

ТАБЛИЦА ИЛЛЮСТРАЦИЙ
к протоколу осмотра документов от 01.12.2026
по уголовному делу № 111111111111

Фото № 1

3

Приложение
к приказу МВД России
от 20.06.2012 № 615

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в органах внутренних дел
Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает требования, обязательные для сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников¹ центрального аппарата МВД России², территориальных органов МВД России, образовательных учреждений, научно-исследовательских, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел,³ и содержит единые нормы по подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности органов внутренних дел документов и по порядку организации делопроизводства.

2. Инструкция разработана на основе законодательства Российской Федерации, в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477⁴, государственными стандартами Российской Федерации, а также нормативно-методическими документами по делопроизводству и архивному делу.

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

Особенности делопроизводства по документам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, а также организация делопроизводства по шифртелеграммам, обращениям граждан устанавливаются иными нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Российской Федерации⁵.

4. Организация и ведение делопроизводства, в том числе с использованием современных информационных технологий в работе с документами в органах внутренних дел, обеспечиваются управлениями

¹ Далее – «сотрудники».

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

³ Далее – «органы внутренних дел».

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263.

⁵ Далее – «Министерство» или «МВД России».

Фото № 2

4

(отделами, отделениями, группами) делопроизводства и режима¹ 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.

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

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

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

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

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

7.3. Контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов.

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

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

7.6. Организация справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства.

7.7. Копирование и оперативное размножение документов.

7.8. Разработка проектов бланков документов.

7.9. Разработка и ведение номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, представление в установленном порядке проекта номенклатуры особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел на согласование в Центр реабилитации жертв политических репрессий и архивной информации ФКУ «Главный информационно-аналитический центр МВД России»² или структурные подразделения информационных центров органов внутренних дел³.

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

¹ Далее – «подразделения делопроизводства и режима».

² Далее – «ЦА МВД России».

³ Далее – «подразделения спецфондов», применяются к ЦА МВД России и структурным подразделениям.

Фото № 3

5

7.11. Подготовка проектов описей дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения¹, представление их на согласование в соответствующее подразделение спецфондов для последующего утверждения их Центральной экспертно-проверочной комиссией МВД России² либо экспертными комиссиями³ органов внутренних дел. Передача дел на архивное хранение осуществляется в соответствии с ежегодным планом-графиком приема дел подразделением спецфондов.

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

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

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

7.15. Своевременный отбор документов, дел, журналов, нормативных правовых актов и специальных изданий с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению и не имеющих исторической и научной ценности⁴, представление на рассмотрение соответствующими экспертными комиссиями проектов актов об уничтожении документальных материалов и организация их уничтожения в установленном порядке.

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

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

7.18. Обеспечение готовности к спасению документов в случае пожара, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

7.19. Организация изучения сотрудниками органа внутренних дел в системе служебной подготовки нормативных правовых актов, организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам делопроизводства.

7.20. Консультирование сотрудников органа внутренних дел по вопросам работы с документами.

¹ Форма описей дел общего производства постоянного (временного) хранения, установленная приказом МВД России от 15 августа 2011 г. № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России».

² Далее – «ЦЭПК МВД России».

³ Далее – «ЭК».

⁴ Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению производятся только после составления описей дел постоянного и долговременного срока хранения и их утверждения.

Фото № 4

6

7.21. Участие в проведении служебных проверок по фактам утрат документов и разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

7.22. Организация работы по рассмотрению обращений граждан.

7.23. Подготовка заявок на изготовление печатей и штампов, печатно-бланочной продукции.

7.24. Учет печатей, штампов, факсимиле и бланков документов, используемых в органе внутренних дел, а также хранилищ документов и ключей от них.

7.25. Анализ состояния документооборота, на его основании представление руководителю (начальнику) органа внутренних дел предложений по упорядочению ведения служебной переписки.

8. Организация мероприятий по совершенствованию делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами возлагаются на подразделение МВД России, осуществляющее функции в области документационного обеспечения управления, и подразделения делопроизводства и режима территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях, которые дополнительно выполняют следующие задачи:

8.1. Координацию деятельности структурных подразделений органа внутренних дел и подчиненных ему подразделений по вопросам делопроизводства и организации документооборота.

8.2. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в органах внутренних дел.

8.3. Подготовку предложений по организации специального первоначального обучения и повышения квалификации сотрудников подразделений делопроизводства и режима структурных подразделений органа внутренних дел и подчиненных органов внутренних дел.

8.4. Разработку организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам делопроизводства.

9. Ответственность за состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и приемов обработки документов, обеспечение своевременного и качественного их исполнения возлагается на руководителей (начальников) органов внутренних дел.

В подразделении делопроизводства и режима должны быть созданы необходимые условия для ведения делопроизводства в соответствии с настоящей Инструкцией.

10. Сотрудники органов внутренних дел при работе с документами обязаны:

10.1. Знать и точно выполнять требования, установленные настоящей Инструкцией.

10.2. Не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, или утрате документов.

Фото № 5

7

10.3. Требовать от подчиненных сотрудников своевременного исполнения полученных документов (поручений, указаний).

10.4. Передавать документы другим сотрудникам подразделения только с разрешения непосредственного руководителя (начальника).

10.5. Передавать документы из одного структурного подразделения органа внутренних дел в другое только через подразделение делопроизводства и режима с отметкой в учетных формах.

10.6. Немедленно сообщать непосредственному руководителю (начальнику) и в подразделение делопроизводства и режима об утрате или недостатке документов, ключей от помещений, хранилищ, в которых хранятся документы, личных печатей, а также о фактах обнаружения излишних или неучтенных документов.

10.7. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время отстранения от работы, в случае перемещения по службе и увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него на исполнении документы в подразделение делопроизводства и режима или по указанию руководителя (начальника) структурного подразделения другому сотруднику по акту с внесением сведений об их движении в учетные формы.

11. Сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях в порядке, установленном нормативными правовыми актами МВД России.

12. Сотрудники несут ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и соблюдение порядка доступа к содержащейся в них информации.

13. Ознакомление заинтересованных лиц с документами либо сведениями, содержащимися в документах, осуществляется только с разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел. Передача документов и (или) их копий работникам других организаций допускается только с разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел или его заместителей по письменному запросу. О передаче документов делаются соответствующие отметки в учетных формах и на подлинниках документов (если передаются их копии) с указанием, каким должностным лицом разрешена передача документа.

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

15. Передача документов и (или) их копий представителям средств массовой информации осуществляется в соответствии с требованиями пункта 13 настоящей Инструкции через соответствующее подразделение (сотрудника) органа внутренних дел, в функции которого входит взаимодействие со средствами массовой информации.