**Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел.**

**Д.З. конспект; пересказ.**

Для совершенствования управления большое значение имеет правильная организация документационного обеспечения управленческой деятельности. В органах внутренних дел также проводится работа по совершенствованию делопроизводства Она особенно активизировалась после введения приказом МВД СССР No187 or 18 июня 1974 г в органах внутренних дел государственных стандартов (ГОСТ 6 38-72 и ГОСТ 6 36-72). Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) утверждена Государственным комитетом Совета Министров СССР по науке и технике постановлением No 435 от 4 сентября 1973 года ЕГСД представляет собой научно упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства, начиная с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив. Основная цель ЕГСД -усовершенствовать на единой основе делопроизводство в учреждениях страны путем установления рациональной организации форм и методов работы с документами, унификации и стандартизации документов, механизации делопроизводственных процессов, довести до уровня общей нормы апробированные и оправдавшие себя на практике рациональные формы и методы служебной информации. Основными элементами делопроизводства являются документирование и документооборот Документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленным формам необходимой для управления информации, то есть в создании документов. Под документооборотом понимается движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения и отправки Организация документооборота в каждом учреждении, в том числе в органах внутренних дел должна отвечать определенным требованиям каждое перемещение документа должно оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов

**Документирование управленческой деятельности в органах внутренних дел.**

Слушателям следует обратить внимание на то, что документирование управленческой деятельности производится путем записи по установленным формам необходимой для управления информации, то есть в создании документов. Основанием для создания документов считается необходимость удостоверения наличия и содержания управленческих действий, передач информации, хранения и ее использования. Документы (в соответствии с ГОСТ 16487-70) -это средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности Управленческие документы должны составляться в соответствии с правилами, установленными ГОСТ. Фиксируется управленческая деятельность в основном организационно-распорядительными документами (ОРД).Основные группы ОРД: организационные документы (уставы, инструкции, положения, и т. д.);распорядительные документы (приказы, указания, распоряжения и др.);справочно-информационные (письма, акты, справки и др.).К подготовке документов предъявляются следующие требования: юридические (подзаконность, полномочность и др.); информационно-технические (соблюдение требований ЕГСД); организационные (реквизиты и гриф).Руководство проводит работу по сокращению объема служебной переписки в органах внутренних дел. Отбор документов, необходимых и достаточных для работы учреждения, должен производиться на основе классификаторов участков и вопросов его конкретной деятельности. При разработке документов рекомендуется придерживаться следующих этапов: уяснение цели документа; определение, на кого рассчитан документ, способы его выражения, составление плана документа; подбора и изучения необходимых источников формирования документов; согласование документа и принятие. Наиболее употребляемые в управленческой деятельности виды документов: Положение -правовой акт, определяющий порядок образования; права и обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения. Положения могут быть типовыми и индивидуальными.

Устав -правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации и учреждения. Устав - это своего рода свод правил, регулирующих основы организации и деятельности отрасли, учреждения, условия образования, состав, строение и другие вопросы деятельности. Постановление -правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установление норм, правил поведения и др. Решение —правовой акт, принимаемый в основном исполкомами местных Советов народных депутатов в коллективном порядке для решения важных вопросов жизни региона

**Документооборот в органах внутренних дел.**

**Стадии документооборота.**

Прием и первоначальная обработка корреспонденции. Исполнение документа. Отправка корреспонденции. Хранение документов. Документооборот -это движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки1.Документ определяется как средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека. (ГОСТ 16487-70). Документы в органах внутренних дел как носители информации могут подвергаться процессам поиска, хранения, преобразования и передачи. Назначение документа в органах внутренних дел в основном сводится к:фиксированию и сохранению информации или ее преобразованию и передаче; официальному удостоверению событий, состояний, действий, имеющих значение для конкретного органа внутренних дел; обеспечению контроля и проверки исполнения подчиненных подразделений; осуществления связи служб и подразделений между собой с другими государственными органами, общественными организациями и гражданами. Управленческие документы должны составляться в соответствии с правилами, установленными ГОСТ 6.38-72. Организация документооборота в каждом подразделении или учреждении должна отвечать определенным требованиям. Прохождение документов в органе должно быть оперативным, т е за минимально возможное время; целенаправленно регулироваться и оптимально осуществляться, следует исключить инстанции прохождения и действия с документами, не обусловленные деловой необходимостью; каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов; в порядке прохождения и в процессе разработки основных категорий документов необходимо добиваться максимального единообразия, для чего следует разрабатывать примерные схемы прохождения и обработки основных категорий и видов документов. Например, рассмотрим основные этапы документооборота.

1. Прием входящих документов. Входящие документы можно квалифицировать:

по направлениям деятельности: управленческие (внутриорганизационные-распорядительные, отчетные, общего характера, административные, уголовно-процессуальные, оперативно-розыскные);по степени секретности (совсекретные, секретные, ДСП, несекретные);по участию лиц, заинтересованных в принятии документов (односторонние, двухсторонние);по характеру движения (входящие, исходящие и внутренние);по сложности решаемых вопросов (простые и комплексные).

2. Первоначальная обработка поступающих документов. Выявление характера документов, откуда, полномочен ли орган внутренних дел принять этот документ и т. д.

3. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов. Выявление компетентного адресата, уведомления нового адресата исполнения и др.

4. Регистрация документов. Документы имея различные по содержанию информации фиксируются в различных книгах (например, секретное или не секретное производство). Например книги: учета заявлений и сообщений о преступлениях и учета информации в дежурной части органов внутренних дел.

5. Рассмотрение документов руководителем. Уяснение цели и содержания документа, подбор исполнителей, ознакомление или изучение документов и т. п.

6. Исполнение документов. Руководитель распределяет документы по исполнителям и срокам исполнения.

В ходе исполнения документов руководитель реализует функции контроля и проверяет исполнение. Дела в архив сдаются после проведения экспертизы их ценности, заключающейся в определении их значения сроков хранения через год после завершения их в делопроизводстве. Отбор на постоянное и временное хранение, а также уничтожение документов и дел производится экспертными комиссиями в составе трех человек, комиссия утверждается руководителем органов внутренних дел. Документы, подлежащие государственному хранению, до передачи их в Главное архивное управление, хранятся в архивах МВД СССР -15 лет, МВД, УВД -10 лет, ГО (РО) ВД -5 лет. Материалы по личному составу хранятся в органах внутренних дел 40 лет. Документами с временными сроками хранения могут быть уничтожены в установленном порядке после их просмотра экспертной комиссией, что оформляется соответствующим актом. Считается, что в аппарате управления существуют два основных направления рационализации документооборота.

1. Организационное: а) сокращение потоков документов; б) регулирование документооборота; в) совершенствование документооборота; г) нормирование документационных работ.

2. Техническое -механизация всех процессов, связанных с движением документов: применение оргтехники (множительной, печатающей и др.)