**Законспектировать лекцию**

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

Сотрудники органов внутренних дел при работе с документами обязаны:

- Знать и точно выполнять требования (Пр. №615 МВД 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 недостаче 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 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.

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

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

Передача документов и (или) их копий представителям средств массовой информации осуществляется через соответствующее (сотрудника) органа внутренних дел, в функции взаимодействие со средствами массовой информации. При выявлении случаев нарушения правил работы с документами, установленных настоящей Инструкцией, руководитель (начальник) может назначить проведение служебной проверки.