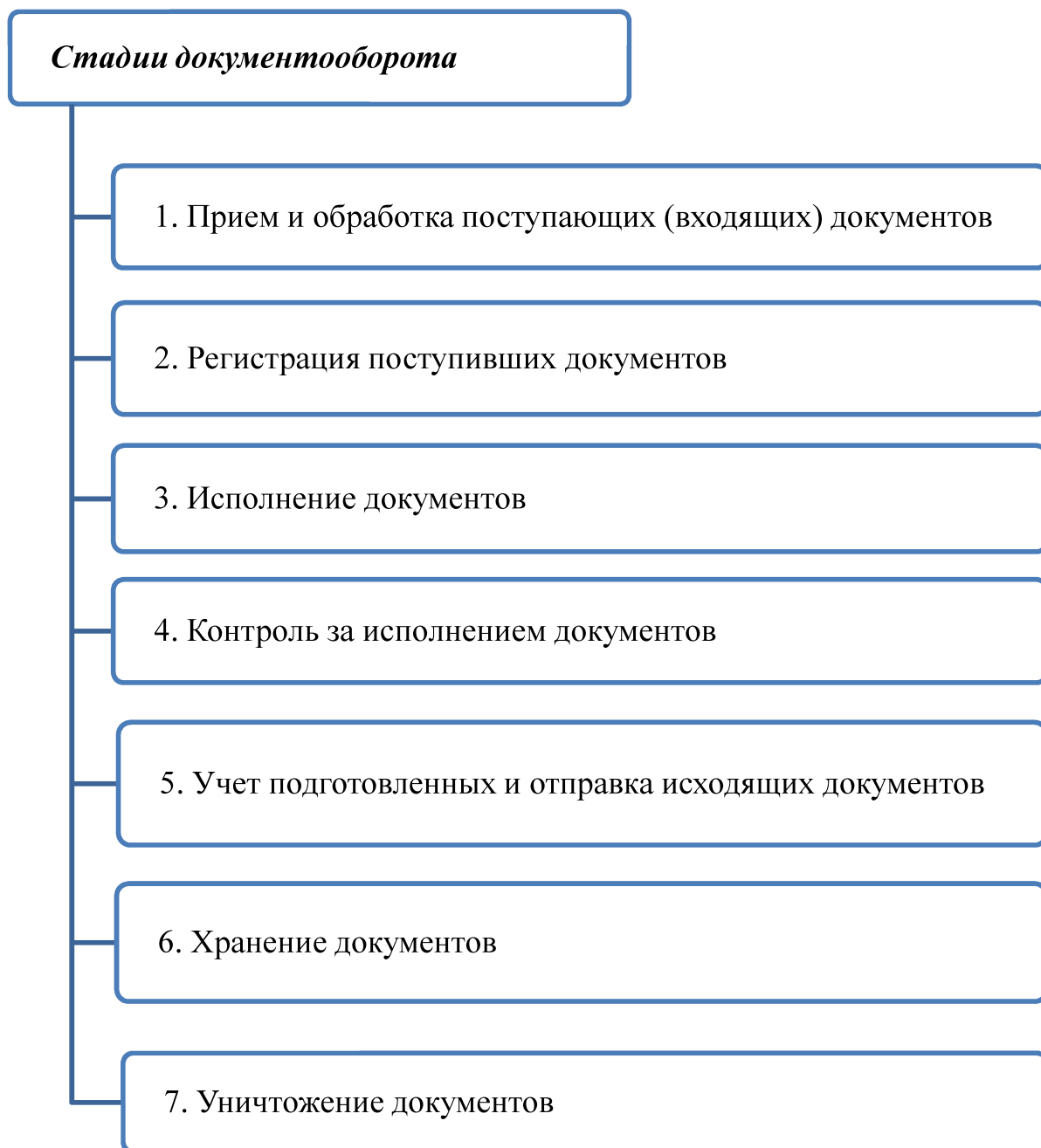
***Виды учета количества документов***

журнальный

карточный

автоматизированный учет с использованием средств вычислительной техники

## 2. Стадии документооборота и их характеристика



## 1. Прием и обработка поступающих (входящих) документов

Осуществляются соответствующими подразделениями делопроизводства и режима, а в вечернее время, в выходные и праздничные нерабочие дни документы принимаются дежурным по органу внутренних дел

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)

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

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

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

## 2. Регистрация поступивших документов

Необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля и заключается в занесении данных о документе в регистрационные формы

Журналы (карточки) включают следующие графы: порядковый (входящий) номер, пометку в ограничении доступа; дату регистрации; номер и дату поступившего документа; откуда поступил; вид и краткое содержание; количество листов и номера экземпляров; указания по исполнению (исполнитель, содержание поручения, автор, дата и др.)

В настоящее время наряду с традиционными бумажными учетными формами широкое распространение получает электронная форма регистрации документов с использованием компьютерной техники

### *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);
- документы, поступившие в рабочее время, – в день поступления;
- документы, поступившие в нерабочее время, – на следующий рабочий день

### *Не подлежат регистрации*

- 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;
- преискуранты

### 3. *Исполнение документов*

Руководитель органа внутренних дел должен определить исполнителя, четко изложить содержание поручения по исполнению документа и установить реальные сроки

Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передают главному исполнителю, названному в указаниях по исполнению первым, или обозначенному словом «созыв» («ответственный»), или отмеченному символом \*

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

#### *Сроки исполнения документов:*

- в срок **не более месяца**, если в тексте поручения не указана конкретная дата исполнения;
- **10-дневный срок**, если в тексте поручения имеется пометка «Оперативно»;
- **3-дневный срок**, если в тексте поручения имеется пометка «Срочно»;
- указанный срок, если в тексте поручения установлена конкретная дата;
- в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, в случаях, когда орган внутренних дел (его структурное подразделение) определен соисполнителем поручения;
- 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*

#### 4. Контроль за исполнением документов

Это совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах

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

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

##### *Субъекты контроля в МВД России:*

1. Организационно-аналитический департамент МВД России (ОАД).
2. Департамент делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России (ДДО).
3. Договорно-правовой департамент МВД России (ДПД)

##### *Субъекты контроля в структурных подразделениях органов внутренних дел:*

1. Штабные подразделения (или иные подразделения, выполняющие функции анализа, планирования и контроля) органов внутренних дел.
2. Правовые подразделения органов внутренних дел.
3. Подразделения делопроизводства и режима органов внутренних дел

#### 4. Контроль за исполнением документов

##### *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 хода выполнения поручения и карточек-уведомлений для напоминания;
- выставление контрольной карточки — прерогатива субъекта контроля;
- установление контакта исполнителя с сотрудником, осуществляющим контроль;
- проведение контрольных мероприятий;
- снятие с контроля

##### *Контроль 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 проверки фактического выполнения поручений, а также подготовку по ее результатам материалов (рапортов, справок, докладных записок) для доклада руководству;
- подготовку 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.

## 5. Учет подготовленных и отправка исходящих документов

*Обработка исходящих документов состоит из следующих операций:*

- проверка правильности оформления проекта документа;
- подписание документа руководителем органа внутренних дел;
- 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; отправка фельдъегерской связью; международная почта);
- сдача корреспонденции на предприятие связи;
- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело

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

*Для регистрации исходящих документов необходимы:*

- порядковый (регистрационный) номер документа;
- дата регистрации;
- вид и краткое содержание документа;
- фамилия исполнителя и наименование структурного подразделения;
- кем подписан документ;
- номер и дата исполненного документа и др.

Документы, отправляемые фельдъегерской или специальной связью, передаются фельдъегерю по реестру, в котором также отражаются сведения об адресате, регистрационные номера отправляемых документов, дата отправки

## 6. Хранение документов

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

*Дело* — документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку

### Номенклатура дел

Это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения

В номенклатуру должны быть **включены все дела и документы**, которые образуются в процессе деятельности подразделений органа внутренних дел.

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

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, **утверждается** начальником органа внутренних дел, **вводится в действие** с 1 января следующего календарного года

**Признаки заведения дела** — основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело

**Признаки заведения дела**

— *предметно-вопросный, или тематический*  
(документы группируются в дела в зависимости от содержащейся в них информации)

— *виды документов*  
(приказы, отчеты, протоколы и др.)

— *адресаты*  
(в дело объединяются документы по переписке с одной или несколькими организациями)

**Формирование дела** — группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела

*Виды дел, формируемых в органах внутренних дел*

— дела общего производства  
(дела с документами управленческого характера)

— дела специального производства

*К делам специального производства относят*

— 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
- составление заверительного листа
- подшивка или переплет дела

## *Правила оформления дел*

### *1. На обложке дела указываются*

- гриф секретности, соответствующий высшей 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 делается 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). Указанный список подписывается руководителем структурного подразделения и заверяется подписью руководителя подразделения делопроизводства и режима

Одновременно с делом заводится карточка учета выдачи дел, которая хранится в конверте, приклеенном к внутренней стороне обложки

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

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

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

Законченное производством дело прошивается (сброшюровывается) и печатывается. 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

*Сроки хранения дел определяются в соответствии с перечнями документов, в которых установлены сроки их хранения*

— **приказ МВД России от 31 мая 2011 года № 600**  
«Перечень документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов»

— **приказ МВД России от 29 марта 2023 года № 170**  
«Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков их хранения»

**Экспертиза ценности документов** проводится с целью отбора документов для хранения или уничтожения

По итогам экспертизы дела подразделяются на следующие виды

— постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения для передачи в подразделения спецфондов

— с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащие дальнейшему хранению в структурных подразделениях

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

## 7. Уничтожение документов

### Уничтожение документов

— это исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке

— для отбора документов и дел на уничтожение в каждом органе внутренних дел создается экспертная комиссия

— 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

**ТЕМА 4**  
**ПРИМЕНЕНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**  
**В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

---

1. Автоматизация делопроизводства.
2. Информационные системы: понятие, виды, функции.
3. Единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России.
4. Электронный документооборот.
5. Электронный документ.

**1. Автоматизация делопроизводства**

*Идеальное делопроизводство* – делопроизводство, в полной мере, без сбоев, с минимальными временными затратами автоматически обеспечивающее работу организации, в рамках которой оно функционирует, и способствующее повышению уровня эффективности деятельности этой организации

*Автоматизация делопроизводства* – процесс внедрения информационных систем в деятельность, обеспечивающую документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов

*Цель процесса* заключается в повышении уровня информационной поддержки и эффективности организационно-управленческой деятельности за счет использования современных информационных систем и технологий работы с электронными образами документов

## Основные задачи автоматизации делопроизводства

— повышение качества, достоверности и наглядности информации

— создание единого централизованного информационного хранилища документов организации

— сокращение сроков подготовки, согласования и движения документов

— формализация типовых, многократных операций с документами

— возможность проверки ошибок в оформлении документов

— повышение исполнительской дисциплины и управляемости

— обеспечение прозрачности деятельности всей организации на всех уровнях

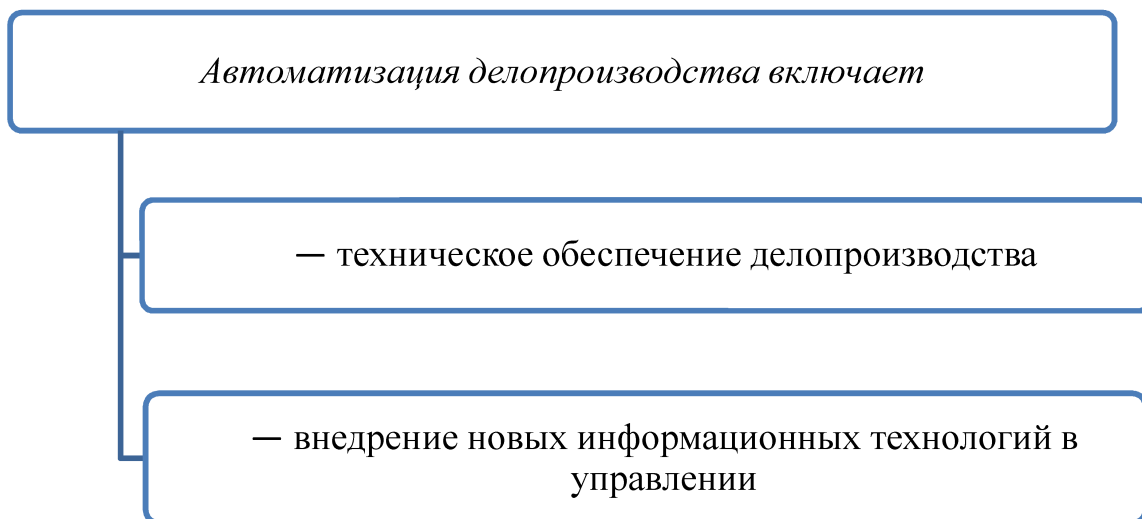
— повышение эффективности контроля исполнения документов и поручений

— оперативное доведение до сотрудников необходимой информации

— осуществление быстрого поиска информации и документов

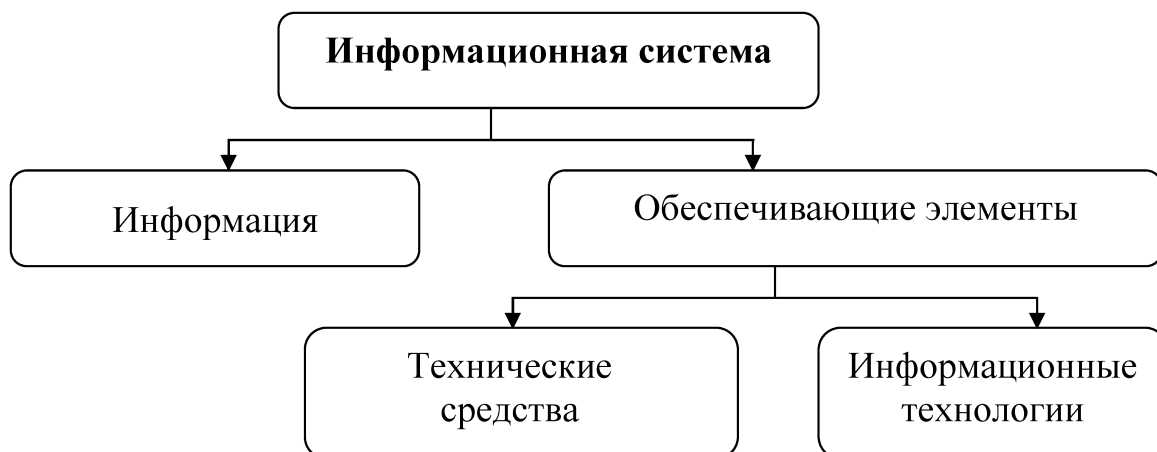
— обеспечение высокого уровня информационной безопасности и конфиденциальности

— сокращение количества бумажных документов



## 2. Информационные системы: понятие, виды, функции

*Информационная система (ИС)* — совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств



*Информационные технологии* – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов

## Виды информационных технологий в делопроизводстве

1) технологии подготовки документов

2) коммуникативно-информационные технологии:  
– локальная вычислительная сеть органа внутренних дел;  
– Единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России (ИСОД МВД России);  
– глобальная электронная сеть (интернет, электронная почта)

3) технологии накопления информации: системы управления базами данных

4) поисковые технологии

## Функции информационных систем

– хранение информации

– передача информации

– преобразование информации

### *Виды информационных систем по степени автоматизации*

1) ручные информационные системы, характеризуются отсутствием современных технических средств переработки информации и выполнением всех операций человеком (картотека библиотеки в электронном виде)

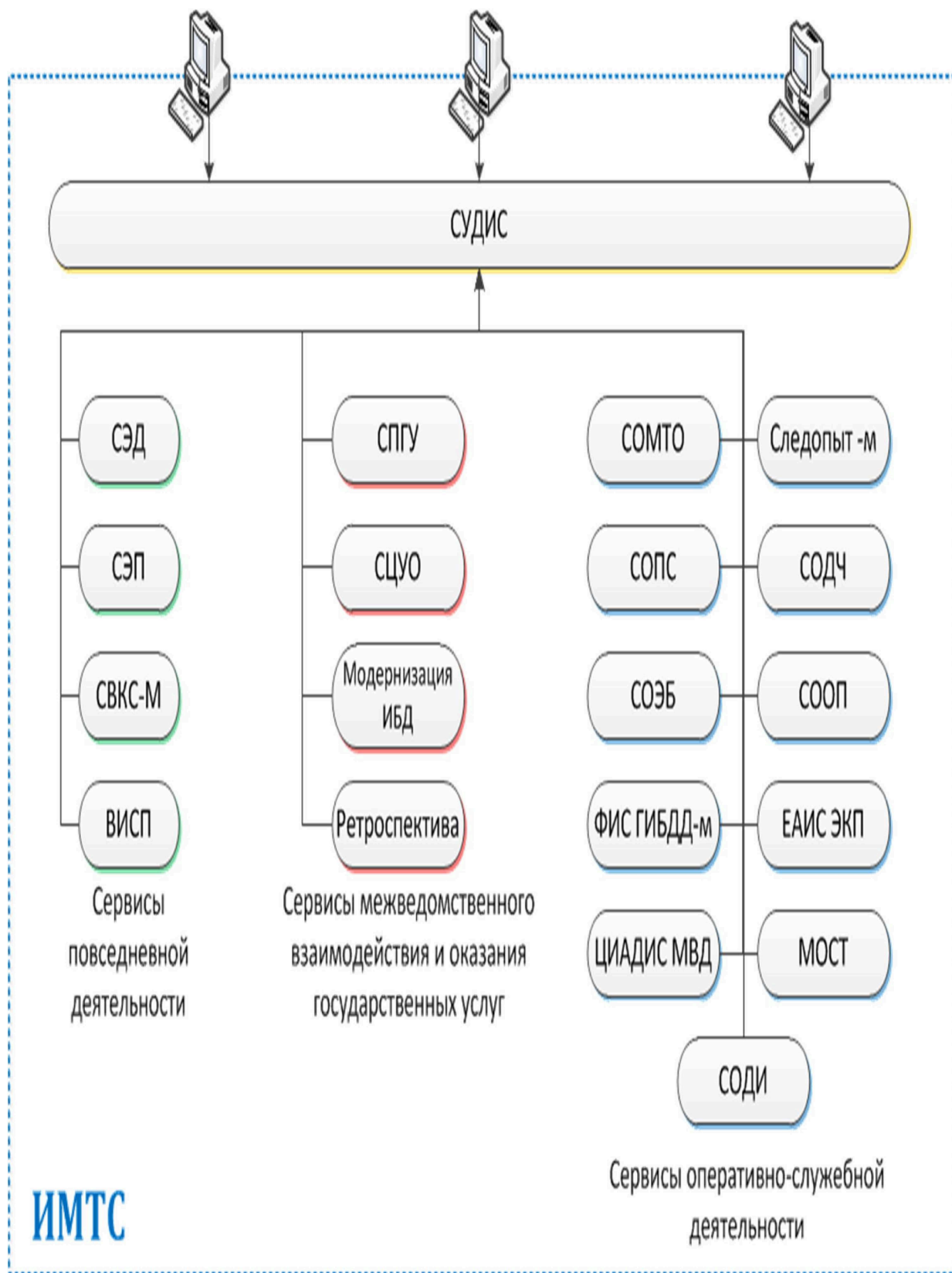
2) автоматизированная информационная система (АИС), наиболее популярный класс ИС, предполагают участие в процессе обработки информации человека и технических средств, причем главная роль отводится компьютеру (банки данных о гражданах, справочно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант», системы электронного документооборота и другие)

3) автоматические информационные системы, выполняют все операции по переработке информации без участия человека. Примером автоматических информационных систем являются некоторые поисковые машины интернета, например Google, где сбор информации о сайтах осуществляется автоматически поисковым роботом (crawler) и человеческий фактор не влияет на ранжирование результатов поиска

### **3. Единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России**

ИСОД МВД России призвана обеспечить формирование единого информационного пространства органов внутренних дел с использованием принципов сервисно-ориентированной архитектуры построения информационных систем (функциональности, доступности, технологического единства, открытости, возможности наращивания мощностей, управляемости и контролируемости)

# ИСОД МВД России — единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России



#### 4. Электронный документооборот

*Электронный документооборот* — документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота)

*Система электронного документооборота* (далее — СЭД) — автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов

*Сервис электронного документооборота* предназначен для автоматизации деятельности сотрудников федеральных государственных гражданских служащих и работников центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, направленных на подготовку, обработку, хранение и использование документов (в том числе и документов в электронной форме), образующихся в ходе деятельности органов внутренних дел

##### *Состав СЭД*

— интеграционные сервисы — набор сервисов, обеспечивающих интеграцию и единое пространство документооборота в рамках подразделений МВД России

— документационные сервисы — набор сервисов, позволяющих автоматизировать работу документационных подразделений МВД России в части электронного документооборота

— мобильный сервис СЭД — приложение для планшетного компьютера, позволяющее автоматизировать деятельность руководителей подразделений МВД России по вынесению резолюций (выдаче поручений) с обеспечением юридической значимости выполняемого действия

## Основные принципы межведомственного электронного документооборота

— интеграция имеющихся систем электронного документооборота участников межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и транспортной системы (почтовой службы), обеспечивающих в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями между участниками межведомственного электронного документооборота

— обеспечение технологической возможности использования МЭДО переменным числом его участников

— применение участниками МЭДО совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств

— правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками МЭДО

— обеспечение целостности передаваемой информации

— минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками МЭДО

— обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации

**Цель создания СЭД** — повышение эффективности организационно-управленческой деятельности органов внутренних дел и организация юридически значимого электронного документооборота

## Функции СЭД

— формирование единого информационного пространства документационного обеспечения в органах внутренних дел Российской Федерации

— оптимизация потоков документов между органами внутренних дел Российской Федерации различных уровней

— предоставление пользователям шаблонов электронных форм для создания необходимых документов

— формирование, ведение и использование необходимых электронных справочников и классификаторов (организационная структура, сотрудники, виды документов, номенклатура дел)

— установление логических связей между документами

— фиксация истории движения и работы с документами

— отображение хода исполнения документа

— сквозной контроль прохождения документов и повышение уровня исполнительской дисциплины сотрудников

— защита данных от несанкционированного доступа с использованием механизмов шифрования и электронной цифровой подписи

— безопасное хранение и разграничение доступа к информации

— долгосрочное и постоянное хранение документов в специализированном архиве документов

— поиск, контроль и обновление данных в информационных массивах СЭД, восстановление массивов после отказа каких-либо технических средств системы

## Работа с электронными документами

1. Составление документов. Электронные документы должны быть оформлены по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации

2. Импорт информации о документе из смежных систем (МЭДО: обращения граждан, нормативные правовые акты, входящие документы; сайт МВД России: обращения граждан)

3. Регистрация документов

4. Добавление/просмотр/удаление электронного образа к регистрационной карточке документа, прикрепление электронного образа

5. Передача документов на рассмотрение руководителю (начальнику) органа внутренних дел (или лицу, его замещающему) и после получения соответствующих указаний – непосредственно исполнителю

6. Добавление/просмотр/удаление/печать резолюций по документу

7. Определение порядка прохождения и обработки документов

8. Отправка документа адресатам

9. Осуществление поиска, в том числе полнотекстового, по зарегистрированным документам

10. Просмотр, ведение и использование при работе с документами в СЭД справочников и классификаторов

11. Построение отчетов

12. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел

13. Хранение документов в течение предусмотренных сроков

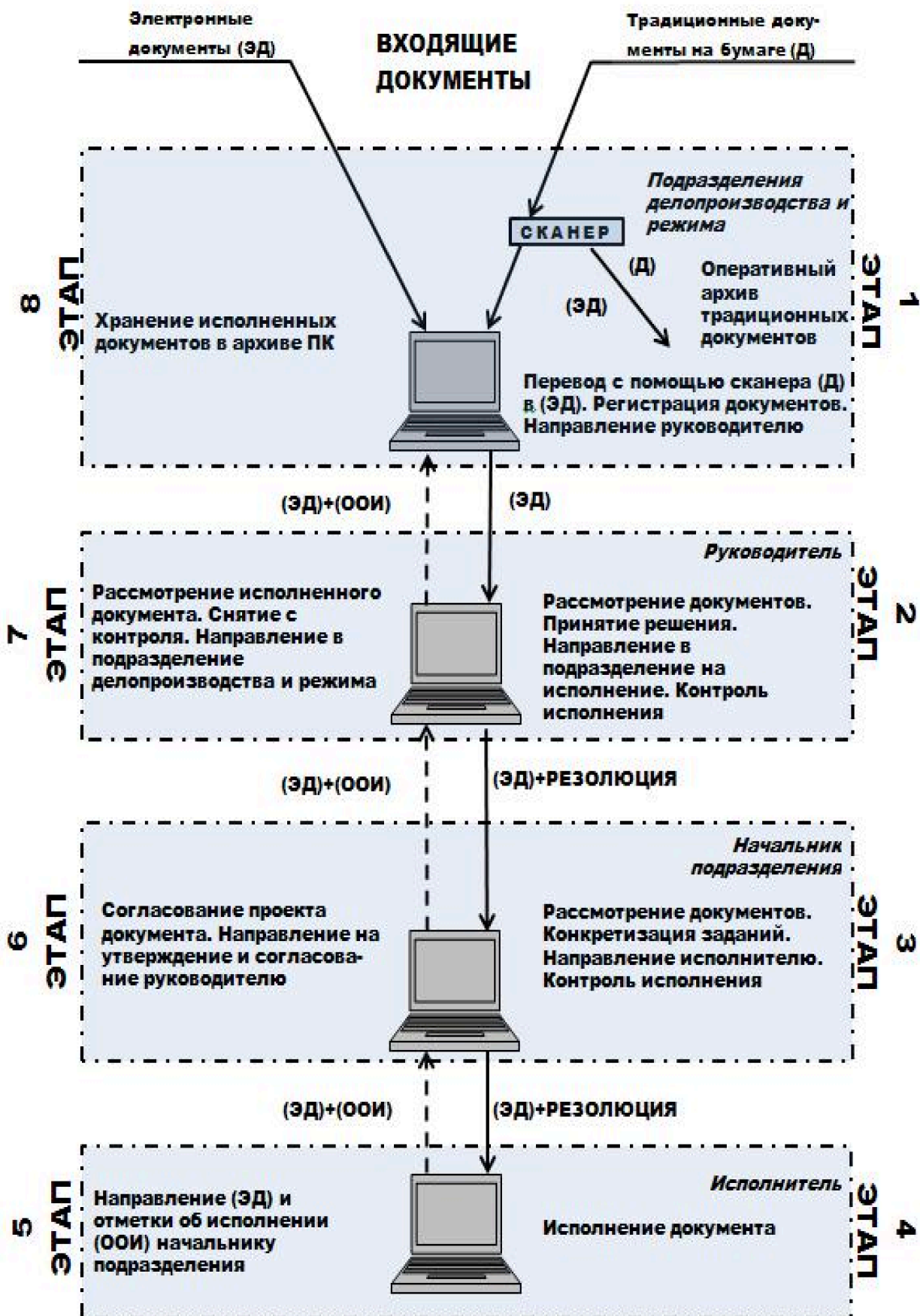
14. Уничтожение на основании акта, утвержденного руководителем (начальником) органа внутренних дел

## Этапы работы с исходящими документами

### Работа с исходящими документами в системе электронного документооборота



## Работа с входящими документами в системе электронного документооборота



## 5. Электронный документ

**Электронный документ** – документ, информация которого представлена в электронной форме (ГОСТ Р 7.0.8–2013)

**Электронный документ** – это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием персональных компьютеров, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (приказ МВД России от 20 июня 2012 года № 615)

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

### Свойства электронного документа

1) аутентичность – свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному

2) достоверность – свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности

3) целостность – состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения

4) пригодность для использования – свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени

**В полях карточки документа отображаются обязательные сведения**

1. Адресант (автор)

2. Адресат

3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ

4. Наименование вида документа

5. Дата документа

6. Регистрационный номер документа

7. Дата поступления документа

8. Регистрационный номер входящего документа

9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)

10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа)

11. Индекс дела по номенклатуре дел

12. Сведения о переадресации документа

13. Количество листов основного документа

14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений)

15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)

16. Отметка о контроле и др.

кодов, паролей или иных средств	внесения изменений в электронный документ после момента его подписания. 4. Создается с использованием средств электронной подписи	электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям
<i>Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью</i>		
В случаях, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия		Кроме случая, когда федеральными законами или нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе

При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, подразделение делопроизводства и режима осуществляет проверку подлинности электронной подписи

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В учебном наглядном пособии «Основы делопроизводства в органах внутренних дел Российской Федерации: в схемах и определениях», несомненно, раскрыт и проанализирован далеко не весь перечень проблем, спорных и прикладных вопросов, прямо или косвенно связанных с организацией процесса делопроизводства в органах внутренних дел.

В соответствии со ст. 4 Федерального закона Российской Федерации от 7 февраля 2011 года № 3 «О полиции»<sup>1</sup> полиция является составной частью единой централизованной системы федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, то есть входит в систему органов государственного управления Российской Федерации. Основным предметом деятельности органа государственного управления является информация, а сам процесс управления неразрывно связан с процессом циркуляции информации, основным носителем которой в современном государственном аппарате является документ.

Таким образом, реализация функций любого органа управления, в том числе и органов внутренних дел, включает составление, получение, исполнение и хранение различных документов. Следовательно, эффективность их управленческой (как внутриорганизационной, так и внешней) деятельности связана с вопросами организации работы с документами.

Делопроизводство в органах внутренних дел выступает своеобразной стержневой основой, которая при всей своей внешней невыраженной значимости организует и регулирует фактически все направления оперативно-служебной деятельности как МВД России, так и всех подчиненных ему территориальных органов внутренних дел; органов внутренних дел регионального и районного подчинения.

Являясь чрезвычайно значимым элементом отечественного федерального управленческого аппарата, Министерство внутренних дел Российской

---

<sup>1</sup> Российская газета. 2011. 8; 10 февраля.

Федерации в рамках своей нормотворческой и правоприменительной деятельности генерирует значительный объем документов как нормативного, так и распорядительного характера. Все они должны иметь унифицированный характер, соответствовать требованиям, которые предъявляют к ним правила и порядок ведения делопроизводства в органах внутренних дел.

Министерство внутренних дел России, входящие в его систему региональные и районные территориальные органы внутренних дел активно включились в провозглашенную Президентом Российской Федерации и администрируемую Правительством Российской Федерации федеральную целевую программу цифровизации федеральных органов государственной власти Российской Федерации. Значительная часть не только внутри ведомственного служебного документооборота, но и внешневластной управленческой деятельности органов внутренних дел, связанной с запросом и выдачей информационных ресурсов, справок и иных сведений, планомерно и целенаправленно переводится в цифровой формат. Это приводит не только к интенсификации оперативно-служебной деятельности сотрудников различных служб и подразделений органов внутренних дел, снижению сроков ожидания гражданами и юридическими лицами запрашиваемых в органах внутренних дел информационных данных и справочной информации, но и повышению уровня общей деловой культуры должностных лиц органов внутренних дел (полиции), вовлеченных в работу со служебными документами.

Состояние делопроизводства в государственном аппарате управления, в том числе и в органах внутренних дел, во многом отражает уровень профессионализма его сотрудников, сложившийся стиль работы. Одновременно оно оказывает позитивное или негативное воздействие на функционирование этого аппарата.

Особое внимание в учебном наглядном пособии уделено базовым требованиям, предъявляемым к самой служебной документации органов внутренних дел в части их оформления, заполнения, направления и учета. Провозглашая в качестве основополагающих идей деятельности органов внут-

ренных дел (полиции) открытость, доверие со стороны граждан, отечественный законодатель требует от органов внутренних дел и их должностных лиц такую организацию делопроизводства, которая в полной мере могла бы соответствовать запросам и чаяниям населения, должностных и юридических лиц Российской Федерации.

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года<sup>1</sup> : официальный текст. — Москва : НОРМА, 2021. — 136 с. — Текст : непосредственный.

### *Федеральные законы*

2. О Государственном гербе Российской Федерации : Федеральный конституционный закон Российской Федерации [от 25 декабря 2000 года] № 2-ФКЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 8 декабря 2000 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 20 декабря 2000 года // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2000. — № 52. — Ч. 1. — Ст. 5021. — Текст : непосредственный.

3. О полиции : Федеральный закон Российской Федерации [от 7 февраля 2011 года] № 3-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 28 января 2011 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 2 февраля 2011 года // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2011. — № 7. — Ст. 900. — Текст : непосредственный.

4. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации : Федеральный закон Российской Федерации [от 30 ноября 2011 года] № 342-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 17 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 25 ноября 2011 года // Собрание

---

<sup>1</sup> Далее все нормативные правовые акты см. с последующими редакциями (с изм. и доп.).

законодательства Российской Федерации. — 2011. — № 49. — Ч. 1. — Ст. 7020. — Текст : непосредственный.

5. Об информации, информационных технологиях и защите информации : Федеральный закон Российской Федерации [от 27 июля 2006 года] № 149-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 14 июля 2006 года // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2006. — № 31. — Ч. 1. — Ст. 3448. — Текст : непосредственный.

6. О связи : Федеральный закон Российской Федерации [от 7 июля 2003 года] № 126-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 18 июня 2003 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 25 июня 2003 года // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2003. — № 28. — Ст. 2895. — Текст : непосредственный.

7. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : Федеральный закон Российской Федерации [от 9 февраля 2009 года] № 8-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21 января 2009 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 28 января 2009 года // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2009. — № 7. — Ст. 776. — Текст : непосредственный.

8. Об обязательном экземпляре документов : Федеральный закон Российской Федерации [от 29 декабря 1994 года] № 77-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 23 ноября 1994 года // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1995. — № 1. — Ст. 1. — Текст : непосредственный.

9. Об электронной подписи : Федеральный закон Российской Федерации [от 6 апреля 2011 года] № 63-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 25 марта 2011 года : одобрен Советом

Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 30 марта 2011 года // Российская газета. — 2011. — 8 апреля. — Текст : непосредственный.

10. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон Российской Федерации [от 22 октября 2004 года] № 125-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 13 октября 2004 года // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2004. — № 43. — Ст. 4169. — Текст : непосредственный.

11. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : Федеральный закон Российской Федерации [от 2 мая 2006 года] № 59-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21 апреля 2006 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 26 апреля 2006 года // Российская газета. — 2006. — 5 мая. — Текст : непосредственный.

12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : Федеральный закон Российской Федерации [от 30 декабря 2001 года] № 195-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 26 декабря 2001 года // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2002. — № 1. — Ч. 1. — Ст. 1. — Текст : непосредственный.

13. Уголовный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон Российской Федерации [от 13 июня 1996 года] № 63-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 5 июня 1996 года // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1996. — № 25. — Ст. 2954. — Текст : непосредственный.

14. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон Российской Федерации [от 30 декабря 2001 года] № 197-ФЗ : принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21 декабря

2001 года : одобрен Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации 26 декабря 2001 года // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2002. — № 1. — Ч. 1. — Ст. 3. — Текст : непосредственный.

### *Подзаконные нормативные правовые акты*

15. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера : Указ Президента Российской Федерации [от 6 марта 1997 года] № 188 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1997. — № 10. — Ст. 1127. — Текст : непосредственный.

16. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : Постановление Правительства Российской Федерации [от 15 июня 2009 года] № 477 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2009. — № 25. — Ст. 3060. — Текст : непосредственный.

17. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти : Постановление Правительства Российской Федерации [от 19 января 2005 года] № 30 // Российская газета. — 2005. — 25 января. — Текст : непосредственный.

18. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации : Постановление Правительства Российской Федерации [от 13 августа 1997 года] № 1009 // Российская газета. — 1997. — 21 августа. — Текст : непосредственный.

19. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота : Постановление Правительства Российской Федерации [от 22 сентября 2009 года] № 754 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2009. — № 39. — Ст. 4614. — Текст : непосредственный.

20. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации : Постановление Правительства Российской Федера-

ции [от 27 декабря 1995 года] № 1268 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1996. — № 2. — Ст. 123. — Текст : непосредственный.

### *Государственные стандарты*

21. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : Р 7.0.97–2016 : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден приказом Госстандарта России от 8 декабря 2016 года № 2004-ст : заменяет все предыдущие издания данного стандарта : дата введения 1 июля 2018 года / разработан ФБУ «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/) (дата обращения: 10.08.2023). — Текст : электронный.

22. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : Р 7.0.8–2013 : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден приказом Росстандарта России от 17 октября 2013 года № 1185-ст : взамен ГОСТ Р 51141-98 : дата введения 1 марта 2014 года / разработан ФБУ «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/) (дата обращения: 10.08.2023). — Текст : электронный.

23. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы : ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден приказом Росстандарта России от 26 марта 2019 года № 101-ст : взамен ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 : дата введения 1 января 2020 года / подготовлен Федеральным государственным унитарным предприятием «Российский научно-технический центр информа-

ции по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» (ФГУП «Стандартинформ»), Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук» (ВИНИТИ РАН), Историко-архивным институтом (Российский государственный гуманитарный университет), Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства на основе собственного перевода на русский язык англоязычной версии международного стандарта, указанного в пункте 4 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_329486/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/) (дата обращения: 10.08.2023). — Текст : электронный.

24. Защита информации. Основные термины и определения : Р 50922–2006 : государственный стандарт : утвержден и введен в действие приказом Ростехрегулирования России от 27 декабря 2006 года № 373-ст : взамен ГОСТ Р 50922-96 : дата введения 1 февраля 2008 года / разработан Федеральным государственным учреждением «Государственный научно-исследовательский испытательный институт проблем технической защиты информации Федеральной службы по техническому и экспортному контролю» (ФГУ «ГНИИИ ПТЗИ ФСТЭК России») // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_329486/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/) (дата обращения: 10.08.2023). — Текст : электронный.

25. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93 : принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 года № 299 : дата введения 1 июля 1994 года / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ) Госстандарта России, Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Росархива, Департаментом информатизации Центрального банка России, Акционерным обществом «Финтех», Вычислительным центром (ВЦ) Госкомстата России, Всероссийским

центром производительности (ВЦП) Минтруда России, Пенсионным фондом России, Объединением ИнформВЭС МВЭС России // СПС «Консультант-Плюс» : [сайт]. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_43631/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/) (дата обращения: 10.08.2023). — Текст : электронный.

### ***Ведомственные приказы***

26. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/564112333> (дата обращения: 10.08.2023). — Текст : электронный.

27. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_88695/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/) (дата обращения: 10.08.2023). — Текст : электронный.

### ***Приказы Министерства внутренних дел Российской Федерации***

28. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 20 июня 2012 года № 615 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_329486/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/) (дата обращения: 10.08.2023). — Текст : электронный.

29. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в Центральном аппарате МВД России : приказ МВД России от 27 июня 2003 года № 484 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_111807/6004bbde15ee89d4af9def28fede8f895cfae549/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_111807/6004bbde15ee89d4af9def28fede8f895cfae549/) (дата обращения: 10.08.2023). — Текст : электронный.

30. Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков их хранения : приказ МВД России от 29 марта 2023 года № 170 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_447240/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_447240/) (дата обращения: 10.08.2023). — Текст : электронный.

31. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов : приказ МВД России [от 29 марта 2023 года] № 170 // СТРАС «ЮРИСТ» : по локальной сети (дата обращения: 10.08.2023). — Текст : электронный.

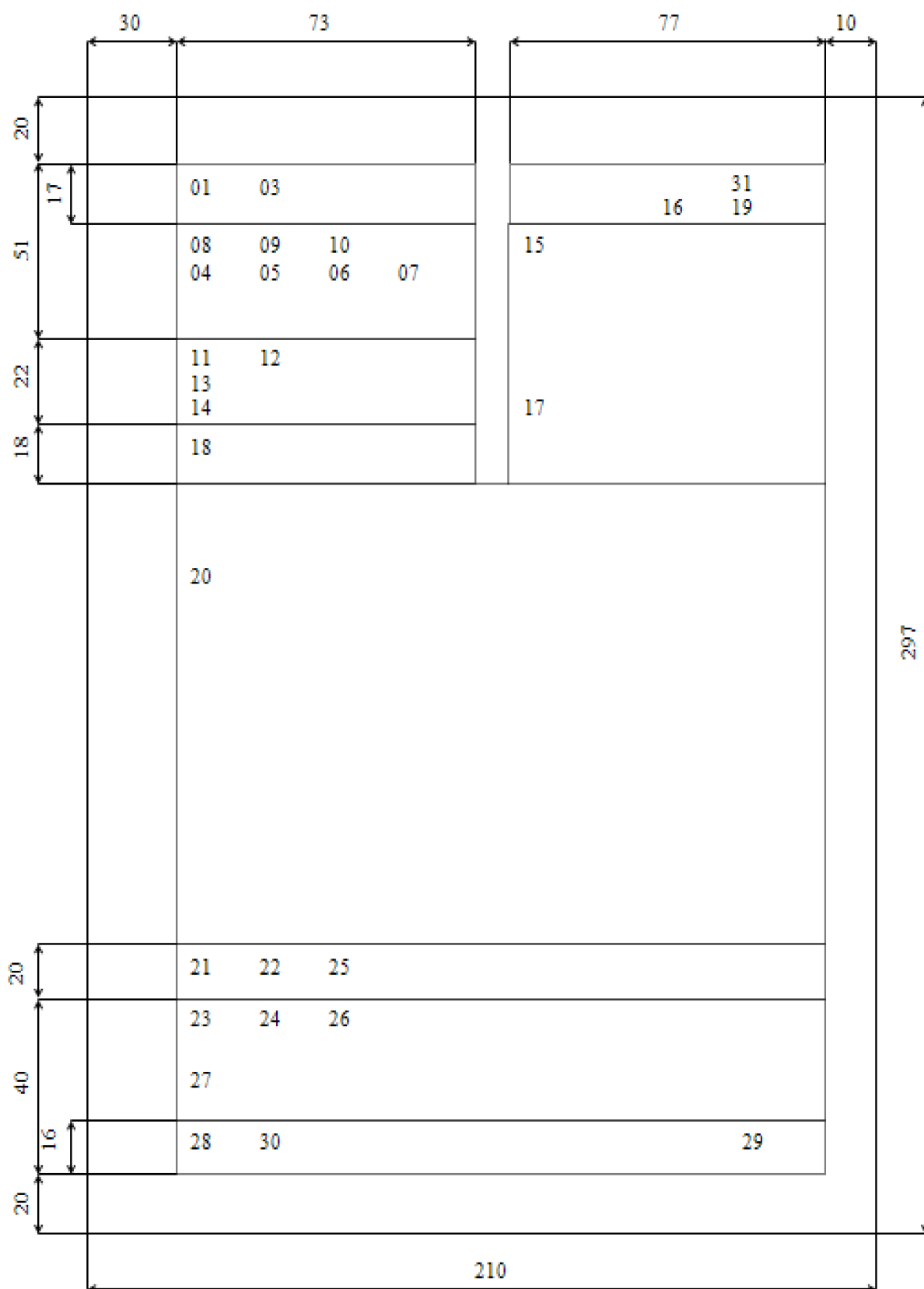
32. Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 12 сентября 2013 года № 707 // Российская газета. — 2014. — 17 января. — Текст : непосредственный.

33. Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использования в системе МВД России : приказ МВД России от 6 февраля 2007 года № 130 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=392457#6lrWWUTghOx9YhZW2> (дата обращения: 10.08.2023). — Текст : электронный.

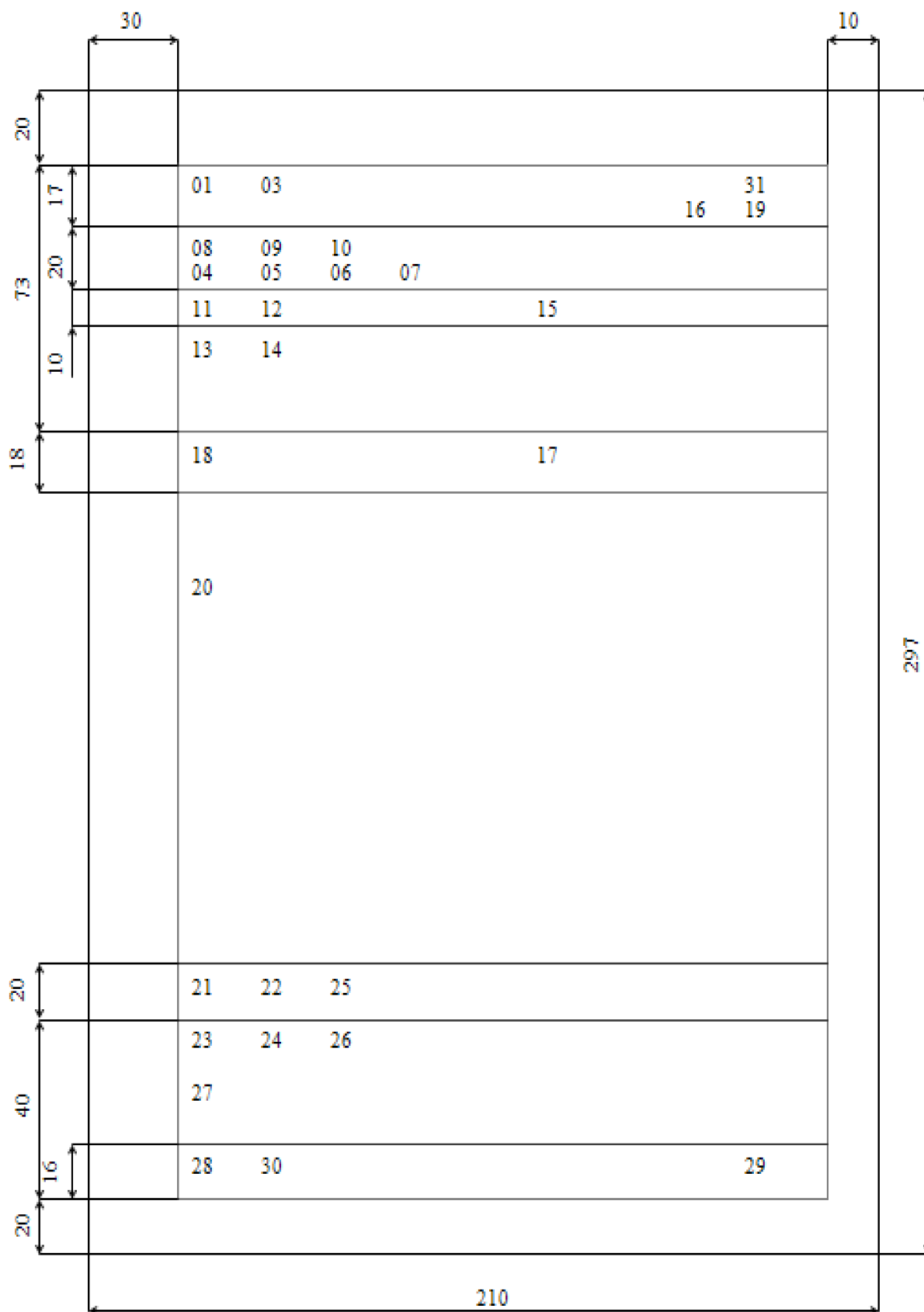
34. Об организации архивной работы в системе МВД России : приказ МВД России от 15 августа 2011 года № 935. — URL: [http://etkovd.ucoz.ru/index/prikazy\\_mvd\\_rf\\_2011\\_god\\_s\\_801/0-54](http://etkovd.ucoz.ru/index/prikazy_mvd_rf_2011_god_s_801/0-54) (дата обращения: 10.08.2023). — Текст : электронный.

35. Об утверждении Типового положения о подразделении делопроизводства и режима территориального органа МВД России : приказ МВД России от 23 декабря 2020 года № 888 // СПС «КонсультантПлюс» : [сайт]. — URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=760384#RF8ZWUT8iWnpjvSp1> (дата обращения: 10.08.2023). — Текст : электронный.

**Расположение реквизитов и границы зон  
углового бланка на листе формата А4**



**Расположение реквизитов и границы зон  
продольного бланка на листе формата А4**



*Учебное издание*

Вершинина Екатерина Сергеевна  
Щербакова Мария Павловна  
Александрина Наталья Михайловна

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ:  
В СХЕМАХ И ОПРЕДЕЛЕНИЯХ

*Учебное наглядное пособие*

Редактор *Н. Б. Помадина*  
Компьютерная верстка *Т. Ю. Булганиной*  
Дизайн обложки *К. А. Быкова*

Подписано в печать 08.04.2024. Формат 60x84/16. Усл. печ. л. 4,29  
Тираж 120 экз. Заказ 168

Редакционно-издательский отдел  
Нижегородской академии МВД России

Отпечатано в отделении полиграфической и оперативной печати  
Нижегородской академии МВД России

603144, Нижний Новгород, Анкудиновское шоссе, 3