

ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ В ЭКСПЕРТНО-КРИМИНАЛИСТИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ

Попова А.С.

Тамбовский государственный университет им.Г.Р. Державина

Stasya.kobzar@mail.ru

Усовершенствование ДОУ - залог эффективности правоохранительной деятельности, потому как их работа неразрывно связана с составлением и оформлением документов. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел РФ «документ» - совокупность информации и соответствующих реквизитов, созданных государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа внутренних дел [2].

Понятие «документ» тесно связано с термином «документооборот». В соответствии с Инструкцией МВД «документооборот» - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки».

Рассмотрим организацию документооборота в ЭКЦ УМВД.

Основные этапы технологий работы с документацией в ЭКЦ УМВД не противоречат задаче документооборота согласно пункту 5.2. приказа Росархива «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» от 11.04.2018 №44 -организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами [3].

В ЭКЦ УМВД входящие документы проходят по всем этапам в следующем порядке:

1. Получение и прием документов.
2. Регистрация.
3. Первичная обработка на вопрос срочности исполнения.
4. Наложение резолюции.
5. Постановка на контроль.
6. Рассмотрение документов/передача исполнителю.
7. Исполнение.
8. Отчет об исполнении.
9. Снятие с контроля.
10. Формирование дела.
11. Передача дела и архивное хранение.

Рассмотрим движение входящего документа в экспертно-криминалистическом центре более подробно.

Получение и прием документов осуществляет отдел криминалистических учетов и осмотров мест происшествия ЭКЦ УМВД (канцелярия ЭКЦ). Данную

работу выполняют старшие специалисты – уполномоченные режимно-секретного подразделения.

Далее специалистами этого же отдела происходит регистрация входящего документа. Документы регистрируются в журнале или в карточке учета входящих несекретных документов. В случае, если в одном пакете предоставлены несколько документов, то каждый из них регистрируется за отдельным номером. На обратной стороне первого листа ставится штамп с указанием отдела ЭКЦ, принявшего документ, регистрационный номер, дата, количество листов и приложений документов. При регистрации документов в СЭД на титульном листе проставляется штрих-код, позволяющий идентифицировать документ в данной системе.

При поступлении документов в ЭКЦ специалистами проставляется отметка о поступлении. Она ставится на оборотной стороне с указанием наименования органа внутренних дел, получившего документ, регистрационного номера, даты регистрации, при необходимости с указанием часов и минут, количества листов основного документа и приложений к нему. Отметка может быть в виде штампа, штрих-кода и проставленная от руки.

После регистрации старшие специалисты – уполномоченные режимно-секретного подразделения осуществляют первичную обработку документа и определяют срочность его исполнения. Если документ является срочным, то докладывают начальнику ЭКЦ, в том случае, если начальника нет на месте по какой-либо причине – имеют право собственноручно передать документ на исполнение.

Этап наложения резолюции можно разделить на несколько подэтапов, так как в зависимости от ситуации, распорядиться может начальник ЭКЦ или его заместители, направив дело в структурное подразделение, после чего начальники отделов ЭКЦ вправе наложить свою резолюцию и передать дело исполнителю. В случае передачи срочного дела сразу в структурное подразделение, этот подэтап опускается.

При наложении резолюции происходит постановка документа на контроль. Все дела ставятся на контроль либо начальником ЭКЦ и его заместителями, либо старшими специалистами уполномоченными РСР. На всех делах выставляют контрольную партию.

После этого дело передают на исполнение и рассмотрение документов заместителями начальника ЭКЦ или начальниками отделов, в зависимости от того, к вопросу чьей юрисдикции относятся поступившие документы.

Исполнением занимаются либо непосредственно начальники отделов ЭКЦ и их заместители, эксперты центра, либо старшие специалисты отделов.

По окончании исполнения делается отчет об исполнении. Исполнитель заполняет контрольную карточку с отметкой об исполнении с указанием документов, сроков и передает дело в канцелярию.

При возвращении документов из структурного подразделения старшим специалистам, его повторная регистрация не производится. Вместо этого делается отметка в учетных формах о движении документа.

Старшие специалисты уполномоченные РСП или начальник ЭКЦ производит снятие документа с контроля. Далее старшими специалистами или самими экспертами формируется полноценное дело, оформляются все необходимые для этого документы. После чего дело подготавливается на хранение ответственными сотрудниками РСП. Дела хранятся в сейфах ЭКЦ, контрольно-наблюдательные дела хранятся у экспертов, осуществляющих зональный контроль над деятельностью экспертных подразделения области. Дела постоянного срока хранения передаются в архив.

Кроме основных входящих документов ЭКЦ ведет работу с обращениями. Документооборот обращений происходит согласно приказу МВД РФ "Об утверждении инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе министерства внутренних дел российской федерации"[1]. Рассмотрим работу с обращениями в ЭКЦ более подробно.

Вся работа с обращениями граждан и организаций ведется в системе электронного документооборота. Обращения могут поступать в ЭКЦ УМВД разными путями: через интернет-сайт или почтовыми отправлениями.

Обращение, поступившее на интернет-сайт УМВД, отдел делопроизводства и режима УМВД направляет в структурные подразделения, в частности ЭКЦ УМВД. Обращения, поступающие почтовыми отправлениями, сканируются и регистрируются в учетной форме в электронном виде либо отделом делопроизводства и режима УМВД, либо сотрудниками являющимися уполномоченными РСП. Затем обращения направляются начальнику ЭКЦ УМВД для наложения резолюции, далее документ передается на исполнение в личный кабинет к исполнителю.

После рассмотрения обращения ответ готовится в электронном виде и направляется начальнику ЭКЦ на подпись. Подписывается документ электронной подписью и автоматически направляется заявителю, если обращение приходило по электронной почте. Если же обращение было в бумажном варианте, то электронный ответный документ распечатывают сотрудники РСП и направляют заявителю почтовым отправление.

Исполненное обращение подшивается сотрудниками, уполномоченными РСП в электронное дело.

Организация работы со всеми обращениями находится на постоянном контроле руководства экспертно-криминалистического центра УМВД [1].

Каждое полугодие готовят отчетное письмо начальнику ОД и Р УМВД, в который направляют сведения о рассмотрении обращений граждан в ЭКЦ за 6 месяцев. Данное письмо подписывается начальником ЭКЦ.

Сведения о рассмотрении обращений граждан в ЭКЦ УМВД оформляются как приложения к письму. В нем указываются общие сведения о работе с обращениями граждан, мероприятия по рассмотрению обращения и меры по совершенствованию этой работы. В сведениях прописывается информация о количестве поступивших обращений от граждан, от организаций, а также о поступивших жалобах. Далее прописывается характер указанных обращений.

Сведения о рассмотрении обращений граждан в ЭКЦ оформляются как анализ в текстовом формате, к которому прикладываются приложения в табличной форме. Приложения включают в себя три таблицы: Сведения о рассмотрении обращений граждан и организаций за указанный период, Сведения о поступлении и регистрации обращений граждан и организаций за указанный период, а также Сведения о тематике обращений в ЭКЦ за указанный период.

Список использованных источников:

1. Об утверждении инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе министерства внутренних дел российской федерации: приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 707 // Гарант: справочно-правовой сайт. – URL : <https://base.garant.ru/70564276/> (дата обращения: 21.02.2024).

2. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 20 июня 2012 г. № 615 // Гарант: справочно-правовой сайт. – URL: <https://base.garant.ru/70693504/> (дата обращения: 21.02.2024).

3. Павлова, Ю. В. Оптимизация документооборота при подготовке, принятии и реализации управленческих решений в системе МВД России / Ю. В. Павлова // Тенденции развития науки и образования. – 2023. – № 99-3. – С. 121-124 // eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека: сайт. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=54302004> (дата обращения: 14.02.2024).