

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 20 июня 2012 г. N 615

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В целях совершенствования делопроизводства в органах внутренних дел Российской Федерации - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить согласованную с Федеральным архивным агентством прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации<1>.

<1> Далее - "Инструкция".

2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных учреждений, научно-исследовательских, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел:

2.1. Организовать в системе служебно-боевой подготовки изучение личным составом положений Инструкции.

2.2. Привести в срок до 1 сентября 2012 года в соответствие с Инструкцией ранее изданные приказы и распоряжения, методические рекомендации.

2.3. Обеспечить ведение делопроизводства в соответствии с требованиями Инструкции.

3. Главному командованию внутренних войск МВД России (Н.Е. Рогожкину) внести необходимые изменения в нормативные правовые акты, регулирующие вопросы делопроизводства во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4. Департаменту делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России (В.А. Майданову) совместно с заинтересованными подразделениями МВД России оказать практическую помощь органам внутренних дел по вопросам организации делопроизводственных процессов.

5. Департаменту по материально-техническому и медицинскому обеспечению МВД России (С.А. Сергееву) обеспечить по заявкам подразделений МВД России изготовление учетных форм и печатно-бланочной продукции, предусмотренных Инструкцией, утвержденной настоящим приказом.

6. Считать утратившими силу приказ МВД России от 4 декабря 2006 г. N 987, а также пункт 9 приказа МВД России от 9 декабря 2008 г. N 1075, пункт 2 приказа МВД России от 26 августа 2009 г. N 655, пункт 3 приказа МВД России от 31 мая 2011 г. N 455, пункт 2 приказа МВД России от 12 октября 2011 г. N 1065.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
генерал-лейтенант полиции
В. КОЛОКОЛЬЦЕВ
Приложение
к приказу МВД России
от 20.06.2012 N 615

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в органах внутренних дел
Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает требования, обязательные для сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников<1> центрального аппарата МВД России<1>, территориальных органов МВД России, образовательных учреждений, научно-исследовательских, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел<2>, и содержит единые нормы по подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности органов внутренних дел документов и по порядку организации делопроизводства.

<1> Далее - "сотрудники".

<2> За исключением подразделений, подчиненных Главному командованию внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации.

<3> Далее - "органы внутренних дел".

2. Инструкция разработана на основе законодательства Российской Федерации, в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477<1>, государственными стандартами Российской Федерации, а также нормативно-методическими документами по делопроизводству и архивному делу.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263.

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, в том числе с документами в электронной форме, включая их подготовку, обработку, использование и хранение.

Особенности делопроизводства по документам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, а также организация делопроизводства по шифртелеграммам, обращениям граждан

устанавливаются иными нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Российской Федерации<1>.

<1> Далее - "Министерство" или "МВД России".

4. Организация и ведение делопроизводства, в том числе с использованием современных информационных технологий в работе с документами в органах внутренних дел, обеспечиваются управлениями (отделами, отделениями, группами) делопроизводства и режима<1> органов внутренних дел.

<1> Далее - "подразделения делопроизводства и режима".

В структурных подразделениях органов внутренних дел, в которых подразделения делопроизводства и режима не предусмотрены штатным расписанием, ведение делопроизводства может возлагаться на отдельных сотрудников приказом руководителя (начальника) органа внутренних дел.

5. Подразделение делопроизводства и режима является самостоятельным структурным подразделением органа внутренних дел и подчиняется непосредственно его руководителю (начальнику).

6. Положение о подразделении делопроизводства и режима органа внутренних дел, должностные инструкции его сотрудников разрабатываются на основе настоящей Инструкции и утверждаются руководителем (начальником) органа внутренних дел.

7. На подразделения делопроизводства и режима возлагается выполнение следующих основных задач:

7.1. Прием, регистрация и распределение входящих (поступающих) документов.

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

7.3. Контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов.

7.4. Регистрация исходящих (отправляемых) документов, их экспедиционная обработка и отправка адресатам.

7.5. Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководителю (начальнику) органа внутренних дел (или лицу, его замещающему).

7.6. Организация справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства.

7.7. Копирование и оперативное размножение документов.

7.8. Разработка проектов бланков документов.

7.9. Разработка и ведение номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, представление в установленном порядке проекта номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел на согласование в Центр реабилитации жертв политических репрессий и архивной информации ФКУ "Главный информационно-аналитический центр МВД России"<1> или структурные подразделения информационных центров органов внутренних дел<2>.

<1> Далее - "ЦА МВД России".

<2> Далее - "подразделения спецфондов", применяются к ЦА МВД России и структурным подразделениям.

7.10. Формирование дел в соответствии с номенклатурой особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, обеспечение их сохранности.

7.11. Подготовка проектов описей дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения<1>, представление их на согласование в соответствующее подразделение спецфондов для последующего утверждения их Центральной экспертно-проверочной комиссией МВД России<2> либо экспертными комиссиями<3> органов внутренних дел. Передача дел на архивное хранение осуществляется в соответствии с ежегодным планом-графиком приема дел подразделением спецфондов.

<1> Форма описей дел общего производства постоянного (временного) хранения, установленная приказом МВД России от 15 августа 2011 г. N 935 "Об организации архивной работы в системе МВД России".

<2> Далее - "ЦЭПК МВД России".

<3> Далее - "ЭК".

7.12. Выдача сотрудникам нормативных правовых актов, документов и дел, контроль за их возвратом.

7.13. Участие в сверке наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников.

7.14. Проведение в установленном порядке экспертизы научной и практической ценности документов, дел, журналов, нормативных правовых актов и специальных изданий, представление проектов актов об уничтожении документов на рассмотрение соответствующим экспертным комиссиям.

7.15. Своевременный отбор документов, дел, журналов, нормативных правовых актов и специальных изданий с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению и не имеющих исторической и научной ценности<1>, представление на рассмотрение соответствующими экспертными комиссиями проектов актов об уничтожении документальных материалов и организация их уничтожения в установленном порядке.

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

7.16. Информирование руководителя (начальника) органа внутренних дел об исполнении документов и поручений по ним, анализ и подготовка на его основе предложений по совершенствованию работы с документами.

7.17. Определение порядка прохождения и обработки документов, использование новых технологических приемов работы с документами, оптимизирующих документооборот.

- 7.18. Обеспечение готовности к спасению документов в случае пожара, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.
- 7.19. Организация изучения сотрудниками органа внутренних дел в системе служебной подготовки нормативных правовых актов, организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам делопроизводства.
- 7.20. Консультирование сотрудников органа внутренних дел по вопросам работы с документами.
- 7.21. Участие в проведении служебных проверок по фактам утрат документов и разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.
- 7.22. Организация работы по рассмотрению обращений граждан.
- 7.23. Подготовка заявок на изготовление печатей и штампов, печатно-бланочной продукции.
- 7.24. Учет печатей, штампов, факсимиле и бланков документов, используемых в органе внутренних дел, а также хранилищ документов и ключей от них.
- 7.25. Анализ состояния документооборота, на его основании представление руководителю (начальнику) органа внутренних дел предложений по упорядочению ведения служебной переписки.
8. Организация мероприятий по совершенствованию делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами возлагаются на подразделение МВД России, осуществляющее функции в области документационного обеспечения управления, и подразделения делопроизводства и режима территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях, которые дополнительно выполняют следующие задачи:
- 8.1. Координацию деятельности структурных подразделений органа внутренних дел и подчиненных ему подразделений по вопросам делопроизводства и организации документооборота.
- 8.2. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в органах внутренних дел.
- 8.3. Подготовку предложений по организации специального первоначального обучения и повышения квалификации сотрудников подразделений делопроизводства и режима структурных подразделений органа внутренних дел и подчиненных органов внутренних дел.
- 8.4. Разработку организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам делопроизводства.
9. Ответственность за состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и приемов обработки документов, обеспечение своевременного и качественного их исполнения возлагается на руководителей (начальников) органов внутренних дел.
- В подразделениях делопроизводства и режима должны быть созданы необходимые условия для ведения делопроизводства в соответствии с настоящей Инструкцией.
10. Сотрудники органов внутренних дел при работе с документами обязаны:
- 10.1. Знать и точно выполнять требования, установленные настоящей Инструкцией.
- 10.2. Не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, или утрате документов.
- 10.3. Требовать от подчиненных сотрудников своевременного исполнения полученных документов (поручений, указаний).
- 10.4. Передавать документы другим сотрудникам подразделения только с разрешения непосредственного руководителя (начальника).
- 10.5. Передавать документы из одного структурного подразделения органа внутренних дел в другое только через подразделение делопроизводства и режима с отметкой в учетных формах.
- 10.6. Немедленно сообщать непосредственному руководителю (начальнику) и в подразделение делопроизводства и режима об утрате или недостатке документов, ключей от помещений, хранилищ, в которых хранятся документы, личных печатей, а также о фактах обнаружения излишних или неучтенных документов.
- 10.7. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время отстранения от работы, в случае перемещения по службе и увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него на исполнении документы в подразделение делопроизводства и режима или по указанию руководителя (начальника) структурного подразделения другому сотруднику по акту с внесением сведений об их движении в учетные формы.
11. Сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях в порядке, установленном нормативными правовыми актами МВД России.
12. Сотрудники несут ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и соблюдение порядка доступа к содержащейся в них информации.
13. Ознакомление заинтересованных лиц с документами либо сведениями, содержащимися в документах, осуществляется только с разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел. Передача документов и (или) их копий работникам других организаций допускается только с разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел или его заместителей по письменному запросу. О передаче документов делаются соответствующие отметки в учетных формах и на подлинниках документов (если передаются их копии) с указанием, каким должностным лицом разрешена передача документа.
14. Об утрате или неисправимом повреждении документа сотрудник незамедлительно сообщает руководителю (начальнику) структурного подразделения и руководителю (начальнику) подразделения делопроизводства и режима, которые обязаны принять меры к поиску утраченных или восстановлению поврежденных документов.
15. Передача документов и (или) их копий представителям средств массовой информации осуществляется в соответствии с требованиями пункта 13 настоящей Инструкции через соответствующее подразделение

(сотрудника) органа внутренних дел, в функции которого входит взаимодействие со средствами массовой информации.

16. При выявлении случаев нарушения правил работы с документами, установленных настоящей Инструкцией, руководитель (начальник) может назначить проведение служебной проверки.

II. Основные понятия

17. В настоящей Инструкции применяются следующие понятия:

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа внутренних дел;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах внутренних дел;

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

документальный фонд органа внутренних дел - совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

контроль исполнения документов - представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, формируемых в органе внутренних дел, с указанием сроков их хранения;

опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

подразделение делопроизводства и режима - структурное подразделение органа внутренних дел, на которое возложено выполнение задач по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в его структурных подразделениях;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о нем;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

субъект контроля - подразделения, осуществляющие в соответствии с данной Инструкцией и нормативными правовыми актами Российской Федерации контроль за исполнением поручений (документов, мероприятий);

телеграмма - текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи;

телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем;

учетные формы - регистрационно-контрольные карточки, журналы, автоматизированные информационные системы электронного делопроизводства и документооборота;

факсограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста при помощи факсимильной аппаратуры, которые передаются в основном с применением телефонных каналов с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и другие) и принимаются в виде копии (факсимиле);

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для передачи в подразделения спецфондов;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

III. Документирование. Правила оформления и подготовки документов

Основные виды документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел

18. В деятельности органов внутренних дел образуются следующие основные виды документов: нормативные правовые акты МВД России; индивидуальные правовые акты (персонального характера; действие которых исчерпывается однократным применением); межведомственные соглашения, протоколы; распоряжения; директивы; указания; акты; заключения; докладные записки; справки; обзоры; доклады; пояснительные записки; планы; телеграммы; телефонограммы; факсограммы; письма.

Нормативный правовой акт¹ - письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме должностным лицом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, рассчитанных на многократное применение и относительно неопределенный круг лиц.

¹ Правила подготовки и образцы оформления нормативных правовых актов устанавливаются приказом МВД России от 27 июня 2003 г. N 484 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России".

Приказ - правовой акт, устанавливающий управленческие решения по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел.

Распоряжение - документ, издаваемый по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел, который имеет организационно-распорядительный характер. Исходя из особенностей целей и предмета правового регулирования может содержать нормативные предписания<1>.

<1> Пункт 2 Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895, N 50, ст. 5689; 1998, N 47, ст. 5771; 1999, N 8, ст. 1026; 2002, N 40, ст. 3929; 2006, N 29, ст. 3251; 2009, N 2, ст. 240, N 12, ст. 1443; 2010, N 9, ст. 964, N 21, ст. 2602; 2011, N 9, ст. 1251, N 29, ст. 4472; 2012, N 1, ст. 148, N 19, ст. 2419).

Директива - документ, определяющий перспективы развития органов внутренних дел и внутренних войск, основные направления их деятельности на конкретный период времени.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю (начальнику) органа внутренних дел или вышестоящего органа внутренних дел, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Справка - документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий.

Доклад - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений.

План - документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки выполнения, подразделения, руководителей (начальников) либо конкретных исполнителей.

Письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается почтой, передается телеграфом, факсимильной связью, по телефону и записывается получателем).

Требования к оформлению документов

19. Оформление документов должно осуществляться с соблюдением следующих правил:

обеспечение юридической силы документов;

оперативное и качественное их исполнение и поиск;

возможность обработки с помощью средств вычислительной техники;

создание как исторического источника информации.

20. Текст документа отражает его основное смысловое содержание - управленческое действие, решение.

21. Составление проекта документа должно начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующего по этому вопросу законодательства Российской Федерации, нормативных правовых, организационно-распорядительных актов и иных материалов информационно-справочного характера.

22. При подготовке документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

22.1. Документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам МВД России.

22.2. Документ должен быть написан официально-деловым стилем.

22.3. Изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключаям неоднозначное толкование.

22.4. 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.

22.5. Документ должен основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания.

22.6. Документ не должен дублировать положения ранее изданных нормативных правовых актов.

22.7. Документ должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами и требованиями настоящей Инструкции, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

22.8. В документе не должно быть помарок и исправлений.

23. Документирование информации в органах внутренних дел Российской Федерации осуществляется с использованием технических средств<1>, в том числе средств вычислительной техники.

<1> 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.

Отдельные документы внутреннего обращения допускается писать от руки (рапорт, заявление, объяснение).

24. При оформлении документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии 2003 и выше или другой, совместимый с ним, с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером N 13 - 15 через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Шрифт в документе должен быть единым по размеру, за исключением особенностей, предусмотренных пунктом 28 настоящей Инструкции.

Для выделения части текста документа, его наименования могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

25. 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 и должны иметь установленный состав реквизитов с определенным их расположением и оформлением. Для отдельных видов документов допускается использование бумаги форматов А3 (297 x 420 мм) и А6 (105 x 148 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, за исключением нормативных правовых актов, должен иметь поля, мм:

- 30 - левое;
- 10 - правое;
- 20 - верхнее;
- 20 - нижнее.

26. Документы изготавливаются на белой бумаге или в исключительных случаях бумаге светлых тонов.

27. В проектах законодательных и иных нормативных правовых актов, проектах приказов, распоряжений и указаний Министерства рекомендуется употреблять полные наименования федеральных органов исполнительной власти, в протоколах совещаний, заседаний, коллегий, служебных письмах, а также в документах справочного характера и текстовых приложениях к документам - установленные сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти.

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

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 03 - геральдический знак - эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации<1>;

<1> НЦБ Интерпола МВД России использует эмблему, установленную приказом МВД России от 3 июня 1997 г. N 333.

- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование органа внутренних дел;
- 09 - справочные данные об органе внутренних дел;
- 10 - вид документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта;
- 14 - место составления (издания) документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - указания по исполнению документа;
- 18 - наименование либо аннотация документа;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в орган внутренних дел;
- 30 - идентификатор электронной копии документа;
- 31 - гриф ограничения доступа к документу.

28.1. Государственный герб Российской Федерации воспроизводится в одноцветном варианте и помещается только на бланках документов Министерства, подписываемых Министром внутренних дел Российской Федерации<1> или его заместителями<2>. Размер герба составляет 19 x 21 мм.

<1> Далее - "Министр".

<2> Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27, ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417).

28.2. Геральдический знак - эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации<1> помещается на штампах или бланках органов внутренних дел. Иные случаи использования эмблемы МВД России на штампах и бланках документов устанавливаются Министром внутренних дел Российской Федерации. Размер эмблемы МВД России составляет 35 x 17 мм.

<1> Далее - "эмблема МВД России".

Эмблему МВД России не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации.

При оформлении документов за подписью заместителя Министра - главнокомандующего внутренними войсками МВД России, заместителя Министра - начальника Следственного департамента МВД России, начальника ГУ МВД России по Северо-Кавказскому федеральному округу, пользующегося правами заместителя Министра<1>, используются:

<1> Приказ МВД России от 6 мая 2010 г. N 342 "Об отдельных полномочиях начальника Главного управления МВД России по Северо-Кавказскому федеральному округу".

бланк с Государственным гербом Российской Федерации - при реализации ими полномочий заместителя Министра;

бланк с эмблемой МВД России - при реализации ими полномочий руководителей соответствующих подразделений Министерства.

28.3. Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

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

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

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

28.7. 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.

Наименование территориального органа указывается в соответствии:

с Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 г. N 249 "Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации"<1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 10, ст. 1335.

с приказом МВД России от 21 апреля 2011 г. N 222 "Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне"<1>.

<1> Зарегистрирован в Минюсте России 20 июня 2011 года, регистрационный N 21062.

Например: Министерство внутренних дел по Республике Дагестан (МВД по Республике Дагестан), Главное управление МВД России по г. Москве (ГУ МВД России по г. Москве) или Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу Домодедово Московской области (УМВД России по г.о. Домодедово).

Оформляется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером N 12 полужирным начертанием через один межстрочный интервал.

28.8. Справочные данные об органе внутренних дел

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 Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером N 10 - 12 через один межстрочный интервал.

28.9. 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.

28.10. 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.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами<1>. Например: дату "5 февраля 2012 г." следует оформить следующим образом: "05.02.2012".

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

<1> Указанный в настоящем пункте порядок оформления документов не распространяется на оформление нормативных правовых актов МВД России.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: "5 февраля 2012 г.".

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

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.

28.11. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа формируется в соответствии с системой регистрации, принятой в Министерстве (органе внутренних дел), и проставляется в документе на предусмотренном для данного реквизита месте.

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.

Регистрационный номер документа, подготовленного совместно двумя и более подразделениями органа внутренних дел, состоит из регистрационных номеров каждого подразделения. При этом регистрационные номера распределяются в порядке указания (перечисления) подразделений, подготовивших данный документ.

28.12. Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа обязательна при оформлении писем, которые являются ответами на поступившие запросы (письмо, заключение и другие). Сведения в данный реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют его регистрационному номеру и дате.

28.13. Место составления (издания) документа

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.

28.14. Адресат

Документы адресуют в органы власти, организации, структурные подразделения, должностным лицам, гражданам.

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 15 "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 или Министерство юстиции
Российской Федерации 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:

МВД России или МВД России
Федеральное государственное Главное управление
казенное учреждение уголовного розыска
"Всероссийский научно-
исследовательский институт
Министерства внутренних дел
Российской Федерации"

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 или Начальнику Главного управления
по Смоленской области уголовного розыска МВД России
специальное звание специальное звание
И.О. Фамилия И.О. Фамилия

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

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 или Начальникам управлений, отделов по республикам, начальникам ГУ, МВД России по районам, городам УМВД России по субъектам и иным муниципальным образованиям Российской Федерации Ивановской области
(по списку)

Если письмо адресуется организации, не входящей в систему МВД России, указываются ее наименование, а затем почтовый адрес.

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи<1>: наименование адресата (для граждан - фамилия, имя, отчество); название улицы, номер дома, номер корпуса, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и другие); название района; название республики, края, области, автономной области, автономного округа; почтовый индекс, например:

<1> Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 17, ст. 1556).

Государственное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела"
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.

ул.Садовая, д.5, кв.12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации.

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

28.15. Гриф утверждения

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, специального (воинского) звания, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ или УТВЕРЖДАЮ

Начальник ГУУР МВД России Начальник УМВД России
специальное звание по Липецкой области
специальное звание

личная подпись<1> И.О. Фамилия

" 07 " марта 2012 г. личная подпись И.О. Фамилия

" 15 " июня 2012 г.

<1> Здесь и далее курсивом обозначен рукописный текст.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне. Утверждаемый документ должен быть подписан.

При утверждении документа решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕН

протоколом заседания

экспертной комиссии

от 15.06.2012 N 14

28.16. 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 17.07.2011.

Личная подпись И.О. Фамилия

05.07.2011

Допускается оформление указаний по исполнению документов на отдельном листе либо на специальном бланке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому они относятся.

28.17. 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 N 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

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, аннотация не указывается.

28.18. 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.

28.19. 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.

Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на русском или английском языке.

Официальное обращение к адресату (словосочетание, выражающее уважение к адресату) отделяется от других частей текста восклицательным знаком. Обращения должны соответствовать обычаям официального этикета, которые предусматривают обращение к адресату, состоящее из имени собственного (имени и отчества) и прилагательного, наиболее соответствующего случаю обращения, например:

Уважаемый Матвей Сергеевич!

При обращении к нескольким адресатам допустимо обращение:

Уважаемые коллеги!

Уважаемые граждане!

Обращение к адресату располагается на 2 - 3 межстрочных интервала ниже реквизита "Наименование либо аннотация документа".

Служебные письма, имеющие нескольких адресатов, могут оформляться без обращений.

Вступительная фраза (предложение, включающее благодарность адресату, а также пояснение мотивов, целей и просьб служебного письма), в которой используются фразеологические формулы подтверждения, обоснования действия, предложения, благодарности и другие, например:

подтверждение:

Ваше письмо от ... N... получено;

МВД России Ваше письмо от... N ... получено;

В подтверждение ... направляем в Ваш адрес ...;

обоснование действия:

В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации...;

В связи с... (переносом сроков исполнения, проведением совместных мероприятий)...;

На основании (подписанного договора, утвержденного протокола)...;

В порядке оказания (содействия, помощи)...";

В целях (совершенствования контроля, использования полномочий)...;

благодарность:

Мы благодарны Вам за содействие в организации профессионального обучения работников...;

Мы были бы Вам признательны за поддержку нашей инициативы...;

просьба:

Обращаемся к Вам с просьбой...;

Просим (направить, исключить, оказать содействие)...;

Убедительно просим (предоставить возможность..., провести экспертизу..., дать заключение..., дать согласие...);

Просим (оформить, организовать исполнение, сообщить сведения)...;

сопровождение:

Направляем копию служебного контракта...;

Высылаем (методические пособия, инструкцию, техническую документацию, проект приказа)...;

напоминание:

Напоминаем, что в соответствии с предварительной договоренностью Вам необходимо представить следующие сведения...;

Напоминаем Вам, что срок исполнения контрольного документа истекает 21.02.2012;

предложение:

Рекомендуем исключить данный абзац из текста проекта;

Мы можем предложить Вам различные варианты решения названной проблемы.

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). Если текст содержит несколько решений, выводов, предложений, замечаний, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

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. N 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.

Текст документа может содержать фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты (например, в текстах приложений).

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и другое). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

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,

28.20. Отметка о наличии приложения

Отметка о приложении 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 количество 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 N 02-6/172 и приложение к нему, н/вх. N 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 N__" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Допускается выражение "Приложение N__" печатать прописными буквами ("ПРИЛОЖЕНИЕ N__"), а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2 или Приложение N 3

к распоряжению начальника к распоряжению МВД России

ГУОООП МВД России от 25.02.2012 N 15

от 15.01.2012 N 319

28.21. 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

специальное звание личная подпись И.О. Фамилия

Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

Начальник Договорно-правового

департамента МВД России личная подпись И.О. Фамилия

При направлении документа в системе МВД России, а также должностным лицам других организаций, имеющим специальные (воинские) звания, в состав реквизита "Подпись" включается специальное (воинское) звание лица, подписавшего документ, например:

Начальник Договорно-правового

департамента МВД России

специальное звание личная подпись И.О. Фамилия

или на бланке

Начальник

специальное звание личная подпись И.О. Фамилия

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

Начальник ОАД МВД России

специальное звание личная подпись И.О. Фамилия

Помощник начальника по кадрам

специальное звание личная подпись И.О. Фамилия

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

Заместитель Министра Заместитель Министра финансов

внутренних дел Российской Федерации

Российской Федерации

личная подпись И.О. Фамилия

личная подпись И.О. Фамилия

При подписании документов, составленных комиссией, указываются должности лиц в составе комиссии (а не их должности по основному месту службы, работы), специальные (воинские) звания, инициалы, фамилии в алфавитном порядке, например:

Председатель комиссии специальное звание личная

подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии: личная

специальное звание подпись И.О. Фамилия

личная

специальное звание подпись И.О. Фамилия

личная

специальное звание подпись И.О. Фамилия

Документ может быть подписан исполняющим обязанности (временно исполняющим обязанности) должностного лица, например:

И.о. начальника ГУ МВД России

по Ставропольскому краю

специальное звание личная подпись И.О. Фамилия

или:

Врио начальника

специальное звание личная подпись И.О. Фамилия

Запрещается ставить предлог "За", надпись от руки "Зам." или косую черту перед наименованием должности.

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

28.22. 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 сверху 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

23.03.2012

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и подобным документом, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства финансов

Российской Федерации

от 30.01.2012 N 345/24

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

ФСТЭК России

от 12.01.2012 N 3

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций либо структурных подразделений органов внутренних дел, грифы согласования могут располагаться под реквизитом "Подпись" (при отсутствии подписи - ниже текста документа) либо на отдельном листе согласования с проставлением под реквизитом "Подпись" отметки "Лист согласования прилагается".

В зависимости от вида и содержания документа его согласование осуществляется:

с вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

с органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области деятельности (экологический, пожарный и другие);

со структурными подразделениями органа внутренних дел;

с подведомственными организациями;

с общественными организациями (при необходимости).

28.23. Виза согласования документа<1> включает подпись и должность лица, визирующего документ, специальное (воинское) звание, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания, например:

<1> Далее - "виза".

Начальник отдела правового или личная подпись И.О. Фамилия

обеспечения 04.02.2012

специальное (воинское) звание

личная подпись И.О. Фамилия

04.02.2012

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник Правового управления

специальное (воинское) звание

личная подпись И.О. Фамилия

11.02.2012

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

Для документа, подлинник которого остается в органе внутренних дел, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из органа внутренних дел, визы проставляются на лицевой стороне второго экземпляра отправляемого документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложения.

28.24. 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".

28.25. 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 личная подпись И.О. Фамилия

02.03.2012

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 печатывается печатью, оттиск которой должен захватывать часть этой наклейки.

28.26. Отметка об исполнителе

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. или отп. 3 экз.

1 - в адрес 1 - в адрес

2 - в дело (подразделения-исполнителя) 2 - в ДДО МВД России

исп. И.О. Фамилия 3 - в дело

(подразделения-исполнителя)

667 03 26 исп. И.О. Фамилия

07.02.2012 667 03 26

07.02.2012

На оборотной стороне первого экземпляра письма допускается проставление только инициалов и фамилии исполнителя и его номера телефона.

При тиражировании документа, предназначенного для рассылки, в левом нижнем углу лицевой стороны его последнего листа в обязательном порядке проставляются инициалы и фамилия исполнителя, служебный телефон и наименование структурного подразделения, сотрудником которого он является.

28.27. 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.

28.28. Отметка о поступлении документа

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.

28.29. 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.

28.30. Гриф ограничения доступа к документу

Отметка проставляется на документах, содержащих информацию, составляющую служебную тайну, иную конфиденциальную информацию (в том числе персональные данные)<1>.

<1> Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 10, ст. 1127; 2005, N 39, ст. 3925).

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. Состав реквизита определяется иными нормативными правовыми актами МВД России. Реквизит может дополняться данными, предусмотренными законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и защите информации, нормативными правовыми актами МВД России (например - "Лично", "Литер "М" и другие).

29. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами по центру верхнего поля.

30. Печатающие документы осуществляются непосредственно исполнителями в структурных подразделениях органа внутренних дел на соответствующих бланках или стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

31. Вычитка отпечатанных документов производится исполнителем.

Бланки управленческих документов

32. При разработке и изготовлении, а также при использовании, хранении и уничтожении бланков управленческих документов подразделения делопроизводства и режима структурных подразделений органов внутренних дел руководствуются Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации"<1>, государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"<2>.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 2, ст. 123; 2001, N 24, ст. 2461; 2006, N 52, ст. 5587.

<2> Издательство стандартов, 2003.

33. В Министерстве предусматриваются изготовление и использование следующих видов бланков документов:

бланк приказа;

бланк распоряжения;

бланк протокола;

общий бланк;

бланк письма структурного подразделения Министерства;

бланк письма органа внутренних дел.

При необходимости приказом МВД России могут утверждаться бланки других видов документов.

34. На документах, оформляемых на бланках или стандартных листах бумаги, проставляются следующие обязательные реквизиты оформления документов:

вид документа;

дата документа;

подпись;

регистрационный номер документа;

отметка об исполнителе документа.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов МВД России, если того требует назначение документа.

35. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой (приложение N 1) и продольный (приложение N 2).

Сплошными линиями обозначены фиксированные границы зон расположения реквизитов, пунктиром - переменные. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

36. Реквизит 01 или 03 располагается над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

37. Реквизиты бланков Министерства, в том числе воспроизведение Государственного герба Российской Федерации, исполняются в одноцветном варианте: на бланке письма руководства Министерства - золотым цветом, на бланке приказа руководства Министерства - зеленым цветом, на бланках иных видов - черным цветом.

38. Для бланков Министерства устанавливается следующий состав реквизитов:

для бланка приказа (распоряжения, протокола):

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти: "Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России)";

вид документа;

место составления (издания) документа;

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера;

для бланка письма МВД России:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти "Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России)";

справочные данные о федеральном органе исполнительной власти (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты);

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера;

ограничительные отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

ограничительные отметки для аннотации документа.

39. Для бланка письма структурных подразделений органов внутренних дел устанавливается следующий состав реквизитов:

эмблема МВД России;

наименование вышестоящего органа внутренних дел;

наименование подразделения;

справочные данные о подразделении (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты);

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера;

ограничительные отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

ограничительные отметки для аннотации документа.

40. Для органа внутренних дел, его структурного подразделения устанавливаются следующие виды бланков документов:

общий бланк;

бланк письма;

бланк конкретного вида документа, кроме письма.

40.1. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Бланки структурного подразделения изготавливаются в том случае, если руководитель (начальник) структурного подразделения имеет исключительное право подписи.

Общий бланк включает в себя реквизиты 01 или 03, 08, 11, 12, 14.

40.2. Бланк письма включает в себя реквизиты 01 или 03, 08, 09 и ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 15, 18, 19 (при необходимости могут проставляться ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 17, 20).

40.3. Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает в себя реквизиты 01 или 03, 08, 10, 14 и при необходимости ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

41. Бланки документов проектируются в соответствии с приложениями N 3 - 30 к настоящей Инструкции.

42. При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

Оформление отдельных видов документов в МВД России

43. В деятельности органов внутренних дел создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, директивы, распоряжения, положения, правила, инструкции, решения коллегии МВД России, протоколы заседаний (совещательных, консультативных органов), акты, аналитические справки, записки (служебные, объяснительные, докладные, аналитические), договоры (контракты, соглашения), служебная переписка и другие.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах консультативных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства органов внутренних дел и их контрагентов, а также их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач в деятельности органа внутренних дел создаются иные виды документов: планы, программы, отчеты и другие.

В установленных законодательством случаях Министерством могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и другие).

44. Утверждаться без издания приказа могут следующие документы:

планы, графики работы, повестки заседаний коллегии, комиссий, рабочих групп, совещаний, семинаров, советов, методические рекомендации по направлениям деятельности - утверждаются руководителем (начальником) органа внутренних дел или его заместителем, несущим ответственность за соответствующее направление деятельности;

должностные инструкции (должностные регламенты) сотрудников - утверждаются руководителями (начальниками) соответствующих подразделений, должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих, работников - утверждаются представителем нанимателя, лицом, исполняющим его обязанности;

финансово-хозяйственные документы: сметы, ведомости, балансы, отчеты, альбомы учетной документации, акты передачи денежных средств, зданий, помещений, транспортных средств, оргтехники и иного имущества, акты списания имущества, акты ревизий, проверок, инвентаризации - утверждаются руководителем (начальником) органа внутренних дел, его заместителем, курирующим финансово-хозяйственную деятельность;

архивные документы: описи дел постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу, акты передачи архивных дел на постоянное хранение, приема-передачи дел, акты уничтожения документов с истекшими сроками хранения и другие - утверждаются должностным лицом, возглавляющим экспертную комиссию;

планы работы структурных подразделений - утверждаются руководителем (начальником) этого подразделения;

положения об управлениях (отделах) в составе структурного подразделения органа внутренних дел - утверждаются руководителем (начальником) этого подразделения.

45. Финансовые, кадровые и архивные документы оформляются по формам, установленным соответствующими нормативными правовыми актами.

Служебная переписка

46. Служебную переписку составляют различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых органом внутренних дел для обмена информацией о деятельности с другими органами власти, организациями и гражданами.

47. В документообороте органа внутренних дел в зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи, посредством фельдъегерской почты или электросвязи) присутствуют следующие виды документов переписки: служебное письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма.

48. Служебными письмами оформляются:

доклады Президенту Российской Федерации и Правительству Российской Федерации об исполнении их актов и поручений;

информация в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан, направленных данными органами в Министерство;

ответы на парламентские запросы, запросы и обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

проекты официальных отзывов, поправок и экспертных заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов;

ответы на обращения граждан;

ответы на запросы организаций, предприятий;

инициативные документы по вопросам компетенции органов внутренних дел, в том числе методические рекомендации и информационные сообщения для их структурных подразделений;

другие документы.

49. Телеграмма:

49.1. Телеграммы в органах внутренних дел используются для передачи только срочной текстовой информации.

49.2. Отправителями телеграфной корреспонденции являются должностные лица, которым предоставлено право переписки по служебным вопросам.

49.3. Телеграмма оформляется на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 в 2 экземплярах (оригинал и визовый экземпляр) в следующем порядке (приложение N 31):

категория телеграммы указывается в правом верхнем углу первого листа, например: "Срочная". В случае направления простой телеграммы категория не указывается;

перед текстом по центру печатается полужирным шрифтом реквизит "Наименование документа" - "ТЕЛЕГРАММА".

49.4. После наименования через один межстрочный интервал от левой границы текстового поля помещается реквизит "адресат" с обязательным указанием наименования организации (фамилии и инициалов физического лица), улицы, номера дома (и квартиры), названия населенного пункта (село, поселок, город), района, области (края, республики, государства), почтового индекса. Адрес и наименование адресата должны содержать все необходимые сведения, обеспечивающие безусловную доставку телеграммы адресату. Ответственность за полноту и точность написания адреса возлагается на отправителя телеграммы (наименования номерных улиц указывать прописью, слова "проспект", "проезд", "переулок" в адресной части должны быть написаны полностью).

49.5. Если телеграмма передается нескольким адресатам с одним и тем же текстом:

не более 10 - к ней должен быть приложен список, содержащий наименования органов внутренних дел, которым ее направляют, с указанием населенных пунктов - мест их дислокации;

свыше 10 - прилагается оформленный указатель рассылки, в котором отмечены необходимые города, номер телеграммы, инициалы и фамилия исполнителя, его контактный телефон.

49.6. Текст телеграммы отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами, излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), без знаков препинания (или с их сокращенным обозначением), без переноса слов, абзацев, исправлений, печатается

через 1,5 межстрочных интервала прописными буквами. В текст телеграммы, направляемой в ответ на поступивший документ, включается ссылка на его регистрационный номер и дату. Вставки в тексте делать нельзя.

49.7. Текст телеграммы не должен превышать 300 слов, при этом за отдельное слово считается:

каждое слово, написанное в соответствии с правилами грамматики;

каждое отдельно стоящее слово в адресе, в том числе в наименовании пункта назначения;

каждая группа, состоящая из цифр, букв, или смешанная группа, состоящая из знаков, цифр, независимо от их числа;

каждый знак, буква или цифра, написанные отдельно;

каждая из составных частей слова, а также каждая из частей в составных наименованиях городов, фамилиях, именах и других названиях, соединенных чертой или без нее;

каждый знак препинания, написанный полным или сокращенным словом.

49.8. Телеграммы в виде форм, таблиц, ведомостей, графиков, при наличии римских цифр, латинских букв, условных обозначений не принимаются для передачи.

49.9. Подпись отделяется от текста телеграммы 3 межстрочными интервалами и оформляется с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица, подписавшего телеграмму. Телеграммы подписывают руководитель (начальник) органа внутренних дел или его заместитель.

Телеграммы категории "правительственная" подписывают Министр или его заместители<1>.

<1> Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. N 74 "Об утверждении перечня должностных лиц, за подписью которых телеграммы категорий "Президент Российской Федерации", "Председатель Правительства Российской Федерации", "Высшая правительственная" и "Правительственная" передаются в приоритетном порядке" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 7, ст. 785, N 30, ст. 3398; 2007, N 42, ст. 5052; 2008, N 14, ст. 1413, N 23, ст. 2715, N 48, ст. 5604; 2009, N 20, ст. 2469; 2010, N 2, ст. 233, N 12 ст. 1355, N 26, ст. 3363; 2011, N 51, ст. 7526).

49.10. Дата и регистрационный номер телеграммы оформляются после ее подписания должностным лицом и располагаются на 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется словесно-цифровым способом от левой границы текстового поля. Регистрационный номер телеграммы проставляется под датой без дополнительных межстрочных интервалов также от левой границы текстового поля.

49.11. Через один дополнительный межстрочный интервал ниже номера телеграммы проводится сплошная черта от левой границы текстового поля до правой. Под чертой указываются полный адрес органа внутренних дел, инициалы и фамилия руководителя (начальника), подписавшего телеграмму, инициалы и фамилия исполнителя и его контактный телефон. В нижней части телеграфного бланка проставляется печать о разрешении передачи телеграфом.

49.12. Визы должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается телеграмма, помещаются на лицевой части последнего листа ее второго экземпляра.

49.13. Оба экземпляра оформленной телеграммы передаются исполнителем для отправки в отделение телеграфной связи, второй экземпляр телеграммы с отметкой отделения телеграфной связи об отправке возвращается исполнителю для помещения в номенклатурное дело.

50. Факсограмма:

50.1. Факсимильная связь предназначается для оперативного обмена текстами документов и служебных материалов с последующим направлением документов на бумажных носителях.

50.2. Запрещается передача по факсимильной связи документов, имеющих грифы секретности или пометку "Для служебного пользования".

50.3. Требования к составлению и оформлению сообщений, направляемых по факсимильной связи, определяются видом документа-подлинника (письмо, договор, протокол).

50.4. Информация, подлежащая передаче по факсимильной связи (текст, фотография, чертеж), должна располагаться только в пределах ограничительной рамки факсимильной аппаратуры. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя (начальника) соответствующего структурного подразделения.

50.5. Отправляемые по каналам факсимильной связи документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом либо написаны шариковой ручкой, тушью, контрастными черными или темно-синими чернилами.

Чертежи и штриховые изображения оформляются четко и контрастно, свободное поле чертежей не должно иметь помарок. Фотографии должны быть четкими, с контрастным изображением.

Необходимо, чтобы в отправляемых документах со смешанным содержанием (фотография и текст) текстовая часть была не бледнее фотографии.

50.6. Запрещается отправка по каналам факсимильной связи документов, написанных с использованием красного, зеленого, желтого цветов, отпечатанных или написанных на красной, серой бумаге, а также напечатанных шрифтом слабой контрастности или с недостаточной четкостью.

50.7. Передача по факсимильной связи исходящих документов и принятые факсограммы учитываются в журнале учета факсограмм (приложение N 32).

50.8. На копии исходящего документа, переданного по каналам факсимильной связи, или принятой факсограммы проставляются дата и время передачи (приема) факсограммы, наименование корреспондента (куда направлена или откуда получена факсограмма) и номер телефона, по которому установлен факсимильный аппарат. Эти записи заверяются подписью сотрудника, ответственного за передачу (прием) факсограмм.

50.9. Принятая факсограмма докладывается руководителю (начальнику), которому адресован исходящий документ, переданный по каналам факсимильной связи, и в соответствии с его указаниями передается исполнителю, о чем делается пометка в журнале учета факсограмм (приложение N 32).

50.10. После получения оригинала документа, переданного по каналам факсимильной связи, сотрудником подразделения делопроизводства и режима с принятой факсограммы на оригинал документа переносятся указания руководителя (начальника) и справки об исполнении документа.

50.11. Исполненные факсограммы сдаются для подшивки в дело принятых факсограмм, имеющих срок хранения один год. При необходимости факсограммы допускается подшивать в другие инвентарные дела.

51. Телефонограмма:

51.1. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами, обеспечивающими идентификацию подписи отправляемой телефонограммы: исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонограмму; подписью лица, принявшего телефонограмму; входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

51.2. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и другие).

51.3. Телефонограммами передаются небольшие по объему тексты, в них не должно быть более 50 слов. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов, словосочетаний и сложных речевых оборотов.

51.4. Отправляемая телефонограмма оформляется на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 в единственном экземпляре и подписывается руководителем (начальником) органа внутренних дел или уполномоченным на то сотрудником (приложение N 33).

51.5. Датой телефонограммы является дата ее передачи. Регистрационный номер телефонограмме присваивается в порядке следования номеров после подписи автором.

51.6. Принимаемые телефонограммы записываются на стандартных листах бумаги формата А4 и после приема могут быть отпечатаны. Сотруднику, передающему телефонограмму, следует проверять правильность записи телефонограммы в конце передачи путем ее прочтения принимающей стороной.

51.7. Входящая телефонограмма имеет те же реквизиты, что и исходящая, за исключением личной подписи автора.

51.8. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней должен прилагаться список подразделений, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

51.9. Рекомендуется применять специальные бланки телефонограмм (приложение N 33). Если бланки отсутствуют, то телефонограмма записывается в журнал учета телефонограмм (приложение N 34).

52. Записка (служебная, докладная, аналитическая), объяснение:

52.1. Для реализации отношений субординации структурных подразделений органа внутренних дел с руководством органа внутренних дел, координации деятельности между структурными подразделениями служит внутренний документ - записка (служебная, докладная, аналитическая), объяснение, где в произвольной форме печатным или рукописным способом излагаются сведения, отчеты, пояснения, замечания, предложения, заключения (мнения) и иная справочная или управленческая информация по вопросам, отнесенным к компетенции органов внутренних дел.

52.1.1. В объяснении сотрудники в произвольной форме печатным или рукописным способом объясняют причины какого-либо действия, факта, события, в том числе нарушения служебной (трудовой) дисциплины, невыполнения поручений и тому подобные. Подписывает объяснительную записку ее составитель.

52.1.2. В служебных записках в произвольной форме излагается оперативная справочная и управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц, адресованная руководству органа внутренних дел либо руководителю (начальнику) структурного подразделения - головного исполнителя поручения.

52.1.3. В докладных записках в произвольной форме дается обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства органа внутренних дел, его структурного подразделения о вопросах, требующих принятия управленческих решений.

52.1.4. В аналитических записках на основе официальной статистики и иной информационно-справочной документации дается обстоятельное изложение результатов анализа существующей проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, вытекающие из анализа и раскрывающие причины ее возникновения, а также предложения о принятии целесообразных мер по ее разрешению.

52.2. Служебная, докладная и аналитическая записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и адресуются конкретному должностному лицу.

52.3. Реквизитами записок являются: адресат, вид документа, аннотация, текст, должность и звание руководителя (начальника) структурного подразделения, подготовившего записку, подпись, которые оформляются в соответствии с настоящей Инструкцией.

Дата и регистрационный номер указываются через один дополнительный межстрочный интервал ниже реквизита "Подпись". Датой записки является дата ее подписания.

52.4. Отметка об исполнителе и визы должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается записка, оформляются в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

53. Доверенность - документ, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени органа внутренних дел, а также определяющий условия реализации и границы этих прав.

Доверенность оформляется в соответствии с действующим нормативным правовым актом<1>.

<1> Приказ МВД России от 1 января 2007 г. N 3 "Об утверждении Инструкции о порядке оформления, выдачи, регистрации, учета и отмены доверенностей, выдаваемых для представления интересов Министерства внутренних дел Российской Федерации".

IV. Организация документооборота, учета и исполнения документов

Основные положения и требования к организации документооборота

54. При организации документооборота в структурных подразделениях органов внутренних дел реализуется принцип централизации операций по приему и отправке документов.

55. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в органах внутренних дел, регламентируются настоящей Инструкцией, Регламентом внутренней организации Министерства внутренних дел Российской Федерации<1>, статусными документами органов внутренних дел, положениями о структурных подразделениях органов внутренних дел и должностными инструкциями (должностными регламентами) их сотрудников.

<1> Приказ МВД России от 30 декабря 2005 г. N 1167 "Об утверждении Регламента внутренней организации Министерства внутренних дел Российской Федерации".

56. Документооборот организуется на основании следующих положений:

56.1. Движение документов должно соответствовать процессам подготовки или исполнения документов, основанным на распределении функциональных обязанностей между исполнителями.

56.2. Маршруты прохождения однотипных документов должны быть унифицированы.

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

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

документация, используемая в управленческом процессе в органах внутренних дел (внутренняя).

58. С учетом технологических особенностей обработки в составе основных документопотоков выделяются:

58.1. В составе входящей и исходящей документации:

поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (в том числе в издаваемых ими актах), поручения, содержащиеся в письмах Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации; парламентские запросы, запросы и обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

документы за подписью руководителей федеральных органов исполнительной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации;

документы из федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций;

документы из органов внутренних дел;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран;

сообщения о преступлениях;

обращения членов Общественной палаты Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного по правам ребенка в Российской Федерации, Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека;

обращения граждан и организаций (их представителей);

жалобы на постановления, действия (бездействие) должностных лиц органов внутренних дел;

другие группы документов.

58.2. В составе внутренних документов:

организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания) и планы;

документы коллегиальных, совещательных и консультативных органов Министерства (протоколы, решения, материалы к вопросам повестки дня коллегии, совещания и тому подобное);

другие документы, используемые в процессе организации управления и принятия управленческих решений (служебные (докладные, аналитические) записки, объяснения и другие).

58.3. Согласование проектов документов, создаваемых в подразделениях Министерства (органы внутренних дел), оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 28.22 Инструкции.

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

60. Перед началом ведения журналы или картотеки регистрируются в журнале учета журналов и картотек.

Листы журналов учета должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью подразделения делопроизводства и режима. На последнем листе журнала делается отметка о количестве прошитых и пронумерованных в нем листов, которая заверяется подписью сотрудника, ответственного за регистрацию и хранение журнала после его закрытия.

Количество карточек в законченной производством картотеке указывается в журнале учета журналов и картотек по окончании года. Итоговая запись с указанием общего количества карточек и проставлением даты делается на отдельном листе, помещаемом в начале или в конце картотеки.

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

В журналах (карточках) учета запрещается делать подчистки, а также исправления с применением корректирующей жидкости. Внесенные сотрудником подразделения делопроизводства и режима исправления оговариваются и заверяются его подписью с проставлением даты.

По окончании года в журналах учета входящих и подготовленных документов делается отметка о количестве учтенных документов.

62. В органах внутренних дел доставка и отправка документов осуществляются посредством почтовой связи, фельдъегерской службы, электросвязи, с использованием ведомственной магистральной сети передачи данных, в исключительных случаях - курьером<1>.

<1> В целях обеспечения безопасности корреспонденция от курьера принимается только по личному указанию руководства соответствующего структурного подразделения органа внутренних дел.

Почтовой связью доставляются (отправляются) письма, посылки, бандероли, печатные издания; фельдъегерской связью - срочная корреспонденция государственных органов; электросвязью - факсимильные сообщения, телеграммы, телефонограммы, электронные сообщения.

Порядок приема, обработки, распределения и исполнения поступающих документов

63. Прием корреспонденции, поступающей в орган внутренних дел в рабочее время, осуществляется соответствующими подразделениями делопроизводства и режима.

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

64. Корреспонденция, доставленная почтовой связью, принимается уполномоченным должностным лицом подразделения делопроизводства и режима с выполнением следующих операций:

64.1. Количество конвертов простой почты сверяется с количеством, указанным подразделением почтовой связи в реестре (разносной книге, расписке).

64.2. Наличие регистрируемых почтовых отправлений проверяется по записям почтовых реестров.

64.3. Факт приема корреспонденции оформляется в реестре (разносной книге, расписке) записью о приеме, которая заверяется подписью уполномоченного должностного лица подразделения делопроизводства и режима и печатью (штампом) с наименованием структурного подразделения органа внутренних дел. В случае выявления несоответствия сведений накладной и почтовых реестров фактическому наличию корреспонденции в обоих экземплярах накладной оформляется соответствующая запись.

65. Корреспонденция, доставленная фельдъегером Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации<1>, принимается уполномоченным должностным лицом подразделения делопроизводства и режима по описи корреспонденции, направленной фельдъегером, под подпись в ней, при доставке единичных пакетов - под подпись в отрывном талоне к пакету с проставлением печати (штампа) с наименованием подразделения.

<1> Далее - "ГФС России".

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

Руководитель (начальник) органа внутренних дел или ответственный от руководства органа внутренних дел вскрывает пакет и после рассмотрения с указаниями по исполнению возвращает дежурному. В случае необходимости незамедлительного размножения либо доведения содержания несекретного документа, находящегося в пакете, до других лиц это может быть поручено дежурному с отметкой об этом на документе. Дежурный составляет справку о количестве изготовленных копий, когда и кому они вручены, а также когда и кому устно доведено содержание документа; подписывает справку с указанием даты и времени, приобщает ее к документу. Лица, получающие копии, обязаны расписаться в справке с указанием даты и времени. Дежурный передает документ вместе со справкой и пакетом в подразделение делопроизводства и режима не позднее начала следующего рабочего дня.

67. Корреспонденция, поступающая в орган внутренних дел, проходит первичную обработку и передается на регистрацию.

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

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

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

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

70. При вскрытии конвертов (пакетов, упаковки) по сведениям, указанным на них или в описи вложения, проверяется наличие документов с соответствующими номерами и всех названных в документах приложений, а также производятся сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации (Примерный перечень нерегистрируемых документов - приложение N 35), выделение документов, адресованных непосредственно в структурные подразделения органа внутренних дел. Каждый орган внутренних дел может дополнительно разрабатывать собственный перечень нерегистрируемых документов с учетом требований действующего законодательства.
71. При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу ставится отметка "Документ получен в поврежденном виде".
72. В случае обнаружения недостатка документов (отдельных их листов) или приложений к ним, несоответствия регистрационных номеров, а также при отсутствии и неисправимом повреждении документов составляется акт (приложение N 36). Первый экземпляр акта с копией конверта приобщается к реестру на поступившие документы и помещается в соответствующее номенклатурное дело подразделения делопроизводства и режима, получившего документ, второй экземпляр акта вместе с поступившими документами направляется отправителю. В акте обязательно указываются должность, инициалы и фамилия лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и аннотация) отсутствующего или неисправимо поврежденного документа. Акт подписывает руководитель (начальник) структурного подразделения органа внутренних дел либо его заместитель, руководитель (начальник) соответствующего подразделения делопроизводства и режима и сотрудник, вскрывший конверт.
73. Конверты входящих документов уничтожаются по истечении трехдневного срока, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя и когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа. В указанных случаях конверты сохраняются и прилагаются к документам.
74. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на потоки: требующие обязательного рассмотрения руководителем (начальником) органа внутренних дел; направляемые непосредственно в структурные подразделения органа внутренних дел, ответственным исполнителям, и осуществляется исходя из оценки их содержания на основании установленного в органе внутренних дел распределения служебных обязанностей. Документы, адресованные руководителю (начальнику) органа внутренних дел, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в подразделении делопроизводства и режима, а затем направляются непосредственно руководству или в структурное подразделение.
75. Поступившие в орган внутренних дел документы (за исключением документов, по содержанию не относящихся к компетенции органа внутренних дел, личной переписки и документов, не подлежащих регистрации с учетом требований пункта 70 настоящей Инструкции) после их предварительного рассмотрения независимо от способа доставки передаются на регистрацию.
76. Документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям органа внутренних дел или их должностным лицам, передаются по назначению с отметкой в соответствующих учетных формах.
- Регистрация поступивших документов**
77. Документы регистрируются в журнале или в карточке учета входящих несекретных документов (приложения N 37, 38) либо в других предусмотренных настоящей Инструкцией учетных документах. При наличии в пакете нескольких документов каждый из них регистрируется за отдельным номером. При регистрации входящего документа на обороте его первого листа ставится штамп с указанием наименования органа внутренних дел, в который поступил документ, регистрационного (входящего) номера, даты регистрации, количества листов основного документа и приложений к нему. На обороте первых листов приложений ставится штамп "К вх. N ____" с указанием года регистрации. На сброшюрованных приложениях (книгах, отчетах, тетрадях и других) входящие номера проставляются на титульном листе. Также, в случае наличия автоматизированной системы документооборота, допускается дополнительно проставлять на документе соответствующий штрих-код, позволяющий идентифицировать документ в данной системе. На документе, присланном во временное пользование, регистрационный штамп с входящим номером проставляется на обороте его последнего листа.
78. Регистрация поступивших документов с использованием современных информационных технологий производится с учетом положений настоящей Инструкции.
79. Регистрация поступивших документов производится в следующие сроки:
документов вышестоящих органов государственной власти с отметками "Срочно", "Оперативно", документов со сроками исполнения поручений в текущий или следующий день, а также документов организаций и обращений граждан, содержащих информацию о совершенных или готовящихся преступлениях, - незамедлительно (не более 1 часа с момента поступления);
иных документов, поступивших в рабочее время, - в день поступления, поступивших в нерабочее время, - на следующий рабочий день.
80. После регистрации корреспонденция докладывается в день поступления соответствующему руководителю (начальнику) органа внутренних дел или передается сотруднику, которому она адресована.
81. При рассмотрении документов руководитель (начальник) органа внутренних дел определяет исполнителя (структурное подразделение или должностное лицо) и сроки исполнения. После доклада корреспонденции руководству органа внутренних дел указания по исполнению документа переносятся в соответствующую графу журнала (карточки) учета входящих несекретных документов (приложения N 37, 38).

82. Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается головному исполнителю, названному в указаниях по исполнению первым, либо обозначенному словом "созыв" ("ответственный"), или отмеченному символом "*". Необходимость размножения документов (за исключением секретных), по которым даны поручения, а также количество копий определяются руководителем (начальником) подразделения делопроизводства и режима. Размноженные экземпляры документов, не воспроизводящие подписи подлинника, могут удостоверяться печатью.

В том случае, когда копии документов не готовились и соисполнителям не направлялись, ознакомление с документом организует головной исполнитель.

При необходимости срочного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководителем (начальником) органа внутренних дел.

83. Срочные и оперативные документы незамедлительно докладываются соответствующему руководителю (начальнику) органа внутренних дел и направляются исполнителю.

84. Служебные документы передаются исполнителю под подпись в журнале (карточке) учета входящих несекретных документов (приложения N 37, 38) с проставлением даты получения^{<1>}. Передача служебных документов из одного структурного подразделения органа внутренних дел в другое осуществляется через подразделение делопроизводства и режима.

<1> При передаче документов с пометками "Весьма срочно" или "Срочно" исполнитель проставляет также время получения.

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

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

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

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

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

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

Учет подготовленных документов, отправка исходящих документов

88. За составление и оформление исходящего документа в соответствии с правилами, предусмотренными разделом III настоящей Инструкции, за внутреннее согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами органа внутренних дел, а при необходимости и внешнее согласование с другими органами власти и организациями отвечает исполнитель, а также руководитель (начальник) подразделения-исполнителя документа.

89. Проекты исходящих документов органа внутренних дел готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

Проект исходящего документа визируется исполнителем, руководителем (начальником) подразделения-исполнителя документа (лицом, исполняющим его обязанности), при необходимости иными заинтересованными руководителями (начальниками) и (или) сотрудниками органа внутренних дел.

Исполнитель до представления проекта исходящего документа на подпись проверяет правильность оформления документа и его адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - отметки редактора, справок или пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленного документа, указателя рассылки документа.

90. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Учет подготовленных и отправляемых (исходящих) документов после их подписания руководителем (начальником) органа внутренних дел (иным уполномоченным сотрудником) осуществляется в журнале учета подготовленных несекретных документов (приложение N 39) или в карточке учета подготовленных несекретных документов (приложение N 40).

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

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

92. Каждый исходящий служебный документ должен иметь второй экземпляр, который заверяется сотрудником подразделения делопроизводства и режима. Второй экземпляр списывается руководителем (начальником) соответствующего структурного подразделения и подшивается в дело вместе с исполненным документом. Если второй экземпляр исходящего документа требуется для работы, он выдается исполнителю под подпись в журнале (карточке) учета подготовленных несекретных документов (приложения N 39, 40).

Документы, которые перед их рассылкой подлежат тиражированию с применением копировально-множительной техники, передаваемые факсимильной связью, а также с грифом ограничения доступа могут готовиться в единственном экземпляре.

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

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

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

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

96. Если поставленные в документе вопросы не требуют аргументированных разъяснений или подготовки какого-либо документа, разрешается давать ответы непосредственно на поступивших служебных документах с последующим возвращением их за входящими номерами. При этом ответ печатается на свободном месте и не должен захватывать текст документа, его реквизиты и затруднять его прочтение. В этих случаях в журнале учета входящих несекретных документов (приложение N 37) или карточке учета входящих несекретных документов (приложение N 38) производится отметка об отправке: "Возвращен отправителю" и указываются порядковый номер реестра и дата возвращения. Краткое содержание ответов и поручений, данных на возвращаемом служебном документе, записывается в журнале (карточке) учета входящих несекретных документов.

97. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима.

98. Если документ переводится на другие языки, каждый перевод учитывается за новым регистрационным номером.

99. Сортировка документов производится по способу отправления (простая почта, регистрируемые отправления с уведомлением и без него, документы, подлежащие отправке фельдъегерской связью, международная почта).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется подразделениями делопроизводства и режима органов внутренних дел в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, фельдъегерской связью - на основании договора, заключенного органом внутренних дел с ГФС России.

100. Документы, отправляемые фельдъегерской или почтовой связью, проходят упаковку, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку фельдъегерю или в отделение почтовой связи.

101. Документы, направляемые почтовой (фельдъегерской) связью в один адрес, вкладываются в один конверт. При адресовании на конвертах указываются адресат, его почтовый адрес и индекс.

102. Простые почтовые отправления передаются в почтовое отделение по накладным, фиксирующим количество отправленных конвертов. Регистрируемые почтовые отправления с уведомлением о вручении адресату и без него передаются в почтовое отделение по реестрам, в которых отражаются сведения об адресате, регистрационные номера отправляемых документов, дата отправки.

103. Документы, отправляемые фельдъегерской связью, передаются фельдъегерю по реестру установленного образца, в котором также отражаются сведения об адресате, регистрационные номера отправляемых документов, дата отправки. Регистрационные номера отправляемых документов также указываются на конвертах, в которые они вложены.

Накладные и реестры на отправку корреспонденции оформляются в двух экземплярах, один из которых после отправки корреспонденции возвращается в подразделение делопроизводства и режима с отметкой фельдъегеря или иного лица, обеспечивающего отправку корреспонденции, и хранится в номенклатурном деле соответствующего структурного подразделения органа внутренних дел.

104. Документы, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции, и корреспонденция неслужебного характера экспедицией к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

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

Запрещается передача с помощью средств электросвязи документов, имеющих гриф ограничения доступа.

Копирование (тиражирование) документов

106. Копировально-множительные работы осуществляются централизованно на множительных участках или в типографиях по наряду (приложение N 41).

Наряды на снятие копий и множительные работы подписывает руководитель (начальник) подразделения делопроизводства и режима или его заместитель, которые проверяют правильность оформления документов, указателей рассылок, наличие соответствующего разрешения на размножение.

Копирование (тиражирование) небольших по объему документов может производиться непосредственно в структурных подразделениях органа внутренних дел, имеющих копировально-множительную технику.

107. На множительные участки сдаются первые экземпляры (подлинники) документов, отвечающие необходимым техническим требованиям. Материалы должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво черным цветом на стандартных листах бумаги формата А3, А4 или А5.

108. Тираж изготовленных копий соответствует заказу и выдается исполнителю вместе с первым экземпляром (подлинником) документа. О выполнении работы на бланке заказа делается соответствующая отметка. Учет выполнения работ ведется на основании заказов.

Если при копировании документа уменьшается его формат, с размещением нескольких листов оригинала на одном листе копии без последующего их разрезания, то в регистрационных формах учитываются: для оригинала - число листов оригинала, для копии - число листов копии. Листом считается бумажный носитель информации, изготовленный (разрезанный) по размеру, установленному соответствующему стандарту.

109. Дополнительно размноженные экземпляры документа регистрируются за тем же номером, за которым этот документ отпечатан, о произведенном размножении делается отметка на экземпляре документа, остающегося в деле. В соответствующих журналах (карточках) учета указываются дата и количество дополнительно размноженных экземпляров документов, место их нахождения. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров документа продолжается от последнего номера ранее учтенных экземпляров документа.

Особенности работы с электронными документами

110. Работа с электронными документами осуществляется в порядке, не противоречащем положениям настоящей Инструкции.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

111. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системах электронного документооборота.

112. Для подтверждения подлинности электронных документов используется электронная подпись.

113. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется приказом МВД России от 31 мая 2011 г. N 600 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов", согласованным с Федеральным архивным агентством.

114. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

115. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

116. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем (начальником) органа внутренних дел.

Особенности работы с правовыми актами

117. Подлинники правовых актов, издаваемых в органе внутренних дел, регистрируются в отдельном журнале учета несекретных правовых актов или с использованием средств вычислительной техники (автоматизированный учет).

Регистрация приказов по личному составу осуществляется в отдельном журнале за общей порядковой нумерацией, после номера слитно с ним проставляется "л/с". Подшивка данной категории правовых актов производится в отдельные номенклатурные дела в зависимости от сроков их хранения.

118. Подлинники правовых актов, изданных в органе внутренних дел, хранятся в самостоятельных делах по видам документов и сдаются в подразделение спецфондов в порядке, установленном Инструкцией по организации архивной работы в системе МВД России<1>. Рассылать подлинники запрещается.

<1> Приказ МВД России от 15 августа 2011 г. N 935 "Об организации архивной работы в системе МВД России".

119. Полученные и тиражированные экземпляры (копии) документов, содержащих правовые предписания (федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и иные правовые акты) учитываются в журнале учета несекретных правовых актов (приложение N 42) по разделам в зависимости от органа, издавшего правовой акт, или с использованием средств вычислительной техники (автоматизированный учет).

Приказы по личному составу, в том числе по командировкам и о предоставлении отпусков, учитываются в отдельных разделах.

Регистрация должна ежегодно начинаться с номера один.

120. На каждом экземпляре поступившего правового акта и не сброшюрованного с ним приложения проставляется штамп, в котором указываются порядковый учетный номер документа по журналу учета несекретных правовых актов (приложение N 42) и дата поступления. Не сброшюрованное с основным документом приложение регистрируется в этом журнале отдельной строкой за тем же номером, что и основной документ.

121. Журнал учета несекретных правовых актов (приложение N 42), в котором зарегистрированы полученные (тиражированные) правовые акты, может быть закончен только после проставления отметок о направлении или уничтожении всех зарегистрированных в нем документов (со ссылкой на порядковый номер реестра (разносной книги) и дату или на номер акта об уничтожении и дату).

122. Тиражированные правовые акты (копии правовых актов) рассылаются без сопроводительных писем за присвоенными им номерами, которые проставляются на пакетах.

Правовые акты тиражируются и рассылаются с учетом служебной необходимости. В обязательном порядке копии правовых актов направляются в подразделение, осуществляющее их систематизированный учет, а также в соответствующее правовое подразделение органа внутренних дел. В аналогичном порядке тиражируются и рассылаются межведомственные соглашения (соглашения с другими органами государственной власти и организациями) и протоколы.

На рассылку правовых актов составляется указатель рассылки, который заверяется подписью руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима и утверждается руководителем (начальником) структурного подразделения-разработчика правового акта. Указатель рассылки подшивается в дело вместе с подлинниками правовых актов и хранится постоянно.

Дополнительное изготовление, рассылка и выдача копий правовых актов с грифом ограниченного доступа, в том числе с пометкой "Для служебного пользования", осуществляются подразделением делопроизводства и режима с разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел.

Замена разосланных экземпляров правовых актов при обнаружении редакционных и технических ошибок производится с разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел - разработчика правового акта.

123. Ознакомление с правовыми актами производится под подпись на листе ознакомления по письменному указанию руководителя (начальника) органа внутренних дел или лица, которому они были адресованы. На этом же листе делаются отметки об исполнении. Листы хранятся вместе с правовыми актами.

Указания по исполнению правовых актов, подлежащих возврату, пишутся на листах ознакомления, которые остаются в подразделении делопроизводства и режима.

Контроль за своевременным ознакомлением с правовыми актами личного состава возлагается на подразделение делопроизводства и режима.

124. На всех отмененных (утративших практическое значение) правовых актах, а также в журналах (карточках), где они зарегистрированы, делаются об этом отметки, после чего такие документы до уничтожения хранятся отдельно от действующих правовых актов.

Данные требования не распространяются на порядок хранения и обращения с правовыми актами, поставленными на систематизированный учет.

125. Поступившие тиражированные правовые акты после регистрации в журнале учета несекретных правовых актов (приложение N 42) для удобства пользования хранятся по годам их издания в папках, папках-файлах или скоросшивателях с составлением внутренних описей документов, находящихся в деле (приложение N 43), которые в номенклатуру особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел не включаются и сотрудникам на рабочие места не выдаются. Подшивать правовые акты в дела с текущей перепиской запрещается.

126. Тиражированные экземпляры утративших практическое значение и не имеющих научной и исторической ценности правовых актов ежегодно отбираются экспертными комиссиями и уничтожаются в установленном настоящей Инструкцией порядке с обязательными отметками об этом в учетах.

Библиотеки документов

127. Учет, выдача, хранение и рассылка учебников, учебных пособий, лекций, сборников, бюллетеней, брошюр, справочников, научно-технической документации, микроарт и других подобных материалов, как поступивших в орган внутренних дел, так и подготовленных в органе внутренних дел^{<1>}, ведутся централизованно и возлагаются на библиотеки документов^{<2>}.

^{<1>} Далее - "издания", если их наименования не будут оговорены особо.

^{<2>} Далее - "библиотека".

При небольшом массиве изданий их учет, выдача и хранение могут быть возложены на одного из сотрудников, что отражается в его должностной инструкции.

128. Издания в библиотеках регистрируются в журналах учета несекретных изданий (приложение N 44) и журналах инвентарного учета несекретных сброшюрованных материалов (приложение N 45).

129. Сопроводительные письма к изданиям регистрируются в журнале (карточке) учета входящих несекретных документов (приложения N 37, 38). На сопроводительном письме, а также в журнале (карточке) учета входящих несекретных документов указываются порядковые учетные (инвентарные) номера, которые присваиваются поступившим изданиям в журналах учета несекретных изданий (приложение N 44) или журналах инвентарного учета несекретных сброшюрованных материалов (приложение N 45). На самом издании проставляется штамп, в оттиске которого указываются присвоенный изданию номер в журналах учета несекретных изданий или журналах инвентарного учета несекретных сброшюрованных материалов, наименование органа внутренних дел и дата регистрации.

130. Рассылка и возврат изданий отражаются в журналах учета несекретных изданий (приложение N 44) и журналах инвентарного учета несекретных сброшюрованных материалов (приложение N 45) со ссылкой на номера и даты документов, при которых издания направлены (возвращены).

131. Дополнительно поступившие экземпляры изданий одного и того же наименования учитываются за номером ранее полученных изданий.

132. На каждого сотрудника, пользующегося услугами библиотеки, заводится карточка учета выдачи документа, в которой указываются дата выдачи, наименование и учетный номер документа по журналу учета несекретных изданий (приложение N 44) и журналу инвентарного учета несекретных сброшюрованных материалов (приложение N 45), проставляются подписи о получении и обратном приеме издания.

133. В библиотеках издания могут выдаваться под подпись в читательском абонементе (читательском билете) или других формах учета выдачи изданий, куда заносятся их учетные номера.

134. Издания, утратившие практическое значение и не представляющие исторической или иной ценности, а также лишние экземпляры уничтожаются в установленном настоящей Инструкцией порядке с последующей отметкой об уничтожении в журналах учета изданий.

Учет и анализ объемов документооборота

135. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами, расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота и содержания документов, поступающих в подразделение и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

136. Учет количества документов проводится по регистрационным данным. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

137. Учет копируемых и тиражируемых документов может вестись отдельно по учетным данным копировально-множительного бюро для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда и определения численности сотрудников.

V. Организация контроля и исполнения документов и поручений

138. Контроль представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах^{<1>}. Контролю подлежат все служебные документы, в которых определены сроки исполнения или имеются поручения о представлении докладов, предложений, заключений и о выполнении (проведении) других конкретных мероприятий.

^{<1>} Далее - "поручение".

139. Контроль исполнения поручений включает следующие мероприятия:

139.1. Систематизацию и подготовку сведений о содержании и сроках выполнения поручений, подготовку и направление исполнителям контрольных и учетных карточек (приложения N 46, 47).

139.2. Периодический сбор, обобщение и анализ информации о ходе и состоянии выполнения поручений.

139.3. Осуществление по указанию соответствующих руководителей (начальников) проверки фактического выполнения поручений, а также подготовку по ее результатам материалов (рапорт, справка, докладная записка) для доклада руководству.

139.4. Подготовка предложений по обеспечению своевременного выполнения поручений, повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации и осуществлению контроля.

140. Контроль в пределах своей компетенции осуществляют следующие субъекты контроля:

140.1. Организационно-аналитический департамент МВД России^{<1>}, Департамент делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России^{<2>}, Договорно-правовой департамент МВД России^{<3>} - в Министерстве.

^{<1>} Далее - "ОАД МВД России".

^{<2>} Далее - "ДДО МВД России".

^{<3>} Далее - "ДПД МВД России".

140.2. Штабные подразделения (или иные подразделения, осуществляющие функции анализа, планирования и контроля), правовые подразделения, подразделения делопроизводства и режима - в структурных подразделениях органов внутренних дел.

141. ОАД МВД России осуществляет контроль за исполнением^{<1>}:

^{<1>} ОАД МВД России осуществляет контроль и проверки фактического выполнения поручений и мероприятий на основании поручения руководства Министерства внутренних дел Российской Федерации (приказ МВД России от 27 июня 2011 г. N 727).

141.1. Федеральных конституционных законов и федеральных законов, указов и распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции МВД России.

141.2. Решений и протокольных поручений Правительства Российской Федерации, Совета Безопасности Российской Федерации и его комиссий, межведомственных комиссий и совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции МВД России.

141.3. Решений коллегии МВД России, объединенных коллегий МВД России, протоколов коллегий МВД России, протоколов оперативных совещаний при Министре внутренних дел Российской Федерации.

141.4. Приказов и распоряжений МВД России по конкретным вопросам, а также планирующих и иных документов межотраслевого характера.

142. ДДО МВД России осуществляет контроль за исполнением:

142.1. Поручений, данных Министром и заместителями Министра, по рассмотренной ими корреспонденции, за исключением документов, отнесенных настоящей Инструкцией к компетенции ОАД МВД России, предложениям, заявлениям, жалобам граждан и организаций, письмам и запросам депутатов всех уровней.

142.2. Документов, поступивших из высших органов государственной власти Российской Федерации с пометкой "Срочно" и "Оперативно".

143. ДПД МВД России осуществляет контроль:

143.1. За соответствием законодательству Российской Федерации представляемых в установленном порядке на подпись Министру нормативных правовых актов, а также проектов отзывов и заключений

Правительства Российской Федерации по законопроектам, проектов международных договоров, договоров и контрактов, предусматривающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг МВД России, и иных актов управления.

143.2. За исполнением Перечня нормативных правовых актов, подлежащих разработке и (или) сопровождению (приложение к Плану основных организационных мероприятий МВД России), иных планов и программ МВД России в части осуществления нормотворческой деятельности.

143.3. За исполнением плана командирований специалистов МВД России за границу и приемов иностранных делегаций.

143.4. За исполнением судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявляемым к МВД России и направленным в соответствующие подразделения Министерства (органы внутренних дел) для исполнения.

144. Штабные подразделения органов внутренних дел осуществляют контроль за выполнением:

144.1. Поручений, поступивших из ОАД МВД России в порядке осуществления им контрольных функций.

144.2. Решений и протокольных поручений Правительства Российской Федерации, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, межведомственных комиссий и совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции органов внутренних дел.

144.3. Решений коллегии органа внутренних дел, объединенных коллегий органа внутренних дел; протоколов коллегий, протоколов совещаний при руководителе (начальнике) органа внутренних дел.

144.4. Приказов и распоряжений руководителя (начальника) органа внутренних дел по конкретным вопросам, а также планирующих и иных документов межотраслевого характера.

145. Правовые подразделения органов внутренних дел осуществляют контроль:

145.1. За соответствием законодательству Российской Федерации представляемых на подпись руководителю (начальнику) органа внутренних дел проектов правовых актов, соглашений и договоров, планов и программ соответствующего органа внутренних дел в части осуществления нормотворческой деятельности.

145.2. За выполнением поручений, поступивших из ДПД МВД России, касающихся разработки и (или) сопровождения нормативных правовых актов, выполнения правоподготовительных работ; поручений, данных руководством органа внутренних дел в части правовой работы.

145.3. За исполнением судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявляемым к органу внутренних дел.

146. Подразделения делопроизводства и режима органов внутренних дел осуществляют контроль за выполнением поручений, данных руководителем (начальником) органа внутренних дел:

146.1. По рассмотренной им корреспонденции, за исключением документов, отнесенных настоящей Инструкцией к компетенции штабных и правовых подразделений.

146.2. По предложениям, заявлениям, жалобам граждан и организаций, парламентским запросам, обращениям и запросам депутатов всех уровней.

147. На документах, подлежащих контролю, подразделением делопроизводства и режима проставляется штамп "Контроль" или "Особый контроль", заполняется контрольная карточка в двух экземплярах (приложение N 46). Затем подлежащие контролю документы вместе со вторым экземпляром контрольной карточки направляются в соответствующие структурные подразделения в день регистрации, а срочные - немедленно.

148. На документах, подлежащих контролю, субъектом контроля проставляется штамп "Контроль" или "Особый контроль" и осуществляются:

148.1. Введение их в контрольную картотеку или базу данных.

148.2. Заполнение на них контрольных карточек хода выполнения поручения (приложение N 47), которые направляются ответственному исполнителю за 10 дней до выполнения поручения, а также карточек-уведомлений (приложение N 48) для напоминания и упреждающего контроля. При заполнении контрольной карточки хода выполнения и карточки уведомления на документ, имеющий гриф секретности, его содержание излагается без указания секретных данных.

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

Подразделение-исполнитель, которому поручено исполнение мероприятия, обязано самостоятельно установить контакт с сотрудником, осуществляющим контроль за выполнением данного поручения.

150. Осуществляются следующие виды контроля за выполнением поручений:

150.1. Промежуточный - за выполнением особо значимых мероприятий, имеющих промежуточные этапы выполнения.

150.2. Заключительный - по окончании выполнения поручения в целом (в части касающейся) посредством сбора сведений о выполнении мероприятий, содержащихся в нем, и проверки результатов.

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

152. Субъект контроля в порядке промежуточного контроля за выполнением особо значимых поручений или поручений, имеющих несколько этапов выполнения:

152.1. Осуществляет периодический сбор сведений о ходе исполнения поручений.

152.2. Анализирует полученную информацию, при необходимости готовит предложения руководству по обеспечению своевременного исполнения поручений.

152.3. По указанию руководства проводит проверки фактического выполнения поручений с привлечением в случае необходимости сотрудников других структурных подразделений.

153. Документы (поручения) подлежат исполнению:

в срок не более месяца, если в тексте поручения не указана конкретная дата исполнения (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то - до последнего дня месяца);

в 10-дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка "оперативно";

в 3-дневный срок, если в тексте поручения имеются пометки "срочно", "незамедлительно";

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

Срок исчисляется в календарных днях с даты поступления (регистрации) документа.

По отдельным видам документов (поручений) могут устанавливаться иные сроки их исполнения, определенные соответствующими нормативными правовыми актами<1>.

<1> Приказ МВД России от 27 июня 2003 г. N 484 "Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России", приказ МВД России от 30 декабря 2005 г. N 1167 "Об утверждении Регламента внутренней организации Министерства внутренних дел Российской Федерации", приказ МВД России от 2 сентября 2009 г. N 684 "Об утверждении Регламента взаимодействия Министерства внутренних дел Российской Федерации с федеральными органами исполнительной власти" (зарегистрирован в Минюсте России 26 октября 2009 года, регистрационный N 15108), приказ МВД России от 12 декабря 2011 г. N 1221 "Об утверждении Административного регламента системы Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок" (зарегистрирован в Минюсте России 7 марта 2012 года, регистрационный N 23424).

154. Если последний день срока исполнения документа или поручения приходится на нерабочий день, то они подлежат исполнению в предшествующий рабочий день.

155. В случае невозможности выполнения поручения в установленный срок решение о продлении (переносе) срока может быть принято только руководителем (начальником), давшим это поручение.

При необходимости изменения срока выполнения поручения представляется рапорт на имя руководителя (начальника), давшего поручение, не позднее трех дней до истечения установленного срока, с изложением мотивированной просьбы о его продлении и указанием конкретных мер, которые необходимо осуществить для выполнения поручения, а также реальном сроке выполнения.

156. Исполнение срочных и оперативных поручений не продлевается.

157. Обо всех случаях изменения сроков исполнения контрольных документов исполнитель обязан оперативно информировать субъект контроля.

158. Персональную ответственность за своевременное выполнение поручения несет руководитель (начальник) структурного подразделения органа внутренних дел, определенный в указаниях по исполнению документа. Если поручение дано нескольким структурным подразделениям, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым или отмеченное символом "*" или словом "созыв", которое готовит и согласовывает с соисполнителями итоговый документ. При необходимости исполнения поручения в сокращенные сроки ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

159. В случаях когда орган внутренних дел (его структурное подразделение) определен соисполнителем поручения, он представляет ответственному исполнителю предложения, подписанные соответствующим руководителем (начальником), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

160. При необходимости расширения числа соисполнителей или переназначения ответственного исполнителя поручения представляется рапорт на имя руководителя (начальника), давшего поручение, с указанием мотивированной причины внесенного предложения. Указанные изменения фиксируются в контрольной карточке. При переназначении исполнителя подлинник документа с отметкой о рассылке копий направляется вновь назначенному ответственному исполнителю.

161. С поручения, требующего срочного исполнения, копии для одновременной рассылки могут быть сняты по указанию руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима. Подлинник документа с отметкой о рассылке копий в таких случаях направляется ответственному исполнителю.

162. Контроль за своевременным получением ответов на запросы, направленные в другие органы внутренних дел и (или) ведомства, осуществляется непосредственно исполнителем.

163. Снятию с контроля подлежат поручения, по которым выполнены содержащиеся в них задания, решены поставленные вопросы и направлены ответы, результаты выполнения доложены соответствующему руководителю (начальнику), давшему поручение. Указанные сведения заносятся в контрольную карточку документа исполнителем с приложением при необходимости материалов (копий документов), свидетельствующих об исполнении мероприятия.

Если о выполнении поручения доложено руководителю (начальнику) органа внутренних дел в устной форме, в контрольной карточке делается соответствующая запись за подписью руководителя (начальника) подразделения, ответственного за выполнение данного поручения.

164. Контрольные карточки формируются в картотеку, которая хранится в течение трех лет, либо подшиваются с контрольным документом в номенклатурное дело.

VI. Формирование документального фонда

165. Документальный фонд органа внутренних дел составляют документы, созданные в нем и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

166. Основой формирования документального фонда органа внутренних дел является номенклатура особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел<1>, которая используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

<1> Форма 37, установленная Инструкцией по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 11 марта 2012 г. N 015 (зарегистрирован в Минюсте России 15 мая 2012 года, регистрационный N 24160). Далее - "номенклатура дел".

Разработка и ведение номенклатуры дел

167. Номенклатура дел составляется в целях правильного формирования дел, систематизированного хранения особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных документов и оперативного их поиска.

168. Номенклатура дел является основным регистрационным документом дел текущего года и основанием их регистрации после окончания ведения в журнале учета законченных производством дел. Порядковые номера дел по номенклатуре дел являются номерами дел текущего года. Кроме того, номенклатура дел - это классификационный справочник, который используется при построении информационно-поисковой системы.

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

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

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

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

173. Номенклатура дел учитывается по журналу (карточке) учета подготовленных несекретных документов (приложения N 39, 40) и хранится в течение года у руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима или у лица, ответственного за ее ведение.

174. Заверенная копия утвержденной номенклатуры дел передается в подразделение спецфондов для контроля за полнотой сдачи дел на хранение.

В структурные подразделения органа внутренних дел выдаются выписки из соответствующих разделов номенклатуры дел для использования в работе.

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

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

176. Дела, предусматриваемые номенклатурой дел, заводятся по следующим основным признакам: предметно-вопросный или тематический (документы группируются в дела в зависимости от содержащейся в них информации);

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

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

177. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела или разновидности документов;

наименование органа внутренних дел или его структурного подразделения (автора документа);

наименование подразделения (организации), которому будут адресованы или от которого будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

даты (период), к которым относятся документы дела;

указание на копийность документов дела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

После введения в действие новой номенклатуры дел делается отметка в номенклатуре дел истекшего года о перерегистрации переходящего дела: "Переходящее, ведется с ____ года".

183. Дополнительные тома дел и новый журнал учета журналов и картотек вносятся в номенклатуру дел по мере их заведения с указанием фамилии сотрудника, ответственного за их ведение. По законченным делам (томам дел) в номенклатуре дел производятся записи о дате окончания ведения дела (тома дела), количестве листов в нем и других необходимых данных. Если в течение календарного года возникает необходимость в заведении новых дел, они вносятся в номенклатуру дел дополнительно, для чего в каждом разделе номенклатуры дел при ее формировании предусматриваются резервные номера.

184. Изменения в номенклатуру дел вносятся в установленном порядке с разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел по представлению руководителей (начальников) структурных подразделений органа внутренних дел.

185. Сроки хранения дел определяются в соответствии с перечнями документов, в которых установлены сроки их хранения<1>.

<1> Перечень документов, образующихся в деятельности подразделений Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы Министерства внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом МВД России от 12 мая 2006 г. N 340.

186. Не подлежат включению в номенклатуру дел какие-либо отдельные документы длительного срока исполнения, дела оперативного учета и дела наблюдательного характера.

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

188. По делам, которые по каким-либо причинам в течение года не заводились, в графе "Примечание" номенклатуры дел делается запись "Дело не заводилось".

189. После годовой проверки наличия документов номенклатура дел приобщается в номенклатурное дело.

190. Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и утвердить ее в установленном порядке.

Формирование и оформление дел

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

Номенклатурные дела формируются:

при централизованном ведении делопроизводства - подразделением делопроизводства и режима;

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

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

193. Формирование дел осуществляется в соответствии со следующими общими правилами:

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

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

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

при наличии в деле нескольких томов (частей) к номеру (индексу) и заголовку дела на каждом томе добавляются пометки "т. 1", "т. 2" и далее;

документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании, документ-ответ помещается за документом-запросом (за исключением личных дел, где документы располагаются по мере их поступления);

в делах оформляются внутренние описи документов, находящихся в деле;

приказы и распоряжения группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями; приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

в отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума;

протоколы и материалы к ним формируются в отдельные дела, протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам, документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов;

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов;

плановые и отчетные документы включаются в дела того года, к которому они относятся, независимо от даты их составления или поступления;

перспективные планы работы формируются в дела первого года действия планов, а отчеты об их выполнении - в дела последнего года;

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

при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

194. При приеме исполненных документов проверяется правильность их оформления (наличие подписей, виз, отметок об исполнении, дат, номеров и заверительных надписей), правильность рассылки, направления документов в дела и наличие фамилий исполнителей документов, а также соответствие грифа ограничения доступа документов грифу секретности дела, количество листов и наличие указанных в документе приложений. Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело не должен быть более 10 дней.

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

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

Документы, имеющие приложения, при подшивке в дело вносятся во внутреннюю опись документов, находящихся в деле, как одна позиция, отметки о наличии приложений, в том числе и несекретных, во внутренней описи документов, находящихся в деле, и заверительном листе не делаются.

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

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

Основанием для заведения второго и последующих томов дела является постановка предыдущего на инвентарный учет в журнале законченных производством дел.

Запрещается одновременное ведение нескольких томов дел.

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

Вторые и последующие тома вносятся в номенклатуру дел по мере их заведения отдельной строкой, за номером дела, что подтверждается в номенклатуре подписью лица, ответственного за ведение (сохранность) тома, с указанием даты его заведения.

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

200. Оформление дел осуществляется при их заведении и по окончании года и включает в себя комплекс работ, проводимых поэтапно: описание дела на обложке; приобщение документов в дело; проставление нумерации листов в деле; составление заверительного листа и внутренней описи документов дела по установленной форме; подшивку или переплет дела.

Оформление дел производится сотрудниками, ответственными за ведение дел.

201. На обложке дела указываются: гриф секретности, соответствующий наивысшей степени секретности документов, находящихся в нем, полное и сокращенное наименование органа внутренних дел и структурного подразделения; номер дела и тома, заголовки дела, дата заведения и окончания дела, срок хранения, инвентарный номер. На делах постоянного хранения помещается надпись "Хранить постоянно".

Наименование органа внутренних дел указывается полностью в именительном падеже, в скобках - официально принятое сокращенное наименование. Наименование структурного подразделения приводится в соответствии с утвержденным штатным расписанием органа внутренних дел. Заголовок и срок хранения дела переносятся из номенклатуры дел.

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

202. Дата заведения дела, проставляемая в номенклатуре дел и на обложке дела, соответствует дате списания в дело первого документа, поступившего на подшивку, а дата окончания - дате списания последнего документа.

На делах с протоколами заседаний коллегий, совещаний проставляются даты проведения первого и последнего заседаний.

На делах с нормативными правовыми актами проставляются даты их утверждения (подписания), а на делах с отчетами - даты утверждения.

Если в деле имеются документы за более ранние годы, на его обложке под крайними датами документов делается оговорка: "Имеются документы за ___годы", а при необходимости после заголовка указываются также наименования этих документов.

203. Одновременно с делом заводится карточка учета выдачи дел<1>, которая хранится в конверте, приклеенном к внутренней стороне обложки дела. Если карточка полностью заполнена, то заводится новая карточка, которая приобщается к заполненной карточке, и они хранятся вместе с делом. Заполненная карточка вносится во внутреннюю опись документов, находящихся в деле, ниже ее итоговой записи, но не нумеруется и листом дела не считается. При сдаче в подразделение специальных фондов карточка остается в подразделении делопроизводства и режима.

<1> Карточка учета выдачи дел имеет реквизиты, аналогичные карточке учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну (форма 23, установленная Инструкцией по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 11 марта 2012 г. N 015 (зарегистрирован в Минюсте России 15 мая 2012 года, регистрационный N 24160).

204. На обороте обложки дела (тома дела) или на отдельном листе, хранящемся в деле (томе дела), указывается список сотрудников органа внутренних дел, которым разрешено ознакомление с делом (томом дела). Указанный список подписывается руководителем (начальником) того структурного подразделения, документы которого подшиваются в дело, и заверяется подписью руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима. Изменения в список вносятся с разрешения руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима по представлению руководителя (начальника) структурного подразделения.

205. Все подшитые в дело (том дела) документы нумеруются полистно арабскими цифрами. Номера листов проставляются простым карандашом в правом верхнем углу каждого листа вне текста документа. Названия документов и соответствующие этим документам номера листов дела вносятся во внутреннюю опись документов, находящихся в деле.

Листы внутренней описи документов, находящихся в деле, нумеруются отдельно и помещаются в начале дела.

Исправления во внутренних описях документов, находящихся в деле, оговариваются и заверяются подписями двух сотрудников подразделения делопроизводства и режима.

206. По окончании ведения дела (тома дела) в конце внутренней описи документов, находящихся в деле, производится итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество внесенных в нее документов (например: "Всего во внутреннюю опись внесено ___ документов на ___ листах").

Данная запись заверяется подписью сотрудника, оформившего опись, с указанием его должности, инициалов и фамилии.

207. Законченное производством дело (том дела) прошивается (сброшюровывается) и печатывается. На заверительном листе, подшиваемом в конце дела (тома дела), производится запись о количестве листов, подшитых в дело (том дела), которая заверяется подписью сотрудника, оформляющего дело (том дела) (например: "Всего в дело подшито листов, кроме того, внутренняя опись на ___ листах"). Заверительный лист не нумеруется.

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

В начале дела, подлежащего передаче в подразделение спецфондов, перед внутренней описью документов подшивается лист использования документов, который не заполняется.

208. Дела со дня их заведения до передачи в подразделения специальных фондов или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

209. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

210. Документы формируемого дела в течение текущего года могут подшиваться с использованием скоросшивателя или храниться в папке с клапанами, а по окончании года - подшиваться в дело. В таких делах ведется внутренняя опись документов, находящихся в деле, и оформляется обложка дела.

При необходимости сотрудникам выдаются из этих дел документы, которые непосредственно относятся к их служебной деятельности. При этом в карточке учета выдачи носителей сведений проставляются регистрационный номер выданного документа, номер экземпляра и количество его листов.

211. Дела выдаются сотрудникам, которым разрешено ознакомление с ними, под подпись в карточке учета выдачи дел и подлежат возврату до конца текущего рабочего дня. По указанным карточкам подразделение делопроизводства и режима или лицо, ответственное за ведение дела, осуществляет контроль за своевременным возвращением дел.

Отдельные документы из дела могут выдаваться на более длительный срок.

212. Выдача дел, хранящихся в структурном подразделении, другим подразделениям производится с разрешения руководителя (начальника) структурного подразделения органа внутренних дел. На выданное

дело заводится карта-заместитель<1>, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для отметок о получении и приеме дела.

<1> Карта-заместитель имеет реквизиты, аналогичные карточке учета выдачи дел.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел или его заместителя по актам приема-передачи.

213. Изъятие из дела (тома дела) документов или перемещение их из одного дела (тома дела) в другое производится в исключительных случаях с разрешения руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима. При этом в дело (том дела) помещается справка-заместитель<1>. В случае если документы из дел изымаются безвозвратно, во внутренней описи документов, находящихся в деле, и учетных формах делаются соответствующие отметки.

<1> Форма 54, установленная Инструкцией по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 11 марта 2012 г. N 015 (зарегистрирован в Минюсте России 15 мая 2012 года, регистрационный N 24160).

При изъятии из дел документов, зарегистрированных по журналам (карточкам) учета прошлых лет, они должны быть вновь зарегистрированы в журнале (карточке) учета текущего года с отметкой об этом в справке-заместителе.

Справка-заместитель подписывается сотрудником подразделения делопроизводства и режима и руководителем (начальником) структурного подразделения органа внутренних дел, с согласия которого изымаются документы. Отметки в деле об изменении количества листов при безвозвратном изъятии документов производятся на обложке дела, во внутренней описи документов, находящихся в деле, и на заверительном листе. При изъятии документов листы дела не перенумеровываются.

214. В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела.

215. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ: создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел; проверка наличия и состояния документов и дел; соблюдение порядка выдачи дел.

216. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях на стеллажах, в запирающихся шкафах, сейфах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света. Дела для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Выписка из номенклатуры дел помещается рядом со стеллажом, на внутренней стороне шкафа (сейфа).

217. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении (возврате) дел, при смене руководителя (начальника) структурного подразделения органа внутренних дел, руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима, при реорганизации и ликвидации органа внутренних дел или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

218. Законченные производством дела, журналы и картотеки, а также номенклатура дел подготавливаются для архивного хранения в соответствии с Инструкцией по архивной работе в системе МВД России<1> и настоящей Инструкцией. Номенклатура дел, журналы учета журналов и картотек, законченных производством дел, хранятся постоянно.

<50> Утверждена приказом МВД России от 15 августа 2011 г. N 935 "Об организации архивной работы в системе МВД России".

219. В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения

220. При подготовке номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в спецфонд в структурном подразделении органа внутренних дел проводится экспертиза ценности документов.

221. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Министерстве (органе внутренних дел) создается ЦЭПК МВД России (ЭК).

Правовой статус ЦЭПК МВД России, а также порядок ее деятельности определяются положением о ней, утвержденным приказом МВД России<1>. Решения ЦЭПК МВД России вступают в силу после их утверждения Министром, а в необходимых случаях - после согласования с Федеральным архивным агентством.

<1> Приказ МВД России от 15 августа 2011 г. N 935 "Об организации архивной работы в системе МВД России".

222. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел: постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи в подразделения спецфондов; с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

223. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает экспертная комиссия.

224. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

В спецфонды дела сдаются по описям установленной формы не позднее чем через пять лет после завершения дел в делопроизводстве.

225. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело (том, часть) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

графы описи заполняются в соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

одинаковые заголовки дел, последовательно расположенных в описи, не повторяются, остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);

графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и тому подобное.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

226. Опись дел структурного подразделения (в двух экземплярах) подписывает ее составитель с указанием его должности, инициалов и фамилии, согласовывает руководитель (начальник) подразделения делопроизводства и режима и утверждает руководитель (начальник) структурного подразделения органа внутренних дел. Один экземпляр описи передается в подразделение спецфонда вместе с делами, второй - остается в структурном подразделении органа внутренних дел.

227. Отбор документов для уничтожения и составление соответствующего акта производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения. Указанные описи и акты одновременно рассматриваются на заседании экспертной комиссии.

Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

228. В органах внутренних дел должен быть установлен порядок уничтожения документальных материалов, исключаящий ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

229. Уничтожению подлежат утратившие практическое значение и не имеющие исторической или иной ценности <1> документы, дела, издания, технические документы, пленки и ленты с магнитными записями и тому подобное <2>.

<1> Порядок проведения экспертизы ценности устанавливается приказом МВД России от 15 августа 2011 г. N 935 "Об организации архивной работы в системе МВД России".

<2> Далее - "документальные материалы".

230. Несекретные документальные материалы и материалы, содержащие служебные сведения ограниченного распространения, могут включаться в акты на уничтожение аналогичных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

231. Документальные материалы уничтожаются на основании решения экспертной комиссии, утвержденного в установленном порядке.

232. На документальные материалы, отобранные для уничтожения, составляются соответствующие акты об уничтожении документов, дел, правовых актов и изданий (приложения N 49 - 51), которые подписываются членами комиссии и утверждаются руководителем (начальником) органа внутренних дел.

233. В случае если из отобранных для уничтожения дел изымаются отдельные документы, необходимые для дальнейшей работы, в акте указываются их регистрационные номера и наименования, номера дел, из которых они изъяты, и номера листов, а также дела, в которые они подшиты, номера листов и регистрационные номера по журналам (карточкам) учета текущего года. В журналах (карточках) учета производятся отметки о новом местонахождении документов. В акте об уничтожении таких дел указывается фактическое количество листов, оставшихся в деле после изъятия документов.

234. Дела уничтожаются вместе с внутренними описями документов, находящихся в деле, после полистной сверки подшитых в них документов с записями актов об уничтожении дел (приложение N 50) и внутренними описями документов, находящихся в деле (приложение N 43).

235. Наименования документов, правовых актов и изданий, их регистрационные номера, номера экземпляров, количество экземпляров и листов сверяются перед включением в соответствующие акты (приложения N 49, 51) с журналами (карточками) учета.

236. Отобранные и включенные в акт об уничтожении документальные материалы после их сверки членами комиссии хранятся отдельно от других материалов.

237. Внесение каких-либо исправлений (зачеркиваний, дописок) в акты об уничтожении не допускается. В исключительных случаях такие исправления оговариваются и заверяются подписями всех членов комиссии.

238. Уничтожение документальных материалов до утверждения соответствующим руководителем (начальником) акта об уничтожении запрещается.

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

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

241. По окончании уничтожения документальных материалов члены комиссии производят запись об этом в акте об уничтожении и заверяют ее своими подписями. Сотрудники подразделения делопроизводства и режима, ответственные за те документальные материалы, которые уничтожены, проставляют отметки об их уничтожении в соответствующих журналах (карточках) учета с указанием номера и даты регистрации акта. Переписывать акт об уничтожении после его сверки членами комиссии, проставлять отметки в журналах (карточках) учета до уничтожения документальных материалов, а также выносить к месту уничтожения акты, описи, журналы и карточки учета, документальные материалы, не включенные в акт об уничтожении документов и дел, запрещается.

242. Акты об уничтожении дел, правовых актов и изданий хранятся постоянно, а акты об уничтожении других документальных материалов - в течение 10 лет в делах подразделения делопроизводства и режима. Порядок передачи документов в архив

243. Документы, образующиеся в деятельности органа внутренних дел, являются федеральной собственностью, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и после проведения экспертизы ценности подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в подразделение спецфондов.

244. Долговременное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовку к передаче на архивное хранение осуществляют подразделения делопроизводства и режима органа внутренних дел, которые обеспечивают формирование и использование архивного фонда.

245. Передача документов в спецфонд осуществляется в порядке, установленном отдельным нормативным правовым актом МВД России<1>.

<1> Приказ МВД России от 15 августа 2011 г. N 935 "Об организации архивной работы в системе МВД России".

VII. Печати и бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы

Учет, хранение и использование печатей и штампов

246. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в органах внутренних дел используются печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

247. Печати органов внутренних дел с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и геральдического знака - эмблемы МВД России ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности (приложение N 52). Простые круглые мастичные печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

248. Порядок изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей и штампов устанавливается отдельным нормативным правовым актом МВД России<1>.

<1> Приказ МВД России от 6 февраля 2007 г. N 130 "Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использования в системе МВД России".

249. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на руководителей (начальников) органов внутренних дел. При их смене печати и штампы передаются по акту.

Изготовление, использование и хранение гербовых бланков

250. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации<1> являются полиграфической продукцией.

<1> Далее - "гербовые бланки".

В Министерстве заявка на изготовление бланков на полиграфических предприятиях оформляется Управлением документационного обеспечения руководства Министерства<1> ДДО МВД России.

<1> Далее - "УДО".

251. Гербовые бланки выдаются УДО ДДО МВД России уполномоченным сотрудникам подразделений делопроизводства и режима.

252. Гербовые бланки подлежат учету и выдаются сотрудникам под подпись в журнале учета гербовых бланков документов (приложение N 53).

253. Гербовые бланки хранятся в надежно запираемых металлических шкафах (сейфах).

254. На гербовых бланках печатаются документы за подписью Министра и его заместителей.

255. Испорченные гербовые бланки или неподписанные проекты документов на гербовых бланках сдаются сотруднику подразделения делопроизводства и режима, ответственному за учет гербовых бланков.

256. Уничтожение испорченных гербовых бланков или неподписанных проектов документов на гербовых бланках производится сотрудником подразделения делопроизводства и режима, ответственным за учет

гербовых бланков. Указанным сотрудником и исполнителем документа в журнале учета гербовых бланков документов делается отметка (их подписи и дата).

257. Контроль за хранением и использованием гербовых бланков в подразделениях Министерства (органа внутренних дел) осуществляется соответствующим подразделением делопроизводства и режима.

258. Проверка наличия, использования и хранения гербовых бланков осуществляется один раз в год комиссией, создаваемой руководителем (начальником) подразделения Министерства (органа внутренних дел), по итогам которой составляется акт, который утверждается руководителем (начальником), создавшим комиссию.

VIII. Особенности делопроизводства в центральном аппарате Министерства внутренних дел Российской Федерации

Порядок получения и рассмотрения документов

259. Поступившая корреспонденция, адресованная Министру внутренних дел Российской Федерации, заместителям Министра<1>, а также МВД России без указания конкретного подразделения Министерства, регистрируется в ДДО МВД России.

<1> Далее - "руководство Министерства".

Корреспонденция, адресованная в конкретные подразделения Министерства, регистрируется в подразделениях делопроизводства и режима этих подразделений.

260. Срочная корреспонденция, поступающая руководству Министерства после окончания рабочего дня, сдается экспедицией фельдсвязи в Приемную Министра, где регистрируется в пакетно-контрольном журнале.

О содержании документов дежурный по Приемной Министра докладывает руководству ДДО МВД России и при необходимости срочного исполнения информирует заинтересованных руководителей (начальников) структурных подразделений Министерства, о чем делает соответствующую отметку на документе.

261. Документы, полученные непосредственно сотрудниками структурных подразделений Министерства из органов внутренних дел или других учреждений и организаций, адресованные МВД России или конкретному руководителю (начальнику), должны быть переданы для регистрации в ДДО МВД России или подразделение делопроизводства и режима соответствующего структурного подразделения Министерства.

262. Пакеты, имеющие специальный "Литер "М" или "МВ", вскрываются и докладываются руководству Министерства. После подготовки указаний по исполнению и ознакомления руководства Министерства такие документы направляются адресату или в Управление организации мобилизационной подготовки Департамента государственной службы и кадров МВД России.

263. Поступившая в ДДО МВД России и структурные подразделения Министерства корреспонденция на иностранных языках, в том числе письменные обращения иностранных граждан, направляется в Управление организации международного протокола ДПД МВД России для перевода или аннотации. Если в них затрагиваются вопросы, относящиеся только к компетенции Управления организации международного протокола ДПД МВД России, то такие документы рассматриваются в установленном порядке. При необходимости доклада руководству Министерства указанные документы возвращаются в ДДО МВД России для регистрации и рассмотрения.

264. Руководство ДДО МВД России в день поступления документов докладывает их Министру или передает в аппараты заместителей Министра для рассмотрения и подготовки поручений соответствующим руководителям (начальникам).

265. В случае если документ исходя из его содержания и значимости поставленных в нем вопросов нецелесообразно докладывать руководству Министерства, он направляется руководством ДДО МВД России, УДО ДДО МВД России, Управления по работе с обращениями граждан и организаций ДДО МВД России<1> или руководителями аппаратов заместителей Министра в соответствующее подразделение Министерства с кратким указанием по исполнению на бланке установленного образца.

<1> Далее - "УРОГ ДДО МВД России".

266. Проекты указаний Министра по исполнению документов готовятся УДО и УРОГ ДДО МВД России, а заместителей Министра - сотрудниками их аппаратов.

На бланке указания по исполнению документа проставляется его регистрационный номер. При необходимости указания Министра могут быть подготовлены в виде отдельного поручения, которому присваивается очередной номер исходящего документа ("1/___"; "3/___"), а текст переносится в информационное поле (краткое содержание) электронной формы учета.

267. Документы, требующие срочного решения в соответствии с указаниями Министра, руководства ДДО МВД России, направляются головному исполнителю, а соисполнителям - копии, необходимое количество которых готовится ДДО МВД России. Копии документов, направляемых исполнителям в соответствии с указаниями заместителей Министра, готовятся в аппаратах соответствующих заместителей Министра.

Ознакомление с документами, не подлежащими копированию, организует головной исполнитель.

268. Если поручение поступило в МВД России с задержкой и сроки его выполнения истекли или объективно недостаточны для своевременного выполнения, то руководство ДДО МВД России обеспечивает уточнение сроков выполнения поручения с контрольными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства Российской Федерации. По иным поручениям согласование сроков их выполнения проводится ответственным исполнителем с последующим письменным уведомлением субъекта контроля.

269. Передача документов, зарегистрированных в ДДО МВД России, из одного структурного подразделения Министерства в другое осуществляется через УДО либо УРОГ ДДО МВД России, в исключительных

случаях - через их подразделения делопроизводства и режима с обязательным уведомлением ДДО МВД России.

270. При возвращении документа из структурного подразделения Министерства в ДДО МВД России (после ознакомления или исполнения) повторная регистрация его не производится, а делается отметка в соответствующих учетах.

271. Документы, на которых проставлен штамп "Подлежит возврату в УДО ДДО МВД России", возвращаются в течение месяца, если не оговорен иной срок.

Порядок подготовки исходящих документов и документов внутреннего обращения

272. Подготовка проекта исходящего документа, представляемого на подпись руководству Министерства, осуществляется на чистом листе бумаги. После окончательного согласования текста документа со всеми заинтересованными структурными подразделениями Министерства он печатается на гербовом бланке с указанием номера бланка на оборотной стороне 2-го и 3-го экземпляров.

В тексте проекта запроса о предоставлении каких-либо сведений из органов внутренних дел указывается контактная информация о структурном подразделении Министерства, ответственном за сбор и обобщение этих сведений.

273. Документы, подписанные руководством Министерства, руководителями (начальниками) структурных подразделений Министерства и направленные в другие организации и учреждения, а также органы внутренних дел, являются исходящими, и им присваивается учетный номер, который указывается через дробь после соответствующего индекса (например: 1/1234, 12/3-456).

274. Передача документов на подпись Министру осуществляется через ДДО МВД России. На подпись заместителям Министра документы передаются через аппараты заместителей Министра. Недооформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю.

275. Факт приема документов, имеющих гриф ограничения доступа, сотрудниками ДДО МВД России или аппарата заместителя Министра фиксируется их подписью с проставлением даты в одной из следующих форм, представляемых исполнителем: описи документов, находящихся у исполнителя, реестре, разностной книге или в расписке.

Учет принятых на рассмотрение и подпись документов в ДДО МВД России или аппарате заместителя Министра осуществляется в журналах учета документов, полученных на подпись и для рассылки адресатам (приложение N 54).

276. При наличии замечаний и предложений по письменному поручению руководства Министерства, руководителя (начальника) структурного подразделения Министерства ответственный исполнитель устраняет имеющиеся в документе недостатки и повторно представляет его на подпись или согласование.

277. Документы, подписанные руководством Министерства, направляются адресатам только за регистрационными номерами ДДО МВД России, если не установлен иной порядок.

278. Исходящие документы структурных подразделений Министерства подписываются только руководителями (начальниками) этих подразделений или их заместителями.

279. Документы за подписью руководства Министерства готовятся в следующем количестве экземпляров:

279.1. При направлении документа в один адрес он готовится в трех экземплярах: первый на бланке установленного образца - для отправки; второй и третий - на простых листах. Второй экземпляр с необходимыми визами хранится в ДДО МВД России; третий - в подразделении, подготовившем документ.

279.2. При направлении нормативного правового акта, разработанного в МВД России, иного документа, содержащего позицию МВД России по проекту нормативного правового акта, поступившего на рассмотрение или согласование в Министерство, или по проекту заключения, официального отзыва Правительства Российской Федерации на проект федерального закона или поправок к нему, а также межведомственного соглашения (протокола) (соглашения с другими органами государственной власти и организациями) исполнитель готовит дополнительный (четвертый) экземпляр документа (на простом листе), который вместе с копиями прилагаемых в адрес документов и материалов направляется в ДПД МВД России.

В этом случае отметка об исполнителе имеет следующий вид, например:

отп. 4 экз.

1 - в адрес

2 - в дело ДДО МВД России

3 - в дело ДГСК МВД России

4 - в дело ДПД МВД России

исп. инициалы и фамилия

667 03 26

07.02.2012

N бланка

279.3. При направлении документов с идентичным содержанием нескольким адресатам (в подлинниках) документ готовится по количеству адресатов на бланках установленного образца - для отправки; два дополнительных экземпляра: один - на простом листе с необходимыми визами и указателем рассылки - для хранения в УДО ДДО МВД России; второй (с указателем рассылки) - для хранения в подразделении, подготовившем документ.

В этом случае отметка об исполнителе имеет следующий вид, например:

отп. 8 экз.

1 - 6 - в адрес

7 - в дело ДДО МВД России

8 - в дело ДГСК МВД России

исп. инициалы и фамилия

667 03 26
07.02.2012
N бланка

279.4. При направлении адресатам копий документа (распоряжений, планов, графиков) документ готовится в двух экземплярах: первый с необходимыми визами (визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника), указателем рассылки установленного образца - для хранения в ДДО МВД России; второй экземпляр - для хранения в подразделении, подготовившем документ.

В этом случае отметка об исполнителе имеет следующий вид, например:
отп. 2 экз.

1 - в дело ДДО МВД России
2 - в дело ДГСК МВД России
исп. инициалы и фамилия

667 03 26
07.02.2012
N бланка

280. Изготовление необходимого для отправки количества копий документа осуществляется структурным подразделением Министерства, подготовившим этот документ.

281. Экземпляр документа, подлежащий хранению в архиве подразделения, его подготовившего, с сопутствующими материалами (при их наличии) возвращаются в данное подразделение после завершения процедуры регистрации в ДДО МВД России (на следующий рабочий день).

282. Подписываемые руководством Министерства (в том числе и при личном докладе) документы (или их копии) визируются курирующим заместителем Министра и руководителем (начальником) структурного подразделения Министерства, подготовившего документ, руководителями (начальниками) подразделений-соисполнителей, а также руководителем (начальником) подразделения делопроизводства и режима на предмет его соответствия требованиям настоящей Инструкции.

283. Непосредственная рассылка исходящего документа более чем в пять адресов осуществляется структурным подразделением Министерства, подготовившим данный документ.

284. Подготовленные структурным подразделением Министерства документы внутреннего обращения (планы, справки и другие), а также предложения в проекты нормативных правовых актов, материалы к совещанию передаются в другие структурные подразделения Министерства под подпись в реестре (разносной книге): с грифом "секретно" - по учетным номерам отпечатанных документов, несекретные и с пометкой "Для служебного пользования" - без регистрации.

285. Докладные записки (рапорты) на имя руководства Министерства, подготовленные в подразделениях, регистрируются как исходящие документы и передаются в ДДО МВД России или аппараты заместителей Министра. Докладной записке присваивается входящий регистрационный номер ДДО МВД России.

Подлинник докладной записки после рассмотрения руководством Министерства возвращается в соответствующее структурное подразделение Министерства для доведения полученных поручений до всех заинтересованных подразделений.

286. Прием документов для отправки в УДО ДДО МВД России осуществляется по согласованию с руководителем (начальником) отдела обработки и прохождения документов или его заместителями. Выявленные в документах ошибки устраняются исполнителем до отправки. Неправильно оформленные или недооформленные экземпляры документов, направляемых в архив ДДО МВД России, возвращаются в подразделение, подготовившее документ, на доработку. Доработанный документ представляется в УДО ДДО МВД России в течение суток.

287. В выходные и праздничные дни на отправку через УДО ДДО МВД России принимаются только документы, сроки исполнения которых истекают до начала следующего рабочего дня.

В нерабочее время регистрационные номера на такие документы присваиваются в Приемной Министра (при наличии завизированного установленным порядком экземпляра документа с отметкой об исполнителе).

288. Копии документов из архива ДДО МВД России предоставляются инициатору запроса по распоряжению руководства ДДО МВД России.

Порядок работы с нормативными правовыми актами

289. Нормативные правовые акты, подписанные руководством Министерства, учитываются в УДО ДДО МВД России в журналах установленной формы.

290. Рассылка ведомственных нормативных правовых актов МВД России по органам внутренних дел, другим федеральным органам исполнительной власти производится УДО ДДО МВД России через экспедицию фельдъегерской связи согласно указателю рассылки, составленному исполнителем и утвержденному руководителем (начальником) соответствующего структурного подразделения Министерства.

291. С целью обеспечения органов внутренних дел нормативными правовыми актами МВД России и создания необходимого их резерва УДО ДДО МВД России по согласованию с исполнителем может вносить в указатель рассылки изменения и дополнения.

292. Учет федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, нормативных правовых актов МВД России осуществляется отдельно от другой служебной корреспонденции.

293. Документы после регистрации и подготовки по ним проектов решений, обеспечивающих их исполнение, первоначально докладываются руководству Министерства и с его указаниями направляются соответствующему руководителю (начальнику) для исполнения.

294. Законодательные и иные нормативные правовые акты, направленные для ознакомления руководству Министерства, руководителям (начальникам) структурных подразделений Министерства, подлежат возврату в УДО ДДО МВД России не позднее трех суток с даты получения.

295. Возвращенные в УДО ДДО МВД России нормативные правовые акты (после ознакомления и исполнения) передаются по реестру в ДПД МВД России, за исключением нормативных правовых актов с пометками "Литер "М" или "МВ", которые направляются в Управление организации мобилизационной подготовки Департамента государственной службы и кадров МВД России.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

Федерального архивного агентства

_____ А.Н. Артизов

23 апреля 2012 г.