**Делопроизводство и режим секретности, ПД-2**

**Законспектировать лекцию**

**Понятие документооборота и его основные стадии**

*Документооборот*– этодвижение документов в организации с момента их создания или получения до отправки или уничтожения.

Движение документов осуществляется посредством выполнения ряда делопроизводственных операций, *которые образуют следующие стадии документооборота: прием и первоначальная обработка документов (корреспонденции); регистрация документов; исполнение документов; отправка корреспонденции; хранение документов*. Рассмотрим подробнее указанные стадии документооборота.

*1.Прием и первоначальная обработка* поступающих в орган внутренних дел документов производится работниками канцелярии, которые проверяют правильность доставки корреспонденции, целостность упаковки секретной корреспонденции, а также целостность вложений. Все конверты, за исключением писем в адрес общественных организаций и конвертов с пометкой «лично», вскрываются работниками канцелярии.

*2.Регистрация документов* позволяет вести точный учет корреспонденции, контролировать прохождение документа в органе внутренних дел, обеспечивает возможность нахождения документа на любой стадии документооборота.

Зарегистрированные документы передаются начальнику органа внутренних дел, который в тот же день должен рассмотреть поступившую корреспонденцию, назначить по каждому документу исполнителя, а при необходимости срок и порядок исполнения документа. Так, заявления и жалобы граждан разрешаются в срок до одного месяца со дня поступления в орган внутренних дел; документы, поступающие из вышестоящих органов внутренних дел, должны быть исполнены в течение 10 суток.

*3.Исполнение документа* как стадия документооборота выражается в подготовке исполнителем нового документа (например, рапорта, ответного письма), в его техническом изготовлении (печатании, размножении); при необходимости производятся визирование, согласование подготовленного проекта документа и его подписание руководителем органа.

Исполнение документов может заключаться в выполнении проверочных действий, в исполнении содержащихся в документе предписаний и в совершении иных действий, выходящих за рамки делопроизводства.

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

*4.Отправка корреспонденции* включает в себя следующие операции: регистрация 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 сдача корреспонденции на предприятие связи. Все указанные операции по отправке корреспонденции выполняются работниками канцелярии.

*5. Хранение документов предполагает их систематизацию, обеспечение сохранности* и возможности последующего их использования. Систематизации исполненных документов служит номенклатура дел, утверждаемая ежегодно начальником органа внутренних дел. В каждом органе, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, заводятся дела, в которых систематизируются подлежащие хранению документы.

*Делом* называется 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 нём листов и срока хранения.

Документы внутри дела систематизируются в хронологическом порядке. В каждое дело подшивается 250-300 листов.

*Наиболее важным средством, обеспечивающим соблюдение сроков исполнения документов, является контроль, который осуществляется начальником органа внутренних дел, руководителями подразделений и работниками канцелярии.*

 Последние ежедневно по регистрационным журналам (карточкам) выявляют документы, не исполненные к установленному сроку, докладывая о них руководителю органа внутренних дел.

Исполнение некоторых документов берется на *особый (специальный) контроль:* документы, поступившие из органов государственной власти, вышестоящих органов внутренних дел, обязывающие в определенные сроки провести те или иные мероприятия; запросы депутатов; повторные жалобы, заявления граждан и т.д.

В органах внутренних дел разрабатываются и утверждаются перечни таких документов. Решение о взятии исполнения документа на специальный контроль принимает начальник органа при рассмотрении корреспонденции. Это решение оформляется проставлением на документе штампа *"Взято* *на контроль"* или индекса *"К"* на левом поле первого листа документа. В соответствии с этим решением работниками канцелярии на документ заполняется карточка, которая помещается в контрольную картотеку.

Работники канцелярии, ежедневно просматривая контрольную картотеку, напоминают исполнителям за один - два дня до истечения срока о необходимости своевременного исполнения документа. О неисполненных документах, находящихся на особом контроле, работники канцелярии докладывают руководителю органа внутренних дел.