**ПРОЧИТАТЬ И ЗАКОНСПЕКТИРОВАТЬ ЛЕКЦИЮ**

**Тема 2. Организация текущего хранения документов в органах внутренних дел (продолжение)**

***Порядок оформления дел.***Оформление дел осуществляется сотрудниками подразделений делопроизводства и режима и других структурных подразделений органа внутренних дел, ответственными за ведение дел.

*Оформление дел включает комплекс работ, проводимых поэтапно:* описание дела на обложке; приобщение документов в дело; нумерацию листов; составление внутренней описи документов, находящихся в деле; оформление заверительного листа.

1. *Описание дела на обложке.*На обложке дела указываются:

- гриф секретности, соответствующий наивысшей степени секретности документов, находящихся в нем;

- наименование органа внутренних дел и структурного подразделения;

- номер дела и тома;

-заголовок дела (переносится из номенклатуры дел);

-дата заведения и окончания дела.

*На делах с протоколами*заседаний коллегий, совещаний проставляются даты проведения первого и последнего заседаний.

*На делах с нормативными правовыми актами* проставляются даты их утверждения (подписания), а на делах с отчетами - даты утверждения;

- срок хранения (переносится из номенклатуры дел).

*2. Приобщение документов в дело.*Документы формируемого дела в течение текущего года могут подшиваться с использованием скоросшивателя, а по окончании года подшиваться в дело. Документы постоянного и долговременного хранения (10 и более лет) подшиваются и переплетаются в обложки из твердого картона. Документы временного хранения (до 10 лет) допускается подшивать в полужесткие и мягкие обложки. Документы в дела подшиваются прочной ниткой в 3-4 прокола или переплетаются типографским способом.

3. *Нумерация листов дела.*Все подшитые в дело (том дела) документы нумеруются полистно арабскими цифрами. Номера листов проставляются простым карандашом в правом верхнем углу каждого листа вне текста документа. Названия документов и соответствующие этим документам номера листов дела вносятся во внутреннюю опись документов, находящихся в деле. Листы внутренней описи документов, находящихся в деле, нумеруются отдельно.

4. *Составление внутренней описи документов, находящихся в деле*. Все документы, независимо от степени секретности и сроков хранения, вносятся во внутреннюю опись документов, находящихся в деле. Внутренняя опись составляется по установленной форме и включает в себя следующие графы: номер по порядку, индекс (номер) документа, дату и заголовок документа, номера соответствующих листов дела, а также примечания. Во внутренней описи указывается также об изъятии или включении документов в дело со ссылкой на соответствующий акт. Опись подшивается в начале дела, и в нее вписываются данные о каждом подшиваемом документе.

5. *Оформление заверительного листа.*На заверительном листе, подшиваемом в конце дела (тома дела), производится запись о количестве листов, подшитых в дело (том дела), которая заверяется сотрудником, оформляющим дело (том дела) (*например:* «Всего в дело подшито\_\_ листов; внутренняя опись на \_\_\_листах»). Заверительный лист не нумеруется. Одновременно с делом заводится «карточка учета выдачи дел», которая хранится в конверте, приклеенном к внутренней стороне обложки дела.

***При сдаче в подразделение специальных фондов карточка остается в режимно-секретном подразделении.***

С момента заведения и до передачи в подразделение специальных фондов или на уничтожение дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за ведение дел, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. Дела размещаются в хранилищах в соответствии с нумерацией, установленной номенклатурой дел. На корешке обложки каждого дела указывается номер по номенклатуре дел.

***Дела выдаются сотрудникам, которым разрешено ознакомление с ними, под расписку в карточке учета выдачи дел.*** По указанным карточкам подразделение делопроизводства и режима или лицо, ответственное за ведение дела, осуществляет контроль за своевременным возвращением документов и дел.

Изъятие из дела (тома дела) документов или перемещение их из одного дела (тома дела) в другое производится в исключительных случаях с разрешения руководителя подразделения делопроизводства и режима. При этом в дело (том дела) помещается справка-заместитель. *При изъятии документов листы дела не перенумеровываются.*