

УДК 930.22

Колесник Роман Станиславович, магистрант, Институт «Таврическая академия», Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия

e-mail: iamnemesi26@yandex.ru

Научный руководитель: Латышева Елена Владимировна, доктор исторических наук, профессор, заведующий кафедрой документоведения и архивоведения, Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия

e-mail: elenakfu@yandex.ru

ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Аннотация. Статья посвящена проблеме организации работы с документами, как с бумажными, так и с электронными, в органах внутренних дел Российской Федерации. В ходе работы изучены правовые документы, регулирующие документооборот в системе ОВД, такие как Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ, Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1, Федеральный закон «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 25.11.2011 № 342-ФЗ, Приказ МВД России «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» от 20 июня 2012 года № 615 и многие другие. Сделаны выводы об общем состоянии ДООУ в ОВД, его проблемах и перспективах развития.

Ключевые слова: документы, делопроизводство, документационное обеспечение управления, органы внутренних дел (ОВД), документооборот.

Roman Stanislavovich Kolesnik, Master's student, Institute "Taurida Academy",
V.I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia

e-mail: iamnemesi26@yandex.ru

Supervisor: Latysheva Elena Vladimirovna, Doctor of Historical Sciences,
Professor, Head of the Department of Documentation and Archival Science, V.I.
Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia

e-mail: elenakfu@yandex.ru

FEATURES OF DOCUMENTATION SUPPORT OF MANAGEMENT IN INTERNAL AFFAIRS BODIES

Annotation. The article is devoted to the problem of organizing work with documents, both paper and electronic, in the internal affairs bodies of the Russian Federation. In the course of the work, legal documents regulating the document flow in the ATS system were studied, such as the Federal Law "On Police" dated 07.02.2011 No. 3-FZ, the Law of the Russian Federation "On State Secrets" dated 21.07.1993 No. 5485-1, the Federal Law "On Service in the Internal Affairs Bodies of the Russian Federation and Amendments to Certain Legislative Acts of the Russian Federation" dated 25.11.2011 No. 342-FZ, Order of the Ministry of Internal Affairs of Russia "On approval of the Instructions on Office work in the internal Affairs bodies of the Russian Federation" dated June 20, 2012 No. 615 and many others. Conclusions are drawn about the general state of the DOW in the Department of Internal Affairs, its problems and prospects for development.

Keywords: document, office work, documentation support of management, internal affairs bodies (ATS), document flow.

Органы внутренних дел занимают важное место в системе государственных органов России ввиду специфики своей деятельности. На них возлагается задача по обеспечению и поддержанию конституционного строя, защите прав, свобод и законных интересов граждан страны. В области своего

правового регулирования и своей сфере деятельности, органы внутренних дел занимают системообразующее положение. Большинство аспектов общественных отношений регулируется именно ОВД, отчего, во-многом, и зависит поддержание уровня законности и общественной безопасности, качество соблюдения действующего законодательства.

Соответственно, документационное обеспечение управления, включающее в себя работу со входящей, исходящей и внутренней корреспонденцией, подготовку, согласование, правовую экспертизу, последующее издание правовых актов и другие процедуры, осуществляется подразделением делопроизводства и режима (службой ДОУ) по особым правилам, требующим от его сотрудников определённых профессиональных навыков и высокого уровня правовой культуры.

Делопроизводство в рассматриваемых органах ведётся по специфичным направлениям, в чём и заключается его особенность. Как отмечается в работах специалистов в данной сфере, выделяются следующие его разновидности: «1) по признаку направленности документов – общее и специальное делопроизводство; 2) по признаку наличия (отсутствия) в документах сведений, составляющих государственную тайну, – секретное и несекретное делопроизводство» [1, с. 14].

При более подробном изучении первого вида, следует отметить, что в общем делопроизводстве осуществляется документирование базовых вопросов, касающихся деятельности ОВД. Сюда можно отнести оформление кадровой, финансовой, технической, хозяйственной и других видов документации. Результат общего делопроизводства – непосредственное использование создаваемых документов при осуществлении деятельности и выполнении возложенных функций.

Что касается специального делопроизводства, то здесь необходимо учесть тот факт, что посредством составления специальных документов происходит непосредственная реализация основных функций ОВД. К этому виду делопроизводства относится: «оформление и оборот уголовно-процессуальных, оперативно-розыскных, административно-процессуальных документов,

отражающих деятельность органов внутренних дел по борьбе с преступностью, обеспечению общественного порядка и общественной безопасности. Сюда же следует отнести и делопроизводство, связанное с обращениями граждан и взаимодействием с институтами гражданского общества» [2, с. 15].

Переходя к секретному делопроизводству, следует отметить что в секретных документах могут быть зафиксированы конфиденциальные сведения в области служебной деятельности, разглашение которых может нанести ущерб интересам органов. Работа с такой документацией регламентируется законодательством в сфере конфиденциальной информации, положениями, указами и инструкциями, принимаемыми в ОВД.

В секретном делопроизводстве ведётся работа с документацией, содержащей сведения, которые относятся к служебной тайне – информации ограниченного доступа, ставшей известной работнику в ходе выполнения своих должностных обязанностей. Помимо этого, обрабатывается и информация, составляющая государственную тайну – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации [3, с. 4 – 6].

Должностные лица, допущенные к конфиденциальным сведениям и документам, прежде чем получить доступ к ним, проходят инструктаж о сохранении секретной информации. Здесь также немаловажную роль играет режим секретности – установленный нормативными актами высших органов государственной власти и управления единый порядок обеспечения сохранности государственной тайны, предусматривающий систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и иных мер, направленных на сохранность составляющих государственную тайну сведений, и включающий в себя:

– требования, предъявляемые к сотрудникам, допущенным к составляющим государственную тайну сведениям;

- порядок ведения секретного делопроизводства и производства других секретных работ;
- государственный и ведомственный контроль, а также прокурорский надзор за соблюдением установленного порядка хранения и использования носителей сведений, составляющих государственную тайну» [4, с. 77].

Что же касается несекретного делопроизводства – при его ведении осуществляется документирование сведений, которые не содержат информации, относящейся к государственной, служебной и иным видам тайн. Обычно, оно ведётся по общим правилам делопроизводства. Для работы с такой документацией нет необходимости оформлять допуск.

Руководствуясь Приказом МВД России от 20 июня 2012 года № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации», можно определить основной массив документов, образуемых в деятельности рассматриваемых органов. Это нормативные правовые акты МВД России; индивидуальные правовые акты (персонального характера; действие которых исчерпывается однократным применением); межведомственные соглашения, протоколы; распоряжения; директивы; указания; акты; заключения; докладные записки; справки; обзоры; доклады; пояснительные записки; планы; телеграммы; телефонограммы; факсограммы и т.д. [5, п. 18].

На сегодняшний день ДОУ в ОВД реализовано на достаточно хорошем уровне, что позволяет сотрудникам подразделения делопроизводства проводить качественную и эффективную работу со всеми документопотоками (входящими, исходящими и внутренними). Ведётся активный переход на электронный документооборот и происходит внедрение соответствующих информационных систем.

Однако, несмотря на всю кажущуюся благоприятность ситуации, при ведении документооборота служащие ОВД сталкиваются со многими проблемами. Н.А. Рогова отмечает: «Построенная на принципе единоначалия, система управления органами внутренних дел предполагает прохождение

практически всех входящих и исходящих документов непосредственно через руководителя. Существование в системе органов внутренних дел множества подразделений с различной спецификой деятельности привело к резкому увеличению потока документов и возрастанию нагрузки на руководителя. Использование современных информационных технологий при подготовке документов облегчает труд исполнителей, но усугубляет ситуацию для руководителей, поскольку весь поток документации направляется по традиционной схеме, при которой руководитель вынужден все больше времени уделять работе с бумагами» [6, с. 110].

Помимо этого, она выделяет и такие сложности, как высокие требования к обеспечению безопасности данных и ограничения доступа, территориальная разобщенность, недостаточная обеспеченность электронными коммуникациями, разнородность уже внедренных информационных технологий, консерватизм руководителей и сотрудников. Также, при ведении электронного документооборота могут возникать такие явления, как отсутствие системного подхода к проблеме, трудность преодоления начального «барьера информатизации», недостаточный уровень квалификации пользователей системы.

К числу проблем самих разработанных систем ЭДО можно отнести ненадлежащее функционирование информационных сервисов, растущие объемы обрабатываемой информации, приводящие к высокой нагрузке на сервера и сети передачи данных, устаревшее оборудование некоторых пользователей. Это приводит к недолжному функционированию информационных систем и сервисов.

В связи с чем, совершенствование управленческой деятельности в подразделениях МВД России и оптимизацию процессов решения практических задач необходимо продолжить по следующим направлениям: «1) сократить объём обрабатываемых документов; 2) провести работу по организации ведения ряда журналов и учетов полностью в электронном виде; 3) при дальнейшем развитии СЭД МВД России необходимо учитывать специфику перехода органов

государственной власти на использование свободного программного обеспечения и на формат хранения данных в соответствии с ГОСТом Р ИСО 26300-2010; 4) организовать использование веб-приложений, осуществляющих функции онлайн-редакторов документов, что позволит решить задачу унификации хранения и объема содержимого, создания и хранения типовых форм и бланков документов, которые будут сразу доступны сотрудникам, внедрения новых форм совместной работы с документами в режиме реального времени; 5) совершенствовать систему организации и контроля за исполнением документов; 6) урегулировать порядок действий исполнителей в случаях отказа работы системы; 7) произвести более тесную интеграцию отдельных функций СЭД в другие информационные системы МВД России» [7, с. 122 – 123.].

Подводя итог, можно сделать вывод о том, что документация ОВД выступает формой реализации всех управленческих процессов, происходящих в органах. она является средством юридического доказательства совершения определённых деяний, происшествий событий, имеющих юридическое значение. В качестве примера – в составленном служащим полиции протоколе допроса свидетеля отображается информация о личности свидетеля, по существу проступка, обстоятельствах, предшествующих правонарушению и его общественно опасных последствиях в случае наступления таковых. Оформленная соответствующим образом повестка на тот же допрос является официальным документом-основанием возникновения определённого рода правоотношений между лицом, вызванным для дачи показаний и органами внутренних дел.

Состояние ДОУ в ОВД в настоящий момент находится на достойном уровне. Однако, несмотря на проводимую модернизацию в этой сфере, так или иначе всё ещё имеются существенные недостатки и неиспользованные возможности. Но, тем не менее, перспективы развития технологий документационного обеспечения управления органов внутренних дел вполне благоприятны, в эту сферу, в рамках реализации многочисленных программ

развития, вкладывается достаточное количество бюджетных средств, что благоприятно влияет на рассматриваемые документационные процессы.

Список литературы

1. Захватов И.Ю. Организационно-правовые и методические основы оптимизации документооборота в системе МВД России: учебное пособие / И.Ю. Захватов, И.П. Можаяева. М.: Академия управления МВД России, 2021. 76 с.
2. Формирование научно обоснованных предложений по оптимизации документооборота при подготовке, принятии и реализации управленческих решений в системе МВД России: аналитический обзор с предложениями. М.: Академия управления МВД России, 2021. 54 с.
3. О государственной тайне: Закон Российской Федерации № 5485–1: [введён в действие Постановлением Верховного Совета РФ от 21 июля 1993 года № 5486–1] // Российская газета. 1993. № 181.
4. Звонарёва А.Ю. Документационное обеспечение и режим секретности в управленческой деятельности в органах внутренних дел Российской Федерации: курс лекций / А. Ю. Звонарева, И. Н. Васильева. М.: Академия управления МВД России, 2021. 96 с.
5. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: Приказ МВД России от 20 июня 2012 года № 615: с изменения и дополнениями. URL: Справочно-поисковая система Гарант.
6. Рогова Н.А. Анализ системы информационного обеспечения оперативного управления органами внутренних дел на основе технологий электронного документооборота и делопроизводства / Н.А. Рогова. – Текст: непосредственный // Труды Академии управления МВД России. 2011. № 3 (19). С. 110–114.
7. Семёнов Е.Ю. Совершенствование управленческой деятельности в подразделениях МВД России с использованием сервиса электронного документооборота // Научный портал МВД России. 2020. № 3 (51). С. 120–124.

8. Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и методические аспекты изучения: коллективная монография / Е.В. Латышева [и др.]: отв. ред. Н.Д. Борщик. Симферополь; Курск: Изд-во «Университетская книга», 2019. 223 с.