**Курсовая работа**

**Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного органа на примере УВД г. Усть-Илимска**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ

1. Государственная система документационного обеспечения управления в РФ

1.1 Нормативно-методическая база делопроизводства

1.2 Документирование управленческой деятельности: унификация и стандартизация

# 1.3 История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

ГЛАВА 2.ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЕГО ОССОБЕННОСТИ В УВД Г. УСТЬ-ИЛИМСКА

2.1 Характеристика делопроизводства в органах внутренних дел

2.2 Подготовка документов к архивному хранению в УВД г. Усть-Илимска

2.3 Организация работы с документами в подразделениях министерства

ГЛАВА 3. ПРОБЛЕМНЫЕ ВОПРОСЫ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ УВД Г. УСТЬ-ИЛИМСКА

3.1 Проблемы составления номенклатуры дел и формирование дел в УВД г. Усть-Илимска

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ВВЕДЕНИЕ**

В любой организации решение проблем документационного обеспечения управления возлагается на специализированное структурное подразделение — управление делами, общий отдел, канцелярию и др.

В целях совершенствования организации делопроизводства и порядка работы с обращениями граждан в центральном аппарате и подчиненных подразделениях МВД России утверждена Инструкция по делопроизводству - Приказ МВД РФ № 150 от 1 марта 1999 года. Данный документ разработан в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами, а также положениями Государственной системы документационного обеспечения управления и Государственными стандартами РФ и определяет единую систему организации делопроизводства и порядок работы с документами, письменными и устными обращениями граждан и народных депутатов в главных управлениях, управлениях и иных подразделениях МВД РФ.

Современное делопроизводство включает:

• обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);

• организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Параллельно с термином «делопроизводство» в последние десятилетия используется термин документационное обеспечение управления (ДОУ). Его появление связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе. В настоящее время термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» являются синонимами и применяются для обозначения одной и той же деятельности.

Государственная система документационного обеспеченияуправления. Этот документ представляет собой совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления. Это один из основополагающих федеральных нормативных актов, содержащий комплекс требований и положений, способствующих разработке единых подходов не только к традиционному, но и автоматизированному управлению документацией - информационному менеджменту.

Для написания данной дипломной работы привлекались следующие законодательные акты, регламентирующие работу с документами:

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Настоящий закон регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации; создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения; защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации. Закон содержит определения, касающиеся информации и ее документирования.

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи». Целью настоящего закона является обеспечение правовых условий использования электронной цифровой подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная цифровая подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. В этом законе определены условия использования электронной цифровой подписи, особенности ее использования.

Актуальность выбранной темы обуславливается недостаточной проработкой проблемы документационного обеспечения управления в государственных органах. Решение проблемы управления документацией в современных условиях позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы организаций, обеспечивать их эффективное функционирование.

Цель дипломной работы заключается в выявлении особенностей организационно-правового и документационного обеспечения управления государственного органа на примере УВД г. Усть-Илимска.

Исходя из поставленной цели были сформулированы следующие задачи:

* Изучить государственная система документационного обеспечения управления в РФ
* Провести анализ общетеоретических аспектов организация и технология документационного обеспечения УВД РФ
* Рассмотреть историю развития делопроизводства
* Проанализировать особенности делопроизводства в УВД г. Усть-Илимска
* Выявить проблемные моменты документации и ее регулирования в УВД г. Усть-Илимска
* Предложить пути решения выявленных проблем в ходе исследования.

В ходе дипломной работы были изучены и проанализированы организация и технология документационного обеспечения деятельности УВД РФ. Тема регистрации документов поднимается в статьях Т.В. Кузнецовой «Регистрация – ключевой момент организации работы секретаря с документами», И.Л.Артамоновой «Из опыта внедрения автоматизированной системы регистрации».

Этапы, методы и сроки контроля за исполнением документов описываются в статьях Т.В. Кузнецовой «Ведение контроля за сроками исполнения – важнейшая задача секретаря», Е.А. Степанова «Контроль исполнения документов и поручений», С.Л. Кузнецова «Автоматизированный контроль исполнения – важное условие успешной работы офиса».

Этапу составления номенклатуры дел, подготовки и передачи документов на архивное хранение посвящены статьи Е.В. Алексеевой, П.П. Афанасьевой, Е.М.Буровой, Г.А. Осичкиной «Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел в пределах архива» и «Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: перечни документов»; Н.В. Басакина – «Организация подготовки и передачи на архивное хранение документов учреждений различных форм собственности», В.Д. Банасюкевича «Новый типовой перечень». Эту тему продолжают Н.В. Шатина «Составление номенклатуры дел», Е.М. Емышева «Методика составления номенклатуры дел». В данных статьях описывается ход работы по подготовке и передаче дел в архив, составлению номенклатуры дел с учетом сроков хранения по новому перечню.

1. **Государственная система документационного обеспечения управления в РФ**

**1.1 Нормативно-методическая база делопроизводства**

Общие принципы организации документационного обеспечения управления закреплены в ряде статей Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Трудового кодекса Российской Федерации. В них устанавливаются виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и т.д., определяется ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.

Отдельные стороны работы с информацией регулируются специальными законами:

- использование изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках документов регламентируется Федеральным конституционным законом от 20 декабря 2000 г. №2-ФЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

- порядок использования государственного языка в официальных документах устанавливается Федеральным законом Российской Федерации от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

- правовое обеспечение процедур прохождения государственной гражданской службы и формирования ее кадрового состава закреплено в статьях Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и указах Президента Российской Федерации, изданных в развитие положений закона;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» утверждает правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов.

Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 474 Правительству Российской Федерации поручено утверждение ряда нормативных документов по обеспечению совершенствования системы дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих (Положение о программе государственного органа по профессиональному развитию гражданских служащих и примерная форма программы, Положение о стажировке гражданских служащих, государственные требования к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке гражданских служащих, примерная форма государственного контракта на профессиональную переподготовку и повышение квалификации гражданских служащих), а также утверждено Положение о дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации, которое предусматривает включение в документационное сопровождение процедур новых форм документов (Заявка на обучение федеральных государственных гражданских служащих по образовательным программам дополнительного профессионального образования, Государственный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку федеральных государственных гражданских служащих).

Порядок оформления адреса в почтовых отправлениях и реквизитах документов закреплен в Правилах оказания услуг почтовой связи, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.

Интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных системах обеспечивают общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. №677 утверждено Положение о разработке, принятии, введении в действие, ведении и применении общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплате утверждены Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Порядок ведения личного дела гражданского служащего определен Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609.

Вопросы архивного хранения документов регламентируются Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Настоящий стандарт, является, важным этапом обновления нормативно-методической базы делопроизводства и архивного дела в соответствии с федеральным законодательством и современным уровнем развития данной отросли. Термины, установленные настоящим стандартом, должны быть использованы во всех видах документации. Содержательную основу стандарта составляют три раздела: «Общие понятия», «Делопроизводство» и «Архивное дело».

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения включает документы, образующиеся при документировании однотипных (общих для всех) управленческих функций, выполняемых учреждениями, организациями и предприятиями, независимо от их функций, уровня и масштаба деятельности, форм собственности. Перечень служит целям сохранения, организации и пополнения Архивного фонда Российской Федерации, предназначен для определения сроков хранения документов, отбора их на постоянное хранение или уничтожение. Он должен использоваться также при подготовке номенклатур дел, формировании дел, при разработке схем классификации документов при создании поисковых систем в делопроизводстве, при разработке ведомственных перечней.

Принятая в работе с документами терминология нормативно закреплена в ГОСТе Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденном Постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 г. Термином «делопроизводство» определяется самостоятельная отрасль административно-управленческой деятельности организации, учреждения, предприятия, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, создание документационной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе выполнения своих функций.

В научной литературе последнего десятилетия в качестве синонима термина «делопроизводство» стало использоваться понятие «документационное обеспечение управления», чем подчеркивается информационно-технологический характер современной организации делопроизводства. Важнейшей частью документационного обеспечения управления является документирование, представляющее собой регламентированный процесс фиксации на различных материальных носителях и оформления на основании установленных требований и норм всей необходимой для управленческой деятельности информации.

В результате процесса документирования появляется документ (лат. documentum — свидетельство, доказательство) — зафиксированная на материальном носителе первичная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. В документе, выступающем одновременно и средством, и способом выполнения возложенных на аппарат управления функций, отражаются все формы управленческой деятельности, определяя его полифункциональность.

Обязательным элементом оформления документа, обеспечивающим его юридическую силу, является реквизит. ГОСТом Р 6.30—2003 устанавливается максимальное число (30) и порядок расположения реквизитов для организационно-распорядительных документов.

Юридическая сила документа есть свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Организация работы с документами — составляющая делопроизводства, которая включает организацию документооборота, а также систему хранения документов и использования их в текущей деятельности органа управления.

Документооборотом организации, учреждения, предприятия называется совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в организации с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки.

Система хранения документов представляет собой совокупность средств, способов и приемов учета и систематизации документов с целью их сохранения, поиска и использования в текущей деятельности организации, учреждения.

**1.2 Документирование управленческой деятельности: унификация и стандартизация**

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях. ГСДОУ включает в себя настоящие Основные положения, общесоюзные, отраслевые и республиканские нормативные и методические документы по вопросам документационного обеспечения управления.

Основная цель ГСДОУ - упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления.

В развитие Основных положений ГСДОУ разрабатываются и утверждаются нормативные и методические документы по совершенствованию документационного обеспечения управления:

Документационное обеспечение управления в организации осуществляется специальной службой, подчиненной непосредственно руководителю организации. Должностные лица организаций при работе с документами руководствуются требованиями Основных положений ГСДОУ и принятых в ее развитие общесоюзных, отраслевых и республиканских нормативных и методических документов.

Общие требования к документам и службам документационного обеспечения распространяются на все системы документации органов государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, а также учреждений, организаций и предприятий, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники и микрографии.

Общие требования к документам и службам документационного обеспечения являются нормативно-методической базой для совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, повышения их качества, работ службы документационного обеспечения на базе научной организации труда и внедрения новейших технических средств.

Общие требования разработаны в соответствии с законами РФ, устанавливающими порядок организации и деятельности государственного аппарата, актами высших органов государственного управления по вопросам принятия и оформления управленческих решений, осуществления контроля за исполнением документов, совершенствования методов управления и организационных структур и их информационного обеспечения, государственными стандартами в области документации и автоматизированной обработки информации с учетом опыта практического использования унифицированных систем документации и общесоюзных классификаторов технико-экономической информации.

Единые требования ко всем системам документации внедряются путем издания государственных, республиканских и отраслевых стандартов и инструкций по вопросам документационного обеспечения управленческой деятельности, учитывающих специфику республики (отрасли), а также отраслевых унифицированных систем документации, типовых номенклатур дел, типовых перечней документов с указанием сроков их хранения.

На их основе подведомственные организации разрабатывают нормативные акты, организующие документационное обеспечение управления. Учреждения государственной архивной службы РФ оказывают министерствам и ведомствам организационно-методическую помощь во внедрении ГСДОУ, в организации системы документационного обеспечения, согласовывают типовые и отраслевые нормативные документы по системе документационного обеспечения, разрабатывают методические документы по отдельным вопросам документационного обеспечения управления.

# 1.3 История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг

Тяжелое состояние разрушенной войной экономики и проблемы восстановления народного хозяйства после окончания войны оттеснили на второй план вопросы документационного обеспечения Управления. Повышение интереса к разработке проблем рационализации технологии и техники управления можно отнести к началу 60-х гг. Утверждение некоторых исследователей относительно качественного повышения уровня разработок в этой области по сравнению с периодом 20-х гг. представляется малодоказательным и справедливо лишь отчасти для исследований по проблемам управления и документационного обеспечения управления, проведенных в 70-х гг. Негативная оценка базируется, прежде всего, на сопоставлении достижений мировой науки и практики по управлению и развитию информационных технологий в этой области.

Особенно остро и зримо отставание нашей страны выявилось в 80-90-е гг., когда теоретические разработки в области кибернетики, математических методов управления, информатики и технической элементной базы привели к широкой информатизации общественно-политической и экономической жизни промышленно развитых стран Запада, внедрению в реальную управленческую деятельность новых технологий, к разработке концепции "безбумажного офиса". Это отнюдь не умаляет достижений отечественной науки в области управления, НОТ, документоведения, в разработке комплекса теоретических и прикладных проблем - создание системы стандартов по документации, Единой государственной системы документации (ЕГСД), общесоюзных классификаторов, унифицированных систем документации, совершенствование специальных систем документации, рекомендации НИИ труда по нормированию и оптимизации деятельности управленческих работников.

В июне 1960 г. в Москве состоялось Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата. Принятые решения по своему содержанию во многом совпали с рекомендациями совещания 1941 г. - подтверждена актуальность создания специализированного института с возложением на него задачи разработки Единой системы делопроизводства, сформулировано понятие НОТ и обозначены основные направления исследований. Бесспорно, решения этого совещания активизировали работу ученых и практиков управления.

Определенной вехой в развитии вопросов работы с документами стала утвержденная постановлением Совета Министров РСФСР "Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР", в которой основной акцент сделан на унификации делопроизводственных работ. В этот период усиливается влияние Главного архивного управления (ГАУ) при Совете Министров СССР. С 1958 г. ГАУ стало правомочно контролировать постановку документальной части делопроизводства учреждений, организаций и предприятий. В 1963 г. ГАУ изданы "Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР", которые на протяжении многих лет служили руководством для служб документации и архивов и способствовали упорядочению их деятельности.

На долгом и тернистом пути подготовки Государственной системы документационного обеспечения управления, действующей в настоящее время, первым юридически важным этапом стало принятие 25 июля 1963 г. постановления Совета Министров СССР "О мерах по улучшению архивного дела в СССР". Главному архивному управлению и ряду государственных комитетов и институтов поручалась разработка ЕГСД. Первым реальным результатом этой работы можно считать подготовку в 1965 г. "Материалов к Единой государственной системе делопроизводства". В 1966 г. в рамках Архивной службы учрежден Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), которому поручалось завершить разработку данного документа. В 1967 г. ВНИИДАД разработал только методическую программу исследований.

В 1970 г. создан проект основных положений ЕГСД, в подготовке которого приняли участие НИИтруда, ВНИИоргтехники, Институт государства и права Академии наук СССР, ВНИИстандартизации. После обсуждения и доработки в сентябре 1973 г. "Основные положения ЕГСД" одобрил Госкомитет СМ СССР по науке и технике и рекомендовал их министерствам, ведомствам и организациям для использования, но только как положения, не имеющие официального статуса. Авторы ЕГСД обобщили передовой опыт своего времени и предложили оптимальную технологию выполнения управленческих операций и их документирования. ЕГСД носила комплексный характер, т.е. включала не только вопросы делопроизводства, но и рекомендации по научной организации труда служащих, структуре делопроизводственных служб и их техническому оснащению. Реализация ее положений повысила общую культуру управления и качество принимаемых решений, позволила оптимизировать структуру и штатную численность управленческого аппарата.

Однако элементы новых информационных технологий, частично реализовывавшиеся в практике работы ведущих зарубежных фирм, в ЕГСД представлены не были из-за полного отсутствия литературы по этим вопросам и финансирования на их практическое изучение. Этот пробел отчасти восполнен позже созданием новой редакции Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), утвержденной начальником Главного архивного управления в 1988 г.

Заметным явлением в истории делопроизводства 70-80-х гг. стало издание ГОСТов на управленческие документы (ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72 и др.), общесоюзных классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и др.) технико-экономической (а позднее и социальной) информации, унифицированных систем документации (УСД) и серии государственных стандартов на эти унифицированные системы. Значение некоторых ГОСТов проявилось в полной мере позднее в 90-х гг. Внедрение указанных материалов в практику управления значительно улучшило оформление документации, рационализировало процедуры поиска, учета и хранения разнообразной информации, подготовило почву для автоматизации управленческих функций. Последний вопрос широко обсуждался научной общественностью страны в связи с планами создания автоматизированных систем управления (АСУ) и проектом подготовки общегосударственной автоматизированной системы сбора и обработки информации для учета, планирования и управления народным хозяйством (ОГАС). Концепцию ОГАС лишь частично удалось реализовать в народном хозяйстве, а унифицированные системы документации не получили достаточной поддержки в средствах научной и массовой информации и остались невостребованными. В 90-е гг. та же печальная участь постигла и концепцию информатизации нашего общества. Но если идеи ОГАС были частично реализованы, то концепция информатизации до настоящего времени окончательно не сформулирована.

Отсутствие стройной теории и четкой программы информатизации сдерживают решение прикладных вопросов. В 1993 г. издан Общероссийский классификатор управленческой документации, в который включены наименования форм документов унифицированных систем, адаптированных к современным условиям, и Основные положения по ведению системы классификаторов и УСД. Поскольку в новой редакции ГСДОУ была изменена концепция подхода к определению структуры и штатной численности сотрудников служб документационного обеспечения управления, Государственным комитетом, а позднее Министерством труда выпущены типовые и укрупненные нормативы времени и выработки по подготовке типовых и творческих документов по всем основным этапам их обработки: от сверки текстов и подбора экземпляров до завершения исполнения и оформления дел для архивного хранения.

К сожалению, с начала 1980-х гг. ни одна унифицированная система документации не была издана массовым тиражом, что значительно затрудняет их внедрение. Получившие весьма широкое распространение компьютерные программы подготовки документов имеют, как правило, в своем составе комплекты шаблонов документов, адаптированные на русский язык, и полностью игнорируют отечественные нормативы и традиции в области создания и оформления документов.

**ГЛАВА 2.ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЕГО ОССОБЕННОСТИ В УВД Г. УСТЬ-ИЛИМСКА**

**2.1 Характеристика делопроизводства в органах внутренних дел**

В органах внутренних дел различают общее, специальное, секретное и несекретное делопроизводство. Общее делопроизводство – это документирование общей управленческой деятельности, присущей любому органу государственного управления, и организация работы с документами, создаваемыми в процессе осуществления этой деятельности. Оно обслуживает реализацию обеспечивающих функций (финансовую, хозяйственную деятельность, кадровую работу и т.п.) аппарата управления.

Реализация основных функций органа управления, то есть его специальная (внешняя), деятельность, обслуживается специальным делопроизводством. Так, составление и оформление уголовно-процессуальных, оперативно-розыскных, административно-процессуальных документов, отражающих деятельность органов внутренних дел по непосредственной охране общественного порядка и борьбе с преступностью, и организация работы с такими документами являются специальным видом делопроизводства.

Документирование сведений, составляющих государственную и служебную тайны, и организация работы с документами, содержащими такие сведения, осуществляются в органах внутренних дел по специальным правилам, имеющим своим назначением предотвращение случайной утраты, соответствующих документов и утечки содержащихся в этих документах сведений. Делопроизводство, осуществляемое по этим специальным правилам, называется секретным делопроизводством. Следует иметь в виду, что по правилам секретного делопроизводства в органах внутренних дел может осуществляться как общее, так и специальное делопроизводство.

Так, многие документы, отражающие кадровую работу, а также некоторые документы, создаваемые в процессе финансово-хозяйственной деятельности органов внутренних дел, оформляются, хранятся и пересылаются по правилам ведения секретного делопроизводства. В то же время документирование уголовно-процессуальной, административно-юрисдикционной деятельности не требует применения таких правил.

Документы Министерства внутренних дел РФ являются собственностью государства, включаются в имущество министерства, а вопросы работы с ними регулируются законодательством РФ, нормативно-методическими документами Государственной архивной службы РФ, Инструкцией по делопроизводству и иными документами МВД РФ.

Деятельность Министерства внутренних дел РФ обеспечивается системой взаимоувязанных управленческих документов, составляющих документационную базу. Состав документационной базы определяется исходя из компетенции министерства кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллективный), объемом и характером взаимосвязей с другими министерствами, ведомствами и организациями.

Результаты оперативно-розыскной деятельности, расследования уголовных дел отражаются в оперативно-служебных или процессуальных документах, делопроизводство по которым осуществляется отдельно, специально уполномоченными на то сотрудниками. Порядок ведения секретного делопроизводства осуществляется в соответствии с инструкцией по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел (Приказ МВД СССР от 10.01.90 г. № 05 "О мерах по укреплению режима секретности в системе МВД СССР" действует на территории РФ впредь до издания новых законодательных актов РФ по этому вопросу).

Правила подготовки нормативных актов в центральном аппарате МВД РФ регламентируются специальным нормативным актом МВД России (Приказ МВД России от 23.09.92 г. №340 "О мерах по совершенствованию правовой работы в системе МВД России"). Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, устными и письменными обращениями граждан и народных депутатов, своевременность и качество их исполнения, а также за обеспечение надлежащих условий работы сотрудников, выполняющих делопроизводственные функции, возлагается на начальника Аппарата Министра, начальников главных управлений, управлений и иных структурных подразделений министерства.

Непосредственно организуют и отвечают за состояние делопроизводства в подразделениях министерства начальники секретариатов (канцелярий). Сотрудники подразделений министерства несут персональную ответственность за соблюдение установленного порядка организации делопроизводства и сохранность служебных документов.

При уходе сотрудника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещении, имеющиеся у него документы по указанию руководителя подразделения передаются другому сотруднику по акту или описи. При обнаружении утраты служебных документов сотрудники должны немедленно доложить об этом руководителю соответствующего подразделения, а также сообщить в установленном порядке в Аппарат Министра внутренних дел РФ.

Сведения, содержащиеся в служебных документах, не подлежат разглашению. Передача документов, их копий (регистрационных карточек) из подразделений министерства работникам других организаций допускается только с разрешения руководителя соответствующего подразделения (секретных сведений - только с письменного разрешения руководителя подразделения).

Общие положения распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники, машиночитаемые и иные документы, независимо от их носителей. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документной информации также должны отвечать требованиям организации документооборота в системе МВД. Методическое руководство работой с документами в подразделениях министерства, контроль за соблюдением установленной системы делопроизводства, а также разработка и осуществление мер по рационализации делопроизводственных процессов, сокращению служебной переписки, устранению бюрократизма и волокиты при исполнении документов возлагается на Аппарат Министра.

Задачи, функции, порядок работы Аппарата Министра регламентируется положением о нем, утвержденным Министром внутренних дел РФ. Права, обязанности и ответственность сотрудников, участвующих в делопроизводственном обслуживании деятельности подразделений министерства, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми соответствующими руководителями.

Аппарат Министра в целях систематизации учета служебных документов составляет перечень индексов, присваиваемых подразделениям министерства и его корреспондентам, который ежегодно корректируется в установленном порядке. Подразделениям, входящим в состав, либо находящимся в оперативном подчинении главного управления, управления или подразделения, непосредственно подчиненного МВД России, присваивается свой номер, добавленный к основному индексу через дробную черту (12/2 и т.п.).

Аппарат Министра регулярно проверяет состояние делопроизводства в подразделениях министерства, оказывает им соответствующую практическую и методическую помощь, о результатах проверок информирует их руководителей, докладывает руководству министерства.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документов, способствующих оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных и научно-исторических целях, а также создающих предпосылки для машинной обработки информации, а именно:

* документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам;
* в документе не должно быть помарок и исправлений;
* документ должен быть оформлен в соответствии с существующими ГОСТами и требованиями ведомственных инструкций;
* содержание документа должно быть строго последовательным, изложение точным и кратким.

В деятельности подразделений Министерства внутренних дел используются следующие основные виды документов: федеральные конституционные законы, федеральные законы, кодексы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральные целевые программы, международные договоры РФ и иные договоренности с зарубежными партнерами, нормативные правовые акты МВД России, протоколы, акты, заключения, докладные записки, справки, обзоры, сводки, письма, доклады, пояснительные записки, планы, телеграммы, телефонограммы.

Каждый документ, как правило, оформляется на бланках и должен иметь строго определенный комплект реквизитов (составных элементов), также стабильный порядок их расположения. Отдельные реквизиты являются абсолютно обязательными для каждого документа, независимо от его вида. Отсутствие таких реквизитов в документе лишает его юридической силы.

К обязательным реквизитам прежде всего относятся постоянные реквизиты, входящие в состав бланка документа. Эти реквизиты заранее наносятся на стандартный лист бумаги типографским способом или с помощью специального штампа и образуют официальный (фирменный) бланк документа. Для документов временного срока хранения допускается использовать ксерокопии бланков, а также бланки, создаваемые вместе с текстом и другими реквизитами документа на персональном компьютере.

Требования к оформлению и месту расположения реквизитов установлены ГОСТом Р 6.30-97 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

2.2 Подготовка документов к архивному хранению в УВД г. Усть-Илимска

делопроизводство архивный дело государственный орган

Завершающим этапом процесса делопроизводства является подготовка исполненных документов к хранению и использованию. Основная цель упорядочения и хранения исполненных документов — создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда РФ.

Подготовка исполненных документов к хранению и использованию включает:

* экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов;
* « оформление дел;
* описание документов постоянного и долговременного хранения;
* обеспечение их сохранности;
* передачу дел в архив учреждения, т.е. в ведомственный архив. (Ведомственным называется архив, находящийся в непосредственном подчинении соответствующей организации, не входящей в систему государственной архивной службы, или являющийся структурным подразделением организации.) Ведомственный архив осуществляет хранение документов организаций и предприятий до передачи их на государственное хранение.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве проводится при составлении номенклатуры дел, их формировании. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их для передачи на государственное хранение, а также для контроля за правильностью отнесения документов к различным делам и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документа создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭПК). Разрабатывается положение, в котором определяются ее функции, права и порядок работы.

На экспертные комиссии кроме организации ежегодного отбора документов на хранение возлагается: рассмотрение годовых разделов дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и о не обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение; вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения; подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК предложений об установлении и изменении сроков хранения документов; рассмотрение перечней документов, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и т.п.

Оформление дела — это комплекс работ по его переучету, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов; начинается оно с момента заверения дела в делопроизводстве и завершается в процессе подготовки его к передаче в ведомственный архив после окончания календарного года, в течение которого дело было заведено. Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, их допускается хранить в скоросшивателях, без внутренней пересистематизации документов, без нумерации листов, а также без составления заверительной надписи.

При оформлении обложек дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу должны указываться следующие реквизиты: наименование учреждения и его непосредственная подчиненность; наименование структурного подразделения, индекс дела; аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы); дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела. Кроме того, на обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива и учреждения.

Следует особо отметить, что архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами в ведомственном архиве только после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы (до этого он проставляется карандашом). Архивные шифры на обложках дел долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу проставляются чернилами после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, одобренных ЦЭК (ЭК) учреждения, согласованных с ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы (для описей дел поличному составу) и утвержденных руководителем учреждения.

При заполнении реквизитов обложки дела необходимо соблюдать следующие требования: название учреждения пишут полностью с указанием подчиненности в именительном падеже или указывают его официально принятое сокращенное наименование; заголовок и номер дела переносят на обложку из номенклатуры (последний целесообразно проставлять и на корешке дела для удобства поиска дел при вертикальном способе их хранения).

В конце делопроизводственного года в оформление обложки дела постоянного или долговременного (свыше 10 лет) хранения вносятся необходимые уточнения. Если название учреждения (вышестоящего ведомства, структурного подразделения) изменилось или дело передано в другое учреждение (структурное подразделение), на обложке дописывают название этого учреждения структурного подразделения). Заголовок дела на обложку переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы. В необходимых случаях (например, если заголовок на обложке не отражает содержания документов в деле) в него вносятся дополнительные сведения и уточнения.

В заголовках дел, содержащих копии документов, должна указываться их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается. Если данные о копийности документов относятся ко всем документам дела, то их помещают за заголовком (в строку, после точки, с прописной буквы), а если данные относятся к части документов или к одному из них, то их пишут после описания документов (в скобках со строчной буквы). При наличии в деле нескольких томов (частей) на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

Важным реквизитом обложки дела является дата дела, т.е. годы заведения и окончания дела в делопроизводстве. Правильное датирование дел зависит от всестороннего учета характера и вида документов, которые в них сформированы. Датой дела, содержащего распорядительную, творческую и другую документацию (доклады, стенограммы, письма и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дела, состоящие из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов, т.е. число, месяц, год регистрации (составления) самого раннего и самого позднего из документов, включенных в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний коллегиальных органов, комиссий и т.п., являются даты составления первого и последнего протоколов или даты их утверждения (если они утверждаются). Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

В конце каждого дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения для учета количества и фиксации особенностей нумерации листов на отдельном листе составляется заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов и отдельно через знак «+» (плюс) — количество листов внутренней описи (при ее наличии). Заверительная надпись пишется разборчиво, с указанием должности составителя, даты составления и подписывается составителем с расшифровкой подписи. Последующие изменения в составе и состоянии дела (недостача документов, присоединение новых замена подлинных документов копиями и т.д.) отмечаются заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

Для определенных категорий дел постоянного и долго временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой содержащейся в них документации (особо ценные личные, судебные и следственные дела, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела на авторские свидетельства и патентные изобретения и т.д.), а также сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают их конкретного содержания, составляется внутренняя опись документов.

По окончании делопроизводственного года все завершенные дела постоянного и временного хранения, прошедшие экспертизу ценности, вносятся в описи. Опись дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, раскрывающий их состав и содержание, закрепляющий систематизацию дел в пределах фонда и их учет. Кроме этого, опись является одновременно учетным документом и основным видом научно-справочного стандарта, обеспечивающим оперативный учет дел и описей. С момента заведения и до сдачи в ведомственный архив дела хранятся в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях. Дела помещают в закрывающиеся шкафы, которые должны обеспечивать сохранность документов, и ставят корешками наружу.

Изымать и выдавать документы из дел постоянного хранения можно лишь в исключительных случаях (например по требованию судебно-следственных органов) с разрешения руководителя учреждения. При этом в дело обязательно вкладывают точную заверенную копию документа и акт о причинах изъятия подлинника. Копии и выписки из документов для использования в работе учреждения или в интересах отдельных граждан делают с разрешения руководства или должностных лиц, которым такое право предоставлено соответствующими ведомственными инструкциями.

В течение делопроизводственного года из дела разрешается выдавать документы для работы сотрудникам учреждения. При выдаче документа на его место помещают лист-заместитель, на котором указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. После завершения делопроизводственного года документы из дел не выдаются. При необходимости выдают дело, в котором находится документ. На выданное дело заполняют карточку-заместитель, и ней указывают структурное подразделение, в которое выдано дело, номер дела, дату выдачи и возвращения, фамилию и должность лица, получившего дело, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

За сохранность документов, находящихся в стадии делопроизводства, несут ответственность заведующий канцелярией, секретарь, делопроизводитель и т.д. Они должны обеспечивать контроль за сохранностью документов в структурных подразделениях и у отдельных исполнителей, своевременно докладывать руководству учреждения об имеющихся нарушениях.

Структурные подразделения учреждения передают в ведомственный архив дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача дел производится только по описям. Вместе с делами в архив передаются регистрационно-контрольные карточки делопроизводственной службы учреждения (канцелярии, секретариата, общего отдела и т.п.). Заголовок каждой картотеки включается в опись.

Передача дел в ведомственный архив осуществляется, как правило, по графику, составленному заведующим ведомственным архивом (или лицом, ответственным за архив), предварительно согласованному с руководителями структурных подраделений и утвержденному руководителем учреждения.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в ведомственный архив не подлежат и должны храниться централизованно в канцелярии, секретариате или другой службе делопроизводства учреждения или в структурных подразделениях. В исключительных случаях по решению руководителя организации они могут быть переданы в ведомственный архив по описям или номенклатуре дел, что определяет ведомственный архив.

Правильность формирования и оформления дел. соответствие их количества описи и номенклатуре дел проверяется сотрудником архива предварительно, на стадии подготовки дел к передаче в ведомственный архив структурными подразделениями. Если в формировании и оформлении дел установлены недостатки, работники структурных подразделений обязаны их устранить.

Дела принимает заведующий ведомственным архивом (специальный сотрудник архива) или лицо, ответственное за архив, в присутствии работника сдающего структурного подразделения, Передача дел производится по описи и в обоих ее экземплярах против каждого передаваемого дела делается отметка о его наличии конце описи в каждом ее экземпляре цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив дел, приема-передачи дел, а также ставятся подписи сотрудников ведомственного архива и лица, передавшего дела. При приеме (ценных дел проверяется количество листов в деле.

**2.3 Организация работы с документами в подразделениях министерства**

Документы, адресованные непосредственно в подразделения министерства, регистрируются секретариатами (канцеляриями) этих подразделений в установленном порядке. На каждый документ (до внедрения ЭВМ в подразделениях министерства) заполняются две регистрационные карточки, одна из которых после доклада документа руководству помещается в справочную картотеку по исполнителям.

Документы, поступившие из 1 отдела Аппарата министра с регистрационной карточкой, учитываются в контрольном журнале входящих документов подразделения министерства, и на них заполняется только одна карточка учета. На карточке, поступившей вместе с такими документами, ставится порядковый входящий номер, за которым он зарегистрирован в подразделении. После рассмотрения документа руководителем подразделения его резолюция переносится на регистрационные карточки, затем регистрационная карточка 1 отдела Аппарата министра с распиской исполнителя в получении документа помещается в картотеку, а вновь заполненная карточка вместе с документом передается исполнителю.

Документы, полученные для ознакомления, подлежат возврату в 1 отдел Аппарата министра, как правило, в течение суток, если не оговорен иной срок. Регистрационные карточки на документы в секретариатах (канцеляриях) подразделений министерства хранятся в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Подготовленные подразделением министерства документы внутреннего обращения (планы, справки и др.), а также предложения в проекты нормативных актов, материалы к совещаниям в реестре (разносной книге): секретные - по учетным номерам отпечатанных документов, несекретные и для служебного пользования - без регистрации.

Подготовленные подразделениями министерства проекты приказов и иных нормативных актов, а также докладные записки, справки об исполнении поручений и проекты исходящих документов представляются на рассмотрение руководства министерства, как правило, через 1 отдел Аппарата министра, где они регистрируются.

Если документы были возвращены исполнителю на доработку руководством министерства, то вновь на доклад руководству они должны быть предоставлены вместе с первоначальным вариантом. Если в процессе доработки в проект документа внесены существенные изменения, то он подлежит повторному визированию заинтересованными должностными лицами.

Начальники секретариатов (канцелярий) министерства обязаны вести строгий учет и контроль за своевременным прохождением документов. В этих целях они должны 2 раза в месяц фиксировать в регистрационной карточке, в какой стадии находится рассмотрение документа (на докладе у руководства, на проработке, подготовке, у исполнителя, закончен рассмотрением, доложен, списан в дело). О ходе этой работы они обязаны регулярно докладывать руководству соответствующего подразделения.

**Порядок обработки отправляемых документов.** Исходящая корреспонденция отправляется за соответствующим регистрационным номером или номерами, по которым эти документы были зарегистрированы ранее. Все документы, подписанные руководством министерства, направляются адресатам только за регистрационными номерами Аппарата министра. Не допускается отправка такой корреспонденции за индексами подразделений министерства, если не оговорен иной порядок. Неоформленные или неправильно оформленные исходящие документы подлежат возврату исполнителю.

Документ за подписью руководства министерства, направляемый во все или большинство органов внутренних дел России, размножается и отправляется секретариатом подразделения министерства, подготовившим этот документ. После чего подлинник документа с разверсткой на его рассылку передается на хранение в архив 1 отдела Аппарата министра.

На исходящие документы заполняется соответствующий раздел регистрационной карточки. Если поставленные в документах вопросы не требуют аргументированных разъяснений или подготовки какого-либо документа, разрешается содержание ответа писать на самом документе и возвращать его автору за входящим номером. В этом случае на регистрационной карточке делается соответствующая отметка. Копии исходящих документов заверяются работниками секретариата (канцелярии), производящими их отправку. Копии документов, подписанных руководством министерства при личном докладе, заверяются исполнителями.

Копии исходящих документов и регистрационные карточки (сведения на документы, отработанные на ЭВМ) хранятся: - на корреспонденцию, отправленную 1 отделом Аппарата министра, в архиве (базе данных) этого отдела (2-й экземпляр документа) и подразделении министерства, подготовившем документ (3-й экземпляр); - на корреспонденцию, отправленную подразделениями министерства, в этих подразделениях.

Правовые акты, подписанные руководством министерства, учитываются (регистрируются) в приказном отделении отдела обеспечения режима секретности в работе с документами и приказами (3 отдел) Аппарата министра в журналах установленной формы. Рассылка ведомственных правовых актов по органам внутренних дел Российской Федерации, другим министерствам и ведомствам производится приказным отделением через экспедицию фельдсвязи согласно разверстке, составленной исполнителем и утвержденной руководителем соответствующего подразделения.

С целью оптимального обеспечения органов внутренних дел нормативными актами УВД и создания необходимого резерва 3 отдел Аппарата министра по согласованию с исполнителем может вносить в разверстку изменения. Отделом фельдъегерской службы производится доставка и отправка:

- всех секретных и несекретных документов за подписью руководства министерства, адресованных высшим органом государственной власти и управления Российской Федерации;

- срочной корреспонденции за подписью руководства министерства, подлежащей доставке адресатам, расположенным в границах г.Москвы;

- корреспонденции из центрального здания министерства (ул.Житная,16) в его подразделения, расположенные по другим адресам, и обратно.

Вся корреспонденция отделом фельдъегерской службы принимается к доставке только в законвертированном виде. Передача корреспонденции отделу фельдъегерской службы производится по реестрам. Доставка корреспонденции отделом фельдъегерской службы осуществляется по маршрутам и графикам, разработанным этим отделом и согласованным с Аппаратом Министра.

Пересылка документов, дел и изданий «Для служебного пользования» производится, как правило, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с курьером. Отправляемые документы, дела и издания «Для служебного пользования» должны быть вложены в конверты из плотной бумаги либо упакованы. На упаковке (конверте) указываются адреса и наименование (открытое или условное) получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП» после каждого номера. На конверте, упаковке документов «Для служебного пользования» запрещается указывать фамилии и должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений.

Порядок оформления и передачи (пересылки) совершенно секретных и секретных документов, специзделий, технической, товаросопроводительной и перевозочной документации, а также документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» за границу или представителям иностранных учреждений, организаций и фирм регламентирован специальными положениями.

**Порядок печатания и копирования документов, выполнение стенографических работ**.В машинописных бюро печатаются документы только служебного характера. Несекретные рукописи в машинописные бюро (машинистке, секретарю) сдаются без расписок, секретные - под расписку на корешках спецблокнота или во внутренней описи документов, находящихся у исполнителя. Рукописи, сдаваемые для печатания, должны быть написаны разборчиво, чернилами или пастой темного цвета, тщательно выверены. Рукописи, написанные не разборчиво или карандашом, для печатания не принимаются.

При печатании документов машинистки соблюдают установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации. На оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра отпечатанного документа внизу слева проставляется количество экземпляров, адресовка экземпляров (например: 1 - в адрес, 2 - в АМ МВД, 3 - в дело, сокращенное наименование главка), фамилия исполнителя, номер его телефона, инициалы машинистки, дата, когда был отпечатан документ.

На каждый отпечатанный секретный документ машинописное бюро (машинистка, секретарь) заполняют учетную карточку. На каждом листе такого документа (в левом нижнем углу лицевой стороны) печатается учетный номер машинописного бюро. Отпечатанный секретный документ и черновой материал выдаются исполнителю под расписку в карточке, которая затем под расписку в журнале передается в секретариат для контроля за дальнейшим движением подготовленного документа. Отпечатанные несекретные документы машинописным бюро выдаются исполнителю без расписки.

Считка и вычитка отпечатанных документов производится исполнителем. На копирование документы передаются на множительный участок или типографию по наряду установленной формы. Наряд в типографию подписывается руководителем подразделения министерства, а в Аппарате министра - начальником (заместителями начальника) 3 отдела.

На копирование передаются, как правило, первые экземпляры (подлинники) документов или рукописные тексты, отвечающие необходимым техническим требованиям. Копирование секретных документов производится в порядке, установленном соответствующей инструкцией. Документы служебного характера могут быть подготовлены с помощью стенографирования. Стенографирование, независимо от степени секретности текста, производится в специальных тетрадях, которые учитываются в журнале учета стенографических тетрадей. Использованные стенографические тетради хранятся 1 год, после чего уничтожаются в установленном порядке.

При расшифровке и печатании стенографических записей стенографистка руководствуется правилами, установленными для выполнения машинописных работ. Не допускается передиктовка напечатанного текста, а также диктовка цифровых материалов, пофамильных списков, передача стенографисткам текстовых писем, таблиц и другой информации по телефону.

Учет законодательных и подзаконных актов высших органов государственной власти и управления в подразделениях министерства. Полученные для исполнения либо ознакомления нормативные акты регистрируются в журналах установленного образца. Штампы с наименованием подразделений, дата регистрации и регистрационные номера в этих случаях на актах не проставляются.

Обработка, доклад руководителям подразделений и передача документа должны осуществляется в день их поступления в секретариат (канцелярию) или первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время. После ознакомления всех заинтересованных лиц с поручением руководства министерства, руководителя подразделения и выполнения поручения ответственным исполнителем документы возвращаются секретариатам подразделений министерства фельдсвязью в группу по рассмотрению законодательных и иных нормативных актов 1 отдела Аппарата министра.

Организация работы с письмами и обращениями граждан. Рассмотрение, учет и прохождение писем граждан. Работа с письмами (предложениями, заявлениями, жалобами) граждан, народных депутатов всех уровней, военнослужащих, сотрудников УВД и т.д. ведется в соответствии с действующим законодательством.

Делопроизводство по письмам ведется отдельно как в Аппарате министра, так и в других подразделениях министерства. Все поступившие письма граждан, рапорты работников УВД должны быть зарегистрированы в секретариате (канцелярии) в день их поступления. На свободном от текста месте, на 1 листе письма, а на поступившем из органов власти и управления, редакций средств массовой информации на сопроводительном документе или поручении проставляются порядковый регистрационный номер и дата поступления.

Учет писем может производиться в журналах, по ежедневной ведомости, карточкам учета писем установленного образца, а также на машинных носителях ЭВМ (в службах, где обработка писем автоматизирована).

Повторные письма регистрируются так же, как и первичные. На письме, на свободном от текста месте, проставляется штамп "Повторно". О повторности делается отметка в кодовой части учетной карточки. Повторными считаются письма, поступившие от одного лица по одному и тому же вопросу и в которых автором обжалуется решение по предыдущему письму, сообщается о нарушении сроков или других недостатках при его рассмотрении. Письма без подписи (анонимные) не регистрируются и уничтожаются. В исключительных случаях письмо без подписи, содержащее сведения о готовящихся или совершенных преступлениях, может быть направлено в службы министерства для использования в оперативных целях.

Анонимные обращения начальником Приемной УВД РФ списываются без рассмотрения и уведомления в дело, о чем делается соответствующая запись. Письма, о результатах рассмотрения которых необходимо информировать высшие органы государственной власти и управления, народных депутатов, редакции средств массовой информации, министерства и ведомства, берутся под особый контроль и разрешаются в первую очередь. В этих случаях на письмах и карточках проставляется штамп "Особый контроль". Проведение проверок по таким письмам, как правило, подчиненным ОВД не поручается.

Письма граждан по вопросам, которые могут быть решены в подразделениях без доклада руководству министерства или служб, а также письма, подлежащие рассмотрению в территориальных УВД, направляются в соответствующее подразделение министерства для исполнения с сопроводительной карточкой установленной формы. По каждому письму не позднее чем в пятидневный срок должно быть принято одно из следующих решений: о принятии к своему производству или о не рассмотрении его (анонимное), передача на рассмотрение в подчиненный УВД, направлении по принадлежности в другое подразделение министерства либо другое министерство, ведомство, если вопросы, поднятые в письме, не входят в компетенцию УВД.

Письма считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявителю дан ответ в письменной или устной форме. После окончания проверки и фактического исполнения письмо вместе с перепиской возвращается в канцелярию подразделения с пометкой должностного лица, принявшего решение об окончании рассмотрения письма, - «В дело». Документы в делах располагаются в алфавитном, хронологическом порядке или по территориям. Повторные письма и материалы проверки по ним подшиваются к первичным документам. Неразрешенные письма и неправильно оформленные документы по их проверке подшивать в дело запрещается.

**ГЛАВА 3. ПРОБЛЕМНЫЕ ВОПРОСЫ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ УВД Г. УСТЬ-ИЛИМСКА**

**3.1 Проблемы составления номенклатуры дел и формирование дел в УВД г. Усть - Илимска**

Документы после исполнения группируются в дела. В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов, которая закрепляется в номенклатуре дел, представляющей собой систематизированный перечень наименований (заголовков) дел.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в процессе деятельности подразделения, кроме технической документации и печатных изданий. При составлении номенклатуры дел подразделениям ОВД необходимо учитывать требования к номенклатуре дел, содержащиеся в Государственной системе документационного обеспечения управления, Основных правилах работы ведомственных архивов, перечнях документов с указанием сроков хранения.

Номенклатура дел подразделения разрабатывается начальником секретариата (канцелярии), утверждается начальником подразделения и вводится в действие с 1 января следующего календарного срока. Номенклатура дел составляется по установленной форме и включает реквизиты: наименование подразделения, наименование вида документа, дату, индекс, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования (одобрения).

Содержательная часть номенклатуры дел представляет собой таблицу из пяти граф: индексы дел, заголовки дел, количество дел (томов, частей) и номер статьи по перечню, примечания.

В графе 1 таблицы номенклатуры дел указывается делопроизводственный индекс дела, который должен включать:

- индекс структурного подразделения или индекс направления деятельности (при отсутствии структурных подразделений);

- порядковый номер дела внутри данного подразделения или направления деятельности.

В графе 2 располагаются в определенной последовательности заголовки дел. Заголовки дел группируются по разделам (подразделам) номенклатуры дел. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений или направлений деятельности.

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов определяется важностью документов, входящих в дело. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, далее – содержащих плановые и отчетные документы, затем остальные заголовки в порядке убывания сроков хранения документов.

При составлении заголовков дел следует учитывать, что:

- заголовок должен полностью соответствовать смысловому содержанию документов, группируемых в данном деле;

- заголовок должен быть кратким, четко сформулированным;

- заголовки типа «Общая переписка», «Разные документы», «Справочные материалы» и т.п. не допускаются.

Заголовки дел в процессе их формирования могут уточняться.

Состав заголовка дела образует следующие элементы:

- название вида дела (переписка, журнал и т.п.) или разновидности документов (приказы, указания, протоколы, решения и т.д.);

- название подразделения ОВД или его структурного подразделения;

- адресат или корреспондент документа;

- краткое содержание документов дела;

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

- даты (период), к которым относятся документы дела;

- указание на копийность документов дела.

Название вида заводимого дела или разновидности документов указывается в начале заголовка, а слово «Копии» – в конце заголовка. Например: «Приказы начальника ОМ №3 по личному составу за 1999 год. Копии.».

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, эта разновидность указывается во множественном числе. Например: «Протоколы заседаний аттестационной комиссии за 1999 год». В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу (вопросам) она ведется. Например: «Переписка с Академией управления МВД РФ по вопросам переподготовки личного состава».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период времени (месяц, квартал, год), на (за) который составлены документы, вид документа (план, отчет) и автор. Например: «Годовой план работы кафедры ОДДЧиИМО БЮИ МВД РФ на 1999/2000 учебный год».

В наименованиях дел, содержащих организационно-распорядительные документы, указывается вид документа и автор, например: «Приказы начальника УВД по личному составу за 1999 год».**В заголовках дел, содержащих документы разного вида по одному вопросу, не связанные последовательностью делопроизводственных операций, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Например: «Документы о приеме, сдаче и списании имущества и материалов (акты, описи, ведомости)».**

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.В номенклатуру дел подразделения также включаются справочные картотеки, журналы учета документов. Графа 3 «Количество томов» заполняется по окончании календарного года. В графе 4 «Срок хранения и номер статьи по перечню» указывается срок хранения дела и номер статьи со ссылкой на перечни или примерные номенклатуры дел. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки: о незаведении дел («Дело не заведено»), о переходящих делах, об уничтожении дел, о месте хранения подлинников. Здесь же даются названия перечней, из которых взяты сроки хранения документов. При оформлении номенклатуры дел необходимо оставлять в каждом ее разделе резервные номера дел (свободное место), которые могут быть использованы в дальнейшем для внесения заголовков дел, не предусмотренных в номенклатуре дел, но сформированных в течение календарного года в подразделении.

По окончании календарного года к номенклатуре дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел отдельно постоянного и временного сроков хранения. Формированием дел называется группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел осуществляется работниками секретариатов (канцелярий) соответствующих подразделений министерства.

При формировании дел требуется строго соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы ,относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать документы календарного (делопроизводственного) года, за исключением переходящих дел; не допускается включение в дело документов, не относящихся к нему, подлежащих возврату, а также черновиков, вариантов и копий документов.

Каждое дело должно содержать, как правило, не более 250 листов (30 - 40 мм толщины). Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель. На документе проставляется: отметка "В дело №...", дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Приказы по личному составу формируются в дела отдельно от приказов по основной деятельности. Протоколы и материалы к ним формируются в отдельные дела. Плановые и отчетные документы включаются в дела того года, к которому они относятся, независимо от даты их составления или поступления. Перспективные планы работы формируются в дела первого года действия планов, а отчеты об их выполнении - в дела последнего года. Письма и заявления граждан, запросы социально-правового характера формируются в отдельные дела вместе с материалами по их рассмотрению.

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Документы Министерства внутренних дел РФ являются собственностью государства, включаются в имущество министерства, а вопросы работы с ними регулируются законодательством РФ, нормативно-методическими документами Государственной архивной службы РФ, Инструкцией по делопроизводству и иными документами МВД РФ.

Деятельность Министерства внутренних дел РФ обеспечивается системой взаимоувязанных управленческих документов, составляющих документационную базу. Состав документационной базы определяется исходя из компетенции министерства кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллективный), объемом и характером взаимосвязей с другими министерствами, ведомствами и организациями.

Результаты оперативно-розыскной деятельности, расследования уголовных дел отражаются в оперативно-служебных или процессуальных документах, делопроизводство по которым осуществляется отдельно, специально уполномоченными на то сотрудниками.

Порядок ведения секретного делопроизводства осуществляется в соответствии с инструкцией по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел (Приказ МВД СССР от 10.01.90 г. № 05 "О мерах по укреплению режима секретности в системе МВД СССР" действует на территории РФ впредь до издания новых законодательных актов РФ по этому вопросу).

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991, 75 с.
2. ГОСТ Р 1.5-92 «Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов». М., Издательство стандартов, 1992.
3. Конституция РФ // Российская газета 25 декабря 1993.
4. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. М., Государственная архивная служба России, 1993.
5. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. М., Государственная архивная служба России, 1993.
6. Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» 03.04.93 г. № 191.
7. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993, 77 с.
8. Положение об Архивном фонде РФ. Указ Президента РФ 17.12.94. № 552. 11.
9. Положение о Государственной архивной службе РФ. Указ Президента РФ 17.03.94 г. № 552.
10. Гражданский кодекс РФ. Ч. 1 и 2. М., 1994.
11. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». 20.02.95 г. // СЗ РФ, 1995, № 8, ст. 609.
12. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: ИПК Издательство стандартов, 1995.
13. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов). ВНИИДАД, 1996.
14. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Издательство стандартов, М., 1998.
15. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти РФ. М., 2000.
16. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств и ведомств, других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. Росархив. М., 2000.
17. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.02.2002 № 1–ФЗ. Собрание законодательства РФ. 14.01.2002. №2.
18. Алексеева Е.В., Афанасьева П.П., Бурова Е.М, Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов // Секретарское дело 1999. №1. с. 79-83.
19. Алексеева Е.В., Афанасьева П.П., Бурова Е.М, Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел в пределах архива // Секретарское дело 2000. №4. С. 81-85
20. Алексеева Е.В., Афанасьева П.П., Бурова Е.М, Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: перечни документов // Секретарское дело 2001. №2. С. 90-101.
21. Алексеева Е.В., Афанасьева П.П., Бурова Е.М, Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: каталоги и другие информационно-поисковые справочники в архиве организации // Секретарское дело 2002. №1. С. 86-93.
22. Банасюкевич В.Д. Новый типовой перечень // Делопроизводство 2001. №1. С. 32-38
23. Бобылева М.П. Вопросы анализа документооборота организации в условиях использования автоматизированных систем // Делопроизводство 2001. №1. С. 36-41.
24. Бобылева М.П. и Гуськов В.А. Вопросы ведения номенклатуры дел в условиях автоматизации делопроизводства // Делопроизводство 1999. №1. С. 29-32.
25. Быкова Т.А. Правовые требования к внутренним документам фирмы: составление и оформление положений // Секретарское дело 2000. №2. С. 21-25.
26. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991.
27. Документы и делопроизводство: Справ. Пособие/ Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райхцаум; Сост.: М.Т. Лихачев. М.: Экономика, 1991. – 271 с.
28. Документационное обеспечение государственной службы: Учебно-практическое пособие. /Под общ. ред. А.И.Горбачева, Н.Н. Шуваловой. - М., 2004.
29. Емышева Е.М. Методика составления номенклатуры дел // Секретарское дело 1996. №3. С. 31-34.
30. Ефимова О.А. Современные системы автоматизации делопроизводства попытка анализа и классификации // Секретарское дело 2000. №4. С. 23-28.
31. Иритикова В.С. Рекомендации по разработке должностных инструкций // Секретарское дело, 1998. №3, С.42-45.
32. Кузнецов С.Л. Автоматизация делопроизводства. Первый этап // Делопроизводство 2000. №1. С. 41-46.
33. Кузнецов С.Л. Российские программы комплексной автоматизации делопроизводства // Делопроизводство 2001. №2. С. 27-32.
34. Кузнецова Т.В. Для чего секретарю нужны нормативно-методические документы по делопроизводству // Секретарское дело 2002. №1. С.3-5.
35. Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство: Традиционные и автоматизированные технологии. - М., 2005.
36. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления). - М., 2007.
37. Кузнецова Т.В. Регистрация – ключевой момент организации работы секретаря с документами // Секретарское дело 2000. № 1.
38. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. М. ВНИИДАД, 1998 - 137 с.
39. Ларин М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях // Экономика и жизнь 1999. №4. С. 56-59.
40. Ларин М.В. Управление документацией в организациях (проблемы истории и методологии). Диссертация доктора исторических наук. М., 2000 - 413 с.
41. Максимович Г.Ю., Андреев А.М. Новые возможности автоматизации делопроизводства // Секретарское дело 1999. №4. С. 19-25.
42. Мосягина О.В., Емышева Е.М. Современные требования к формированию и оформлению дел // Секретарское дело 1996. №4. С. 32-36.
43. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие. - М., 2006
44. Сотов П.В., Тихомиров А.Н. Делопроизводство: образцы документов: Инструкции, ГОСТы. М.:Проспект, 2000-80 с.
45. Степанов Е.А. Контроль исполнения документов и поручений // Секретарское дело 1997. №2. С. 15-19.
46. Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота для автоматизации российских органов государственной власти, предприятий и учреждений. Методическое пособие. М., ВНИИДАД, 1998 - 73 с.
47. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству: М.: Издательство ПРИОР 1997 - 188 с.
48. Шатина Н.В. Составление номенклатуры дел // Секретарское дело 2000. №1. С. 18-24.
49. Янковая В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии // Делопроизводство 2001. №1. С. 21-25.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Схема № 1**

**Документооборот на предприятии**

**Схема № 2**

**Схема №3**

**Схема № 4**

