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

*Законспектировать лекцию*

**Организация документооборота в органах внутренних дел**

*Организация документооборота* заключается в соблюдении правил, в соответствии с которыми происходит движение документов в организации, учреждении.

*Объем документооборота*определяется общим количеством документов, поступающих в организацию или созданных в ней за определенный период. Организация документооборота в системе органов внутренних дел основывается на требованиях нормативных актов МВД России.

*Табель документов*– это перечень форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач органов внутренних дел. При этом запрещается создавать документы, не утвержденные табелем. Новые формы вносятся в табель в строго установленном порядке.

*Альбом форм документов*– это сборник прошедших унификацию формуляров документов, т.е. образцов применяемых управленческих документов, в которых приведено строго определённое расположение реквизитов, а текст выполнен в трафаретной, анкетной или табличной форме.

*Номенклатура дел*– это систематизированный перечень наименований дел, созданных в организации (органе внутренних дел), с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел используется при построении информационно-справочной системы для документов, т.к. содержит исчерпывающий перечень наименований дел, в которых должен найти место любой управленческий документ. *В номенклатуре дел указывается:*

- наименование раздела для каждого дела, которое соответствует структурному подразделению либо одному из направлений деятельности органа внутренних дел;

- заголовок для каждого дела, в котором указываются признаки документов, хранящихся внутри дела.

*Контроль исполнения поручений включает:*

- систематизацию и подготовку сведений о содержании и сроках выполнения поручений, подготовку и направление исполнителям контрольных и учетных карточек;

- периодический сбор, обобщение и анализ информации о ходе и состоянии выполнения поручений;

-осуществление по указанию соответствующих руководителей проверки фактического выполнения поручений, а также подготовку по ее результатам материалов (рапорт, справка, докладная записка) для доклада руководителям;

- подготовку предложений по обеспечению своевременного выполнения поручений, повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации и осуществления контроля.

*Выставление контрольной карточки* исключительная функция субъекта контроля. Субъекты контроля в подразделениях осуществляют контроль в процессе непосредственного контакта с исполнителями по действующим в системе МВД России каналам прямой и обратной связи, позволяющим решать данные вопросы без документационным путем.

*Виды контроля за выполнением поручений:*

1) промежуточный за выполнением особо значимых мероприятий, имеющих промежуточные этапы выполнения;

2) заключительный, который осуществляется по окончании выполнения поручения в целом.

*Субъект контроля в порядке промежуточного контроля осуществляет:*

- периодический сбор сведений о ходе исполнения документа;

- анализ полученной информации, при необходимости готовит предложения руководству ОВД по обеспечению своевременного исполнения поручений;

- проверку фактического выполнения поручений, с привлечением в случае необходимости сотрудников других подразделений.

*Документооборот внутренних документов.*

*Д*окументирование внутренних документов осуществляется аналогично документированию исходящих документов и включает в себя: получение указания на разработку документа; разработку проекта документа; согласование его содержания с заинтересованными лицами; корректировку и оформление документа.

*Документооборот внутренних документов можно представить следующим алгоритмом*: регистрация; передача на исполнение (доведение документа до сведения лиц, которым он предназначен); исполнение и контроль за ним; прием исполненного документа; снятие его с контроля.

1.*Регистрация документа.*Внутренние документы регистрируются вместе с исходящими.

2. *Передача документа на исполнение*(доведение документа до сведения лиц, которым он предназначен).Подготовленные документы внутреннего обращения (планы, справки и т. д.) передаются в другие подразделения органа внутренних дел под расписку в реестре (разносной книге): *секретные -* по учетным номерам отпечатанных документов; *несекретные*и для служебного пользования без регистрации.

3. *Исполнение документа и контроль его исполнения*осуществляется аналогично порядку работы с входящим документом.

4. *Прием исполненного документа, снятие его с контроля.*

Прием исполненного документа подразделением делопроизводства и режима означает окончание документооборота внутреннего документа.