

Подводя итог вышесказанному, можем подчеркнуть, что организация работы с документами в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области обладает своими особенностями: использование бумажного и электронного документооборота; осуществление организации документооборота Управлением документационного обеспечения Правительства Свердловской области; установление особых сроков для регистрации, исполнения поручений и согласований проектов документов.

1. О Правительстве Свердловской области : закон Свердловской области от 04 ноября 1995 г. № 31-ОЗ // Областная газета. 1995. 14 ноября.

2. Об утверждении положений о структурных подразделениях аппарата Правительства Свердловской области : постановление от 15 июня 2015 г. № 492-ПП. URL: <http://docs.cntd.ru/document/453135163> (утратило силу) (дата обращения 10.02.2020).

3. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области : распоряжение Губернатора Свердловской области от 24 августа 2015 г. № 213-РГ // Управление выпуска правовых актов и издательской деятельности. 2015.

4. Об утверждении Порядка подготовки и исполнения поручений Губернатора Свердловской области : распоряжение Губернатора Свердловской области от 23 марта 2011 г. № 59-РГ (с изменениями на 3 декабря 2019 г.). URL: <http://docs.cntd.ru/document/430550797> (дата обращения 5.02.2020).

5. Руководство пользователя системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. Екатеринбург, 2017. 117 с.

С. А. Соколова
Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)

Номенклатура дел полиции

Все организации создают и получают огромное количество документов. Систематизация документов, быстрый поиск и использование этой информации возможны лишь при четкой классификации документов. Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения [1, п. 3.2.2]. Она является важнейшим документом, применяемым в организации делопроизводства. Различают три вида номенклатуры дел: типовая, примерная и индивидуальная [2, п. 3.4.4]. В каждой организации вопрос создания номенклатуры дел является отнюдь

не техническим, но во многом определяющим общую управленческую культуру деятельности данной организации. Именно номенклатура дел позволяет упорядочить работу с документами в учреждении и облегчить поиск. Полиция отличается своей спецификой документов, и поэтому номенклатура дел имеет свои особенности.

Полиция в Российской Федерации – система государственных органов исполнительной власти, призванная защищать жизнь, здоровье, права и свободы граждан, интересы общества и государства от преступных и иных противоправных посягательств и наделенных правом применения отдельных мер государственного принуждения в пределах, установленных Законом Российской Федерации «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ и другими федеральными законами. В своей деятельности полиция подчиняется Министерству внутренних дел Российской Федерации [3]. Федеральный закон закрепляет взаимоотношения полиции и общества, четко определяет ее права и обязанности, правовой статус ее сотрудника.

В органах внутренних дел составляется множество самых различных документов. Уяснению их разнообразия служит классификация документов, которая осуществляется по различным критериям. При осуществлении любого из направлений деятельности органов внутренних дел создаются документы, которые подразделяются на организационно-распорядительные (ОРД), оперативно-розыскные, уголовно-процессуальные, административно-процессуальные. Их систематизация возможна при грамотной разработки номенклатуры дел, которая в полиции создается на основании приказа от 30.06.2012 № 655 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения» [4]. Данный перечень состоит из 28 разделов, каждый раздел содержит документы, связанные с определенной деятельностью полиции.

В каждом органе внутренних дел составляется сводная номенклатура дел. В структурных подразделениях, имеющих самостоятельное делопроизводство, в зависимости от объема документооборота и места дислокации допускается составление отдельных номенклатур дел [5, с. 41].

Составление номенклатуры дел Отделе полиции состоит из четырех этапов:

- 1) обследование документального фонда, то есть производится анализ документов по видам. Делаются выводы о наличии в каждом структурном подразделении документов постоянного, долговременного и временного сроков хранения. Так же на этом этапе производится первичное описание документов, образующихся в текущем делопроизводстве структурных подразделений;

2) анализ первичных описаний, редактирование заголовков, предоставление сроков хранения документов по Перечню, определение мест хранения подлинников документов;

3) согласование полученного варианта номенклатуры дел структурных подразделений с уполномоченными сотрудниками подразделений;

4) составление и оформление индексов дел.

Ведение и хранение дел непосредственно сотрудниками структурных подразделений органа внутренних дел допускается с письменного разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел по согласованию с руководителем (начальником) подразделения делопроизводства и режима [5, с. 43].

Номенклатура дел в отделе полиции составляется и закрывается начальником канцелярии. Номенклатура дел полиции должна состоять из 15 граф:

- 1) порядковый номер дела;
- 2) индекс подразделения;
- 3) структурное подразделение и наименование дела;
- 4) гриф секретности;
- 5) фамилии лиц, которым предоставлено право пользоваться делом;
- 6) номер тома;
- 7) дата заведения дела;
- 8) дата окончания дела;
- 9) сведения о количестве листов;
- 10) срок хранения по перечню;
- 11) фамилия ответственного лица;
- 12) сведения о перемещении дела, расписка и дата;
- 13) расписка лица, оформившего закрытие дела;
- 14) инвентарный номер по журналу;
- 15) примечание.

Номенклатура дел содержит наименование организации и наименования вида документа, так же имеет гриф согласования и утверждения. Согласовывается заместителем начальника отдела спецфондов ИЦ ГУ МВД, утверждается начальником Отдела полиции № 11. Также в номенклатуре дел есть реквизит оттиска печати. Все листы номенклатуры дел сшиваются на четыре прокола и помещаются в папку.

Оформление обложки осуществляется на основании приказа МВД России «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации». На обложке номенклатуры указываются: гриф секретности, соответствующий наивысшей степени секретности документов, находящихся в нем, полное и сокращен-

ное наименование органа внутренних дел и структурного подразделения. Наименование органа внутренних дел указывается полностью в именительном падеже, в скобках – официально принятое сокращенное наименование. Наименование структурного подразделения приводится в соответствии с утвержденным штатным расписанием органа внутренних дел [5, с. 41–42].

Номенклатура дел в полиции, как и в любом другом учреждении, играет важную роль. Составленная в строгом соответствии с регламентом, она обеспечивает оперативный поиск документов. В отличие от принятой формы номенклатуры любой организации, номенклатура дел полиции имеет дополнительные графы, отражающие специфику работы с документами и используется свой ведомственный Перечень документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения для определения сроков хранения документов, образующих документальный фонд полиции.

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2014.

2. Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984 (дата обращения 02.02.2020).

3. О полиции : федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ // Собрание законодательства. 2010. № 21.

4. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения: приказ МВД России от 28.05.2013 № 655 (официально опубликован не был).

5. Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 28.05.2013 № 615 URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=539374> (дата обращения 02.02.2020).

Н. Е. Сухова
Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)

Роль и значение коллективного договора

Французский писатель XX в. Анри Барбюс говорил, что «личность, сливаясь с коллективом, не теряет себя. Напротив, она достигает в коллективе высшей ступени сознания и совершенствования»