

Федеральное государственное казенное
образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный юридический институт
Министерства внутренних дел Российской Федерации»

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Учебное пособие

Хабаровск
ДВЮИ МВД России
2018

УДК 340
ББК 67
Д29

Издается по решению редакционно-издательского совета
Дальневосточного юридического института МВД России

Составитель – канд. филос. наук, доц. *М. А. Куца*

Рецензенты:

заместитель начальника кафедры общеправовой подготовки
Восточно-Сибирского института МВД России канд. социол. наук *Ю. Р. Герасимова*;
помощник начальника ОМВД России по г. Уссурийску –
начальник отдела по работе с личным составом *С. М. Глеуов*

Д29 **Делопроизводство** и режим секретности в органах внутренних дел :
учеб. пособие / сост. М. А. Куца ; Дальневост. юрид. ин-т МВД России. –
Хабаровск : РИО ДВЮИ МВД России, 2018. – 60 с.

В учебном пособии рассматриваются вопросы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел, его нормативно-правового регулирования, а также правовое регулирование в сфере охраны государственной и служебной тайны.

Адресовано курсантам, слушателям образовательных организаций системы МВД России, сотрудникам органов внутренних дел.

УДК 340
ББК 67

ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>Введение</i>	4
1. История развития делопроизводства в России	6
2. Понятие, задачи, функции и правовое регулирование делопроизводства в органах внутренних дел	11
3. Принципы, виды, элементы и система организации делопроизводства в органах внутренних дел	19
4. Классификация документов и правила их оформления	24
5. Понятие государственной тайны, система ее защиты	39
6. Правовое регулирование в сфере охраны государственной и иной охраняемой законом тайны. Порядок допуска к сведениям, состав- ляющим государственную тайну	45
<i>Заключение</i>	55
<i>Список использованной и рекомендуемой литературы</i>	56

Введение

Анализ деятельности сотрудников органов внутренних дел показывает, что основным предметом их труда является информация, ее закрепление в документах. Особое место среди них занимают управленческие документы, так как от их качества в определенной степени зависят оперативность, надежность управления, организация труда, культура работы, возможность использования информации в будущем.

Весь механизм управления может быть представлен как непрерывный процесс циркуляции информации. Информация, содержащаяся в универсальных организационно-распорядительных документах, необходима для стабильной деятельности любой службы или подразделения органа внутренних дел. На ее основе принимаются соответствующие управленческие решения по организации его деятельности и реализации функций.

В соответствии с ч. 1 ст. 4 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» полиция является составной частью единой централизованной системы федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел [10]. Таким образом, реализация функций любого органа управления, в том числе и органов внутренних дел, связана с составлением, получением, исполнением и хранением различных документов. Следовательно, эффективность управленческой (как внутриорганизационной, так и внешней) деятельности связана с вопросами организации работы с документами.

Анализ функциональных обязанностей сотрудников органов внутренних дел показывает, что до 80 % рабочего времени уходит на работу с документами. Поэтому в числе профессионально важных навыков, необходимых им для эффективной работы, можно назвать навыки (и, соответственно, знания и умения) работы с документами, их составления и оформления, обеспечения документооборота, а также соблюдения режима секретности.

Овладение таковыми, знание основ делопроизводства – важное условие сокращения затрат времени и сил сотрудников органов внутренних дел, так как от качества подготовленных документов в определенной степени зависят оперативность, надежность управления, организация труда, культура работы, возможность использования информации в будущем.

Состояние делопроизводства в государственном аппарате управления, в том числе и в органах внутренних дел, во многом отражает уровень профессионализма его сотрудников, сложившийся стиль работы. Одновременно оно оказывает позитивное или негативное воздействие на функционирование этого аппарата. Небрежно составленный, неправильно оформленный, не по адресу и не вовремя отправленный служебный документ, неаккуратность, забывчивость могут нанести большой ущерб деятельности органов внутренних дел.

Применение сотрудниками полиции в борьбе с преступностью специальных методов оперативно-разыскной деятельности, составляющих государственную тайну, и использование сведений, отнесенных к служебной тайне, вносят специфику в делопроизводство органов внутренних дел.

Организация работы с документами, содержащими такие сведения, осуществляется по специальным правилам, которые являются одним из элементов режима секретности, обеспечивающего предотвращение случайной утраты соответствующих документов и утечки содержащихся в них сведений. Делопроизводство, осуществляемое по этим специальным правилам, называется секретным делопроизводством. Конечно, в пособии будут освещены только отдельные моменты, которые могут быть опубликованы в издании открытого характера.

Знание правил организации секретного делопроизводства и сдача зачета по ним позволяют получить доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, и занимать должности оперативно-начальствующего состава в органах внутренних дел, связанные с осуществлением оперативно-разыскной деятельности.

Понятие «делопроизводство» довольно неоднозначно. С одной стороны, *делопроизводством* можно назвать определенный вид деятельности по работе с информацией, с другой – это учебная дисциплина, которая представляет собой совокупность знаний, правил, научных методик по организации и осуществлению делопроизводства [41, с. 16].

Предметом курса «*Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел*» являются основные положения методологии и практики организации делопроизводства и режима секретности в системе МВД России. Курс базируется на теоретических достижениях социального управления, документоведения, информатики и кибернетики, а также предусматривает изучение ряда основных понятий, принципов, научных правил, разработанных данными науками в области работы с документами и информацией.

Преподавание курса «*Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел*» ставит задачи:

- ознакомить с основными понятиями и положениями системы организации делопроизводства в органах внутренних дел;
- научить разрабатывать основные организационно-распорядительные и информационно-справочные документы, используемые в деятельности органов внутренних дел;
- обучить основным приемам составления и оформления документов с использованием персональных компьютеров.

Содержание и система курса определяются изучением делопроизводства как обеспечивающей функции управления применительно к деятельности органов внутренних дел.

1. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ

Первые документы появились вместе с письменностью сначала как средство закрепления имущественных отношений, а затем стали средством общения, передачи информации.

В Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности государственных учреждений не существовало. Их функции выполняли отдельные должностные лица или органы, осуществлявшие свою деятельность либо вообще без штата чиновников, либо с очень ограниченным штатом. В период правления Владимира Святославовича (978–1015 гг.) документируются правовые отношения, создаются жалованные и вкладные грамоты, завещания. С развитием законодательных основ государства наряду с объемными многостраничными правовыми актами составляются документы, фиксирующие конкретные частные правоотношения (грамоты, записи и т. д.).

В Древнерусском государстве выработалась процедура отмены юридической силы документов. Материалы уничтожались в присутствии свидетелей, а особо важные – специально выбранной комиссией, часто публично. Достаточно распространенная практика подделки и подчистки текстов потребовала внесения в судные грамоты указаний об аннулировании подложных документов. Появляются также элементы защиты информации от несанкционированного доступа на стадии хранения и использования.

Несмотря на расширение практики документирования управленческих действий, говорить о делопроизводстве в период Древнерусского государства и феодальной раздробленности как о системе определенных норм и правил было бы преждевременно.

Система государственного делопроизводства начинает складываться с середины XV века в период формирования русского централизованного государства, когда отдельные части управления, находившиеся в ведении того или иного лица, по приказу князя превратились в постоянные присутственные места – избы или приказы. Во главе отдельного приказа стоял приказной судья, назначаемый из думных чинов, в ведении которого состояли дьяки. В ведении дьяков находились подьячие. В деятельности приказов принципы коллегиального и единоличного управления четко не разграничивались [41, с. 18].

Распорядительная деятельность всецело принадлежала приказным судьям. Дьяки и подьячие занимались организацией и ведением делопроизводства. На местах в ведении приказов состояли воеводы, управлявшие территориями и выполнявшие предписания центральных властей. Воеводы имели свою «канцелярию» – приказную избу и помощников – «меньших» воевод и дьяков.

В приказной избе хранились государственная городская печать, денежные суммы и велось делопроизводство. Приказы и приказные избы представляли собой одновременно и присутствие, и канцелярию, и архив.

В делопроизводстве приказов использовалась специфическая форма документа – *столбец*, иначе говоря, свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги [41, с. 20]. Столбец являлся фактически не одним документом,

а включал всю совокупность документов дела. Текст в столбцах писался только с одной стороны, обратная сторона использовалась лишь для проставления помет, резолюции, адреса.

Наряду со столбцовой формой документа в приказах зародилась и начала применяться тетрадная форма. *Тетрадь* – это лист бумаги, сложенный вдвое. Тетради собирались вместе, переплетались по мере необходимости и составляли *книги*. Бумаги, не сформированные в столбцы, тетради или книги, объединялись в *связки*.

Все существовавшие в период приказного делопроизводства документы группируются в следующие основные виды: грамоты (царские указы или указные грамоты), приговоры, наказания, доклады, памяти, отписки, челобитные [41, с. 22].

Приказы представляли царю отписки или доклады; воеводам и другим местным начальникам царь давал наказания; приказы между собой «сносились» памятьми; обращения граждан к центральной власти оформлялись в виде челобитных.

В приказном делопроизводстве большинство реквизитов не выделялись из документа, то есть обращение, адресат, дата документа, обозначение автора и т. п. и собственно содержание документа составляли один сплошной текст.

Как правило, документ начинался с обращения, даты или указания автора и адресата документа.

В заключительной части указной грамоты обозначались дата ее составления и место, где она была написана.

Челобитная заканчивалась заверительной надписью с указанием имен послухов (свидетелей), места и даты составления.

Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве включала в себя следующие этапы:

- поступление документа на рассмотрение;
- подготовка дела к «докладу»;
- рассмотрение и решение дела;
- оформление документа, содержащего решение.

Рассмотрение дела в приказе начиналось по инициативе царя или по жалобе, извету, челобитной или отписке. По указу царя либо сразу готовилось решение, либо начиналось исполнение, то есть рассмотрение вопроса и сбор необходимых материалов. Руководители приказов (судьи) не ставили подписей на документах. Это входило в обязанность дьяка, отвечавшего за ведение делопроизводства приказа. Царь и бояре собственноручно подписывали только договорные грамоты, заключаемые с другими государствами.

В приказной период создается система делопроизводства, складываются кадры делопроизводственных служащих. Однако в этот период отсутствовал систематический порядок в делопроизводстве.

В результате *Петровских реформ* в области управления сложилась новая система учреждений (Сенат, Синод, Кабинет и коллегии – в центре, губернатор, воевода, комиссары и др. – на местах).

Всего за 1718–1720 гг. вместо упраздненных приказов было создано 12 коллегий: Коллегия иностранных дел, Военная коллегия, Адмиралтейская коллегия, Камер-коллегия, Штатс-контор-коллегия, Ревизион-коллегия, Берг-коллегия, Мануфактур-коллегия, Коммерц-коллегия, Юстиц-коллегия, Вотчинная коллегия и Главный магистрат. Первоначально каждая коллегия руководствовалась своим регламентом, затем законодательной основой реформы стал Генеральный регламент, утвержденный Петром I в 1720 г. [41, с. 24].

Генеральный регламент ввел систему делопроизводства, получившую название «коллежская» по названию созданных учреждений нового типа. Регламент разрабатывал все вопросы деятельности канцелярии, вопросы регистрации документов и ответственности за принимаемые решения, подробно рассматривал вопросы документирования и движения дел (документооборота). Были введены подписи руководителя присутственного места на документе и членов коллегии, принимавших участие в решении вопроса.

Документ устанавливал также процедуру рассмотрения и решения вопроса: вступление дела, подготовка дела к слушанию (рассмотрение и решение), слушание дела и принятие решения, оформление решения и доведение его до исполнителя, контроль над исполнением решения, архивное хранение дел.

Были разработаны «генеральные формуляры» – образцы, по которым следовало составлять документы. В коллежском делопроизводстве становится самостоятельным элементом формуляра дата документа, его наименование. Кроме реквизитов, выделившихся из текста, появляется ряд реквизитов, отражающих различные стадии процесса документирования или стадии обработки документов: подписи, отметки о согласовании, регистрационные индексы, отметка о контроле, отметка о направлении в дело и др.

В целом делопроизводство коллегий характеризовалось тем, что стало значительно больше письменной работы и формальностей.

Губернская реформа 1775 г. *Екатерины II* внесла единообразие в устройство губерний, разграничив места на административные, судебные и финансовые. Реформа затронула и центральные учреждения, уничтожив большинство коллегий и оставив всего лишь три: Коллегию иностранных дел, Военную и Морскую коллегии. Губернские учреждения были подчинены непосредственно Сенату.

Сенат и коллегии давали губернатору указы, а он, в свою очередь, представлял верховной власти рапорты и доношения. Присутственным учреждениям губернии (Губернскому правлению, палатам гражданского и уголовного суда, Приказу общественного призрения и др.) губернатор давал предложения, получая от них представления. Между собой присутственные места обменивались сообщениями, Губернское правление получало указы от Сената и раздавало указы подчиненным местам и лицам [41, с. 26].

В XVIII в. развитие делопроизводства характеризовалось усилением законодательной регламентации всех сторон деятельности канцелярии и учреждения в целом, формированием и закреплением общих административных начал деятельности учреждений, и прежде всего бюрократического начала.

Начало XIX в. ознаменовалось новой реформой государственного управления и делопроизводства, которая затронула главным образом верхний уровень управления (высшие и центральные учреждения) и вместе с реформами Екатерины II в последней четверти XVIII в. завершила формирование системы центральных и местных учреждений.

В основу организации министерств был положен принцип единоначалия: директора, возглавлявшие департаменты, подчинялись непосредственно министру, начальники отделений – директорам департаментов, столоничальники – начальникам отделений.

В систему делопроизводства вводилось единообразие – от создания документов и до их архивного хранения. Все поступающие в министерство дела делились на три категории: текущие дела (дела, поступавшие на общих основаниях в соответствии с установленным порядком), чрезвычайные дела (дела, для решения которых требовалось принятие новых постановлений, или дела по обнаруженным злоупотреблениям) и срочные дела.

Документы, создававшиеся в процессе «производства дела», можно разделить на две группы:

1) документы, составлявшие внутреннее делопроизводство учреждения (записки, справки, выписки, журналы заседаний, регистрационные журналы, настольные реестры и др.);

2) документы, поступавшие из других учреждений и отправлявшиеся в другие учреждения, в том числе «исполнительные бумаги» [41, с. 31].

От вышестоящих учреждений министерства получали: от императора – указы, повеления, от Государственного совета – высочайше утвержденные мнения, от Сената – сенатские указы, от Комитета министров – выписки из журналов заседаний. Министры в вышестоящие инстанции направляли высочайшие доклады (императору), мнения, предложения, представления. С равными учреждениями министерства обменивались посредством отношений, сообщений, официальных писем. Подведомственным местам и лицам направляли предписания министров, от них получали рапорты, донесения, представления.

Самостоятельную стадию «производства дела» составляла «отправка дел», включавшая регистрацию отправляемых документов в журналах и непосредственно отправку (запечатывание в пакет, надписание адреса и др.).

Для регистрации документов, направляемых в вышестоящие учреждения, а также подчиненным местам и лицам, существовали отдельные журналы. Особенность последних состояла в том, что они предусматривали запись сведений (об исполнении отправленной бумаги), которые обязано было сообщать каждое присутственное место особыми рапортами. Ревизия дел (проверка их ведения) предусматривала проверку порядка хранения документов и дел, правильности составления заголовков дел, сроков рассмотрения дел, причин задержки в рассмотрении дел.

Последняя стадия «производства дела» – отчеты: «отчеты в суммах», «отчеты в делах» и «отчеты в видах и предположениях». «Отчеты в суммах» являлись финансовыми отчетами, «отчеты в делах» – отчетами о деятельности, по-

следние отчеты представляли собой планы работы на следующий год. Отчеты готовились отделениями, каждым по своему направлению, затем обобщались в департаментах. На основе отчетов департаментов директор канцелярии составлял сводные отчеты по министерству.

В делопроизводстве министерств появились бланки учреждений с угловым расположением реквизитов. В состав реквизитов бланка были включены наименование учреждения, наименования структурных подразделений, отражающие место подразделения (автора) в структуре учреждения (департамент, отделение, стол).

Дата документа также была введена в состав реквизитов бланка, как и регистрационный индекс документа.

Занял свое обособленное место заголовок к тексту документа, располагаясь непосредственно под реквизитами бланка.

Стали делать и ссылки на поступивший документ (прототип современного реквизита «ссылка на дату и номер входящего документа»).

Реквизит «адресат», появившийся еще в коллежском делопроизводстве, принял устойчивый вид – это указание должности лица в дательном падеже или наименование присутственного места.

Получило определенную форму удостоверение документа: подписи и скрепы на документе включали в себя наименование должности лица, подписавшего или скрепившего документ, и его личную подпись.

На протяжении всего XIX и начала XX в. осуществляется законодательная регламентация делопроизводства высших, центральных и местных учреждений. Благодаря принятой в то время системе кодификации законодательства в сводах законов Российской империи можно было достаточно легко получить подробные сведения о законодательной регламентации делопроизводства учреждений любого уровня.

Особенностью организации делопроизводства в этот период являлась не только ее четкая законодательная регламентация, но и появление достаточно обширной делопроизводственной литературы, в том числе и работ теоретического характера. Большое значение в этот период имели *письмовники* (сборники образцов документов), которые появились уже во второй половине XVIII в., а с конца XVIII в. начали издаваться регулярно [41, с. 35].

Целью издания сборников образцов документов было дать полное руководство о порядке производства дел в присутственных местах с описанием «обряда делопроизводства» и приложением форм документов. Для быстро меняющихся общественных отношений система министерского делопроизводства продолжала оставаться громоздкой и неповоротливой несмотря на то, что в последней трети XIX в. начали использовать пишущие машинки.

Появление телеграфа вызвало к жизни новый вид переписки – телеграммы, изобретение телефона привело к появлению телефонограмм.

Из-за произошедшего в 1917 г. социально-политического переворота (сначала Февральская буржуазно-демократическая, затем Октябрьская социалистическая революции) государственный аппарат был сломан, а новый за-

рождались на принципиально иных основах, хотя и усвоил многие старые традиции.

Постепенно документы, создаваемые в сфере планирования, становились более упорядоченными по структуре, содержанию показателей и по форме.

В 1970 г. был разработан проект основных положений единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Авторы обобщили передовой опыт того времени и предложили оптимальную технологию выполнения управленческих операций и их документирования.

ЕГСД носила комплексный характер, то есть включала не только вопросы делопроизводства, но и рекомендации по научной организации труда служащих, структуре делопроизводственных служб и их техническому оснащению. В новом документе, получившем название «Государственная система документационного обеспечения управления», утвержденном приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33 [27], она была видоизменена, превратившись в государственную систему документационного обеспечения управления (см. о ней в следующей части пособия), были учтены элементы новых информационных технологий.

Заметным явлением в истории делопроизводства 70–80-х гг. стало издание государственных стандартов на управленческие документы, общесоюзных классификаторов (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и др.) технико-экономической (а позднее и социальной) информации, унифицированных систем документации и серии государственных стандартов на эти унифицированные системы.

Внедрение указанных материалов в практику управления значительно улучшило оформление документации, рационализировало процедуры поиска, учета и хранения разнообразной информации, подготовило почву для автоматизации управленческих функций.

2. ПОНЯТИЕ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Научно-технический прогресс, интенсивное развитие политической и общественной жизни привели к тому, что возросло значение и увеличился объем информации, используемой в различных сферах деятельности человека. В связи с этим работа с документами, как основным средством закрепления и сохранения информации, исторически выделилась в особую сферу или вид деятельности человека.

Под *делопроизводством* понимается деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти [24, п. 4].

В государственную систему делопроизводства входят три элемента:

1) *государственная система стандартизации* (ГСС) – система правил и положений, которые определяют порядок проведения работ по стандартизации в стране во всех отраслях народного хозяйства, на всех уровнях управления;

2) *государственная система документационного обеспечения управления* (ГСДОУ) – представляет собой «совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами, механизации и автоматизации работы с документами» [27, п. 1.1].

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 [27, п. 1.2].

Согласно ГСДОУ общие требования к документам и службам документационного обеспечения распространяются на все системы документации органов государственного управления, суда, прокуратуры, внутренних дел, арбитража, учреждений, организаций и предприятий.

В соответствии с требованиями ГСДОУ создаются инструкции по делопроизводству, методики, рекомендации по различным аспектам делопроизводства. В настоящий период *Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти*, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 [24], являются основным нормативным документом, устанавливающим общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами;

3) *государственные стандарты* (ГОСТ).

Стандарт – в широком смысле слова — образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов. Существуют и другие значения слова стандарт: общепринятый, исторически сложившийся набор правил); изделие, служащее в качестве образца [47].

К государственным стандартам в области делопроизводства в настоящее время относится прежде всего *национальный стандарт Российской Федерации Р 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»*, входящий в серию «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу», утвержденный приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. № 1185-ст [33].

Деятельность аппарата государственного управления, в том числе и органа внутренних дел, по документированию и оформлению документооборота регламентирована множеством нормативных актов.

Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

Нормативно-методическая база делопроизводства регулирует:

- правила оформления документов;
- правила работы с документами;
- обеспечение сохранности документов;

- порядок передачи документов на архивное хранение;
- работу службы делопроизводства (функции, структура, штаты);
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами;
- работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;
- юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы.

Документ обладает юридической силой, если он оформлен в соответствии с общепринятыми нормами создания и оформления. Во всех организациях и учреждениях должны быть единые правила оформления однотипных документов, то есть должно быть четко определено, как создавать документ, какие должны быть реквизиты, кто имеет право подписи и какие печати должны удостоверить его подлинность. Именно нормативно-методическая база делопроизводства устанавливает данные правила.

Составляющими элементами нормативной базы делопроизводства являются:

- законодательные и правовые акты Российской Федерации;
- государственные и отраслевые стандарты;
- нормативные документы;
- государственные и отраслевые классификаторы;
- ГСДОУ;
- инструкции по делопроизводству.

Всю *совокупность нормативных правовых актов в сфере делопроизводства* можно условно разделить на две группы:

1) группа специальных актов, изданных для регулирования делопроизводства:

- федеральные законы (от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [13], от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [12], от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [15];

- постановления Правительства Российской Федерации (от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [24], от 19 января 2005 г. «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» [21]);

- самостоятельно разрабатываемые индивидуальные инструкции и другие нормативно-методические документы министерств, ведомств, предприятий и организаций, которые учитывают особенности их структурного построения и назначения и при этом не противоречат Типовому регламенту, созданы на его основе.

Так, делопроизводство в органах внутренних дел регламентируется ведомственными нормативными актами, изданными в соответствии с общероссийскими нормативами. Прежде всего, это приказы МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»* [30], от 30 июня 2012 г. № 655 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения» [31], от

* Далее используется сокращение *Инструкция по делопроизводству в ОВД РФ*.

15 августа 2011 г. № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [28];

2) группа нормативных актов, основным предметом регулирования которых являются различные общественные отношения, не связанные с осуществлением делопроизводства (УПК РФ (содержит нормы, закрепляющие структуру и обязательные реквизиты некоторых видов процессуальных документов), ГПК РФ, КОАП РФ и др.).

Документационное обеспечение деятельности организаций, действующих на основе специальных положений, а также *порядок работы с секретными документами и документами «Для служебного пользования»* устанавливается еще и специальными ведомственными нормативными актами.

Приказами МВД России, регламентирующими оперативно-разыскную деятельность органов внутренних дел, устанавливается порядок оформления, учета, регистрации, хранения оперативно-разыскных документов. Нормативные акты МВД России, изданные по вопросам обеспечения режима секретности в органах внутренних дел, устанавливают также и порядок работы с секретными документами. Некоторые приказы МВД России, регулирующие конкретные направления деятельности органов внутренних дел, их служб и подразделений, содержат образцы бланков различных видов служебной документации, определяют порядок их заполнения.

Рассмотрим основные правила делопроизводства в органах внутренних дел на основе *Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ*.

В соответствии с данным документом **делопроизводство в органах внутренних дел** – это «деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах внутренних дел» [30, п. 17].

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

Документационное обеспечение управления – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

Применительно к системе МВД России это вид служебной деятельности органов внутренних дел, обеспечивающий документирование управленческой деятельности и организацию работы с документами [44, с. 51].

В связи с этим к *основным задачам делопроизводства в органах внутренних дел* следует отнести:

– правильное и быстрое отражение в документах всей работы органов внутренних дел;

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

– четкое производство технических операций по приему, учету и отправлению корреспонденции;

- контроль за своевременным исполнением сотрудниками документов;
- обеспечение режима секретности и конспирации в работе с документами;
- экономию сил и средств при работе с документами.

Непосредственно задачи делопроизводства проявляются в функциональных обязанностях сотрудников органов внутренних дел, которые фактически постоянно участвуют в делопроизводственном процессе, но в зависимости от занимаемой должности выполняют при этом различные делопроизводственные функции.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ОВД РФ 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 органов внутренних дел.

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 [30, п. 4].

На подразделения делопроизводства и режима возлагается выполнение следующих основных задач:

- прием, регистрация и распределение входящих (поступающих) документов;
- передача документов на рассмотрение руководителю (начальнику) органа внутренних дел (или лицу, его замещающему) и после получения соответствующих указаний – непосредственно исполнителю;
- контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов;
- регистрация исходящих (отправляемых) документов, их экспедиционная обработка и отправка адресатам;
- контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководителю (начальнику) органа внутренних дел (или лицу, его замещающему);
- организация справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства;
- копирование и оперативное размножение документов;
- разработка проектов бланков документов;
- 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» или структурные подразделения информационных центров органов внутренних дел;
- формирование дел в соответствии с номенклатурой особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, обеспечение их сохранности;

- подготовка проектов описей дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения, представление их на согласование в соответствующее подразделение спецфондов для последующего утверждения их Центральной экспертно-проверочной комиссией МВД России либо экспертными комиссиями органов внутренних дел. Передача дел на архивное хранение осуществляется в соответствии с ежегодным планом-графиком приема дел подразделением спецфондов;
- выдача сотрудникам нормативных правовых актов, документов и дел, контроль за их возвратом;
- участие в сверке наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников;
- 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;
- 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, представление на рассмотрение соответствующими экспертными комиссиями проектов актов об уничтожении документальных материалов и организация их уничтожения в установленном порядке;
- 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;
- определение порядка прохождения и обработки документов, использование новых технологических приемов работы с документами, оптимизирующих документооборот;
- обеспечение готовности к спасению документов в случае пожара, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;
- организация изучения сотрудниками органа внутренних дел в системе служебной подготовки нормативных правовых актов, организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам делопроизводства;
- консультирование сотрудников органа внутренних дел по вопросам работы с документами;
- участие в проведении служебных проверок по фактам утрат документов и разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций в установленном порядке;
- подготовка заявок на изготовление печатей и штампов, печатно-бланочной продукции;
- учет печатей, штампов, факсимиле и бланков документов, используемых в органе внутренних дел, а также хранилищ документов и ключей от них;

– анализ состояния документооборота, на его основании представление руководителю (начальнику) органа внутренних дел предложений по упорядочению ведения служебной переписки [30, п. 7].

В соответствии с п. 8 Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ 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:*

– координацию деятельности структурных подразделений органа внутренних дел и подчиненных ему подразделений по вопросам делопроизводства и организации документооборота;

– контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в органах внутренних дел;

– 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;

– разработку организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам делопроизводства.

Сотрудники органов внутренних дел при работе с документами обязаны:

– знать и точно выполнять требования, установленные Инструкцией по делопроизводству в ОВД РФ;

– не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, или утрате документов;

– требовать от подчиненных сотрудников своевременного исполнения полученных документов (поручений, указаний);

– передавать документы другим сотрудникам подразделения только с разрешения непосредственного руководителя (начальника);

– передавать документы из одного структурного подразделения органа внутренних дел в другое только через подразделение делопроизводства и режима с отметкой в учетных формах;

– 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;

– при уходе в отпуск, выезде в командировку, на время отстранения от работы, в случае перемещения по службе и увольнения передать все находящиеся 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 [30, п. 10].

Сведения, имеющиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях в порядке, установленном нормативными правовыми актами МВД России [30, п. 11].

Сотрудники несут ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ, сохранность находящихся у них служебных документов и соблюдение порядка доступа к информации в них [30, п. 12].

Ознакомление заинтересованных лиц с документами либо сведениями, содержащимися в них, возможно 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 [30, п. 13].

Об утрате или неисправимом повреждении документа сотрудник должен незамедлительно сообщить руководителю (начальнику) структурного подразделения и руководителю (начальнику) подразделения делопроизводства и режима, которые обязаны принять меры к поиску утраченных или восстановлению поврежденных документов [30, п. 14].

Передача документов и (или) их копий представителям средств массовой информации осуществляется в соответствии с требованиями п. 13 Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ через соответствующее подразделение (сотрудника) органа внутренних дел, в функции которого входит взаимодействие со средствами массовой информации [30, п. 15].

При выявлении случаев нарушения правил работы с документами, установленных Инструкцией по делопроизводству в ОВД РФ, руководитель (начальник) может назначить проведение служебной проверки [30, п. 16].

Ответственность за состояние делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией по делопроизводству в ОВД РФ правил и приемов обработки документов, обеспечение своевременного и качественного их исполнения возлагается на *руководителей (начальников) органов внутренних дел* [30, п. 9], *которые:*

- обеспечивают общую организацию делопроизводства в подчиненном подразделении;
- создают необходимые условия для сотрудников, ведущих делопроизводство;
- утверждают номенклатуру дел и контролируют ведение делопроизводства;
- своевременно рассматривают корреспонденцию, определяют исполнителей, сроки и порядок исполнения;
- принимают необходимые меры, исключая возможность утраты документов, а также разглашения сведений, содержащих государственную тайну.

3. ПРИНЦИПЫ, ВИДЫ, ЭЛЕМЕНТЫ И СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ. КЛАССИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ И ПРАВИЛА ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

Понятием делопроизводства охватывается вся система документационного обеспечения деятельности органов внутренних дел. Для того чтобы делопроизводство отвечало современным требованиям управления, в основу функционирования делопроизводственных подразделений должны быть положены следующие **принципы**:

- оперативность (работа с документами должна быть быстрой и четкой);
- целесообразность всех делопроизводственных операций (каждый этап работы с документами должен быть необходим для деятельности органов внутренних дел, оправдан конкретной конечной целью);
- умелое сочетание документационного обеспечения управления с бездокументным (документы должны составляться только в том случае, когда это действительно необходимо);
- современное техническое оснащение (в рамках делопроизводства используются компьютеры, факсы, ксероксы, сканеры, всевозможные средства малой оргтехники, облегчающие работу с документами: нумераторы, степлеры и т. п.) [43, с. 12].

Делопроизводство является обеспечивающей (вспомогательной) функцией управления, то есть деятельностью, обслуживающей реализацию как общих, так и основных (специальных) и других вспомогательных функций аппарата управления. Применительно к названным видам функций, а также в зависимости от секретности/несекретности сведений в документах различают основные **виды делопроизводства**:

1) *общее делопроизводство* – это документирование общей управленческой деятельности (учет, анализ, прогнозирование, планирование, организация, регулирование, контроль), присущей любому органу государственного управления, и организация работы с документами, создаваемыми в процессе осуществления этой деятельности. Оно обслуживает реализацию и обеспечивающих функций (финансовую, хозяйственную деятельность, кадровую работу и т. д.) аппарата управления;

2) *специальное делопроизводство* – для реализации основных функций органа управления, то есть его специальной деятельности. Для органов внутренних дел это борьба с преступностью и правонарушениями. Так, составление и оформление уголовно-процессуальных, оперативно-разыскных, 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;

3) *секретное делопроизводство* – документирование сведений, составляющих государственную и служебную тайну, и организация работы с документами, содержащими такие сведения, осуществляемое органами внутренних дел

по специальным правилам, имеющим своим назначением предотвращение случайной утраты соответствующих документов и утечки содержащихся в этих документах сведений. Следует иметь в виду, что по правилам секретного делопроизводства в органах внутренних дел может вестись 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;

4) *несекретное производство* – документирование сведений, не составляющих государственной и служебной тайны [38, с. 17].

Эффективность документационного обеспечения управления и деятельности делопроизводственных подразделений зависит от соответствия системы организации делопроизводства управленческой системе. В настоящее время организация работы с документами осуществляется в следующих **организационных системах**:

1) *централизованной* – все делопроизводство сосредоточено в секретариате. Применяется в небольших и средних по численности подразделениях органов внутренних дел;

2) *децентрализованной* – все делопроизводство рассредоточено по отдельным структурным подразделениям или исполнителям. Данную систему целесообразно использовать в крупных и территориально разбросанных органах;

3) *смешанной* – часть делопроизводственных операций централизованно осуществляется в секретариате (прием, отправка, размножение), а другую часть делают делопроизводственные аппараты (канцелярии) структурных подразделений. Используется в сложных по структуре органах с большим объемом документооборота [30, п. 17].

Делопроизводство по содержанию довольно многообразно и предполагает различные технические операции при обработке информации. Но в основном все их можно свести к составлению и движению различных видов документов, обеспечивающих выполнение функций органов внутренних дел в полном объеме.

В связи с этим в **структуре делопроизводства** различают следующие элементы:

– во-первых, *документирование*, то есть составление, оформление и изготовление документов; закрепление сотрудниками органов внутренних дел различными способами на специальном материальном носителе необходимой для осуществления служебной деятельности информации о фактах, событиях объективной действительности; фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке [30, п. 17];

– во-вторых, *документооборот* – это процесс движения документов в подразделениях органа внутренних дел с момента их получения или создания до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки [30, п. 17].

Движение документов предполагает выполнение ряда делопроизводственных операций, которые образуют следующие **стадии документооборота**:

- 1) прием, обработку и регистрацию входящих документов;
- 2) исполнение документов;
- 3) обработку, регистрацию и отправку исходящих документов;
- 4) хранение документов с созданием условий для справочной работы и быстрого нахождения необходимой информации.

1. *Прием и первоначальная обработка поступающих документов* производится работниками подразделения делопроизводства и режима (отдела, отделения* и др.), которые проверяют правильность доставки корреспонденции, целостность упаковки секретной корреспонденции, а также целостность вложений (заявления, письма, принятые непосредственно работниками органов внутренних дел от граждан и организаций, в тот же день передаются в ОДиР органа. Заявления и сообщения о преступлениях принимаются дежурными по органам внутренних дел (отделениями полиции).

Все конверты, за исключением писем в общественные организации и конвертов с пометкой «Лично», вскрываются работниками ОДиР.

Находящиеся в них документы регистрируются в специальных журналах или карточках, где указываются порядковый регистрационный номер (входящий номер), дата поступления документа в канцелярию, его название и краткое содержание, данные об отправителе документа [30, п. 77].

На документе проставляется штамп, в котором отражаются регистрационный входящий номер документа и дата его поступления.

Регистрация документов позволяет вести точный учет корреспонденции, контролировать прохождение документа в органе внутренних дел, обеспечивать возможность его найти на любой стадии документооборота.

Зарегистрированные документы передаются начальнику подразделения (нерегистрируемые документы – личные письма, телеграммы, открытки и другие – по назначению), который в тот же день должен рассмотреть поступившую корреспонденцию, назначить по каждому документу исполнителя, а при необходимости – срок и порядок исполнения документа.

Рассмотренные руководителем документы возвращаются в ОДиР, работник которого отражает в регистрационном журнале, в котором регистрировался рассмотренный документ (в регистрационной карточке), содержание резолюции руководителя и вручает документ под расписку в этом журнале исполнителю.

2. *Исполнение документа* как стадия документооборота 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 [30, п. 85].

Иногда исполнение документа не требует подготовки нового. В таких случаях исполнитель может сделать отметку об исполнении на документе в фо-

* Далее используется сокращение *ОДиР*.

рме справки, в которой указывает, что именно им сделано по предписанию, содержащемуся в документе или резолюции.

При определении сроков исполнения документов начальник органа внутренних дел руководствуется действующими нормативными актами, регламентирующими порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, порядок исполнения других документов.

Так, обращения граждан разрешаются в срок до 30 дней со дня поступления в орган внутренних дел; обращения, содержащие сведения о совершении преступления, – безотлагательно. Документы, поступающие из вышестоящих органов внутренних дел, должны быть исполнены к указанному в них сроку.

Однако, исходя из содержания документа, общей загруженности сотрудника, начальник органа внутренних дел может установить и более сжатые сроки исполнения документа.

Определяя порядок исполнения документа, не требующего дополнительной проверки, руководитель сам принимает по нему решение, исполнение которого поручается соответствующему сотруднику органа внутренних дел.

Если принятие решения требует дополнительных проверочных действий, руководитель поручает их производство подчиненному сотруднику, определяя общую направленность этих действий. При этом указание руководителя не должно содержать окончательного решения по этому документу. В противном случае утрачиваются объективность и целесообразность дальнейших проверочных действий.

Результаты рассмотрения документа руководитель отражает в резолюции, которая выполняется на свободном от текста месте первого листа документа.

Об исполнении документа докладывается руководителю, который подписывает ответное письмо (если оно составлялось), а на документе делает надпись «В дело», что является свидетельством окончания стадии исполнения документа. Исполненные документы сдаются в канцелярию для отправки или хранения.

3. *Отправка корреспонденции* включает в себя следующие операции [30, п. 89–91]:

- регистрацию документа в журнале учета исходящей корреспонденции;
- проставление регистрационного штампа на отправляемом документе, в котором указывается исходящий номер документа и дата его отправки;
- написание на конверте адреса, вложение документа в конверт;
- составление реестра и сдачу корреспонденции на предприятие связи.

Все указанные операции по отправке корреспонденции выполняются работниками ОДиР.

4. *Хранение документов* предполагает их систематизацию, обеспечение сохранности и возможности дальнейшего использования.

Для систематизации исполненных документов служит номенклатура дел, утверждаемая ежегодно начальником органа внутренних дел.

Многообразие создаваемых и поступающих в орган внутренних дел документов, подлежащих хранению, требует их группировки и систематизации по

предметно-логическому признаку (например, планы работы органа и отчеты об их исполнении; приказы по личному составу; заявления, жалобы граждан и материалы их проверок и т. д.).

Оформление номенклатурных дел и подготовка их к архивному хранению осуществляются в соответствии с требованиями *Инструкции по организации архивной работы в системе МВД России*, являющейся приложением 1 к приказу от 15 августа 2011 г. № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [28].

Делом называется документ или совокупность документов, относящихся к определенному участку (направлению) деятельности органа внутренних дел, с указанием наименования, номера по номенклатуре, грифа секретности, даты заведения и завершения, количества содержащихся в нем листов и срока хранения [30, п. 17].

Дела, заводимые в ОДиР органа в соответствии с номенклатурой дел, следует отличать от уголовных и других дел, находящихся в производстве следователей, оперативных уполномоченных уголовного розыска, службы борьбы с экономическими преступлениями и др.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в подразделении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке [30, п. 17]. Номенклатура дел представляет собой классификационный справочник, используется при построении информационно-поисковой системы и является основным учетным документом дел текущего года.

Номенклатура дел учитывается по журналу учета исходящих документов и хранится в течение года в ОДиР у лица, ответственного за ее ведение, а после годовой проверки наличия документов подшивается в отдельное дело с номенклатурами.

В каждом подразделении органа внутренних дел составляется сводная номенклатура дел [30, п. 171]. В структурных и подчиненных (подведомственных) подразделениях, имеющих самостоятельное делопроизводство, в зависимости от объема документов и др. допускается составление отдельных номенклатур дел.

Составляется единая номенклатура особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел.

Незаконченные производством дела являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел каждого следующего года с тем же индексом.

Не подлежат включению в номенклатуру дел какие-либо отдельные планы, дела оперативного учета и дела наблюдательного характера.

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

Номенклатурные дела формируются в подразделениях внутренних дел при централизованном ведении делопроизводства – ОДиР; при децентрализованном – как структурными подразделениями (лицами, ответственными за ведение делопроизводства), так и ОДиР [30, п. 191].

При формировании номенклатурных дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

– документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела;

– в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

– в дела подшиваются описи документов;

– каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и ведомственных нормативных правовых актов;

– в дело группируются документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела и документы, переходящие сроком исполнения на следующий год);

– дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 40 мм [30, п. 193].

Несекретные документы могут подшиваться с совершенно секретными и секретными, если они соответствуют наименованию номенклатурного дела.

Номенклатурные дела заводятся только по мере поступления на подшивку первого исполненного документа и выдаются лицам, ответственным за их ведение (сохранность), под расписку в номенклатуре дел с указанием даты [30, п. 195].

Дата заведения дела, проставляемая в номенклатуре дел, должна соответствовать дате первого документа, поступившего на подшивку, а *дата окончания* – дате последнего документа [30, п. 202].

Второй и следующие тома вносятся в номенклатуру дел по мере их заведения отдельной строкой за номером дела, что подтверждается в номенклатуре распиской лица, ответственного за ведение (сохранность) тома, с указанием даты его заведения [30, п. 198].

По законченным делам (томам) в номенклатуре дел исполнителем или лицом, ответственным за хранение дела, делаются записи с указанием даты окончания дела (тома), количества листов в нем и других необходимых данных.

Изъятие документов, помещенных (подшитых) в дела, производится по разрешению начальника. Вместо изъятых документов в дело помещается карточка-заместитель, в которой указывается, какой документ, на скольких листах, кем и когда изъят, куда приобщен или отправлен.

По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению. Экспертная комиссия органа внутренних дел отбирает такие дела, составляет акт, утверждаемый начальником. С его разрешения производится уничтожение дела.

4. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПРАВИЛА ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

Существуют многочисленные *виды оснований, по которым могут классифицироваться документы*: по способу фиксации информации и происхождению, видам деятельности, назначению, месту составления, наименованию, ко-

личеству отраженных в них вопросов, срокам исполнения и хранения, степени подлинности, гласности, технике создания и по ряду других признаков.

Процесс создания и оформления документов может осуществляться как физическими, так и юридическими лицами. **По происхождению или сфере действия** документы делятся на служебные (или деловые) и личного происхождения.

Служебные документы исходят от имени учреждений или представляющих их должностных лиц.

Документы личного происхождения создаются лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей, то есть это документы, исходящие от имени отдельных граждан с указанием конкретного лица. Таковыми могут быть письмо, записка, заявление, расписка, жалоба, доверенность и др.

По видам служебной деятельности документы делятся на плановые, отчетно-статистические, проектные, технические, юридические и иные.

Документы, создаваемые в процессе распорядительной и исполнительской деятельности учреждений, органов государственного управления, судов, прокуратуры, общественных организаций, администраций предприятий и учреждений, относятся к административному, то есть общему, делопроизводству.

Применительно к изучению и практическому осуществлению делопроизводства наибольший интерес представляет классификация, проведенная по следующим критериям: по направлениям деятельности органов внутренних дел, по месту возникновения и по направлению движения документов, по количеству отражаемых в них вопросов, по участию заинтересованных лиц в составлении и подписании документов, по степени секретности информации, содержащейся в документах [38, с. 27].

В зависимости от того, при осуществлении какого из направлений деятельности органов внутренних дел создаются документы, они делятся:

- 1) на управленческие (или организационно-распорядительные);
- 2) оперативно-разыскные;
- 3) уголовно-процессуальные;
- 4) административно-процессуальные.

Управленческие (организационно-распорядительные) документы создаются в процессе внутриорганизационной деятельности органов внутренних дел. В зависимости от назначения они могут быть:

- распорядительными;
- отчетными;
- документами общего характера.

Группу *распорядительных документов* составляют письменные правовые акты управления (приказы, инструкции, указания, планы и др.).

Отчетные документы содержат информацию о выполнении заданий, поручений, запланированных мероприятий (отчет о работе, рапорт, докладная или объяснительная записка, справка и т. д.).

Группа *документов общего характера* включает документы, составляемые по различным вопросам деятельности органа (подразделения): акт, протокол, служебное письмо, телеграмму и др.

Оперативно-разыскные документы отражают оперативно-разыскную деятельность органов внутренних дел. Порядок оформления таких документов и правила работы с ними устанавливаются ведомственными нормативными актами МВД России.

Уголовно-процессуальные документы отражают действия, осуществляемые по расследованию уголовных дел (протоколы следственных действий, постановления и др.). Требования к их содержанию и оформлению во многом определены уголовно-процессуальным законодательством.

Административно-процессуальные документы (протоколы об административных правонарушениях, постановления по делам об административных правонарушениях, акты обследования объектов разрешительной системы и т. п.) отражают административную деятельность органов внутренних дел по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности. Требования к содержанию и реквизитам значительной их части определены административно-процессуальным законодательством, а также ведомственными нормативными актами МВД России.

В зависимости от места возникновения и направления движения все документы в органах внутренних дел делят:

- 1) на исходящие;
- 2) входящие;
- 3) внутренние.

Исходящие документы – отправляемые органом внутренних дел в адрес других органов, организаций или граждан.

Входящие – документы, поступающие в органы внутренних дел из других органов (организаций, учреждений) или от граждан.

Созданные в органе внутренних дел документы, не подлежащие отправке, именуются *внутренними*.

По количеству вопросов, отражаемых в документах, различают документы:

- 1) простые;
- 2) сложные.

Документ, составленный по одному вопросу, считается *простым*. Если в нем содержится информация по двум и большему числу вопросов, он является *сложным*.

При прочих равных условиях следует стремиться к составлению простых документов, что облегчает дальнейшую работу с ними. Множество вопросов, затронутых в одном документе, могут потребовать их исполнения разными сотрудниками. В этом случае документ будет многократно передаваться от одного исполнителя к другому, что замедлит его исполнение. Для ускорения прохождения таких документов нередко возникает необходимость их размножения, производства выписок, что усложняет документооборот.

По участию заинтересованных лиц в составлении и подписании документов различают:

- 1) односторонние;
- 2) двусторонние (или многосторонние).

Односторонние документы составляются от имени одного лица (то есть одной стороны – органа или должностного лица). Рапорт, справка, постановление о возбуждении уголовного дела, о наложении административного взыскания, приказ о назначении сотрудника на должность и большинство других документов, составляемых в органах внутренних дел, являются односторонними.

Документы, в составлении и подписании которых участвуют представители нескольких заинтересованных сторон, именуется *двусторонними (многосторонними)*. Например, акт о приеме одним сотрудником органа внутренних дел от другого каких-либо документов или материалов составляется и подписывается передающей и принимающей сторонами. Акт обследования объектов разрешительной системы составляется членами комиссии, в которую входят представители органа внутренних дел и администрации объекта. Эти и другие двусторонние документы должны быть составлены с участием представителей заинтересованных сторон (организаций, граждан), а также иметь их подписи.

В зависимости от степени секретности информации, содержащейся в документе (по степени гласности), выделяют документы:

- 1) особой важности;
- 2) совершенно секретные;
- 3) секретные;
- 4) для служебного пользования;
- 5) несекретные (открытые, публичные).

Порядок работы с документами, содержащими сведения, подлежащие засекречиванию (особой важности, совершенно секретные, секретные), не предназначенными для открытого опубликования, в том числе с документами для служебного пользования, определяется специальными нормативными актами.

Характером деятельности сотрудников органов внутренних дел обусловлен интерес к рассмотрению таких видов документов, как официальные, подлинные и документы-копии. Решение некоторых юридических вопросов может быть основано только на информации, содержащейся в официальном или подлинном документе, для разрешения других вопросов достаточно изучения копии документа.

Официальный документ – это документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный или удостоверенный в установленном порядке. Такой документ служит подлинным доказательством содержащейся в нем информации, то есть он обладает юридической силой.

Под юридической силой документа понимают свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

По степени подлинности документы делят на черновики, подлинники и копии.

Черновик – это предварительная редакция документа.

Подлинник официального документа – первый или единственный экземпляр официального документа.

Подлинный документ – документ, сведения о времени и месте создания которого и/или об авторе, содержащиеся в самом документе или выявленные каким-либо путем, соответствуют действительности.

С подлинника могут быть изготовлены копии, выписки из документа и дубликат подлинника.

Копия – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы [30, п. 17].

Различают следующие виды копий:

– *факсимильная* – копия, которая воспроизводит в точности как содержание документа-подлинника, так и все его внешние особенности (фотокопия, ксерокопия);

– *свободная* – копия, содержащая всю информацию документа-подлинника, но без графического соответствия последнему (документ с информацией без сохранения внешней формы оригинала);

Выписка из документа – заверенная часть текста подлинника.

Дубликат – второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником.

Также документы делятся **по срокам исполнения:** *срочные* и *несрочные*; **по срокам хранения:** *постоянного* (вечного хранения), *временного хранения* (до 10 лет включительно и свыше 10 лет).

По технике (способу) создания документы бывают рукописными, машинописными и типографскими, фотографическими и др. Современным видом документа в данной классификации выступает *электронный документ*, под которым понимается «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» [30, п. 17].

По назначению выделяют несколько десятков *видов* и *вариантов* документов. Видами документов являются, например, акты, анкеты, ведомости, инструкции и т. д. В некоторых видах существуют подвиды. Например, подвидами акта являются акт приема-передачи дел, дефектный акт, акт о недостатке и др.

По типам различают документы *типовые*, то есть обязательные к применению в определенной деятельности, *примерные*, *трафаретные*, *индивидуальные*.

В деятельности органов внутренних дел обращаются и образуются следующие основные виды документов:

1) законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации: федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, акты субъектов Российской Федерации; международные договоры и соглашения;

2) нормативные правовые акты МВД России: приказы, директивы, положения, уставы, инструкции, правила, наставления;

3) документы ненормативного характера (организационно-распорядительные и др.): распоряжения, указания, письма, акты, заключения, протоколы, докладные записки, справки, обзоры, доклады, пояснительные записки, планы, отчеты, телеграммы, телефонограммы, факсограммы и т. д.

Общие требования к подготовке и оформлению документов в системе МВД России регламентированы уже рассматривавшейся нами в предыдущих частях пособия *Инструкцией по делопроизводству в ОВД РФ* [30].

При оформлении документов *необходимо соблюдать такие правила:*

- 1) обеспечение юридической силы документов;
- 2) оперативное и качественное их исполнение, а также поиск;
- 3) возможность обработки с помощью средств вычислительной техники;
- 4) создание как исторического источника информации [30, п. 19].

Текст документа должен отражать его основное смысловое содержание – управленческое действие, решение.

При составлении документов необходимо руководствоваться следующими *основными требованиями:*

1) составление проекта документа должно начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию действующего по этому вопросу законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов МВД России, иных материалов справочного характера;

2) документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам МВД России;

3) документ должен быть написан официально-деловым стилем;

4) изложение содержания должно быть логичным, кратким и точным, исключая неоднозначное толкование;

5) применяемые термины должны соответствовать терминологии, используемой в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах МВД России;

6) документ должен основываться на фактах, содержать конкретные и реальные предложения или указания;

7) документ не должен дублировать требования, содержащиеся в ранее изданных нормативных правовых актах;

8) документ должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами и требованиями Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов при соблюдении порядка их расположения;

9) в документе не должно быть помарок и исправлений [30, п. 21–22].

Документирование информации в органах внутренних дел Российской Федерации осуществляется *с использованием технических средств*, в том числе средств вычислительной техники.

Отдельные документы внутреннего обращения допускается писать от руки (рапорт, заявление, объяснение) [30, п. 23].

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 № 13–15 через 1–1,5 межстрочных интервала. Шрифт в документе должен быть единым по размеру (исключение – оформление отдельных реквизитов, предусмотренное п. 28 Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ, – см. об этом ниже).

Шрифты, межстрочные интервалы и другие элементы печатания с соблюдением изложенных правил устанавливаются в каждом конкретном случае исполнителем документа (в зависимости от характера и назначения документа).

Для выделения части текста документа или его наименования могут использоваться:

- полужирное начертание;
- курсив;
- подчеркивание или смещение относительно границ основного текста [30, п. 24].

Документы оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм) или в виде электронных документов, должны иметь установленный состав реквизитов с их определенным расположением и оформлением. Для отдельных видов документов допускается использование бумаги формата А3 (297 × 420 мм) и А6 (105 × 148 мм).

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

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

Документы изготавливаются на белой бумаге, в исключительных случаях – на бумаге светлых тонов [30, п. 25–26].

Информационная составляющая любого управленческого документа представляет совокупность отдельных логически законченных элементов, которые принято называть **реквизитами документа**.

Реквизиты организационно-распорядительного документа делятся на постоянные и переменные.

Постоянные реквизиты (например, Государственный герб Российской Федерации, наименование организации и др.) присутствуют в документах одного вида в неизменном виде, они заранее указываются в определенном месте бланка документа.

Переменные реквизиты (например текст, адресат, дата, подпись и др.) изменяются от документа к документу в силу определенных обстоятельств.

Реквизиты делятся также на обязательные и дополнительные.

Обязательные реквизиты придают юридическую силу документу, они всегда имеются в любом организационно-распорядительном документе. Такими могут быть наименование организации, дата, регистрационный номер, подпись, текст и др.

Дополнительные реквизиты используются не во всех документах (эмблема, отметка о контроле).

Совокупность реквизитов для конкретного документа с их определенным расположением составляет его *формуляр*.

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

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (кроме письма) [30, п. 40].

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма. Бланки структурного подразделения изготавливаются в том случае, если его руководитель имеет исключительное право подписи.

Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный [30, п. 35].

На документах, оформляемых на бланках или стандартных листах бумаги, проставляются следующие *обязательные реквизиты*:

- 1) вид документа;
- 2) дата документа;
- 3) подпись;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) отметка об исполнителе документа.

В процессе подготовки и при оформлении 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 [30, п. 34].

Что касается особенностей реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении документов в органах внутренних дел, то о них говорится в п. 28 Инструкции по делопроизводству в ОВД РФ.

Всего выделяется 31 реквизит.

Реквизит 01 «Государственный герб Российской Федерации» воспроизводится в одноцветном варианте только на бланках документов МВД России, подписываемых министром или его заместителями. Размер изображения герба составляет 19 × 21 мм.

Реквизит 03 «Геральдический знак – эмблема органов внутренних дел Российской Федерации» помещается на штампах или бланках органов внутренних дел. Иные случаи использования эмблемы МВД России на штампах и бланках документов устанавливаются министром внутренних дел. Размер изображения эмблемы – 35 × 17 мм. Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации.

Реквизит 04 «Код организации» проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Реквизиты 05 «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица» и *06 «Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)»* указываются в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Реквизит 07 «Код формы документа» проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Реквизит 08 «Наименование органа внутренних дел», то есть органа, являющегося автором, должен соответствовать наименованию, закрепленному в его статусных документах (устав, учредительный договор).

Над наименованием структурного подразделения МВД России 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.

Реквизит 09 «Справочные данные об органе внутренних дел» – это сведения, необходимые при информационных контактах. Могут включать: почтовый или юридический адрес, место нахождения, номера телефонов, код по ОКПО, код по ОКУД, номера телефаксов, счета в банке, ОГРН, ИНН/КПП, адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению органа внутренних дел.

Реквизит 10 «Вид документа» регламентируется положением (уставом) органа внутренних дел, в котором документ составлен (издан), и должен соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД.

В письме наименование вида документа не указывается.

Реквизит 11 «Дата документа» – это дата его регистрации, если речь идет о приказе, распоряжении, письме, докладной и служебной записке, или утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет, методические рекомендации), для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата составления. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны содержать дату и подпись должностного лица, ознакомившегося с ним. Документы, изданные совместно двумя или более структурными подразделениями органов внутренних дел, должны иметь единую дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания документа.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Например: дату «9 марта 2017 г.» следует оформить следующим образом: 09.03.2017.

Проставлять ноль в этом случае для обозначения дня месяца, если он содержит одну цифру, – обязательно.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 9 марта 2017 г.

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

Реквизит 12 «Регистрационный номер документа» состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению органа внутренних дел индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, об исполнителях и т. п.

Регистрационный номер документа, составленный совместно двумя и более подразделениями органа внутренних дел, состоит из регистрационных номеров документа каждого подразделения, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов, подготовивших документ.

Реквизит 13 «Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа» обязателен при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и др.). Сведения в данный реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют его регистрационному номеру и дате.

Реквизит 14 «Место составления (издания) документа» указывают 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, включает только общепринятые сокращения.

Реквизит употребляется только в общем бланке или бланке конкретного вида документа, указывается под датой и регистрационным номером документа.

Реквизит 15 – «Адресат». Документы адресуют в органы власти, организации, структурные подразделения, должностным лицам, гражданам. В качестве адресата могут быть указаны органы внутренних дел, организации, не входящие в систему МВД России, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

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

Правительство
Российской Федерации

или

Министерство юстиции
Российской Федерации

Департамент организации и контроля

При адресовании документа 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 со-

кращенное наименование органа внутренних дел, через 2 интервала специальное (воинское) звание, через 1 интервал инициалы, фамилия, например:

Начальнику УМВД России
по г. Хабаровску

полковнику полиции

А. А. Прохорцу

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

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

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

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

Реквизит 16 – «Гриф утверждения документа». 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.

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

Реквизит 17 «Указания по исполнению документа», как правило, на свободном от текста месте документа оформляет соответствующее должностное лицо. Включает в себя инициалы и фамилии исполнителей, содержание поручения и срок его исполнения (при необходимости), подпись, ее расшифровку и дату.

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

Реквизит 18 «Наименование либо аннотация документа» представляет собой краткое содержание документа. Составляется ко всем документам, за исключением имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Реквизит 19 «Отметка о контроле» означает, что документ поставлен на контроль.

Данную отметку проставляют работники делопроизводственной службы на первом листе документа посредством штампа «КОНТРОЛЬ» справа на свободном месте верхнего поля первого листа документа.

Реквизит 20 «Текст документа» идет ниже наименования либо аннотации документа и в органах внутренних дел составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Реквизит представляет собой связный текст, анкету, таблицу или их соединение. Обязательно соблюдение правил русского языка с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа, его назначения в управленческой деятельности.

Официальное обращение к адресату (словосочетание, выражающее уважение к адресату) отделяется от других частей текста восклицательным знаком и располагается на 2–3 межстрочных интервала ниже реквизита «Наименование либо аннотация документа». Служебные письма, имеющие нескольких адресатов, могут оформляться без обращений.

Обращения должны соответствовать обычаям официального этикета – состоять из имени собственного (имени и отчества) и прилагательного, наиболее соответствующего случаю, например:

Уважаемый Андрей Сергеевич!

При обращении к нескольким адресатам допустимо обращение:

Уважаемые коллеги!

Непосредственно текст обычно состоит из двух частей. В первой указываются причины, основания, цели составления документа и др., 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 или выводов, 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»).

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

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»).

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»).

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»). 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 согласуются с заголовками. Если таблицу печатают на нескольких страницах, графы таблицы нумеруют, а на следующих страницах печатают 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,

Реквизит 21 «Отметка о наличии приложения» используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к распоряжениям, указаниям, планам, инструкциям и другим документам.

Оформляется под текстом письма без абзацного отступа от начала строки через 1–2 межстрочных интервала.

Если приложение названо в тексте письма, то в реквизите указываются количество листов в нем и количество экземпляров приложения.

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

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается.

Реквизит 22 «Подпись» включает в себя в общих случаях: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке органа внутренних дел, сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки реквизита. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При направлении документа в системе МВД России, а также должностным лицам других организаций, имеющим специальные звания, в состав реквизита «Подпись» включается специальное звание лица, подписавшего документ.

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

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

Факсимильная подпись руководителя органа внутренних дел может проставляться на рассылаемых приглашениях, поздравлениях, почетных грамотах, благодарностях и других подобных документах.

Реквизит 22.1 «Отметка об электронной подписи» подтверждает подписание электронного документа электронной подписью и содержит информацию о сертификате электронной подписи, его владельце и сроке действия, а также может включать изображение эмблемы МВД России либо, в установленных случаях, изображение Государственного герба Российской Федерации. Отметка об электронной подписи формируется автоматически с использованием сервиса электронного документооборота.

Реквизит 23 «Гриф согласования документа» пишется с левой стороны (от границы поля) вверху или внизу документа, состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование органа внутренних дел), специального (воинского) звания, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования.

В реквизит 24 «Виза согласования документа» входят подпись и должность лица, визирующего документ, специальное звание, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата подписания.

При наличии замечаний они излагаются на отдельном листе, который подписывается и прилагается к документу.

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

Реквизит 25 «Оттиск печати» заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 личной подписи.

Реквизит 26 – «Отметка о заверении копии». При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, его лич-

ная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Реквизит оформляют от границы левого поля.

Допускается копию документа заверять печатью.

Реквизит 27 «Отметка об исполнителе» (составителе документа) включает в себя количество экземпляров, адресование экземпляров, инициалы и фамилию исполнителя, номер его телефона и дату, когда был отпечатан документ. Отметка об исполнителе располагается, как правило, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

отп. 2 экз.

1 – в адрес

2 – в дело (подразделения-исполнителя)

исп. И. О. Иванов

667 03 26

07.08.2015

или

отп. 3 экз.

1 – в адрес

2 – в ДДО МВД России

3 – в дело

(подразделения-исполнителя)

исп. И. О. Иванов

667 03 26

07.08.2015

Реквизит 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» содержит следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, а 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.

Реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в орган внутренних дел» проставляется канцелярией или секретариатом в виде штампа на оборотной стороне (первого листа документа) 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 проставлять от руки.

Реквизит 30 «Идентификатор электронной копии документа» – это отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа, содержащая наименование файла на электронном носителе, дату его создания и другие поисковые данные.

Реквизит 31 «Гриф ограничения доступа к документу» – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей. Гриф ограничения доступа к документу («Особой важности», «Совершенно секретно», «Секретно», «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 о защите информации, нормативными правовыми актами МВД России (например: «Лично», «Литер «М» и др.).

5. ПОНЯТИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ, СИСТЕМА ЕЕ ЗАЩИТЫ

Основным правовым актом, который регулирует отношения в сфере охраны государственной тайны в Российской Федерации, является Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»*.

Статья 2 Закона о гостайне определяет понятие *государственной тайны* как защищаемые государством сведения в области военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-разыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации [16].

Таким образом, тайной может стать определенная информация, которая передается как в устной, письменной, так и в электронно-цифровой форме.

Основным критерием отнесения информации к государственной тайне является именно то, что ее распространение может нанести ущерб безопасности и обороноспособности Российской Федерации.

Система защиты государственной тайны трактуется в Законе о гостайне как совокупность:

- органов защиты государственной тайны;
- используемых ими средств и методов защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей;
- а также мероприятий, проводимых в этих целях [16, ст. 2].

Статус государственной тайны свидетельствует о том, что указанный вид деятельности обеспечивается исключительно органами государственной власти, в большинстве случаев федеральными. Перечень **органов защиты государственной тайны** регламентирован специальной нормой Закона о гостайне: в соответствии с требованиями ст. 20 полномочия по защите государственной тайны не только возлагаются на *уполномоченные в определенных областях федеральные органы исполнительной власти* (хотя они являются, наряду с *межведомственной комиссией по защите государственной тайны*, основными субъектами), но также делегируются и *органам государственной власти субъектов Российской Федерации, предприятиям, учреждениям, организациям и их структурным подразделениям по защите государственной тайны*.

Расширение перечня субъектов в данном случае обусловлено фактом получения допуска к государственной тайне. Фактически статусом органа защиты государственной тайны обладает любой субъект, его получивший. Однако из данного перечня исключены граждане Российской Федерации, которые также наделены правом допуска к государственной тайне в установленном порядке, в силу чего обеспечивают защиту и охрану указанной информации, но в систему не входят. Анализ отдельных положений Закона о гостайне свидетельствует о том, что защитные функции реализуются ими в рамках организации, предприятия, учреждения или органа власти, деятельность в котором обусловлена получением допуска к указанной информации.

* Далее используется сокращение *Закон о гостайне*.

Системный характер органов защиты государственной тайны свидетельствует о том, что указанные мероприятия реализуются как специально уполномоченными органами, так и органами общей компетенции. Перечень специально уполномоченных федеральных органов исполнительной власти регламентирован ст. 20 Закона о гостайне, *органы общей компетенции* реализуют функции защиты наряду с осуществлением и иных возложенных на них полномочий.

Так, обеспечивает защиту государственной тайны Президент Российской Федерации, который, являясь главой государства и Верховным главнокомандующим Вооруженными силами Российской Федерации [1, ст. 87], осуществляет управленческие функции, принимает решения по реализации мероприятий по защите государственной тайны. Он же подписывает законодательные акты, принятые на федеральном уровне, то есть придает им законность и легитимность. В соответствии со ст. 80 Конституции Российской Федерации* Президент Российской Федерации в установленном ею порядке принимает меры по охране суверенитета государства, его независимости и государственной целостности [1, ст. 80]. Он также формирует и возглавляет Совет безопасности, статус которого определяется федеральным законом, утверждает военную доктрину Российской Федерации, реализует иные полномочия в области обеспечения безопасности государства в соответствии с Конституцией РФ [1, ст. 83].

Полномочиями в области защиты информации, составляющей государственную тайну, наделено и Правительство Российской Федерации – высший орган исполнительной власти. В соответствии со ст. 12 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» [2] Правительство Российской Федерации руководит работой федеральных министерств и иных федеральных органов исполнительной власти, в том числе специально уполномоченных органов в области защиты государственной тайны, и контролирует их деятельность. Правительство распределяет функции между федеральными органами исполнительной власти, утверждает положения о них, а также реализует иные полномочия, призванные обеспечить защиту сведений, составляющих государственную тайну.

Немаловажное значение имеет и деятельность Федерального собрания Российской Федерации, основной целью и задачей которого является разработка и принятие федеральных конституционных и федеральных законов – совокупности правовых норм, регулирующих правоотношения в области государственной тайны. Наряду с указанными органами отдельные полномочия в рассматриваемой сфере реализуются и иными органами власти в соответствии с нормативными актами, регламентирующими их правовой статус и порядок осуществления деятельности.

Еще одним элементом системы защиты государственной тайны являются **средства и методы защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей**, предназначенные для защиты таких сведений от несанкционированного доступа и утечки по техническим каналам и др. и для обеспечения эффективности защиты информации.

* Далее используется сокращение *Конституция РФ*.

Несмотря на то, что Закон о гостайне рассматривает их в качестве двух самостоятельных элементов, по своей сути они являются единым комплексом.

Средства защиты информации представляют собой совокупность технических, криптографических, программных и других средств, предназначенных для защиты сведений, составляющих государственную тайну, средств, в которых они реализованы, а также средств контроля эффективности защиты информации [16, ст. 2].

Средства обеспечения защиты информации можно разделить на группы:

– *технические (аппаратные) средства* – различные устройства (механические, электромеханические, электронные и др.) для решения задач защиты информации. Они препятствуют физическому проникновению либо доступу к информации, в том числе с помощью ее маскировки;

– *программные средства* – программы для идентификации пользователей, контроля доступа, шифрования информации, удаления остаточной (рабочей) информации, тестового контроля системы защиты и др. Их преимущества заключаются в универсальности, гибкости, надежности, простоте установки, возможности модификации и развития;

– *смешанные аппаратно-программные средства* – призваны обеспечить реализацию функций средств обеих категорий;

– *организационные средства* – комплекс организационно-технических (подготовка помещений с компьютерами, прокладка кабельной системы с учетом требований ограничения доступа к ней и др.) и организационно-правовых (национальное законодательство и правила работы, устанавливаемые руководством конкретного предприятия) средств.

Следует обратить внимание на то, что понятие «средства защиты государственной тайны» рассматривается не только как один из элементов системы защиты, но и в качестве самостоятельной дефиниции, что указывает на независимый характер применения указанного инструмента в рамках системы защиты, а также на возможность использования его самостоятельно в процессе работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

Определяя основные виды используемых для защиты государственной тайны средств, Закон о гостайне оставляет перечень открытым, что позволяет заинтересованным лицам (уполномоченным органам защиты государственной тайны, лицам, получившим доступ к указанным сведениям, и т. п.) широко его трактовать и использовать те средства защиты, которые являются необходимыми, достаточными, эффективными в каждой отдельно взятой ситуации. При этом следует учитывать, что средства защиты делятся на три основные категории:

– *средства защиты государственной тайны*, о которых говорилось выше, то есть совокупность систем, а также иных элементов, используемых для решения задач по защите государственной тайны, в том числе предупреждения ее разглашения и обеспечения безопасности информации;

– *средства реализации сведений, составляющих государственную тайну*. В данном случае представляется закономерным говорить о носителях инфор-

мации, которые также призваны обеспечивать ее сохранность и режим конфиденциальности. При этом понятие «реализация» может трактоваться лишь в единственном значении – придание государственной тайне определенной формы (документальной, электронной и т.п.), но ни в коем случае не означает ее реализацию с точки зрения продажи или иной формы распространения, разглашения;

– *средства контроля эффективности защиты сведений, составляющих государственную тайну*, – одна из наиболее важных и значимых категорий, указывающая на деятельность федеральных органов исполнительной власти, а также юридических лиц, направленную на проверку действенности применяемых ими мер по обеспечению режима секретности соответствующего уровня в отношении отдельных видов сведений. Указанные средства представляют собой рычаги государственного и производственного контроля за использованием сведений, отнесенных к государственной тайне. Основным средством контроля до сих пор остается проведение уполномоченным контролирующим органом плановых и внеплановых проверок режима работы с информацией ограниченного доступа. Однако в отношении государственной тайны проверки в их традиционном понимании не всегда являются эффективным средством контроля.

Периодический контроль эффективности защиты сведений, составляющих государственную тайну, предусматривает проверку: состава и размещения основных и вспомогательных технических средств и систем на объектах информатизации, их соответствия техническому паспорту объекта; работоспособности средств защиты информации объекта; уровня знаний и соблюдения требований нормативно-методических документов в сфере защиты сведений, составляющих государственную тайну; соблюдения инструкций, порядка ведения журналов учетов; эффективности выполняемых мероприятий по защите информации.

Методы защиты информации представляют собой способы реализации средств защиты, поэтому, как мы уже отмечали, два данных понятия следует рассматривать в комплексе, поскольку реализация одного из них неразрывно связана с воплощением другого.

Методы защиты делятся на инженерно-технические и организационно-правовые.

Инженерно-технические методы могут быть физическими, аппаратными, криптографическими и программными. *Физические методы* включают в себя различные средства и сооружения, препятствующие физическому проникновению (или доступу) злоумышленников к объектам защиты и к носителям конфиденциальной информации. *Аппаратные средства* – приборы, устройства, приспособления и другие технические решения, предназначенные для обеспечения стойкой защиты информации от разглашения, утечки и несанкционированного доступа через технические средства защиты информации. Это наиболее распространенная категория методов и средств защиты на практике. *Криптографические средства* – это специальные математические и алгоритмические средства защиты информации, передаваемой по системам и сетям связи,

хранимой и обрабатываемой на электронных носителях с использованием разнообразных методов шифрования. *Программные средства* представляют собой специальные программы, программные комплексы и системы защиты информации в информационных системах.

Основой применения *организационно-правовых методов* является разработка и применение нормативных актов в области защиты сведений, составляющих государственную тайну, которые на правовом уровне должны регулировать доступ к данной категории информации.

В состав системы защиты государственной тайны в качестве самостоятельного элемента включаются и *носители данной информации*, которые, с одной стороны, выступают в качестве объекта защиты, а с другой – элемента защиты, так как именно от выбора того или иного вида носителя и степени его защиты зависит и степень защиты самой информации. Понятие «носители сведений, составляющих государственную тайну» является специальным и определено Законом о гостайне [16, ст. 2] для унификации его применения в области правоотношений, связанных с государственной тайной.

Выбор конкретных средств и методов защиты государственной тайны проводится применительно к конкретным мероприятиям, которые являются необходимыми и достаточными для обеспечения защиты такой информации.

Мероприятия по защите государственной тайны представляют собой совокупность действий, направленных на разработку и применение способов и средств ее защиты. Наряду с общими мероприятиями план мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну, разрабатывается и лицом или органом, которое имеет допуск к государственной тайне. *Планирование* является одним из предварительных этапов защиты информации, который определяет совокупность мероприятий, позволяющих обеспечить конфиденциальность сведений, составляющих государственную тайну. Условно мероприятия, подлежащие включению в план, можно разделить на три составные части:

– *организационно-режимные мероприятия*, особенностью которых является то, что они осуществляются без применения технических средств;

– *поисковые мероприятия*, направленные на поиск и выявление источников утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную тайну. Их превентивный характер направлен на недопущение потенциальной угрозы разглашения таких сведений;

– *технические мероприятия по защите информации*, которые проводятся с применением различных защитных приемов и средств. Как правило, эта категория мероприятий реализуется в случае разглашения государственной тайны и направлена на пресечение противоправной деятельности, минимизацию причиненного разглашением информации ущерба, в том числе посредством ослабления или блокировки информационных сигналов, установки шумовых помех и т. п. Конкретный перечень мероприятий того или иного уровня разрабатывается и включается в план с учетом особенностей используемой информации, составляющей государственную тайну, а также правоотношений, в рамках которых возникает угроза разглашения информации.

Мероприятиями, проводимыми в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей, могут являться *проверочные мероприятия в отношении должностных лиц и граждан при решении вопроса об их допуске к государственной тайне*.

В ходе таких истребуются сведения о наличии судимости у данных лиц, о признании их рецидивистами, недееспособными, об ограничении их дееспособности, об оформлении ими документов для выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации и иные сведения.

Объем проверочных мероприятий зависит от степени секретности сведений, к которым планируется допуск.

Проверочные мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью выявить основания, предусмотренные ст. 22 Закона о гостайне «Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне».

Также к средствам защиты государственной тайны надлежит отнести *законодательное обеспечение (правовое регулирование) режима государственной тайны* (см. об этом в следующей части работы).

Понятие *«гриф секретности»* определяется как «реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, представляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него» [16, ст. 2].

Устанавливаются три степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей указанных сведений: «Особой важности», «Совершенно секретно» и «Секретно».

Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну, должна соответствовать степени тяжести ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие распространения таких сведений [16, ст. 8].

Порядок определения размеров ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие распространения сведений, составляющих государственную тайну, и правила отнесения указанных сведений к той или иной степени секретности устанавливаются Правительством Российской Федерации [См., например: 25].

Использование грифов секретности («Особой важности», «Секретно», «Совершенно секретно») для засекречивания сведений, не отнесенных к государственной тайне, не допускается [16, ст. 8].

Понятие *«перечень сведений, составляющих государственную тайну»*, законодательно определено как «совокупность категорий сведений, в соответствии с которыми сведения относятся к государственной тайне и засекречиваются на основаниях и в порядке, установленных федеральным законодательством» [16, ст. 2]. *Категорией* является порядковое место, определяющее уровень важности и секретности сведений.

6. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И ИНОЙ ОХРАНЯЕМОЙ ЗАКОНОМ ТАЙНЫ. ПОРЯДОК ДОПУСКА К СВЕДЕНИЯМ, СОСТАВЛЯЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ

Законодательство о государственной тайне не должно противоречить Конституции РФ и при этом выполнять основную задачу – в совокупности с иными мерами обеспечивать безопасность государства. При этом надо учитывать, что согласно ст. 2 Конституции РФ признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина являются обязанностью государства [1].

Таким образом, законодательство о государственной тайне должно, решая основную задачу, содействовать выполнению государством обязанностей перед своими гражданами. С учетом положений ч. 4 ст. 29 Конституции РФ засекречивание тех или иных сведений является соответствующим ей при условии, что эти сведения входят в перечень сведений, составляющих государственную тайну, который определяется федеральным законом [1], точнее ст. 5 Закона о гостайне [16].

Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» [8] закрепляет правовые основы обеспечения безопасности личности, общества и государства, определяет систему безопасности и ее функции, устанавливает порядок организации и финансирования органов обеспечения безопасности, а также контроля и надзора за законностью их деятельности.

К другим законодательным актам в этой области можно отнести *Федеральный закон от 3 апреля 1995 г. № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности»* [11], определяющий назначение, состав, правовые основы и принципы деятельности Федеральной службы безопасности Российской Федерации, направления деятельности, полномочия, силы и средства ее органов, а также порядок контроля и надзора за их деятельностью.

Аналогично в *Федеральном законе от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»* в ст. 8 указывается, что «деятельность полиции является открытой для общества в той мере, в какой это не противоречит требованиям законодательства Российской Федерации... о защите государственной и иной охраняемой законом тайны...» [10, ч. 1 ст. 8].

Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»* [14] определяет содержание оперативно-розыскной* деятельности, осуществляемой на территории Российской Федерации, и закрепляет систему гарантий законности при проведении оперативно-розыскных

* Различия в написании одного и того же слова обусловлены следующим. Слово «оперативно-розыскной» пишется в пособии через «а» в соответствии с правилами орфографии современного русского языка, так как гласный в приставке раз- является безударным. Не соответствующее сегодняшним нормам написание через «о» сохранено в официальном названии нормативного документа – Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности» – как традиционное на момент его принятия и в прямых цитатах из этого документа. – *Прим. ред.*

мероприятий, в том числе регулирует вопросы, касающиеся обеспечения сохранности государственной тайны, отнесения к ней определенных сведений.

Так, например, согласно ст. 5 этого закона лицо, виновность которого в совершении преступления не доказана и которое располагает фактами проведения в отношении него оперативно-разыскных мероприятий и полагает, что при этом были нарушены его права, вправе истребовать от органа, осуществляющего оперативно-разыскную деятельность, сведения о полученной о нем информации в пределах, допускаемых требованиями конспирации и исключающих возможность разглашения государственной тайны; согласно ч. 6 ст. 7 органы, осуществляющие оперативно-разыскную деятельность, в пределах своих полномочий вправе также собирать данные, необходимые для принятия решения о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну [14].

В соответствии со ст. 12 данного документа «сведения об используемых или использованных при проведении негласных оперативно-розыскных мероприятий силах, средствах, источниках, методах, планах и результатах оперативно-розыскной деятельности, о лицах, внедренных в организованные преступные группы, о штатных негласных сотрудниках органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, и о лицах, оказывающих им содействие на конфиденциальной основе, а также об организации и о тактике проведения оперативно-розыскных мероприятий составляют государственную тайну и подлежат рассекречиванию только на основании постановления руководителя органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность» [14].

Согласно п. 6, 8 ч. 1 ст. 6 *Федерального закона от 10 января 1996 г. № 5-ФЗ «О внешней разведке»*, регулирующего также вопросы защиты государственной тайны, перечни сведений, подлежащих отнесению к государственной тайне, к компетенции органов внешней разведки в области защиты государственной тайны относится «организация и обеспечение в пределах компетенции защиты государственной тайны в учреждениях Российской Федерации, находящихся за пределами территории Российской Федерации, включая определение порядка осуществления физической и инженерно-технической защиты указанных учреждений, мероприятия по предотвращению утечки по техническим каналам сведений, составляющих государственную тайну»; «обеспечение безопасности командированных за пределы территории Российской Федерации граждан Российской Федерации, имеющих по роду своей деятельности допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, и находящихся с ними членов их семей» [9].

Или, например, согласно ч. 3 ст. 19 данного закона выделяются в особую группу сведения о лицах, оказывающих (оказывавших) конфиденциальное содействие органам внешней разведки Российской Федерации: они не только составляют государственную тайну, но и не подлежат рассекречиванию в связи с истечением максимально допустимого срока засекречивания сведений, составляющих государственную тайну. Доступ к этим сведениям имеют только руководитель и уполномоченные им на то сотрудники соответствующего органа внешней разведки Российской Федерации [9].

По таким же принципам и многие другие законодательные акты регулируют вопросы отнесения сведений к государственной тайне, защиты государственной тайны.

Некоторые законодательные акты регулируют вопросы защиты государственной тайны в небольшом объеме. Так, согласно ч. 5 ст. 49 *УПК РФ* «в случае, если защитник участвует в производстве по уголовному делу, в материалах которого содержатся сведения, составляющие государственную тайну, и не имеет соответствующего допуска к указанным сведениям, он обязан дать подписку об их неразглашении, принимать меры по недопущению ознакомления с ними иных лиц, а также соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне при подготовке и передаче процессуальных документов, заявлений и иных документов, содержащих такие сведения» [6].

Значителен объем подзаконных нормативных актов, которые регулируют вопросы государственной тайны в России. К ним относятся в том числе указы Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» [19], от 6 октября 2004 г. № 1286 «Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны» [17]. Они напрямую связаны с вопросами защиты государственной тайны, а также отнесения к ней тех или иных сведений.

Нормативное регулирование в области защиты сведений, составляющих тайну, касается не только государственной, но и иной охраняемой законом тайны. Под **иной охраняемой законом тайной** понимается коммерческая, служебная, профессиональная и другие виды тайн. Так, Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» относит к *служебной информации ограниченного распространения* несекретную информацию, касающуюся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившую в организации несекретную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами [23, п. 1.2].

Эти и другие охраняемые государством сведения перечислены в *Перечне сведений конфиденциального характера*, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188.

Всего выделяется 7 групп:

1) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

2) сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, сведения о лицах, в отношении которых в соответствии с федеральными законами от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц

правоохранительных и контролирующих органов» и от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации принято решение о применении мер государственной защиты, а также сведения о мерах государственной защиты указанных лиц, если законодательством Российской Федерации такие сведения не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну;

3) служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с ГК РФ и федеральными законами (служебная тайна);

4) сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т. д.);

5) сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с ГК РФ и федеральными законами (коммерческая тайна);

6) сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них;

7) сведения, содержащиеся в личных делах осужденных, а также сведения о принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц, кроме сведений, которые являются общедоступными в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» [18].

Признаками, которые позволяют отграничить государственную тайну от конфиденциальной информации, являются:

1) степень вреда, который может принести ее разглашение;

2) основания и порядок отнесения сведений к государственной тайне;

3) особый порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну.

Первый и второй признак мы затрагивали в предыдущей части работы, о третьем речь пойдет ниже.

В целом же **правовое обеспечение охраны государственной и иной охраняемой законом тайны** выражается:

1) в ограничении круга лиц, способных получить допуск к сведениям, составляющим государственную тайну;

2) определении особой процедуры работы со сведениями, составляющими государственную тайну. Кроме того, ГПК РФ, УПК РФ, АПК РФ предусматривают возможность проведения закрытого судебного заседания по делам, связанным с защитой государственной тайны;

3) наступлении юридической ответственности для лиц, которые в силу либо своих полномочий, либо добровольно взятых на себя обязательств вступили с государством в правоотношения по защите государственной тайны.

Видами юридической ответственности в данном случае являются:

– уголовная ответственность – наступает за разглашение государственной тайны (ст. 283 УК РФ), незаконное получение сведений, составляющих государственную тайну (ст. 283.1 УК РФ), за утрату документов, содержащих государственную тайну (ст. 284 УК РФ), за государственную измену (ст. 275 УК РФ), за шпионаж (ст. 276 УК РФ) [7];

– административная ответственность – наступает за нарушение правил защиты информации (ст. 13.12 КоАП РФ), незаконную деятельность в области защиты информации (ст. 13.12 КоАП РФ), разглашение информации ограниченного доступа (ст. 13.14 КоАП РФ) [4];

– дисциплинарная ответственность – наступает за нарушение требований режима защиты государственной тайны, следствием чего является прекращение действия допуска лица к государственной тайне и расторжение с ним трудового договора (контракта) при условии, что в трудовом договоре (контракте) были оговорены обязательства по ее защите с последующим расторжением по этому дополнительному основанию (прекращение допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне) контракта (ст. 23 Закона о гостайне [16], ст. 81 ТК РФ [5]);

– гражданско-правовая ответственность – характеризуется возмещением материального ущерба.

Руководитель государственного органа несет ответственность за охрану служебной тайны и устанавливает состав информации, доступ к которой ограничивается в интересах обеспечения реализации функций государственного органа.

Государственный служащий не имеет права использовать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в личных целях, а также в целях получения коммерческой выгоды предприятиями и гражданами.

Государственные служащие вправе давать показания или делать заявления в отношении информации, содержащей государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, только в связи с возбужденным уголовным делом и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, письменно предупредив об этом руководителя государственного органа. При этом *лица, получившие в указанном порядке такую информацию, несут ответственность за ее сохранность.*

Статья 2 Закона о гостайне оперирует двумя понятиями – **допуск к государственной тайне и доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.**

Если первое понятие определяется как «процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций – на проведение работ с использованием таких сведений», то второе обозначает «санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну» [16].

Иными словами, допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, представляет собой документ, подтверждающий, что лицо прошло процедуру оформления права на допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, и приобрело право знакомиться с ними.

Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, возможен при наличии нескольких условий:

- у лица должен быть допуск к государственной тайне;
- должно иметься разрешение должностного лица, у которого есть право давать такое разрешение, на ознакомление лиц со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну, производится только в объеме, необходимом для выполнения трудовых или должностных обязанностей знакомящегося с ними лица;
- форма допуска должностного лица должна соответствовать степени секретности сведений, с которыми оно должно ознакомиться, то есть, если лицо имеет допуск к совершенно секретным сведениям, оно может знакомиться только с совершенно секретными и секретными сведениями, а в доступе к сведениям особой важности ему должно быть отказано.

А допуск к государственной тайне – это деятельность соответствующих уполномоченных органов государственной власти, должностных лиц по оформлению и принятию решения о доступе оформляемого лица к сведениям, составляющим государственную тайну.

Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне предусматривает:

- принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенных им сведений, составляющих государственную тайну;
- согласие на частичные, временные ограничения их прав в соответствии со ст. 24 Закона о гостайне;
- письменное согласие на проведение в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий;
- ознакомление с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение, и т. п. [16, ст. 21].

Что касается порядка допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, к сведениям, составляющим государственную тайну, порядка оформления допуска кандидатов на службу в органах внутренних дел к государственной тайне, то он определен *утвержденной приказом МВД России от 20 августа 2010 г. № 600 Инструкцией о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне* [29], разработанной в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне, в частности Законом о гостайне [16] и Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан

Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63 [22], общие положения которых, касающиеся всех граждан Российской Федерации, мы далее рассмотрим.

Так, доступ должностного лица или гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну, организуется руководителями соответствующего органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации [16, ст. 25]. Граждане, которым по характеру должности необходим доступ к государственной тайне, могут быть назначены на эту должность только после оформления допуска по соответствующей форме [22, п. 6].

Руководители организаций несут персональную ответственность за подбор лиц, допускаемых к сведениям, составляющим государственную тайну, а также за создание условий, при которых граждане знакомятся только с теми сведениями, которые составляют государственную тайну, и в таких объемах, которые необходимы для выполнения ими должностных (функциональных) обязанностей [16, ст. 25].

Должностные лица или граждане, допущенные (или ранее допускавшиеся) к государственной тайне, могут быть *временно ограничены в правах*. Эти ограничения конституционных прав граждан могут касаться:

- права выезда за границу на срок, оговоренный в трудовом договоре (контракте) при оформлении допуска гражданина к государственной тайне;
- права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, а также на использование открытий и изобретений, содержащих такие сведения;
- права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления допуска к государственной тайне [16, ст. 24].

Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне в зависимости от степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, установлены *три формы допуска к государственной тайне*:

- *первая форма* – для граждан, допускаемых к сведениям особой важности;
- *вторая форма* – для граждан, допускаемых к совершенно секретным сведениям;
- *третья форма* – для граждан, допускаемых к секретным сведениям.

Наличие у должностного лица допуска к более высокой степени секретности является основанием для его доступа к сведениям более низкой степени секретности [22, п. 4].

Проверочные мероприятия, связанные с допуском граждан по первой и второй формам, осуществляются Федеральной службой безопасности Российской Федерации и ее территориальными органами во взаимодействии с органами, осуществляющими оперативно-разыскную деятельность.

Допуск граждан по третьей форме оформляется без проведения органами безопасности проверочных мероприятий.

Руководители организаций, работники их структурных подразделений по защите государственной тайны, а также лица, на которых возлагается исполнение функций структурных подразделений по защите государственной тайны, допускаются к секретным сведениям (по третьей форме) только после проведения органами безопасности проверочных мероприятий.

В соответствии со ст. 22 Закона о гостайне *основаниями для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне* могут являться:

– признание его судом недееспособным, ограниченно дееспособным или рецидивистом, нахождение его под судом или следствием за государственные и иные тяжкие преступления, наличие у него неснятой судимости за эти преступления;

– наличие у него медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития (такой перечень утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2011 г. № 989н [32]);

– постоянное проживание его самого и (или) его близких родственников за границей и (или) оформление указанными лицами документов для выезда на постоянное жительство в другие государства;

– выявление в результате проверочных мероприятий действий оформляемого лица, создающих угрозу безопасности Российской Федерации;

– уклонение его от проверочных мероприятий и (или) сообщение им заведомо ложных анкетных данных.

Решение об отказе гражданину в допуске к государственной тайне принимается руководителем организации в индивидуальном порядке с учетом результатов проверочных мероприятий. Гражданин имеет право обжаловать это решение в вышестоящую организацию или в суд [16, ст. 22].

Переоформление допуска граждан по первой форме допуска производится через 10 лет, а по второй и третьей (с проведением органами безопасности проверочных мероприятий) – через 15 только в случае перехода указанных граждан на другое место работы [22, п. 60].

Переоформление допуска граждан, постоянно работающих в организации, оформившей им допуск, не требуется.

Допуск по любой форме независимо от сроков действия переоформляется в следующих случаях:

– прием гражданина на работу (службу), назначение на должность в структурные подразделения по защите государственной тайны, за исключением случая перевода гражданина из одного структурного подразделения по защите государственной тайны в другое в рамках одной организации;

– вступление гражданина в брак, кроме случая вступления в брак с лицом, имеющим допуск к государственной тайне, оформленный с проведением органами безопасности проверочных мероприятий;

– возвращение из длительной, свыше 6 месяцев, заграничной командировки;

– возникновение обстоятельств, влияющих в соответствии с указанными выше основаниями для отказа на принятие решения о допуске к государственной тайне;

– прием на работу (службу) гражданина, который ранее относился к одной из следующих категорий: член Совета Федерации, депутат Госдумы, судья на период исполнения им полномочий, а также адвокат, участвующий в качестве защитника в уголовном судопроизводстве по делам, связанным со сведениями, составляющими государственную тайну;

– прием на работу (службу) гражданина, у которого в карточке (форма 1) в позиции 7 проставлена особая отметка органа безопасности;

– прием на работу (службу) гражданина, пребывающего в запасе, если с даты принятия военным комиссаром решения о его допуске к государственной тайне прошло более 6 месяцев;

– призыв гражданина, пребывающего в запасе, карточка (форма 1) которого хранится в военном комиссариате, для прохождения плановых военных сборов на воинских должностях, замещение которых предусматривает работу со сведениями, составляющими государственную тайну, если с даты принятия военным комиссаром решения о его допуске к государственной тайне прошло более 6 месяцев;

– прием на работу (службу) гражданина, у которого в карточке (форма 1) в позиции 10 имеется отметка о нарушениях режима секретности и (или) наличии оснований для отказа в допуске к государственной тайне [22, п. 61].

Если граждане, работающие в одной организации и имеющие допуск по первой или второй форме, вступают в брак, то переоформление допуска не производится. Если при этом гражданин изменяет фамилию, подразделение по защите государственной тайны делает соответствующую отметку в карточке.

Кадровые аппараты обязаны в 10-дневный срок информировать режимно-секретное подразделение обо всех изменениях в анкетных данных граждан, допущенных к сведениям особой важности, к совершенно секретным и секретным сведениям, для решения вопроса о целесообразности переоформления им допуска в соответствии с порядком, установленным инструкцией [22, п. 65].

При инструктаже указанных граждан подразделения по защите государственной тайны обязаны предупреждать их о необходимости своевременно информировать кадровые аппараты обо всех изменениях анкетных данных.

В соответствии со ст. 23 Закона о гостайне *допуск гражданина к государственной тайне может быть прекращен по решению руководителя организации в случае:*

– расторжения с ним трудового договора (контракта), не связанного с проведением организационных (или) штатных мероприятий;

– однократного нарушения им предусмотренных трудовым договором (контрактом) обязательств, связанных с сохранением государственной тайны;

– возникновения обстоятельств, являющихся основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне [16].

В случае отстранения гражданина от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, оформляется письменное заключение, подготовленное подразделением по защите государственной тайны и структурным подразделением, в котором указанный гражданин работает. Заключение утверждается руководителем организации.

Прекращение допуска гражданина к государственной тайне является дополнительным основанием для расторжения трудового договора (контракта) с ним, если такое условие предусмотрено в договоре (контракте) [16, ст. 23].

Решение руководителя организации о прекращении допуска гражданина к государственной тайне и расторжении на основании этого трудового договора (контракта) с ним может быть обжаловано в вышестоящую организацию или в суд.

Прекращение допуска гражданина к государственной тайне не освобождает его от обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну [16, ст. 23].

Заключение

Становление и развитие правового государства немислимо без совершенствования деятельности правоохранительных органов, что во многом зависит от уровня профессиональной подготовки работников следствия, дознания, оперативного аппарата.

Умение быстро и правильно раскрыть преступление, установить лиц, виновных в его совершении, выявить причины и условия, по которым преступление стало возможным, требует глубоких знаний оперативно-разыскной деятельности, предписаний уголовно-процессуального закона, рекомендаций криминалистической тактики и методики. В комплексе этих требований важное место занимает умение правильно составить тот или иной процессуальный документ, деловую бумагу как на стадии возбуждения уголовного дела, так и на стадии предварительного расследования.

Это умение и правильно построенная организация работы с документами, безусловно, положительно отражаются и работе отдельного сотрудника, и на деятельности всего подразделения и органа внутренних дел в целом.

Значение документационного обеспечения как одной из важнейших и неотъемлемых сфер управленческой деятельности состоит в его универсальности, которая определяется использованием рациональных форм и методов создания и обработки документов, организации работы по их исполнению, сохранности и использованию отраженной в них информации в будущем.

Внедрение рыночных форм в экономическую и социальную сферу привело не только к увеличению объема документов, но и к тому, что стало больше их разновидностей. В этих условиях эффективность документирования управленческой деятельности возможна при высоком содержательном уровне документов и грамотном совершении обязательных делопроизводственных операций, которые придадут им юридическую силу.

Список использованной и рекомендуемой литературы

Нормативно-правовая база

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993: с учетом поправок, внесенных законами Рос. Федерации о поправках к Конституции Рос. Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2014. № 31, ст. 4398.

2. О Правительстве Российской Федерации: федер. конституц. закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ: ред. от 28.12.2016*. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ: ред. от 29.12.2017. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федер. закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ: ред. от 05.02.2018. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ: ред. от 05.02.2018. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

6. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 18.12.2001 № 174-ФЗ: ред. от 19.02.2018. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Уголовный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ: ред. от 19.02.2018. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. О безопасности: федер. закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ: ред. от 05.10.2015. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. О внешней разведке: федер. закон от 10.01.1996 № 5-ФЗ: ред. от 18.06.2017. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. О полиции: федер. закон 07.02.2011 № 3-ФЗ: ред. от 05.12.2017. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. О Федеральной службе безопасности: федер. закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ: ред. от 18.06.2017. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ: ред. от 28.12.2017. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

* В списке литературы указаны редакции, к которым обращался составитель пособия. При подготовке к занятиям необходимо пользоваться актуальными редакциями с последними изменениями и дополнениями.

13. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ: ред. от 25.11.2017. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Об оперативно-розыскной деятельности: федер. закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ: ред. от 06.07.2016. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Об электронной подписи: федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ: ред. от 23.06.2016. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. О государственной тайне: закон Рос. Федерации от 21.07.1993 № 5485-1: ред. от 26.07.2017. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны: указ Президента Рос. Федерации от 06.10.2004 № 1286: ред. от 11.08.2014. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: указ Президента Рос. Федерации от 06.03.1997 № 188: ред. от 13.07.2015. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: указ Президента Рос. Федерации от 30.11.1995 № 1203 // Рос. газ. 1995. 27 дек.

20. О перечне должностных лиц органов государственной власти и организаций, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне: распоряжение Президента Рос. Федерации от 16.04.2005 № 151-рп: ред. от 22.12.2017. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства Рос. Федерации от 19.01.2005 № 30: ред. от 10.07.2017. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне: постановление Правительства Рос. Федерации от 06.02.2010 № 63: ред. от 29.12.2016. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности: постановление Правительства Рос. Федерации от 03.11.1994 № 1233: ред. от 18.03.2016. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства Рос. Федерации от 15.06.2009 № 477: ред. от 26.04.2016. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности: постановление Прави-

тельства Рос. Федерации от 04.09.1995 № 870: ред. от 18.03.2016. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

26. Об утверждении списка стратегических видов полезных ископаемых, сведения о которых составляют государственную тайну: постановление Правительства Рос. Федерации от 02.04.2002 № 210: ред. от 05.07.2013. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

27. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

28. Об организации архивной работы в системе МВД России: приказ МВД России от 15.08.2011 № 935. Доступ из специализир. территориально распределен. автоматизир. информац. системы «Юрист-регион».

29. Об утверждении Инструкции о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне: приказ МВД России от 20.08.2010 № 600. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

30. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 20.06.2012 № 615: ред. 25.05.2017. Доступ из специализир. территориально распределен. автоматизир. информац. системы «Юрист-регион».

31. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения: приказ МВД России от 30.06.2012 № 655: ред. 08.12.2016. Доступ из специализир. территориально распределен. автоматизир. информац. системы «Юрист-регион».

32. Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну: приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2011 № 989н. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

33. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 7.0.8–2013: утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Научные и учебные издания

34. Башарин С. М. Документирование управленческой деятельности в органах внутренних дел: лекция / Нижегород. акад. МВД России. Н. Новгород, 2001. 33 с.

35. Васильев Д. В. Делопроизводство на компьютере: практические рекомендации. М.: ПРИОР, 2010. 224 с.
36. Власова Е. В., Филиппов А. Н. Режим секретности в ОВД: учеб. пособие. М.: Академия экономической безопасности МВД России, 2010. 120 с.
37. Волчинская Е. К. К юбилею Закона Российской Федерации «О государственной тайне» // Информационное право. 2013. № 2. С. 13–22.
38. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учеб. пособие / под ред. М. С. Десятова. Омск: Омская академия МВД России, 2017. 68 с.
39. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. 3-е изд., перераб. и доп. / В. В. Галахов [и др.]. М.: Велби, 2008. 456 с.
40. Добрынская (Спиридонова) В. В., Бадальянц Э. Ю., Бевзюк Е. А. Комментарий к Закону РФ от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне». Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
41. Квеско Р. Б., Квеско С. Б. Документоведение и делопроизводство: учеб. пособие. Томск: Изд-во Томского политехн. ун-та, 2009. 140 с.
42. Корнеев И. К., Степанов Е. А. Информационная безопасность и защита информации. М.: ИНФРА-М, 2010. 336 с.
43. Макарова С. В., Боженкова М. Б. Организация работы по делопроизводству и режиму в ОВД: учеб. пособие. Домодедово: ВИПК МВД России, 2005. 53 с.
44. Основы управления и делопроизводство в органах внутренних дел: альбом схем. М., 2012. 132 с.
45. Павлов И. Ю. Современные проблемы правового регулирования государственной и служебной тайны в России // Ленинградский юридический журнал. 2013. № 1 (31). С. 29–38.
46. Спектор Е. И. Комментарий к Закону Российской Федерации «О государственной тайне» (постатейный). М.: Юстицинформ, 2006. 160 с.
47. Стандарт // Википедия. Свободная энциклопедия: URL: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Стандарт> (дата обращения: 25.01.2018).
48. Фатьянов А. А. Правовые проблемы отнесения сведений к государственной тайне в условиях модернизации экономики // Административное право и процесс. 2012. № 7. С. 29–32.
49. Шураев Б. А. Издательская деятельность вузов Министерства внутренних дел России в конце XX – начале XXI в.: автореф. дис. ... канд. ист. наук. Новосибирск, 2007 // Техносфера: сайт. URL: <http://tekhnosfera.com/izdatelskaya-deyatelnost-vuzov-ministerstva-vnutrennih-del-rossii-v-kontse-xx-nachale-xxi-vv#ixzz5Fe3GdYlR> (дата обращения: 28.12.2017).

Учебное издание

**Делопроизводство и режим секретности
в органах внутренних дел**

Учебное пособие

Куцая Марина Анатольевна

Редактор *И. В. Кравцова*

Корректор *Н. Б. Хохлова*

Подписано в печать 05.06.2018.

Формат 60 × 84 1/16. Усл. печ. л. 3,5. Тираж 100 экз. Заказ № 9.

Дальневосточный юридический институт МВД России.

Редакционно-издательский отдел. Типография.

680020, г. Хабаровск, пер. Казарменный, 15.