**Специфика работы делопроизводства в ОМВД**

**Аннотация**. В статье рассматриваются особенности организации делопроизводства в органах Министерства внутренних дел Российской Федерации (ОМВД). Анализируются нормативно-правовая база, структура службы делопроизводства и режима, порядок регистрации, хранения и исполнения документов, включая секретные материалы. Отдельное внимание уделяется внедрению систем электронного документооборота и повышению квалификации сотрудников. Показана роль делопроизводства как важного инструмента обеспечения управляемости, информационной безопасности и правового порядка в деятельности полиции.

**Ключевые слова:** документооборот, делопроизводство, ОМВД, электронные системы, секретные документы

Делопроизводственная система органов Министерства внутренних дел РФ (ОМВД) представляет собой не просто внутреннюю бюрократическую процедуру, а тщательно выстроенную, многоуровневую структуру, без которой невозможно обеспечить слаженность и эффективность деятельности полиции. Она охватывает всё – от оперативного обращения с документами до гарантии их сохранности и строгого соблюдения законодательных норм. В её основе лежит комплекс нормативно-правовых актов, регламентирующих каждую стадию документооборота: от момента поступления документа в ОМВД до его передачи в архив на постоянное хранение либо уничтожения в порядке, установленном законом. Особое внимание уделяется контролю исполнения распоряжений, защите информации с ограниченным доступом, а также точному учёту значительного объёма административно-хозяйственных и служебных документов – всё это формирует уникальные требования к делопроизводству в ОМВД, где сочетаются оперативность, достоверность и соблюдение режима секретности.

Нормативную базу составляют федеральные и ведомственные акты. Так, Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утверждённые постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477, устанавливают единый порядок подготовки, оформления, регистрации и учёта документов [2]. Конкретные процедуры оформления и хранения закреплены в Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утверждённой приказом МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 [5]. На её основе формируются локальные положения о работе делопроизводственных и режимных подразделений (приказ МВД России от 23 декабря 2020 г. № 888) [6], а также утверждается номенклатура дел с обозначением сроков хранения – согласно приказу МВД России от 29 марта 2023 г. № 170 [7]. Завершающий этап – архивная обработка, при которой применяются положения Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [1] и профильные стандарты, в том числе ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», определяющий общие принципы классификации документов [4].

Организационно служба делопроизводства и режима (СДиР) в каждом ОМВД подчиняется непосредственно руководителю отдела и действует как самостоятельное структурное подразделение, объединяющее специалистов, отвечающих за приём, регистрацию, передачу на исполнение, контроль и архивирование документов. Её штатное расписание формируется на основании Типового положения о подразделении делопроизводства и режима, где детально определены функции – от первичной обработки входящей корреспонденции и оформления исходящих бумаг до обучения сотрудников других подразделений правилам документооборота и подготовки ходатайств о допуске к информации ограниченного распространения. Руководитель службы несёт ответственность за своевременное выполнение всех процедур и координирует взаимодействие с канцеляриями территориальных управлений МВД.

Регистрация входящей и исходящей документации в ОМВД – процесс строго формализованный и ограниченный по срокам. Каждый поступивший документ подлежит регистрации не позже следующего рабочего дня в соответствующем журнале, где ему присваивается уникальный номер, включающий код подразделения, дату получения и краткое содержание. Исходящие документы создаются по поручению руководства и оформляются с соблюдением всех требований к заголовку и реквизитам, после чего заносятся в журнал исходящей корреспонденции с указанием адресата, регистрационного номера и даты отправки. Для оптимизации процедуры активно внедряются системы электронного документооборота (СЭД): документы сканируются, автоматически индексируются и подписываются электронной цифровой подписью, что придаёт им юридическую силу и облегчает последующий поиск [9, с. 194].

Систематизация документации осуществляется на основе классификатора, разработанного согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013. Это иерархическая структура рубрик, каждая из которых имеет уникальный код. По классификатору формируется номенклатура дел – перечень направлений деятельности ОМВД с установленными сроками хранения документов: оперативные (до трёх лет), временные (до пятнадцати лет) и постоянные (свыше пятнадцати лет) [9, с. 162]. Номенклатура утверждается руководителем ОМВД и согласуется с территориальным архивом – это позволяет унифицировать подход к документообороту и исключить дублирование учёта.

Контроль исполнения документов в ОМВД осуществляется посредством карточек контроля – индивидуальных форм, содержащих сведения об ответственном исполнителе, сроках выполнения и достигнутых результатах. Служба делопроизводства ежедневно сводит данные по незавершённым и просроченным документам, формируя отчёты для руководства ОМВД и территориального управления МВД – это позволяет оперативно реагировать на задержки, проводить служебные проверки и применять дисциплинарные меры к нарушителям сроков. Подобная система способствует повышению эффективности документооборота и снижает вероятность утери значимых материалов.

Особое значение в работе СДиР придаётся обращению с секретными и ограниченными к распространению документами. Порядок работы с такими материалами установлен постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233. Для них ведутся отдельные журналы регистрации, учитываются амбареллы (специализированные сейфы), применяются усиленные пломбы. Доступ к данным документам предоставляется только лицам, прошедшим соответствующие инструктажи и аттестацию [3]. По завершении срока хранения секретные материалы подлежат уничтожению или передаче в архив – соответствующее решение оформляется комиссией с участием руководителя службы делопроизводства и представителей подразделения безопасности.

Процедура архивирования организована согласно унифицированному графику, утверждённому приказом МВД России № 170, что обеспечивает чёткий порядок передачи дел. По истечении сроков хранения документы передаются в архив ОМВД, где контролируются температурно-влажностные параметры и ограничивается доступ к материалам – доступ имеют исключительно уполномоченные сотрудники. Документы, представляющие особую историческую или хозяйственную ценность, после 75 лет хранятся в государственном архиве; остальные по окончании установленных сроков уничтожаются по акту. Ежегодно проводится инвентаризация архивного фонда – сверяются описи, проверяется сохранность и при необходимости корректируется номенклатура дел [7].

С внедрением СЭД электронное делопроизводство в ОМВД выходит на передовые позиции. Документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, обладают той же юридической силой, что и бумажные, а автоматизированные системы позволяют в реальном времени отслеживать весь путь документа – от авторизации до исполнения [8, с. 339]. Формируемые в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 метаданные обеспечивают совместимость различных информационных платформ и открывают возможности для централизованного анализа документооборота, выявления узких мест и оптимизации процедур.

Основное значение в обеспечении эффективности системы имеет кадровая работа и постоянное повышение квалификации сотрудников СДиР. Согласно Типовому положению № 888 они проходят обязательное обучение по вопросам делопроизводства, архивного дела и работы с конфиденциальной информацией. Аттестация проводится ежегодно и включает теоретические задания и практические упражнения: оформление служебных документов, ведение электронных журналов, работа с классификатором и обеспечение режима секретности. Полученные результаты учитываются при формировании программ повышения квалификации, назначении наставников и кадровом продвижении.

Внутренний контроль ведения делопроизводства осуществляется по плану проверок, который разрабатывает руководитель СДиР и утверждает начальник ОМВД. Проверки проводят как сотрудники службы, так и внешние аудиторы из центрального аппарата МВД России. По итогам составляются акты, где фиксируются нарушения – несвоевременная регистрация, недостаточный контроль исполнения, ошибки в хранении секретных материалов. На основе актов выдаются предписания об устранении нарушений, дополнительном обучении и совершенствовании систем. Регулярный внутренний аудит поддерживает дисциплину и снижает риски потери или утечки информации.

Специфика делопроизводства в ОМВД формируется на пересечении жёстких требований нормативно-правовой базы, потенциала электронных систем и высокой степени ответственности персонала за точность и своевременность обработки документации. Чёткая организация приёма и регистрации, логичная классификация, системный контроль исполнения, особые меры в работе с секретными материалами, надёжное архивирование и постоянное развитие профессиональных навыков специалистов – все эти элементы обеспечивают способность полиции эффективно выполнять свои задачи по поддержанию общественного порядка и защите граждан. Последовательное совершенствование технологий и процедур, адаптация к актуальным требованиям законодательства и внедрение международных стандартов позволяют делопроизводству в ОМВД сохранять статус надёжного инструмента управления и учёта документации в интересах государства и общества.

**Список литературы**

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 13.12.2024) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 43. – ст. 4290.

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. от 01.02.2020) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 25. – ст. 3060.

3. 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» (в ред. от 09.10.2024) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 30 (ч. II). – ст. 3165.

4. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (в ред. от 28.01.2025) // Утв. приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст. – М., 2025. – 28 с.

5. Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» (в ред. от 02.09.2024) [Электронный ресурс] // Официальный сайт МВД России. – Режим доступа: https://xn–d1acqbnbg.78.xn–b1aew.xn–p1ai/document/11350319 (дата обращения: 01.05.2025).

6. Приказ МВД России от 23 декабря 2020 г. № 888 «Об утверждении Типового положения о подразделении делопроизводства и режима территориального органа МВД России» (в ред. от 02.09.2024) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_760384/ (дата обращения: 01.05.2025).

7. Приказ МВД России от 29 марта 2023 г. № 170 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков их хранения» (в ред. от 23.09.2024) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_447240/ (дата обращения: 01.05.2025).

8. Грачева, Л. А. Организация делопроизводства в отдельно взятом подразделении как составной элемент экономической безопасности МВД / Л. А. Грачева, М. В. Соловейчик // Экономическая безопасность личности, общества, государства: проблемы и пути обеспечения : Материалы ежегодной всероссийской научно-практической конференции, Санкт-Петербург, 05 апреля 2018 года. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский университет Министерства внутренних дел Российской Федерации, 2018. – С. 337-340.

9. Шувалова, Н. Н.  Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 355 с.