

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Ф. А. Тукаева, Л. В. Нуреева, Э. Р. Сагатгареев

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Учебное пособие

Уфа 2026

УДК 351.74.077(470)(075.8)
ББК 65.291.212.8(2Рос)я73-1
Т81

*Рекомендовано к опубликованию
редакционно-издательским советом Уфимского ЮИ МВД России*

Рецензенты:

кандидат экономических наук И. А. Черногор
(Омская академия МВД России);
кандидат технических наук С. В. Смирнов
(Казанский юридический институт МВД России)

Тукаева, Ф. А.
Т81 Делопроизводство в органах внутренних дел : учебное пособие /
Ф. А. Тукаева, Л. В. Нуреева, Э. Р. Сагатгареев. – Уфа : Уфимский
ЮИ МВД России, 2026. – 48 с. – Текст : непосредственный.

В учебном пособии изложены теоретические основы делопроизводства в органах внутренних дел: нормативное правовое обеспечение, требования, предъявляемые к организационно-распорядительным документам, организация документооборота. Подробно, с примерами, описаны правила оформления организационно-распорядительных документов органов внутренних дел. Особое внимание уделено международным стандартам и стандартам некоторых стран Содружества Независимых Государств в области делопроизводства.

Учебное пособие предназначено для профессорско-преподавательского состава, обучающихся образовательных организаций МВД России.

УДК 351.74.077(470)(075.8)
ББК 65.291.212.8(2Рос)я73-1

© Тукаева Ф. А., 2026
© Нуреева Л. В., 2026
© Сагатгареев Э. Р., 2026
© Уфимский ЮИ МВД России, 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА I. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ.....	5
§ 1. Нормативное правовое обеспечение делопроизводства в органах внутренних дел	5
§ 2. Требования, предъявляемые к организационно-распорядительным документам.....	11
§ 3. Организационно-распорядительная документация органов внутренних дел.....	23
§ 4. Организация документооборота.....	25
ГЛАВА II. МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ В СФЕРЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	28
§ 1. Обзор международных стандартов в сфере делопроизводства.....	28
§ 2. Особенности делопроизводства в компетентных органах некоторых стран Содружества Независимых Государств.....	36
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	43
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	44

ВВЕДЕНИЕ

В современном мире управленческая деятельность связана с подготовкой и оформлением огромного количества документов. В этой связи грамотная организация и ведение делопроизводства играют существенную роль при реализации всех функций управления – от планирования и учета до анализа и принятия управленческих решений.

Делопроизводство – сложный процесс, включающий в себя документирование, документооборот, оперативное хранение документов и использование их в повседневной деятельности¹.

Документационное обеспечение управления (далее – ДОУ) – многоаспектный производственный процесс, осуществляемый специалистами службы ДОУ, для организации документирования и управления технологическим циклом движения документов. ДОУ в органах внутренних дел имеет свои особенности: достаточно большой объем служебной документации, документы связаны не только с управленческими функциями, но и деятельностью органов: документы следственных органов, судов, нотариата и т. д.²

В рамках данного учебного пособия будут рассмотрены вопросы делопроизводства в управленческой деятельности, то есть составления и применения организационно-распорядительных документов.

Учебное пособие состоит из двух глав. В первой главе рассмотрены нормативное правовое обеспечение в органах внутренних дел, организационно-распорядительные документы и требования к ним, организация документооборота. Вторая глава посвящена международным стандартам в сфере делопроизводства, особенностям делопроизводства компетентных органов некоторых стран Содружества Независимых Государств: Азербайджанской Республики, Республики Таджикистан, Республики Кыргызстан.

Учебное пособие ориентировано на обучающихся образовательных организаций МВД России. Изучение материалов учебного пособия позволит получить теоретические знания в части методов исследования социально-правовых явлений, приобрести умения применять статистические показатели по направлениям профессиональной служебной деятельности, навыки сбора и обработки статистической информации для изучения тенденций и закономерностей тех или иных общественных явлений, принятия обоснованных управленческих решений.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : утв. приказом Росстандарта от 25 января 2025 г. № 30-ст. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

² Дубейковский Е. О. Понятие делопроизводства в органах внутренних дел и его основные элементы // Инновации. Наука. Образование. 2021. № 38. С. 278.

ГЛАВА I. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

§ 1. Нормативное правовое обеспечение делопроизводства в органах внутренних дел

Нормативное правовое обеспечение делопроизводства в органах внутренних дел можно разделить на два уровня: общее – нормативные акты, регулирующие делопроизводство во всех органах и ведомствах государственной власти, и ведомственное – нормативные акты, имеющие отношение непосредственно к документированию и документообороту в органах внутренних дел.

Документооборот между государственными органами должен осуществляться в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹, ст. 16 которого закрепляет требования о защите информации от неправомерного доступа; соблюдении конфиденциальности информации при обеспечении реализации права на доступ к информации.

Общие правила ведения документооборота в Российской Федерации устанавливаются общими стандартами осуществления деятельности по созданию, обороту и хранению документов. Основным специализированным документом, регламентирующим документооборот, является ГОСТ Р 7.0.8-2025², который дает определение основным понятиям, используемым при делопроизводстве. В нем дается определение понятия «делопроизводство», которое представляет собой «деятельность, обеспечивающую документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов». В данном стандарте также даны определения таким понятиям, как документ, документационное обеспечение, управление документами, служба делопроизводства, архивное дело. Дано понятие подлинника документа, копии документа, заверенной копии документа, дубликата документа, выписки из документа.

Согласно данному акту документ представляет собой информацию, зафиксированную на носителе с реквизитами, которые позволяют ее идентифицировать, а официальный документ – «документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке». Документы могут быть не только печатными, но и элек-

¹ Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

² ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : утв. приказом Росстандарта от 28 января 2025 г. № 30-ст. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

тронными, графическими, фотографическими, аудио, видео и другими. Особого внимания заслуживают установленные данным актом свойства, которым должен отвечать документ. Такими свойствами являются юридическая значимость, юридическая сила, достоверность, аутентичность, целостность и пригодность для использования. Так, юридическая значимость документа – это «свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера». Юридическая сила представляет собой такое свойство документа, которое позволяет влиять на правоотношения, вызывая определенные последствия.

Такие качества, как аутентичность, достоверность, целостность и пригодность установлены только в отношении электронных документов. Так, достоверность является свойством, позволяющим утверждать, что «содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности»¹. Целостность – это свойство электронного документа, позволяющее судить о том, что в документ не вносились никакие изменения после его создания, а пригодность – это возможность воспроизвести электронный документ в любой момент времени, а также возможность перенести его с одного носителя на другой. Аутентичность – это свойство, которое позволяет сделать однозначный вывод, что электронный документ идентичен заявленному.

Рассматривая свойства документов, отраженных в данном национальном стандарте, хочется отметить, что такое свойство, как достоверность, должно быть присуще не только электронным, но и всем остальным документам, так как в соответствии со ст. 88 УПК РФ² каждое доказательство по уголовному делу должно обладать обязательным свойством достоверности, то есть требование достоверности документа является универсальным, вне зависимости от того, на каком носителе данный документ зафиксирован.

Еще один стандарт, регулирующий правила делопроизводства – ГОСТ Р 7.0.97-2025³. Данный документ устанавливает общие требования к

¹ 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 : утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. № 1185-ст // Законодательство РФ. URL: <https://legalacts.ru/doc/gost-r-708-2013-natsionalnyi-standart-rossiiskoi-federatsii/> (дата обращения: 18.12.2025).

² Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2004 г. № 174-ФЗ. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

³ ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : утв. приказом Росстандарта от 26 июня 2025 г. № 622-ст. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

оформлению документов (шрифт, реквизиты, бланки документов). Определения терминов, употребляющихся при ведении делопроизводства, в данном документе отсутствуют.

С 1 января 2020 года вступил в действие ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы¹. В данном документе подчеркивается важность документирования любой деятельности и устанавливаются общие правила ведения электронного документооборота. Даются определения таких понятий, используемых при электронном документообороте, как «деятельность», «доступ», «агент», «классификация», «конвертирование», «уничтожение электронных документов», «функции», «метаданные документов», «миграция документов», «транзакция».

Согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «документ – это информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции», а «управление документами» представляет собой деятельность, «обеспечивающую эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов, включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств и информации о деловой деятельности и транзакции (обмен информацией) в виде документов»².

Следует отметить, что большое значение в документировании управленческой деятельности имеет унификация документов. Унификация документов представляет собой установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач и направлена на повышение качества документов, облегчение их обработки, сокращение составляемых документов в организациях. Унификация подразумевает разработку единых форм документов, отражающих специфику деятельности определенных организаций. В деятельности органов внутренних дел Российской Федерации (далее – ОВД РФ) широко используются унифицированные формы составления документов, что упрощает деятельность сотрудников ОВД, облегчает им доступ к необходимой по роду службы информации.

Так, например, приказом МВД России от 15 августа 2011 г. № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» утверждена

¹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы : утв. приказом Росстандарта от 26 марта 2019 г. № 101-ст. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

² Там же.

форма описей дел общего производства постоянного (временного) хранения¹.

Необходимость ведения документации в ОВД РФ заложена в Федеральном законе от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»². В данном документе указано, что полиция принимает и проверяет обращения граждан и организаций о преступлениях. При проверке данной информации полицейские могут изымать необходимую документацию, принимать меры по ее хранению, отвечать на обращения граждан, брать от граждан объяснения по вопросам, требующим рассмотрения и пояснения.

Основы осуществления внутреннего документооборота в ОВД РФ закладываются Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел»³. В частности, в нем указывается перечень документов, которые должны быть предоставлены лицом при поступлении на службу в ОВД РФ и порядок их рассмотрения; дается расшифровка понятия «служебный контракт», устанавливаются порядок заключения и прекращения контракта с сотрудниками ОВД РФ; закладываются нормативные основы составления должностного регламента для сотрудников ОВД РФ; дается понятие и закладываются основы ведения реестра сотрудников ОВД РФ.

Являясь органами государственной власти, входящими в общую систему органов государства, органы внутренних дел при ведении делопроизводства руководствуются как общими правилами ведения делопроизводства, характерными для всех государственных органов, так и собственными нормативными актами системы МВД России. Так, осуществляя свою деятельность, ОВД РФ подпадают под действие Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴, глава 2 которого содержит общие требования по предоставлению государственных услуг, устанавливая правила организации оборота информации между гражданами и территориальными ОВД РФ, а также правила организации межведомственного взаимодействия, которое может оказаться необходимым для территориальных ОВД РФ при работе с гражданами.

¹ Об организации архивной работы в системе МВД России : приказ МВД России от 15 августа 2011 г. № 935. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902323065> (дата обращения: 18.12.2025).

² О полиции : федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

³ 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 г. № 342-ФЗ. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»¹ определяет понятие государственной тайны, перечень сведений, составляющих государственную тайну, степени секретности сведений, составляющих государственную тайну и т. д.

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документа»² предусматривает виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, ответственность за их нарушение.

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»³ определяет порядок документационного обеспечения рассмотрения обращений граждан государственными органами.

Основным приказом, регулирующим осуществление делопроизводства в органах МВД России, является приказ от 2 сентября 2024 г. № 515 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»⁴ (далее – приказ № 515). Отдельные особенности работы с информацией содержатся в приказах МВД России от 30 июня 2016 г. № 360 «О порядке организации работы по представлению органами, подразделениями и организациями системы МВД России сведений по вопросам делопроизводства, рассмотрения обращений граждан и организаций, состояния защиты государственной тайны»⁵, от 26 сентября 2018 г. № 623 «Вопросы организации информационно-аналитической работы в управленческой деятельности органов внутренних дел Российской Федерации»⁶. Особенности ведения документооборота при взаимодей-

¹ О государственной тайне : закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

² Об обязательном экземпляре документов : федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

³ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴ Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵ О порядке организации работы по представлению органами, подразделениями и организациями системы МВД России сведений по вопросам делопроизводства, рассмотрения обращений граждан и организаций, состояния защиты государственной тайны : приказ МВД России от 30 июня 2016 г. № 360. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶ Вопросы организации информационно-аналитической работы в управленческой деятельности органов внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 26 сентября 2018 г. № 623. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

вии с государственными и муниципальными органами власти регулируются межведомственными и иными соглашениями и договорами.

Приказом № 515 утверждена Инструкция по делопроизводству в ОВД РФ (далее – Инструкция).

Инструкция состоит из 10 разделов:

1. Общие положения.
2. Термины и определения.
3. Документирование управленческой деятельности.
4. Организация документооборота, учета и исполнения документов.
5. Управление документами с использованием сервиса электронного документооборота.
6. Организация контроля исполнения документов (поручений).
7. Формирование документального фонда.
8. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение, выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
9. Печати и бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы.
10. Особенности делопроизводства в центральном аппарате Министерства внутренних дел Российской Федерации.

В общих положениях устанавливается круг лиц, на которых распространяется инструкция, основной орган, на который возлагается ведение делопроизводства в ОВД РФ – им является отделение делопроизводства и режима – задачи, возлагаемые на данное подразделение.

Во втором разделе инструкции содержится расшифровка таких терминов, как делопроизводство, дело, документ, номенклатура дел, документооборот, сервис электронного документооборота (далее – СЭД), регистрация документа, контроль его исполнения и т. д. Следует отметить, что расшифровка терминов дается в Инструкции в соответствии с действующими нормативными актами общего характера, устанавливая при этом специфику употребления указанных понятий в ОВД РФ.

В третьем разделе Инструкции представлены определения документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел, требования к оформлению документов, ведению служебной переписки, особенности подготовки регулярных запросов в системе МВД России.

Четвертый раздел Инструкции содержит основные положения ведения документооборота и требования к его организации, порядок приема, обработки, распределения и исполнения поступающих документов, правила регистрации поступивших документов, учета подготовленных документов, отправки исходящих документов, копирования (тиражирования) документов, особенности работы с правовыми актами, учета и анализа объемов документооборота.

В пятом разделе приведены требования и правила по организации работы с документами с использованием СЭД.

Шестой раздел посвящен организации контроля исполнения документов. В нем определены виды контроля, лица, осуществляющие контроль исполнения документов, сроки выполнения поручений.

Согласно п. 237 Инструкции «Контроль исполнения документов (поручений) представляет собой совокупность действий, реализуемых в целях их своевременного и качественного исполнения»¹.

Контрольные мероприятия включают в себя:

- подготовку сведений о сроках и содержании поручений и их систематизацию;
- сбор, анализ и обобщение информации о выполненных поручениях;
- проверку исполнения поручений по существу;
- подготовку предложений о повышении исполнительской дисциплины, об организации исполнения поручений, усовершенствовании организации контроля за исполнением поручений.

В седьмом разделе указана основа формирования документального фонда, раскрыты особенности работы библиотек документов, разработки и ведения номенклатуры дел, формирования и оформления дел.

Восьмой раздел включает вопросы экспертизы ценности и отбора документов для хранения или уничтожения, процедуры уничтожения материальных документов.

В девятом разделе приведены правила учета, хранения и использования печатей и штампов, изготовления, использования и хранения гербовых бланков.

Десятый раздел содержит порядок получения и рассмотрения документов в центральном аппарате МВД России, а также Порядок подготовки исходящих документов и документов внутреннего обращения.

Подводя итог вышесказанному, можно сделать вывод, что осуществление делопроизводства в ОВД РФ производится на основании как общего, так и специального нормативного регулирования. Общее нормативное регулирование ведения делопроизводства осуществляется ГОСТами и другими документами, устанавливающими единые правила к составлению документов и документообороту. Специальные акты регулируют особенности ведения делопроизводства в органах внутренних дел. Основным нормативным актом в данной сфере является приказ № 515, который детально регулирует осуществление документооборота в органах внутренних дел, направлен на его систематизацию, унификацию и упрощение работы с документами путем использования унифицированных норм.

¹ Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

§ 2. Требования, предъявляемые к организационно-распорядительным документам

При подготовке документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

- документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам МВД России;
- документ должен соответствовать нормам современного русского литературного языка, в частности нормам делового стиля;
- изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключаям неоднозначное толкование;
- применяемые термины должны соответствовать терминологии, используемой в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах МВД России, и употребляться в одном и том же значении;
- документ должен основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания;
- документ не должен дублировать положения ранее изданных нормативных правовых актов;
- текст документа должен отражать его основное содержание (управленческое действие, решение);
- в документе не должно быть исправлений.

Документирование информации в ОВД РФ осуществляется с использованием технических средств, в том числе средств вычислительной техники.

Изготовление рукописных документов допускается при отсутствии возможности использования технических средств или в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России. Допускается также писать от руки отдельные документы внутреннего обращения (рапорт, заявление, объяснение).

Для подготовки (оформления) документов (как в книжной, так и в альбомной ориентации) применяется текстовый редактор, входящий в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого в органах внутренних дел, с гарнитурой шрифта PT Astra Serif размером № 12, 13, 14 либо ее метрическими аналогами, обладающими следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц могут использоваться шрифты размером № 10, 11, 12.

Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах – обычный или разреженный, интервал между словами – один пробел.

Шрифт в документе должен быть единым по размеру, за исключением особенностей оформления реквизитов, указанных в Инструкции. Для выделения части текста документа, его наименования могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Документы оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления как в книжной, так и в альбомной ориентации (текстовые – в книжной ориентации, табличные – преимущественно в альбомной). Для отдельных видов документов допускается использование бумаги форматов А3 (297 x 420 мм) и А6 (105 x 148 мм).

Документы с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации оформляются на бланках на листах бумаги формата А4.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него (как в книжной, так и в альбомной ориентации), за исключением нормативных правовых актов, должен иметь поля: левое – не менее 30 мм; правое – не менее 10 мм; верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Реквизиты при подготовке и оформлении документов

При подготовке и оформлении документов в установленном порядке могут использоваться следующие реквизиты:

1. **Государственный герб Российской Федерации.** Воспроизводится в одноцветном варианте и помещается только на бланках документов Министерства внутренних дел Российской Федерации, подписываемых Министром внутренних дел Российской Федерации или его заместителями. Размер герба составляет 19 x 21 мм.

2. **Геральдический знак** – эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации. Помещается на штампах или бланках органов внутренних дел. Размер эмблемы МВД России составляет 35 x 17 мм.

3. **Код организации.** Проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

4. **Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)** юридического лица проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

5. **Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

6. **Код формы документа** проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

7. **Наименование органа внутренних дел**, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его статусных документах. Над наименованием структурного подразделения

Министерства указывается полное наименование – «Министерство внутренних дел Российской Федерации» и строкой ниже в скобках сокращенное – «МВД России».

Над полным наименованием органа внутренних дел указывается сокращенное наименование вышестоящего органа внутренних дел, а при его отсутствии – полное наименование.

Сокращенное наименование органа внутренних дел приводится в тех случаях, когда оно закреплено в его статусных документах и помещается в скобках ниже полного или после него. Оформляется шрифтом размером № 12 полужирным начертанием через один межстрочный интервал.

8. Справочные данные об органе внутренних дел содержат сведения, необходимые при информационных контактах, и могут включать: почтовый или юридический адрес; место нахождения; номера телефонов; код по ОКПО; код по ОКУД; номера телефаксов, счетов в банке; ОГРН; идентификационный номер ИНН/КПП; адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению органа внутренних дел. Оформляется шрифтом размером № 10–12 через один межстрочный интервал.

9. Вид документа, составленного или изданного органом внутренних дел, регламентируется его положением (уставом) и должен соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД. В письме наименование вида документа не указывается.

10. Дата документа. Датой документа является дата его регистрации (приказы, распоряжения, письма, докладные и служебные записки) или утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет, методические рекомендации), для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата составления.

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, – обязательно.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны содержать дату и подпись должностного лица, ознакомившегося с документом. Документы, изданные совместно двумя или более структурными подразделениями органов внутренних дел, должны иметь единую дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания документа.

11. Регистрационный номер документа. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению органа внутренних дел индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и другими необходимыми сведениями.

12. Ссылка на исходящий номер и дату документа обязательна при оформлении писем, которые являются ответами на поступившие запросы (письмо, заключение и другие). Сведения в данный реквизит пере-

носятся с поступившего документа и соответствуют его регистрационному номеру и дате.

13. Место составления (издания) документа указывается в бланках документов Министерства и органов внутренних дел, за исключением бланков писем. Например: Москва, Саратов.

Место составления (издания) документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование органа внутренних дел» и «Справочные данные об органе внутренних дел». Место составления или издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

14. Адресат. В качестве адресата могут быть указаны органы внутренних дел, органы управления, соединения и части внутренних войск МВД России, организации, не входящие в систему МВД России, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Текст реквизита «Адресат» размещается в правом верхнем углу первого листа документа, в пределах от центра текстового поля до его правой границы. Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правой границей текстового поля, или выравниваются по левому краю. Первая строка реквизита «Адресат» на угловом бланке печатается на одном уровне с полным наименованием подразделения (реквизит 08).

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Правительство Российской Федерации

или

Министерство юстиции
Российской Федерации

Департамент организации и контроля

При адресовании документа в орган внутренних дел указываются сокращенное наименование органа внутренних дел и через 2 интервала наименование подразделения в именительном падеже, например:

Федеральное государственное
казенное учреждение «Всероссийский
научно-исследовательский институт
Министерства внутренних дел
Российской Федерации»

или

Главное управление уголовного
розыска Министерства внутренних дел
Российской Федерации

ФГКУ «ВНИИ МВД России»

или

ГУУР МВД России

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

При адресовании документа конкретному должностному лицу указываются в дательном падеже наименование должности этого лица, полное или сокращенное наименование органа внутренних дел, через 2 интервала специальное (воинское) звание, через 1 интервал инициалы, фамилия. Допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной строке, например:

Начальнику УМВД России
по Смоленской области

или

Начальнику Главного управления
уголовного розыска МВД России

специальное звание

И.О. Фамилия

специальное звание

И.О. Фамилия

Документ не должен содержать более четырех адресатов.

Если документ направляется в несколько органов внутренних дел или в несколько структурных подразделений одного и того же органа внутренних дел, то наименования должностей лиц, которым адресован документ, могут указываться обобщенно, например:

Министрам внутренних дел по
республикам, начальникам ГУ, УМВД
России по субъектам Российской Фе-
дерации

или

Начальникам управлений, отделов
МВД России по районам, городам и
иным муниципальным образованиям
Ивановской области (по списку)

15. Гриф утверждения:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ГУУР МВД России
специальное звание

или

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УМВД России
по Липецкой области
специальное звание

личная подпись И.О. Фамилия
«07» марта 2024 г.

личная подпись И.О. Фамилия
«15» июня 2024 г.

16. **Указания по исполнению документа** пишутся на свободном от текста месте документа соответствующим руководителем (начальником) и включают в себя инициалы и фамилии исполнителей, содержание поручения и срок его исполнения (при необходимости), подпись, ее расшифровку и дату, например:

инициалы и фамилия
инициалы и фамилия

Прошу подготовить проект ответа
в УМВД России по Рязанской области
к 17.07.2024.

Личная подпись И.О. Фамилия
05.07.2024

17. Наименование либо аннотация документа – краткое содержание документа, которое составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Аннотация оформляется под реквизитами бланка от левой границы текстового поля, может занимать до 5 строк по 28–30 знаков в строке шрифтом размера № 10–12 и через 1 межстрочный интервал.

Аннотация составляется исполнителем, готовящим проект документа, и должна точно передавать содержание документа, быть краткой и согласованной с наименованием вида документа. Точку в конце аннотации не ставят.

Например:

приказ (о чем?): Об утверждении Положения о территориальном органе внутренних дел Российской Федерации

письмо (о чем?): О согласовании проекта приказа

правила (чего?): Правила подготовки нормативных правовых актов

Аннотация может отвечать на вопросы:

о чем? (о ком?), например: О создании аттестационной комиссии

чего? (кого?), например: Должностная инструкция ведущего эксперта.

18. Отметка о контроле за исполнением документа обозначает, что документ поставлен на контроль. Отметка о контроле документа проставляется посредством штампа «КОНТРОЛЬ» справа на свободном месте верхнего поля первого листа документа.

19. Текст документа. В органах внутренних дел документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается с соблюдением правил русского языка, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа, его назначения в управленческой деятельности и оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы или их соединения.

Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от обращения одним дополнительным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25–1,5 см от левой границы текстового поля.

Текст состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; докладные записки – оценку фактов, выводы).

В организационно-распорядительных документах текст излагается от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу», «требую»).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решила», «решило»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («требуем», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности должностных лиц, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «комиссия установила»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «управление считает возможным»).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти, исполнителем указываются вид документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также аннотация, заключенная в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 "№ Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, то в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Заключительная формула вежливости (словосочетание, подчеркивающее особо уважительное отношение к адресату) используется по усмотрению подписывающего служебное письмо руководителя (начальника) органа внутренних дел, предшествует подписи, располагается на один межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом, например:

С уважением, ... ;

С глубоким уважением, ... ;

С благодарностью и уважением, ...

20. Отметка о наличии приложения используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к распоряжениям, указаниям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля и отделяется от основного текста 1–2 дополнительными межстрочными интервалами. Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указываются ко-

личество листов в приложении и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: по тексту, на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения: 1. Сведения (форма 3Е), на 5 л. в 1 экз.
2. Справочные материалы по работе подразделений тыла, на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается, например:

Приложение: Методические рекомендации в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2012 № 02-6/172 и приложение к нему, н/вх. № 1345 от 10.06.2012, всего на 3 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишется «Приложение №__» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Допускается выражение «Приложение №__» печатать прописными буквами («ПРИЛОЖЕНИЕ №__»), а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению начальника
ГУОООП МВД России
от 15.01.2025 № 28

или ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к распоряжению МВД России
от 25.02.2025 № 15

21. Подпись. Реквизит «Подпись» отделяется от предыдущего реквизита 1–2 дополнительными межстрочными интервалами. В состав реквизита «Подпись» в общем случае входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке органа внутренних дел, и сокращенное – на документе, оформленном на

бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки реквизита, например:

Начальник Договорно-правового департамента МВД России	личная подпись	И.О. Фамилия
или		

Заместитель начальника ГУ МВД по Ставропольскому краю – начальник полиции	личная подпись	И.О. Фамилия
специальное звание		

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемой должности, например:

Начальник ОАД МВД России	личная подпись	И.О. Фамилия
специальное звание		
Помощник начальника по кадрам	личная подпись	И.О. Фамилия
специальное звание		

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне в алфавитном порядке следования фамилий, например:

Заместитель Министра внутренних дел Российской Федерации	Заместитель Министра финансов Российской Федерации
личная подпись И.О. Фамилия	личная подпись И.О. Фамилия

Факсимильная подпись руководителя (начальника) органа внутренних дел может проставляться на рассылаемых приглашениях, поздравлениях, бланках почетных грамот, благодарностей и других подобных документах.

22. Гриф согласования. Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, структурными подразделениями органа внутренних дел, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа пишется с левой стороны вверху или внизу документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами), должности лица, которым согласовывается документ (включая наименование органа внутренних дел), специального (воинского)

звания, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник ФЭД МВД России
специальное (воинское) звание

личная подпись И.О. Фамилия
23.03.2024

23. Виза согласования документа включает подпись и должность лица, визирующего документ, специальное (воинское) звание, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания, например:

Начальник отдела правового
обеспечения
специальное (воинское) звание
личная подпись И.О. Фамилия
04.02.2024

или личная подпись И.О. Фамилия
04.02.2024

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник Правового управления
специальное (воинское) звание

личная подпись И.О. Фамилия
11.02.2024

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

24. Оттиск печати. Печать является средством подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать проставляется на свободном от текста месте, так, чтобы была видна вся информация на оттиске печати. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписывающего документ, и не закрывать его личную подпись.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

25. Отметка о заверении копии. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, например:

Начальник специальное звание	личная подпись	И.О. Фамилия
Верно Референт отдела делопроизводства и режима 02.03.2024	личная подпись	И.О. Фамилия

Допускается копию документа заверять печатью.

При изготовлении многостраничных копий (выписок из документа) все листы нумеруются и прошиваются. На оборотной стороне последнего листа, в месте скрепления, накладывается бумажная наклейка с заверительной надписью и указанием наименования подразделения, количества пронумерованных и скрепленных листов, подписью, инициалами и фамилией должностного лица. Данная наклейка опечатывается печатью, оттиск которой должен захватывать часть этой наклейки.

26. Отметка об исполнителе включает в себя количество экземпляров, адресование экземпляров, инициалы и фамилию исполнителя, номер его телефона, дату, когда был отпечатан документ. Отметка об исполнителе располагается на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу, например:

отп. 2 экз. 1 – в адрес 2 – в дело (подразделения-исполнителя) исп. И.О. Фамилия 667 03 26 07.02.2024	или	отп. 3 экз. 1 – в адрес 2 – в ДДО МВД России 3 – в дело (подразделения-исполнителя) исп. И.О. Фамилия 667 03 26 07.02.2024
--	-----	--

27. Отметка об исполнении документа. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Данные об исполнении документа подписываются и датируются исполнителем, слова «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ, – начальником (заместителем начальника) подразделения органа внутренних дел, в котором исполнен документ.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа, а при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении поручения, содержать слово «Доложено» и краткие сведения об исполнении.

28. Отметка о поступлении документа в орган внутренних дел (подразделение органа внутренних дел) проставляется в виде штампа на оборотной стороне с указанием наименования органа внутренних дел, получившего документ, регистрационного (входящего) номера, даты регистрации (при необходимости – часов и минут), количества листов основного документа и приложений к нему.

Допускается отметку о поступлении документа наносить на документ в виде штрих-кода, а также проставлять от руки. Для удобства отметка также может проставляться на первом листе документа.

29. Идентификатор электронной копии документа. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на электронном носителе, дату его создания и другие поисковые данные.

30. Гриф ограничения доступа к документу. Отметка о конфиденциальности документа является его реквизитом, свидетельствующим об особом характере информации и ограничивающим круг пользователей документа. Гриф ограничения доступа к документу («Особой важности», «Совершенно секретно», «Секретно», пометка «Для служебного пользования») проставляется без кавычек на первом листе документа.

Документы, в том числе оформленные на бланках, изготавливаются на белой бумаге или в исключительных случаях на бумаге светлых тонов. Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

§ 3. Организационно-распорядительная документация органов внутренних дел

В деятельности органов внутренних дел образуются следующие основные виды документов:

акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события;

директива – документ, определяющий перспективы развития органов внутренних дел и основные направления их деятельности на конкретный период времени;

доклад – документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений;

докладная записка – документ, адресованный руководителю (начальнику) органа внутренних дел или вышестоящего органа внутренних

дел, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями (при необходимости);

заявление – письменное обращение федерального государственного гражданского служащего или работника органа внутренних дел, адресованное вышестоящему должностному лицу по служебным вопросам либо содержащее предложение, личную просьбу;

методические рекомендации – документ методического характера, содержащий описание последовательности и способов выполнения действий и способствующий внедрению наиболее эффективных методов и форм работы, в том числе по разработке, применению законодательных актов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти, нормативных правовых актов МВД России в деятельности органов внутренних дел. Обзоры или методические рекомендации не должны содержать указаний (поручений) управленческого характера, в том числе о предоставлении информационно-справочных и статистических сведений об их использовании или изучении;

обзор – документ, составленный в целях информирования органов внутренних дел о результатах работы в той или иной области или сфере деятельности того и (или) иного органа внутренних дел (системы МВД России в целом);

объяснение (объяснительная записка) – письменное свидетельство, содержащее сведения об обстоятельствах (фактах), подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки либо служебного расследования;

перечень поручений – документ однократного применения, содержащий свод предписаний руководителям (начальникам) конкретных органов, организаций, подразделений системы МВД России по вопросам их компетенции, данных в ходе проведения коллегий, совещаний или иных мероприятий, либо по их итогам и требующих, как правило, оперативного исполнения;

письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма – обобщенные названия различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылаются с использованием СЭД, почтой, передаются телеграфом, факсимильной связью, по телефону и записываются получателем);

план – документ, направленный на комплексное решение задач оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел для достижения целей планирования в определенный период времени. План оформляется в виде перечня намеченных к выполнению мероприятий и устанавливает последовательность, объем, сроки их выполнения, конкретных исполнителей;

приказ – основной распорядительный служебный документ (правовой акт), издаваемый руководителем (начальником) на правах единоначалия;

протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях и заседаниях совещательных органов;

рапорт – письменное обращение сотрудника органа внутренних дел, адресованное вышестоящему должностному лицу по служебным вопросам либо содержащее предложение, личную просьбу;

распоряжение – документ, издаваемый руководителем (начальником) на правах единоначалия; имеет организационно-распорядительный характер и ограничен во времени;

регламент – документ, определяющий организацию и порядок деятельности органа внутренних дел, его структурного подразделения (взаимодействия его структурных подразделений), коллегиального, совещательного или иного органа, порядок деятельности должностного лица;

регулярные запросы – документы, предусматривающие предоставление инициатору регулярного запроса информации подчиненными территориальными органами МВД России с установленной периодичностью (в том числе ежесуточно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, раз в полугодие, ежегодно). К регулярным запросам не относятся документы планирования и иные поручения с конкретными (промежуточными и конечными) сроками предоставления отчета об их исполнении;

соглашение – договоренность, оформленная в виде официального документа, между МВД России и иными государственными органами, органами местного самоуправления или организациями по поводу совместного взаимодействия в определенной сфере деятельности;

справка – документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий.

§ 4. Организация документооборота

Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем)¹.

Организация документооборота предполагает рациональное перемещение документов во время их движения в пределах организации (учреждения) и включает такие операции с документами, как их получение, рассмотрение, распределение и передача на исполнение, организация испол-

¹ Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях : приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

нения и отправка. В технологическую цепочку обработки документов входят также их регистрация, информационно-справочная работа, контроль за сроками исполнения. Организация документооборота предполагает разработку и соблюдение правил, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.

Теоретические положения организации документооборота разработаны достаточно давно и до настоящего времени остаются актуальными. Главным правилом организации документооборота является оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда. Так, при установлении требований к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти следует исходить из следующих принципов:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов¹.

Реализация этих правил в пределах отдельно взятой организации осуществляется при разработке инструкций по делопроизводству. В этом локальном нормативном документе должны быть установлены схемы движения основных документопотоков, а также пути движения наиболее важных для деятельности организации видов документов. Инструкция по делопроизводству, как уже отмечалось, выполняет функцию регламентации движения документов и должна закрепить целесообразность всех перемещений и операций по обработке документов в конкретной организации. В разделе «Организация документооборота» инструкции по делопроизводству рекомендуется изложить положения, устанавливающие:

- прием и первичную обработку поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- порядок регистрации поступающих документов;
- порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей;
- порядок регистрации отправляемых документов;
- порядок отправки документов;

¹ Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : приказ Росархива от 22 мая 2019 г. № 71. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

- порядок обработки и учета иностранной корреспонденции;
- порядок регистрации и прохождения внутренних документов;
- учет и анализ объемов документооборота;
- организацию работы с документами в структурных подразделениях.

Изначальную основу документооборота отражают такие организационные документы, как устав, положение об органе государственной власти или органе местного управления, приказы о распределении обязанностей, организационная структура учреждения. На документооборот организации оказывает непосредственное влияние построение аппарата управления. Если в организации не определены функции структурных подразделений, четко не установлена компетенция каждого руководителя, значит, движение документов будет проходить с большими сложностями, документы будут неоднократно передаваться от одного подразделения в другое и это неизбежно увеличит время на работу с документами каждого конкретного исполнителя. Документооборот не является чисто механическим процессом, который сводится только к движению документов. На многих стадиях при принятии управленческих решений осуществляется восприятие информации человеком, ее оценка. Поэтому при объективной возможности унификации организация документооборота в различных учреждениях и на предприятиях может иметь специфические черты, связанные именно с человеческим фактором, особенностями корпоративного управления¹.

Новые технологии подготовки документов, сократив время на создание текста, его распечатку и копирование, увеличили видовое разнообразие документов и их потоки, но не решили проблему управления этими потоками. Внедрение новых информационных технологий при подготовке документов, с одной стороны, значительно повысило скорость и сократило трудоемкость этих операций, но, с другой стороны, привело к значительному увеличению количества документов, так как один и тот же документ часто создается и в бумажной, и в электронной форме.

Все это свидетельствует о том, что создание рационального документооборота является и организационной, и технологической проблемой. При этом только незначительная часть возникающих проблем может быть решена службой документационного обеспечения управления (далее – ДОУ). Остальные проблемы связаны с совершенствованием самого управленческого аппарата и документационных процессов, их решение возможно только при взаимодействии руководства организации и специалистов службы ДОУ².

¹ Бобылева М. П. Эффективный документооборот : от традиционного к электронному. М. : Изд-во МЭИ, 2004. С. 23–24.

² Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. М. : ИНФРА-М, 2023. С. 205–209.

ГЛАВА II. МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ В СФЕРЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

§ 1. Обзор международных стандартов в сфере делопроизводства

Под стандартизацией понимается деятельность, направленная на достижение упорядочения в определенной области посредством установления положений для всеобщего и многократного применения в отношении реально существующих и потенциальных задач. Эта деятельность проявляется в разработке, опубликовании и применении стандартов.

Стандартом называется документ, в котором устанавливаются характеристики продукции, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг. Стандарт также может содержать требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения.

Международный стандарт – это документ, принятый международной организацией и содержащий характеристики продукции, процессов, иных объектов, а также требования к ним.

Некоторые цели международных стандартов:

- сближение уровня качества продукции, изготавливаемой в различных странах;
- обеспечение взаимозаменяемости элементов сложной продукции;
- содействие международной торговле;
- содействие взаимному обмену научно-технической информацией и ускорение научно-технического прогресса.

Международные стандарты не имеют статуса обязательных для всех стран-участниц. Любая страна мира вправе применять или не применять их.

На практике под международными стандартами часто подразумевают также региональные стандарты и стандарты, разработанные научно-техническими обществами и принятые в качестве норм различными странами мира.

Наличие эффективной системы делопроизводства обеспечивает бесперебойную работу любого объекта, где присутствуют элементы управления. Эффективность системы обеспечивается наличием соответствующих стандартов, обеспечивающих единую форму того или документа. Это способствует, во-первых, оперативному составлению самого документа. Во-вторых, облегчает работу с исходящими, входящими и внутренними документами. В-третьих, обеспечивает бесконфликтное взаимодействие между различными субъектами. Таким образом, создание стандартов в области делопроизводства является одной из немаловажных задач, которую необходимо решить государству.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 февраля 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»¹ важной особенностью российского делопроизводства является рекомендательный характер национальных стандартов, что серьезно снижает уровень их распространения и применения. Поэтому для решения некоторых конкретных вопросов делопроизводства на предприятиях руководители и специалисты службы делопроизводства руководствуются международными стандартами.

Еще одной причиной использования международных стандартов является глобализация процессов управления. В России, где полноценная система делопроизводства только начинает развиваться, при создании национальных стандартов стоит принимать во внимание зарубежную практику в этой сфере.

Одним из таких источников зарубежного опыта можно считать разработанный на базе австралийского стандарта AS 4390 стандарт ISO 15489 «Информация и документация. Управление документацией». Достоинство этого стандарта заключается в том, что он позволяет управлять документами любого формата и на любых носителях в различных организациях. Он состоит из двух частей: часть 1 «Основные положения» и часть 2 «Руководящие указания (Технический отчет**))». Вторая часть содержит детальное описание процедур управления документами в соответствии с принципами, содержащимися в первой части стандарта². Созданный на основе первой части российский ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Управление документами», можно сказать, является своего рода просто переводом этой части, то есть, российскими предприятиями используется лишь более понятная версия международного стандарта, которая никак не отражена в законодательстве.

Международный стандарт ИСО 15489-1 является частью серии стандартов ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами». Он содержит понятия и принципы создания, ввода в систему и управления документами. Данный стандарт является основополагающим и содержит дальнейшие руководства и инструкции в отношении основных концепций, технических приемов и практических методов создания, ввода в систему и управления документами. Рассмотрим основные положения этого стандарта.

Документы являются одновременно свидетельствами деловой деятельности и информационными активами. Они отличаются от других информационных ресурсов на основании их доказательной роли при совер-

¹ О техническом регулировании : федеральный закон Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ. Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-Плюс».

² Митина М. С., Жереб Л. А. Международные стандарты в делопроизводстве российских предприятий // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. 2013. Т. 2. № 9. С. 124–125.

шении деловых операций и их опоры на метаданные. Метаданные документов используются для определения и сохранения контекста, а также применения соответствующих правил по управлению документами.

Управление документами включает в себя следующее:

а) создание документов и их ввод в систему с целью доказательства ведения деловых операций;

б) принятие надлежащих мер по защите их аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования в условиях изменяющейся во времени деловой среды и требований к управлению документами.

Все чаще документы создаются и хранятся в цифровой среде, что открывает ряд новых возможностей для использования документов. Цифровая среда также обеспечивает большую гибкость в отношении внедрения средств управления документами внутри и между системами, которые осуществляют управление документами.

Изменяющиеся модели ведения деловой деятельности расширяют круг ответственности в отношении документов, преодолевая традиционные границы организаций и юрисдикций. Это требует от специалистов в области управления документами понимания и удовлетворения различных потребностей, внутренних и внешних заинтересованных сторон, что может включать в себя повышенные ожидания в отношении прозрачности принятия решений от коммерческих организаций и государственных структур, со стороны общественности, клиентов, пользователей услуг, документных субъектов документного взаимодействия и других лиц, заинтересованных в создании, вводе в систему и управлении документами.

С учетом вышеизложенных факторов в ИСО 15489-1 признается важность:

а) роли документов как важнейшего инструмента деловой деятельности и формирования информационных активов; б) расширения возможностей использования документов в цифровой среде; в) систем и правил создания, ввода в систему и управления документами, выходящих за рамки традиционных организационных границ, например, в совместной и многоуровневой рабочей среде; г) средств управления документами, которые могут быть независимы от других компонентов документных систем; д) периодического анализа деловой деятельности и контекста для определения, какие документы должны быть созданы, введены в систему и как следует ими управлять в дальнейшем; е) управления рисками при разработке стратегий управления документами и использовании подхода к управлению документами, который, по сути, представляет собой стратегию управления рисками.

Поскольку положения и принципы ИСО 15489-1 применяются в различных деловых и технологических средах, требуются разные подходы к внедрению средств управления документами, процессов и систем. В ИСО

15489-1 не представлены подробные рекомендации по внедрению средств управления для конкретных условий, в которых происходят создание, ввод в систему и управление документами. В ИСО 15489-1 определены ключевые понятия и установлены принципы высшего уровня, на основе которых могут быть разработаны процессы, средства и системы управления документами в любой среде.

Основанные на положениях ИСО 15489-1 подходы к созданию, вводу в систему и управлению документами обеспечивают доступ к официальным свидетельствам деловой деятельности для тех, кто в них нуждается, и до тех пор, пока это требуется.

Это способствует:

- а) повышению прозрачности и подотчетности;
- б) формированию эффективной политики;
- в) согласованному принятию решений;
- г) управлению рисками в деловой среде;
- д) обеспечению непрерывности деловой деятельности в случае катастроф (чрезвычайных ситуаций);
- е) защите прав и обязанностей организаций и частных лиц;
- ж) защите и поддержке в судебных разбирательствах;
- з) соблюдению положений законодательных и нормативных правовых актов;
- и) расширению возможностей демонстрировать корпоративную ответственность, включая достижение целей в области устойчивого развития;
- к) сокращению издержек за счет повышения эффективности ведения деловых операций;
- л) защите интеллектуальной собственности;
- м) научно-исследовательской деятельности, основанной на фактических данных;
- н) формированию деловой, персональной и культурной специфики;
- о) защите корпоративной, персональной и коллективной памяти.

Политика, распределенная ответственность и процедуры создания, ввода в систему и управления документами поддерживают программы управления корпоративной информацией.

Международный стандарт ИСО 15489-1 разработан как автономный ресурс. Тем не менее он является частью международных стандартов и технических отчетов в целом ряде аспектов создания, ввода в систему и управления документами. Они перечислены в разделе «Библиография», и к ним можно обратиться за более подробной информацией по конкретным аспектам управления документами.

Управление документами в соответствии со всеми частями серии международных стандартов ИСО 15489-1 имеет первостепенное значение для успешной реализации Системы управления документами (далее –

СУД) – системы менеджмента ИСО, которая регламентируется международными стандартами серии ИСО 30300. СУД связывает управление документами с успешной деятельностью организации и подотчетностью путем создания структуры, включающей политику, цели и руководства для документов.

В ИСО 15489-1 установлены следующие требования:

- а) определение ролей и ответственности;
- б) систематические процессы;
- в) мониторинг и оценка;
- г) пересмотр и совершенствование.

Руководителям и другим лицам, заинтересованным во внедрении, эксплуатации и улучшении СУД, рекомендуется использовать стандарт ИСО 15489-1 совместно с международными стандартами серии ИСО 30300.

Стандарт ИСО 15489-1 определяет понятия и принципы, на основе которых разрабатываются подходы к созданию, вводу в систему и управлению документами, независимо от их структуры или формы во всех видах деловой и технологической среды с течением времени. В стандарте описаны понятия и принципы, относящиеся к:

- а) документам, метаданным документов и документным системам;
- б) политике, распределению ответственности, мониторингу и обучению, обеспечивающему эффективное управление документами;
- в) периодическому анализу деловой среды и определению требований к документации;
- г) средствам управления документами;
- д) процессам создания, ввода в систему и управления документами.

В стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

1. Доступ (access): право, возможность, средства, обеспечивающие поиск, использование или извлечение информации.

2. Деятельность (activity): основная задача, выполняемая деловой структурой в рамках ее функций.

3. Агент (agent): отдельное лицо, рабочая группа или организация, ответственная за/или вовлеченная в процессы создания, ввода и/или управления документами.

4. Схема классификации деловых операций (business classification scheme): инструмент для связи документов с контекстом их создания.

5. Классификация (classification): систематическая идентификация и/или упорядочение деловой деятельности и/или документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами.

6. Конвертирование (conversion): процесс перевода документов из одного формата в другой.

7. Уничтожение (destruction): процесс уничтожения или удаления документов без какой-либо возможности их восстановления.

8. Отбор и передача на хранение или уничтожение (disposition): совокупность процессов, включающих экспертизу ценности, отбор, передачу на хранение или уничтожение документов, осуществляемых в соответствии с правилами или другими инструментами.

9. Правила отбора и передачи (disposition authority): инструмент, который определяет действия по отбору и передаче отдельных документов на хранение или уничтожение.

10. Доказательство (evidence): документация о транзакции (деловой операции).

11. Функция (function): мероприятия, выполнение которых обеспечивает достижение стратегических целей деловой структуры.

12. Метаданные документов (metadata for records): структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности.

13. Миграция (migration): процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата.

14. Документы (records): документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства (см. п. 10) и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции (см. п. 18).

15. Управление документами (records management): область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов, включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств и информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) в виде документов.

16. Документная система (records system): информационная система, обеспечивающая управление документами и доступ к ним в течение определенного времени. Она может состоять из технических элементов, таких как программное обеспечение, которое может быть специально разработано для управления документами либо для какой-либо другой коммерческой цели, а также нетехнических элементов, включая политику, процедуры, людей и других агентов, а также распределение обязанностей.

17. Схема метаданных (schema): логический план, показывающий отношения между элементами метаданных, как правило, посредством установления правил использования и управления метаданными, особенно касающихся семантики, синтаксиса и степени обязательности данных.

18. Транзакция (transaction): наименьшая единица рабочего процесса (см. п. 19) обмена информацией и/или другими ресурсами между двумя или более участниками или системами.

19. Рабочий процесс (work process): одно или несколько последовательных действий, необходимых для создания результата, соответствующего правилам управления.

Принципы управления документами?

Управление документами основано на следующих принципах:

а) создание, ввод в систему и управление документами являются неотъемлемой частью ведения деловых операций; б) документы, независимо от формы или структуры, являются подлинными доказательствами деятельности в том случае, когда они соответствуют характеристикам аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования; в) документы состоят из контента и метаданных, которые описывают контекст, контент и структуру документов, а также управление ими в течение времени; г) решения, касающиеся создания, ввода в систему и управления документами, основаны на анализе и оценке рисков деловой деятельности в деловом, правовом, нормативном и социальном контексте; д) системы управления документами, независимо от степени их автоматизации, позволяют применять средства управления документами и осуществлять процессы создания, ввода в систему и управления ими. Они зависят от определенной политики, распределения обязанностей, мониторинга, оценки и обучения в целях выполнения установленных требований к документации.

Более подробно перечисленные принципы рассматриваются в разделах о средствах управления и процессах управления документами.

Документы и документные системы?

Общие положения?

Документы являются одновременно свидетельством деловой деятельности и информационными активами. Информацией, независимо от ее структуры или формы, можно управлять как документом: информацией в виде документа, совокупностью данных или других типов цифровой информации или информацией на традиционных носителях, которую создают, вводят в систему и которой управляют в процессе деловой деятельности.

Управление документами включает в себя следующее:

а) создание и ввод документов в систему для выполнения требований к доказательству деловой деятельности;

б) принятие надлежащих мер для защиты их аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования в связи с тем, что деловой контекст и требования к управлению со временем меняются.

В управлении документами метаданные представляют собой данные, описывающие контекст, содержание и структуру документов, а также управление ими с течением времени. Метаданные являются важным компонентом любого документа.

Управление документами поддерживается документными системами.

Документы и их совокупности фиксируют отдельные события или операции и создаются в результате рабочих процессов, действий или функций.

Документы, независимо от формы или структуры, должны обладать характеристиками аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования, которые считаются доказательством подлинности деловых событий или операций и полностью отвечают установленным требованиям по ведению деловых операций.

Свойства документов

1. Аутентичность

Документ является аутентичным, если он:

- а) соответствует установленным правилам;
- б) был создан или отправлен уполномоченным лицом;
- в) был создан или отправлен в то время, которое указано в документе.

Правила ведения деловых операций, процессы, политика и процедуры, которые контролируют создание, ввод в систему и управление документами, должны быть внедрены и документально зафиксированы для обеспечения аутентичности документов. Участники процесса создания документа должны быть авторизованы и идентифицированы.

2. Достоверность

Достоверным является документ:

- а) содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов;
- б) которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

Документы должны быть созданы во время или сразу после события, к которому они относятся, лицами, достоверно знающими факты, или системами, обычно используемыми при проведении данной операции.

3. Целостность

Целостным является документ, который характеризуется полнотой и неизменностью.

Документ должен быть защищен от несанкционированного изменения. Политика и процедуры управления документами должны указывать, какие дополнения или изменения могут быть применены к документу после его создания, при каких обстоятельствах такие дополнения или изменения могут быть разрешены и кто уполномочен сделать это. Должна быть обеспечена возможность выявления и отслеживания любых санкционированных изменений, добавлений или удалений в документе.

4. Пригодность для использования

Пригодным для использования является документ, который может быть найден, извлечен, воспроизведен и интерпретирован в течение времени, установленного заинтересованными сторонами.

Документ, пригодный для использования, должен быть связан с деловой деятельностью или операцией, в результате которой он был создан. Необходимо поддерживать связи между документами, которые фиксируют соответствующую деловую операцию.

Международному стандарту ИСО 15489-1 идентичен отечественный ГОСТ Р ИСО 15489-19-2019.

§ 2. Особенности делопроизводства в компетентных органах некоторых стран Содружества Независимых Государств

В данном параграфе кратко рассмотрим особенности делопроизводства в компетентных органах Республики Таджикистан, Кыргызской Республике и Азербайджанской Республике.

Делопроизводство в органах внутренних дел *Республики Таджикистан* регулируется Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах, учреждениях, предприятиях и других организациях Республики Таджикистан, утвержденной Постановлением Правительства Республики Таджикистан от 23 июня 2025 г. № 355 «О Типовой инструкции по делопроизводству в государственных органах, предприятиях, учреждениях и других государственных организациях Республики Таджикистан»¹ (далее – Инструкция).

Согласно данной Инструкции все организационно-распорядительные документы составляются на единых бланках. В случае если к справкам, сводкам и другим документам составляется сопроводительное письмо, то тогда эти документы могут оформляться не на бланках. Использование поддельных бланков категорически запрещается. Документы печатаются на бланках двух форматов: А4 (210х297мм) и А5 (148х210мм). Бланки формата А5 применяются только для сопроводительных писем и для документов, текст которых не превышает 8–10 строк компьютерного набора. Форму бланков организации в соответствии государственными стандартами утверждает руководитель с согласованием государственным архивным органом.

Каждый документ должен иметь определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения. Максимальный состав реквизитов и их расположение устанавливаются государственным стандартом.

Составление и оформление документов предполагает обязательное соблюдение следующих требований: указание вида документа, названия организации и заголовка документа, адресата; датирование документа;

¹ О Типовой инструкции по делопроизводству в государственных органах, предприятиях, учреждениях и других государственных организациях Республики Таджикистан : постановление Правительства Республики Таджикистан от 23 июня 2025 г. № 355. Законодательство стран СНГ. URL: https://base.spinform.ru/show_doc.fwx?rgn=167936 (дата обращения: 20.12.2025).

проставление отметок о согласовании текста документа; утверждение документа (подписание и утверждение, проставление отметок о прохождении и исполнении документа, проставление печати (в случае необходимости)).

В случаях, когда дается ответ, одновременно с отметкой под исходящим номером указываются номер и дата входящего документа. Приложения к документу должны перечисляться после его текста с указанием количества листов. Документ не должен содержать более шести разных адресов. При отправлении документа более чем на шесть адресов на отдельном листе бумаги составляется список на рассылку.

Указание наименования вида документа должно быть на каждом документе, при этом этот элемент печатается прописными буквами.

Заголовок составляется к любому документу, оформляемому на листе формата А4, независимо от его назначения. Заголовок должен быть кратким и точным, отвечая на вопрос: «О чем», «Об изменении...», «О выделении...», «Об отмене...» и т. д. Если в документе отражается несколько вопросов, заголовок можно формулировать обобщенно. Заголовок не проставляется на телефонограммах, извещениях и на документах, текст которых печатается на бланке формата А5. Заголовок формируется составителем документа.

При адресовании документов необходимо соблюдать следующие правила:

– документы адресуются организации, ее структурному подразделению или конкретному должностному лицу (структурное подразделение или должностное лицо указывается во внутриведомственной переписке, переписке с постоянными корреспондентами и в других случаях, когда установление точного адресата не вызывает трудностей);

– наименование организации и ее структурная часть указывается в следующем порядке. Например:

Министерство юстиции
Республики Таджикистан
Управление записи
актов гражданского состояния.

При направлении документа должностному лицу указывается название организации в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном. Например:

Министерство труда, миграции и занятости
населения Республики Таджикистан
Начальнику Департамента миграции

фамилия, имя, отчество

При адресовании документа руководству организации наименование организации должно входить в состав наименования должности адресата. Например:

Министру культуры
Республики Таджикистан

фамилия, имя, отчество

При адресовании документа непостоянным корреспондентам указывается почтовый адрес получателя документа. Например:

Душанбинское авторемонтное предприятие,
73401S, г. Душанбе, улица Джами, № 15

Если документ, адресуется частному лицу, сначала следует указать адрес, фамилию, имя, отчество и его почтовый индекс. Например:

734024,
г. Турсунзаде,
улица С. Айни, дом 15, кв. 10
Асрорзода Икром Вали

Датой документа является дата его подписания или утверждения.

Установлено два способа написания даты документа: полное (например: 17 января 2025 года) и краткое (01.01.25). Более рациональным является краткое написание даты тремя парами арабских цифр, разделенных точками (отдельные пары цифр означают число, месяц, год). Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением, датируются и подписываются синими чернилами. Датой постановлений, распоряжений, приказов, писем, заключений, докладных записок и справок является дата их подписания. Датой протоколов, актов считается дата мероприятия.

Документы подписываются синими чернилами одним лицом. Две или более подписей проставляются в том случае, когда за содержание документа несут ответственность несколько лиц (акты, финансовые документы и т. п.). Исходящие документы представляются на подпись вместе с материалами, на основании которых они готовились, и должны быть отредактированы, отпечатаны шрифтом установленного образца без помарок, тщательно проверены составителями на соответствие требованиям настоящей Инструкции.

Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. Согласование обеспечивает правильное и всестороннее решение вопросов: качество подготовленного проекта документа, его целесообразность, своевременность, политическую, экономическую и научно-техническую обоснованность его содержания, соответствие под-

готовленного проекта документа действующим нормативным правовым актам.

Согласование проектов документов производится как внутри организации (со структурными подразделениями, должностными лицами и профсоюзным комитетом), так и вне ее (с другими организациями).

Формой внутреннего согласования проекта документа является его визирование. Виза включает в себя разборчивую личную подпись визирующего и дату визирования. При необходимости могут быть указаны должность, фамилия, имя, отчество визирующего.

Замечания или дополнения к документу, если таковые имеются, прилагаются на отдельном листе, а на проекте документа делается следующая виза:

Главный бухгалтер *подпись фамилия, имя, отчество*
Замечания прилагаются. 15.12.24

Как правило, визы проставляются на нижнем поле первого экземпляра проекта документа после реквизита «подпись». Если документ визируется несколькими лицами, визы располагаются одна под другой в порядке их проставления.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования или справкой о согласовании.

Изготовление документов компьютерным способом или средствами электронной техники производится в соответствии с требованиями государственного стандарта.

В документах все реквизиты должны располагаться в пределах границ, установленных формуляром-образцом государственного стандарта.

При отправке документов должны обязательно соблюдаться следующие правила и размеры полей:

- письма должны отправляться в конвертах;
- шрифтом Times New Roman с использованием таджикского алфавита, размером шрифта 16 на имя Президента Республики Таджикистан и шрифтом 14 Правительству Республики Таджикистан и министерствам, ведомствам;
- пронумерованы, если документ более 1 страницы;
- обычный шрифт без выделения;
- поля бланка: сверху 1,5 см; слева 2,5 см; снизу для формата А4 – не менее 4 см, а для формата А5 – не менее 1 см.

Текст документов печатается через один или полтора межстрочных интервала.

Первая строка каждого абзаца текста печатается с красной строки.

При необходимых случаях с документами могут быть представлены и электронные версии.

В Кыргызской Республике применяются нормы Типовой инструкции по делопроизводству, утвержденной Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 г. № 120. Она устанавливает совокупность принципов и правил, регламентирующих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в учреждениях, организациях и на предприятиях (далее – учреждения).

Делопроизводство осуществляется на государственном языке, в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, – на официальном языке.

При ведении делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления на государственном и официальном языках, документ на государственном языке считается оригиналом.

Общие требования, изложенные в Типовой инструкции, распространяются на организационно-распорядительную документацию (далее – ОРД) независимо от вида носителя (бумажный, электронный), включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, осуществляемые с помощью системы электронного документооборота (далее – СЭД).

Порядок работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа, устанавливается специальными инструкциями.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства возлагается на руководителя учреждения, в структурных подразделениях – на их руководителей.

При оформлении документов необходимо соблюдать реквизиты, обеспечивающие юридическую силу, качественное и оперативное их исполнение. Обязательными реквизитами документов являются: наименование учреждения – автора документа, наименование вида документа, текст, заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документа, подпись (электронная подпись), отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа, место создания или издания документа.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов при необходимости может быть дополнен другими реквизитами.

Документы учреждения должны оформляться на бланках, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Служебные документы составляются на бланках форматов А4 и А5, реже используется формат А6. Для отдельных видов документов допускается применение формата А3.

Состав видов и формы бланков, применяемых в учреждении, утверждаются его руководителем по представлению службы делопроизводства.

В учреждениях применяются следующие бланки: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Печатание и оформление документов в учреждениях осуществляется по установленным в компьютерах шаблонам со следующими параметрами настройки в редакторе Microsoft Word:

- шрифт гарнитуры – Times New Roman (Times New Roman Cyr) или Arial, обычный, размер 12–14. В таблицах допускается уменьшение до 10 (когда текст не вмещается);

- межстрочный интервал: для формата А4 – одинарный; для формата А5 – точно 14 пт, в таблицах допускается уменьшение до 11 пт (когда текст не вмещается);

- первая строка в абзаце с отступом 1,25 см;

- выравнивание по ширине и без переносов слов (в таблицах выравнивание по необходимости, с переносом слов);

- номера страниц проставляются с правой стороны нижнего колонтитула (первая страница не нумеруется).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Реквизиты документа отделяют друг от друга двойным интервалом. Составные части многострочных реквизитов («Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Отметка о наличии приложения») отделяют друг от друга полуторным интервалом.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 70 мм¹.

Ведение делопроизводства в государственных органах, у юридических лиц и в бюджетных организациях, находящихся в государственной собственности *Азербайджанской Республики*, осуществляется в соответствии с инструкцией, утвержденной Президентом Азербайджанской Республики 27 сентября 2003 г. № 935. В отличие от предыдущих инструкций, она более подробная, содержит отсылки на международные стандарты по делопроизводству. Например, в ней указано, что подготовка документов компьютерным (машинописным) способом осуществляется в соответствии с требованием межгосударственного стандарта 6.38.90.

Тексты документов, печатающихся на компьютере (за исключением финансовых, статистических и прочих таблиц), должны печататься шрифтом Arial 12 в формате А4 с межстрочным интервалом 1 или 1,5. При печатании документов поля должны быть следующих размеров: левое – 25 мм, правое – не менее 8 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – для формата А4 – не менее 19 мм, для формата А5 – не менее 16 мм.

¹ О Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике : постановление Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 г. № 120. Кыргызская Республика. Министерство юстиции. URL: <https://cbd.minjust.gov.kg/157489/edition/1202216/ru> (дата обращения: 20.12.2025).

Тексты документов формата А5 по межгосударственному стандарту 9327-60 печатаются через один межстрочный интервал, тексты документов, издаваемых типографским способом, – через два межстрочных интервала, а тексты других документов – через полтора межстрочных интервала.

Первая строка каждого абзаца печатается с отступом 5–8 печатных знаков от границ левого поля.

Для снятия с документов копий требуется указание или разрешение соответствующего руководящего должностного лица. Руководитель структурного подразделения определяет количество копий, адреса рассылки и подписывает бланк заказа.

Передача копий причастным сторонам осуществляется по разрешению руководства организации.

Если копии документа изготавливаются компьютерным (машинописным) способом не на бланке организации, то текст документа, включая реквизиты бланка, переносится полностью. В верхнем правом углу первого листа копии пишется слово «Копия».

Копии, на которых отсутствует подпись, проставленная в подлиннике, полученные компьютерным (машинописным) способом с помощью копировальных технических средств, подписываются должностным лицом, заверяющих их верность с подлинником, и в соответствующих случаях скрепляется печатью¹.

¹ Об утверждении Инструкции по ведению делопроизводства в государственных органах, в юридических лицах и бюджетных организациях, находящихся в государственной собственности, контрольный пакет долей (акций) которых принадлежит государству : указ Президента Азербайджанской Республики от 27 сентября 2003 г. № 935. Законодательство стран СНГ. URL: https://base.spinform.ru/show_doc.fwx?rgn=17471 (дата обращения: 21.12.2025).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Делопроизводство играет огромную роль в организации и ведении эффективной управленческой деятельности, в том числе и в органах внутренних дел. В этой связи большое значение придается нормативному правовому обеспечению делопроизводства, унификации форм документов, разработке требований и совершенствованию правил оформления организационно-распорядительной документации. В современном мире организация и ведение делопроизводства регулируется международными стандартами, однако, страны, опираясь на нормы этих стандартов, разрабатывают свои стандарты и инструкции по делопроизводству, что показано в учебном пособии на примере некоторых стран Содружества Независимых Государств.

Органы внутренних дел при организации делопроизводства опираются на требования как общих, так и ведомственных нормативных актов, среди которых основными можно обозначить ГОСТ Р 7.0.8-2025, ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденная приказом МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515. В Инструкции систематизированы требования по оформлению документов, подробно описаны правила ведения документооборота в органах внутренних дел, что позволяет систематизировать, унифицировать и тем самым упростить работу с организационно-распорядительными документами.

В деятельности органов внутренних дел образуется огромное количество самых разнообразных документов: от рапортов, распоряжений, приказов до планов, актов, запросов, директив, соглашений и т. д. В этой связи эффективное делопроизводство зависит не только от правильного оформления документов, но и последовательного перемещения их в пределах организации (документооборота). Организация документооборота включает в себя получение, рассмотрение, распределение и передачу документов на исполнение, организацию их исполнения и отправки, а также регистрацию документов, информационно-справочную работу, контроль за сроками исполнения. Процесс документооборота предполагает разработку правил, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.

Таким образом, делопроизводство – сложный и многогранный процесс, требующий грамотного подхода и рациональной организации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

I. Нормативные правовые акты и иные официальные документы

1. **Российская Федерация. Законы.** Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2004 года № 174-ФЗ // Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 07.12.2025). – Текст : электронный.

2. **Российская Федерация. Законы.** Об обязательном экземпляре документов : Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ // Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 07.12.2025). – Текст : электронный.

3. **Российская Федерация. Законы.** Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ // Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 07.12.2025). – Текст : электронный.

4. **Российская Федерация. Законы.** Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ // Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.12.2025). – Текст : электронный.

5. **Российская Федерация. Законы.** О полиции : Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ // Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.12.2025). – Текст : электронный.

6. **Российская Федерация. Законы.** О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ // Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.12.2025). – Текст : электронный.

7. **Российская Федерация. Законы.** О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации : Федеральный закон от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ // Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.12.2025). – Текст : электронный.

8. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : утвержден Приказом Росстандарта от 26 июня 2025 года № 622-ст // Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-

Плюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_510883/ (дата обращения: 07.12.2025). – Текст : электронный.

9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы : утвержден Приказом Росстандарта от 26 марта 2019 года № 101-ст // Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 07.12.2025). – Текст : электронный.

10. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : утвержден Приказом Росстандарта от 28 января 2025 года № 30-ст // Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 08.12.2025). – Текст : электронный.

11. Вопросы организации информационно-аналитической работы в управленческой деятельности органов внутренних дел Российской Федерации : Приказ МВД России от 26 сентября 2018 года № 623 // Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 08.12.2025). – Текст : электронный.

12. Об организации архивной работы в системе МВД России : Приказ МВД России от 15 августа 2011 г. № 935. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/902323065> (дата обращения: 18.12.2025). – Текст : электронный.

13. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации : Приказ МВД России от 2 сентября 2024 года № 515 // Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 08.12.2025). – Текст : электронный.

14. О порядке организации работы по представлению органами, подразделениями и организациями системы МВД России сведений по вопросам делопроизводства, рассмотрения обращений граждан и организаций, состояния защиты государственной тайны : Приказ МВД России от 30 июня 2016 года № 360 // Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 08.12.2025). – Текст : электронный.

15. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : Приказ Росархива от 22 мая 2019 года № 71 (Зарегистрировано в Минюсте России 27 декабря 2019 года № 57023) // Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/ (дата обращения: 20.12.2025). – Текст : электронный.

16. Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях : приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 // Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

— URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/ (дата обращения: 20.11.2025). – Текст : электронный.

17. О Типовой инструкции по делопроизводству в государственных органах, предприятиях, учреждениях и других государственных организациях Республики Таджикистан : Постановление Правительства Республики Таджикистан от 23 июня 2025 года № 355 // Законодательство стран СНГ. – URL: https://base.spinform.ru/show_doc.fwx?rgn=167936 (дата обращения: 20.12.2025). – Текст : электронный.

18. О Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике : Постановление Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120 // Кыргызская Республика. Министерство юстиции. – URL: <https://cbd.minjust.gov.kg/157489/edition/1202216/ru> (дата обращения: 20.12.2025). – Текст : электронный.

19. Об утверждении Инструкции по ведению делопроизводства в государственных органах, в юридических лицах и бюджетных организациях, находящихся в государственной собственности, контрольный пакет долей (акций) которых принадлежит государству : Указ Президента Азербайджанской Республики от 27 сентября 2003 года № 935 // Законодательство стран СНГ. – URL: https://base.spinform.ru/show_doc.fwx?rgn=17471 (дата обращения: 21.12.2025). – Текст : электронный.

II. Учебная, научная литература и иные материалы

1. **Анохин, В. М.** Организация делопроизводства в системе органов внутренних дел // Конкурентоспособность территорий : Материалы XIX Всероссийского экономического форума молодых ученых и студентов : в 8 частях. – Екатеринбург, 27–28 апреля 2016 года. – Часть 8. – Екатеринбург : Уральский государственный экономический университет, 2016. – С. 111–114. – Текст : непосредственный.

2. **Астахова, А. О.** Характеристика документационного обеспечения в системе органов внутренних дел // Научный компонент. – 2019. – № 2 (2). – С. 95–107. – Текст : непосредственный.

3. **Бобылева, М. П.** Эффективный документооборот : от традиционного к электронному. – Москва : Изд-во МЭИ, 2004. – С. 23–24. – Текст : непосредственный.

4. **Вершинина, Е. С., Морозов, О. Л.** Делопроизводство в органах внутренних дел : учебное пособие Нижегородской академии МВД России. – Нижний Новгород, 2024. – 146 с. – ISBN 978-5-88840-201-6. – Текст : непосредственный.

5. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – Москва : ИНФРА-М, 2023 – С. 205–209. – Текст : непосредственный.

6. **Дубейковский, Е. О.** Понятие делопроизводства в органах внутренних дел и его основные элементы // Инновации. Наука. Образование. – 2021. – № 38. – С. 278–282. – Текст : непосредственный.

7. **Кравцова, Е. А., Сачкова, Н. А.** Правовые основы регламентации документооборота в органах внутренних дел Российской Федерации // Проблемы правоохранительной деятельности. – 2020. – № 1. – С. 30–35. – Текст : непосредственный.

8. **Митина, М. С., Жереб, Л. А.** Международные стандарты в делопроизводстве российских предприятий // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. – 2013. – Т. 2. – № 9. – С. 124–125. – Текст : непосредственный.

Учебное издание

Тукаева Флюза Анваровна
(кандидат экономических наук, доцент)
Нуреева Луиза Владимировна
(б/с, б/з)
Сагатгареев Эдуард Рафикович
(б/с, б/з)

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Учебное пособие

Редактор Р. Р. Гафарова

Подписано в печать 19.03.2026	Выход в свет 30.03.2026
Гарнитура Times	Формат 60х84 1/16
Уч.-изд. л. 2,8	Усл. печ. л. 3
Тираж 100 экз.	Заказ № 1

*Редакционно-издательский отдел
Уфимского юридического института МВД России
450103, г. Уфа, ул. Муксинова, 2*

*Отпечатано в группе полиграфической и оперативной печати
Уфимского юридического института МВД России
450103, г. Уфа, ул. Муксинова, 2*