**ПРОЧИТАТЬ ЛЕКЦИЮ И ЗАКОНСПЕКТИРОВАТЬ ВЫДЕЛЕННЫЙ ТЕКСТ**

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

**Документы после исполнения определенное время хранятся в организации. Это означает, что, с одной стороны, работа с указанными документами проведена в полном объеме, а с другой, - что потребность в этих документах пока сохраняется, и в определенных обстоятельствах они могут вновь потребоваться для изучения, уточнения или рассмотрения.**

**Подобный режим хранения получил название *текущего или оперативного.*Продолжительность текущего хранения с момента создания (заведения) дела и до передачи в архив или уничтожения.**

***Текущее хранение документов предполагает* их систематизацию, обеспечение сохранности и возможности последующего их использования.** Для того чтобы документы можно было быстро находить и использовать, их группируют в дела. Дела - это документы, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Многообразные документы, создаваемые и поступающие в орган внутренних дел, нужно группировать по определенным предметно-логическим признакам (*например,* планы работы органа и отчеты об их исполнении; приказы по личному составу; заявления, жалобы граждан и материалы их проверок и т. п.).

Эта классификация документов в делопроизводстве закрепляется в *номенклатуре дел.*Она охватывает весь объем документации, подлежащей хранению в органе внутренних дел.

Таким образом, номенклатура дел является классификационным справочником, который используется при построении информационно-поисковой системы и является основным учетным документом дел текущего года.

***Составление номенклатуры дел.* Номенклатура дел формируется на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности органа внутренних дел.**

***В каждом органе внутренних дел составляется сводная номенклатура дел.*** В структурных и подчиненных (подведомственных) подразделениях, имеющих самостоятельное делопроизводство, в зависимости от объема документооборота и места дислокации допускается составление отдельных номенклатур дел. Номенклатура дел учитывается по журналу (карточке) учета подготовленных несекретных документов и хранится в течение года у руководителя подразделения делопроизводства и режима или у лица, ответственного за ее ведение.

***В структурные подразделения органа внутренних дел выдаются выписки из соответствующих разделов номенклатуры дел для использования в работе.***

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел производится запись о количестве заведенных дел и томов дел, отдельно постоянного и временного сроков хранения, и дел, переходящих на следующий год, которая заверяется подписью руководителя подразделения делопроизводства и режима или лицом, ответственным за ведение номенклатуры дел. Итоговые данные сообщаются в соответствующее подразделение специальных фондов.

***Порядок формирования дел. Формированием дел*называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Таким образом, после того как документы исполнены, они в соответствии с номенклатурой дел помещаются в дела и систематизируются в них.**

***Формирование дел осуществляется согласно следующим общим правилам:***

**- к делам приобщаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;**

**- в дело группируются документы одного календарного года (исключение составляют дела и документы, переходящие сроком исполнения на последующий год);**

**- документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела;**

**- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;**

**- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и нормативных правовых актов МВД России; неисполненные, подлежащие возврату, неправильно оформленные документы на подшивку не принимаются;**

**- в делах оформляются внутренние описи документов;**

**-по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 40 мм. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и далее.**

***Несекретные документы* подшиваются с совершенно секретными и секретными, если они соответствуют заголовку номенклатурного дела. *Распорядительные документы* группируются в номенклатурные дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. *Протоколы и материалы* к ним формируются в отдельные дела. *Перспективные планы работы* формируются в дела первого года действия планов, а отчеты об их выполнении - в дела последнего года.**