УТВЕРЖДЕНО

Приказ Министерства
внутренних дел
Республики Беларусь
30.06.2021 № 182

ИНСТРУКЦИЯ
об организации работы в
системе «Дело»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет порядок работы сотрудников и гражданского персонала органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД (далее – сотрудники) в системе «Дело».

2. В части требований работы с документами, не установленных настоящей Инструкцией, применяется приказ Министерства внутренних дел от 29 декабря 2020 г. № 259 «Об организации делопроизводства в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел».

3. Для целей настоящей Инструкции термины и их определения применяются в значениях, установленных Законом Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации», Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 1133 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» и Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц», а также используются следующие основные термины и их определения:

автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) – комплекс программных и технических средств, предназначенных для решения служебных задач, представляющий собой персональный компьютер с соответствующим программным обеспечением и периферийным оборудованием, подключенный к системе «Дело»; временный пароль – набор символов (букв, цифр), предназначенный для аутентификации пользователя и устанавливаемый системным технологом при создании учетной записи пользователя в системе «Дело»; делопроизводитель – сотрудник, осуществляющий в системе «Дело» функции подразделения документационного обеспечения органа внутренних дел;

кабинет – совокупность папок, в которые поступает информация о документах и резолюциях, направляемых пользователю для работы; личный пароль – набор символов (букв, цифр), устанавливаемый пользователем и предназначенный для его аутентификации в системе «Дело»; логин – кодированное имя пользователя, выраженное комбинацией

цифр и (или) букв; папка – экранный объект, где находятся записи о документах, поручениях и о проектах документов, с которыми владелец кабинета должен выполнить определенные делопроизводственные операции; подразделение документационного обеспечения (далее – ПДО) – подразделение или должностное лицо (в случае отсутствия штатного подразделения), на которое возложены функции (обязанности) по ведению делопроизводства в органе внутренних дел; пользователь – сотрудник, подключенный к ведомственной сети передачи данных, получивший доступ к системе «Дело» и являющийся участником документооборота; система «Дело» – программный комплекс, который предназначен для автоматизации делопроизводства в органах внутренних дел; системный технолог – пользователь, который обеспечивает технологическое сопровождение системы «Дело».

4. При работе в системе «Дело» пользователи несут персональную ответственность за своевременность, полноту и достоверность внесения и (или) изменения информации, а также за соблюдение требований настоящей Инструкции.

ГЛАВА 2 ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ «ДЕЛО».

ДОСТУП К СИСТЕМЕ «ДЕЛО»

5. К основным автоматизируемым функциям делопроизводства относятся:

регистрация поступающей несекретной корреспонденции, с последующим направлением корреспонденции на рассмотрение руководству органа внутренних дел или в его структурные подразделения;

регистрация исходящей несекретной корреспонденции органа внутренних дел и его внутренних документов;

регистрация обращений граждан и юридических лиц (далее – обращение) и переписки по ним;

учет движения документов (документооборота) внутри органа внутренних дел, включая резолюции, отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов;

списание документов в дело в соответствии с принятой в органе внутренних дел номенклатурой дел, их хранение, архивирование и уничтожение; осуществление контроля за своевременным исполнением поручений, проверка правильности и своевременности исполнения документов;

работа с проектами документов, согласование и утверждение проектов документов, а также последующая регистрация документов,

созданных на их основе; поиск документов по различным критериям и получение отчетов по документообороту органа внутренних дел.

6. Система «Дело» взаимодействует с системой межведомственного электронного документооборота (далее – СМДО) посредством модуля интеграции.

7. Доступ пользователям органа внутренних дел к работе в системе «Дело» предоставляется системным технологом на основании заявки руководителя структурного подразделения органа внутренних дел (далее – заявка) по форме согласно приложению 1 путем создания кабинета пользователя и установки логина и временного пароля.

8. В случае увольнения (перевода, перемещения) пользователя руководитель структурного подразделения органа внутренних дел своевременно подает заявку по форме согласно приложению 2 системному технологу для деактивации учетной записи пользователя.

Деактивация учетной записи пользователя производится системным технологом только в случае отсутствия документов в папках кабинета пользователя.

9. В случае временного отсутствия сотрудника, в том числе руководителя органа внутренних дел, его структурного подразделения (отпуск, командировка, болезнь и другое) системным технологом на основании заявки по форме согласно приложению 3 предоставляется право доступа к кабинету отсутствующего сотрудника лицу, временно исполняющему обязанности по должности, либо иному лицу, на которого может быть возложено исполнение обязанностей.

Право доступа руководителю к кабинетам подчиненных сотрудников предоставляется системным технологом на основании устного запроса руководителя органа внутренних дел (структурного подразделения) или его заместителей.

10. Заявки без регистрации предоставляются системному технологу, которым ежедневно в рабочие дни осуществляется их обработка. Обработанные заявки хранятся у системного технолога в накопительном деле и уничтожаются им через год способом, исключающим возможность прочтения текста.

ГЛАВА 3 ТЕХНИЧЕСКОЕ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ СИСТЕМЫ «ДЕЛО»

11. Техническое сопровождение системы «Дело» возлагается на управление информационных технологий ДФиТ МВД, а также подразделение или должностное лицо (в случае отсутствия штатного подразделения), на которое возложены функции (обязанности) по

эксплуатации сети передачи данных и средств телекоммуникации в органе внутренних дел.

12. Техническое сопровождение системы «Дело» включает: обслуживание и ремонт серверного оборудования; обеспечение работоспособности средств телекоммуникации и каналов передачи данных, посредством которых осуществляется функционирование системы «Дело»; установку на АРМ пользователя системного программного обеспечения, необходимого для работы системы «Дело» и периферийных устройств; своевременное и эффективное реагирование на события, представляющие угрозу для работоспособности программного обеспечения системы «Дело»; информирование системного технолога о необходимости прекращения работы пользователей в системе «Дело» в случае выявления угроз безопасности до устранения таких угроз; выполнение иных функций в рамках технического сопровождения системы «Дело».

13. Обязанности по техническому сопровождению системы «Дело» закрепляются в должностных инструкциях ответственных сотрудников.

14. Технологическое сопровождение системы «Дело» возлагается на системных технологов УЗГСиДО МВД, ГУКВВ МВД, учреждений образования МВД, ДО МВД, ДИН МВД, ГУВД, УВД.

В органах внутренних дел, не указанных в абзаце первом настоящего пункта, системные технологи могут назначаться приказами руководителей этих органов внутренних дел либо вышестоящих органов внутренних дел.

В случае необходимости приказом руководителя органа внутренних дел может назначаться несколько системных технологов с разделением отдельных функций между ними.

Обязанности системного технолога определяются настоящей Инструкцией и закрепляются в их должностных инструкциях.

15. Технологическое сопровождение включает: создание учетных записей пользователей и их кабинетов в системе «Дело» на основании поступающих заявок руководителей структурных подразделений органа внутренних дел; назначение логина и временного пароля для подключения пользователя к системе «Дело», определение его прав и доступных папок в системе «Дело»; деактивацию учетной записи пользователя системы «Дело» после получения информации (заявки) от руководителя структурного подразделения органа внутренних дел об увольнении (переводе, перемещении) сотрудника; поддержку корректной работы основных модулей и подсистем системы «Дело»; осуществление контроля за соблюдением установленного порядка помещения информации в систему «Дело» и исправление ошибок в работе пользователей; ежедневный контроль взаимодействия серверов при обмене документами

посредством раздела системы «Дело» «Отправка документов/Контроль регистрации документов»; незамедлительное выяснение и устранение причин отсутствия регистрации отправленных по системе электронного взаимодействия (далее – СЭВ) документов; внесение регистрационных индексов вручную при отправке документов по СЭВ в случае отсутствия автоматически проставленных; своевременное обновление модуля интеграции с СМДО;

осуществление ежедневной выгрузки и очистки протокола событий системы «Дело» с помощью «Подсистемы протоколирования»; заполнение, дополнение и изменение содержимого справочников системы «Дело»; настройку системы «Дело» на текущие изменения в структуре органа внутренних дел и документообороте;

выполнение иных функций в рамках технологического сопровождения системы «Дело».

16. Системный технолог прекращает пользователю доступ к системе «Дело» либо ограничивает его права в случаях, если пользователь своими действиями нарушает законодательство в области информации, информатизации и защиты информации либо не выполняет требования настоящей Инструкции.

17. Резервное копирование баз данных системы «Дело» (далее – резервное копирование) осуществляется в УЗГСидО МВД, ГУКВВ МВД, учреждениях образования МВД, ДО МВД, ДИН МВД, ГУВД, УВД сотрудником, в должностных инструкциях которого отражены обязанности по резервному копированию.

Резервное копирование производится еженедельно с помощью утилиты dbmaster.exe либо с использованием автоматизированной системы резервного копирования. Результаты резервного копирования фиксируются в журнале учета резервного копирования по форме согласно приложению

4. Допускается вести электронный журнал учета резервного копирования.

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

18. При работе с системой «Дело» пользователи обязаны: своевременно знакомиться с документами, поступающими в кабинет пользователя системы «Дело» либо в кабинет другого сотрудника, исполнение обязанностей которого возложено на пользователя, вносить резолюции, отметки об исполнении документа либо ознакомления с ним; соблюдать требования законодательства в области защиты информации, информатизации и защиты информации;

при первом входе в систему «Дело» заменить временный пароль

личным; сохранять в тайне личный пароль доступа к системе «Дело» и не сообщать его другим лицам; вводить личный пароль и другие учетные данные, убедившись, что клавиатура находится вне поля зрения других лиц; немедленно заменить личный пароль, если он был скомпрометирован;

сообщать о сбоях в работе системы «Дело» системному технологу.

19. В процессе эксплуатации системы «Дело» пользователям запрещается:

разглашать свои идентификационные данные (логин и личный пароль);

использовать чужие идентификационные данные (логин и личный пароль);

нарушать требования настоящей Инструкции; повреждать или фальсифицировать документы, помещенные в систему «Дело»;

предпринимать действия, направленные на нарушение функционирования системы «Дело».

ГЛАВА 5 РАБОТА В СИСТЕМЕ «ДЕЛО»

20. В системе «Дело» пользователем в папке «Управление проектами» его кабинета могут создаваться проекты документов в электронном виде (далее – проект документа).

В регистрационно-контрольной карточке (далее – РКК) проекта документа пользователем определяется список должностных лиц, которым направляется указанный проект на согласование либо подписание (далее – визирующие сотрудники). Отправка проекта документа осуществляется пользователям по установленным в системе «Дело» правилам.

21. Запись об РКК появляется в папках «На визировании» и «На подписи» кабинетов визирующих сотрудников. В процессе согласования и утверждения визирующие сотрудники, при необходимости, могут добавлять других заинтересованных должностных лиц органа внутренних дел, а также прикреплять к РКК файлы с документами в электронном виде.

После утверждения проекта документа на его основе делопроизводителем регистрируется итоговый документ. При этом часть реквизитов документа в электронном виде автоматически заполняется значениями, установленными в РКК проекта документа.

22. Согласование (подписание) проекта документа подтверждается ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является должностное лицо органа внутренних дел, уполномоченное осуществлять согласование (подписание).

В случае доработки проекта документа он повторно направляется на согласование (подписание).

23. Допускается использовать папку «Управление проектами» для рассылки документов в электронном виде должностным лицам органа внутренних дел для предварительного согласования либо с целью получения от заинтересованных предложений и замечаний по проекту документа.

В случаях, указанных в части первой настоящего пункта, ЭЦП лица, осуществляющего согласование, не требуется. Имеющиеся замечания излагаются в соответствующем поле реквизита «Визирование проекта» папки «На визировании» и служат основанием для дальнейшей работы над проектом документа.

24. Документы на бумажных носителях, оформленные в соответствии с требованиями законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства, а также проекты документов в электронном виде, подписанные (согласованные) ЭЦП должностного лица, чья подпись предусмотрена на документе, подлежат регистрации в системе «Дело».

25. Регистрацию документов в системе «Дело» осуществляют делопроизводители, которые обеспечивают ввод значений реквизитов РКК, включая помещение в РКК документов в электронном виде, установку связей между документами, а также передачу документа в кабинет (картотеку) для дальнейшего исполнения.

Формирование дела в системе «Дело» осуществляет пользователь, ответственный согласно номенклатуре дел за формирование аналогичного дела с документами на бумажных носителях.

26. Регистрация документов осуществляется в одной из групп документов согласно приложению 5.

Документам, передаваемым в рамках одного сервера, регистрационный индекс присваивается единожды и перерегистрации не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных частью первой пункта 47 настоящей Инструкции.

В статистических сведениях по документообороту документы, зарегистрированные на одном сервере, учитываются только тем подразделением, которым произведена регистрация.

27. При заполнении реквизита «Корреспонденты» или «Адресат» не допускается создание нового корреспондента без проверки на наличие такой организации в справочнике организаций.

При адресовании документа органу внутренних дел, его структурному подразделению (без указания конкретного должностного лица) реквизит «Адресат» заполняется путем выбора из справочника руководителя этого органа внутренних дел, его структурного подразделения. Запрещается

направлять документы путем выбора в реквизите «Адресат» органа внутренних дел (его структурного подразделения) в целом.

28. В реквизите «Содержание» указывается краткая фабула документа, с помощью которой в последующем можно осуществить быстрый поиск.

Например:*

«О согласовании проекта приказа МВД «О делопроизводстве в органах внутренних дел»

или

«О направлении плана основных организационных мероприятий МВД на 2 полугодие 2020 года».

В реквизите «Содержание» не допускается отражать заголовки к тексту документа, не передающий сути этого документа, например:

«Об информировании», «О согласовании», «О проекте».

29. Реквизит «Рубрика» подлежит обязательному заполнению. Для быстрого и удобного поиска документа в указанный реквизит могут включаться несколько значений.

В случае отправки документа по каналам СМДО в обязательном порядке должно быть заполнено значение из рубрики «СМДО_Виды документов».

30. При заполнении реквизита «Состав» указывается общее количество листов документа, количество листов основного документа и приложения.

Например:

5(2/3), где 5 – общее количество листов, 2 – количество листов основного документа, 3 – количество листов приложения,

или

1(1/инв. 49), где 1 – количество листов основного документа, инв. 49 – инвентарный номер брошюры,

или

1(1/д.20-49, 2т), где 1 – количество листов основного документа, д.20-49, 2т – номер дела (личного, номенклатурного) и количество томов,

или

1(1/1флеш №5), где 1 – количество листов основного документа, 1флеш №5 – количество машинных носителей информации (далее – МНИ) и их вид, а также номер МНИ (при необходимости),

или

* Приводимые в настоящей Инструкции примеры не могут рассматриваться как подстрочные примечания к пунктам, части или абзацы пунктов.

1(1/файл 200 Мб), где 1 – количество листов основного документа, файл 200 Мб – размер прикрепленного файла, помещенного отдельно от основного документа и не входящего в его состав.

В случае невозможности сканирования приложения в примечании РКК делается отметка: «Без сканирования приложения».

31. Реквизит «Связки» подлежит обязательному заполнению делопроизводителем при регистрации ответного документа, а также документа, его дополняющего либо отменяющего (признающего утратившим силу).

32. При заполнении реквизита «Файлы» в обязательном порядке устанавливается значение «Запрещено редактировать».

В реквизит «Файлы» могут помещаться документы в электронном виде с расширением .png, .tif, .pdf, .jpeg, .doc, .docx, .xls, .xlsx. В случае служебной необходимости файлы с другим расширением помещаются в реквизит «Файлы» только после предварительного архивирования.

Документы, содержащие более десяти страниц и не имеющие на бумажном носителе подписи должностного лица (например, проекты приказов), предоставляются исполнителем делопроизводителю в электронном виде в формате Portable Document Format/A (PDF/A).

Делопроизводителем данный документ в электронном виде помещается в реквизит «Файлы», при этом дополнительное сканирование не требуется.

Максимальный размер файлов, помещаемых в реквизит «Файлы» одной РКК, не может превышать 50 мегабайт.

Делопроизводитель несет персональную ответственность за качество созданных им электронных отображений в системе «Дело».

33. Реквизит «Примечание» служит для отражения информации, не содержащейся в основных и дополнительных полях РКК. Например, в случае невозможности сканирования документа в реквизите «Примечание» делается отметка «Без сканирования документа» либо «Без сканирования приложения» и другие.

34. При регистрации документов делопроизводители обязаны производить отметки в системе «Дело» об отправке документов и в дальнейшем ежедневно контролировать:

своевременность отправки зарегистрированных ими документов посредством раздела «Реестры внешней отправки документов» системы «Дело»; получение адресатом зарегистрированного ими и отправленного по каналам СМДО документа.

При отсутствии в РКК направленного по каналам СМДО документа в реквизите «Адресаты/Рег.№» сведений о присвоенном регистрационном индексе делопроизводитель, зарегистрировавший документ, обязан:

уточнить у организации-адресата причины отказа в регистрации, о чем своевременно уведомить сотрудника, ответственного за отправку документа по СМДО, либо системного технолога; при наличии в реквизите «Адресаты/примечания» уведомления «Доставлено в систему документооборота» заполнить вручную реквизит «Адресаты/Рег.№» системы «Дело» путем проставления в нем отметки «доставлено» и даты получения квитанции СМДО.

35. По документам, подлежащим исполнению, пользователем вносится соответствующее указание путем заполнения реквизита РКК «Резолюция» либо вносится «отчет исполнителя» путем выбора в РКК поля «Состояние исполнения/документ исполнен». В случае отсутствия в реквизите «Связки» документа, свидетельствующего об исполнении, в «отчете исполнителя» дополнительно отражается информация (в виде справки) об исполнении документа (поручения) и (или) прикрепляется файл (файлы), содержащий отчет или предложения по исполнению документа (указания).

При оформлении руководителем резолюции на бумажном носителе реквизит РКК «Резолюция» заполняется делопроизводителем с прикреплением электронного отображения резолюции.

36. В случае необходимости контроль за исполнением документа заполняется реквизит «Контроль». Организация контроля за сроками исполнения документов (поручений) возлагается на пользователя, поставившего документ (поручение) на контроль.

Документы (поручения), по которым установлен контроль, автоматически переходят в папку «На контроле».

37. В системе «Дело» документ (поручение) снимается с контроля пользователем, установившим контрольный срок исполнения документа (поручения), либо пользователем, назначенным контролером поручения, при этом в РКК в поле «поручение» проставляется фактическая дата исполнения документа (поручения) и заполняется поле «основание для снятия с контроля».

ГЛАВА 6 ОСОБЕННОСТИ РЕГИСТРАЦИИ В СИСТЕМЕ «ДЕЛО» ОБРАЩЕНИЙ

38. Регистрационные индексы каждой группы обращений (кроме идентичных обращений) начинаются со своего порядкового номера и имеют сквозную нумерацию в пределах делопроизводственного года.

Регистрационный индекс обращения состоит из литер, обозначающих группу обращения, и его порядкового номера.

Например:

А-56, где А – первая буква фамилии автора обращения, 56 – порядковый номер сквозной нумерации обращения;

Кол-4, где Кол – обозначение коллективного обращения, 4 – порядковый номер сквозной нумерации коллективного обращения;

Ан-1, где Ан – обозначение анонимного обращения, 1 – порядковый номер сквозной нумерации анонимного обращения;

Юр-5, где Юр – обозначение обращения юридического лица, 5 – порядковый номер сквозной нумерации обращения юридического лица;

КЗП-2, где КЗП – обозначение обращения, внесенного заявителем в книгу замечаний и предложений органа внутренних дел (далее – КЗП), 2 – порядковый номер сквозной нумерации обращения, внесенного в КЗП;

КЗП/вх-11, где КЗП/вх – обозначение обращения, внесенного заявителем в КЗП другого органа внутренних дел (государственных органов и иных организаций) и пересланного для рассмотрения, 11 – порядковый номер сквозной нумерации пересланного из КЗП обращения;

ПТЛ-49, где ПТЛ – обозначение обращения, поступившего в ходе прямой телефонной линии (далее – ПТЛ), 49 – порядковый номер сквозной нумерации обращения, поступившего в ходе ПТЛ;

ПТЛ/вх-15, где ПТЛ/вх – обозначение обращения, поступившего в другой орган внутренних дел (государственный орган и иную организацию) в ходе проведения ПТЛ и пересланное для рассмотрения, 15 – порядковый номер сквозной нумерации пересланного поступившего в ходе ПТЛ обращения.

В случае поступления обращения по каналам электронной почты регистрационный индекс дополняется литерами «эл».

Например:

В-57эл, где В – первая буква фамилии автора обращения, 57эл – порядковый номер сквозной нумерации электронного обращения;

Юр-23эл, где Юр – обозначение обращения юридического лица, 23эл – порядковый номер сквозной нумерации электронного обращения юридического лица.

39. При регистрации повторного обращения в системе «Дело» в обязательном порядке подлежит заполнению реквизит РКК «Связки», в котором указывается информация о первоначальном обращении.

40. Идентичные обращения, поступившие в орган внутренних дел разными способами (с использованием различных способов доставки), в системе «Дело» регистрируются группе обращений согласно категории обращения. Например, если идентичные обращения поступили посредством почтовой связи и по электронной почте, то каждое из данных обращений регистрируется в одну из соответствующих групп:

«Идентичные обращения граждан», «Идентичные электронные обращения граждан».

Внутри группы идентичные обращения регистрируются под регистрационным индексом первоначального обращения с добавлением через косую черту дополнительного порядкового номера (например: А-1, А-1/1, А-1/2).

В системе «Дело» приобщение и учет идентичных обращений, зарегистрированных в разных группах, осуществляется путем заполнения реквизита РКК «Связки».

41. Информация о возврате обращения в обязательном порядке вносится в дополнительный реквизит РКК обращения «Возврат» системы «Дело» путем проставления флажка в соответствующем поле. Новый регистрационный индекс таким обращениям не присваивается.

Исходящий регистрационный индекс сопроводительного письма о возврате вносится в реквизит РКК обращения «Сопроводительный документ», при этом в реквизит РКК «Файлы» помещается электронное отображение сопроводительного письма.

42. При регистрации обращений в реквизите «Корреспонденты» указываются сведения о гражданах либо юридических лицах, подавших обращения, путем заполнения реквизита «Граждане».

В реквизите «Граждане» в поле «Фамилия» указывается полностью фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) гражданина с прописной буквы через пробел.

Например:

Абрамов Александр Юрьевич

В случае подачи обращения представителем юридического лица в поле «Фамилия» указывается наименование юридического лица и фамилия, инициалы его представителя.

Например:

ООО «Класс», Сидареня В.Г.

В полях «Город», «Адрес» указывается место жительства гражданина либо юридический адрес юридического лица: вид населенного пункта, его название, улица (проспект, бульвар, переулок), ее название, дом, квартира в соответствии с порядком отражения адресов в системе «Дело» согласно приложению 6.

Например:

г. Минск (через пробел); ул. Любимова, 49-536 (пробел после «ул.» и запятой).

Поле «Регион» не заполняется для г. Минска и областных центров, для районных центров в поле «Регион» заполняется только поле «Область», для остальных населенных пунктов заполняются поля «Область», «Район».

Например:

г. Полоцк (через пробел); ул. Нижне-Покровская, 22 (пробел после «ул.» и запятой). Витебская обл. или дер. Бояры (через пробел); ул. Полевая, 3 (пробел после «ул.» и запятой). Витебская обл./Полоцкий р-н

В случае наличия адреса электронной почты в обязательном порядке заполняется поле «E-mail».

43. При регистрации анонимного обращения в поле «Фамилия» указывается «Анонимное», а в поле «Адрес» – имеющуюся в обращении информацию об адресе места жительства заявителя, электронной почты либо адресе отправки обращения. При этом адрес электронной почты дополнительно указывается в поле «Email».

44. При отсутствии сведений, отраженных в пункте 43 настоящей Инструкции, анонимное обращение регистрируется путем заполнения следующих значений полей «Фамилия», «Регион», выбираемых из справочника системы «Дело»:

Анонимное1 – Брестская обл.

Анонимное2 – Витебская обл.

Анонимное3 – Гомельская обл.

Анонимное4 – Гродненская обл.

Анонимное5 – Минская обл.

Анонимное6 – Могилевская обл.

Анонимное7 – г. Минск

Анонимное8 – Зарубежные государства Анонимное9 – без данных.

45. Для формирования поисковых запросов, а также статистических сведений в системе «Дело» по письменному запросу заинтересованных должностных лиц системным технологом могут создаваться дополнительные реквизиты РКК, обязательные при регистрации обращений.

46. В системе «Дело» переписка по вопросам рассмотрения обращения (направление запросов, получение ответов на них и другое) ведется за регистрационным индексом данного обращения. При этом исходящие документы, имеющие отношение к рассматриваемому обращению, регистрируются в группе документов «Переписка по обращениям (исходящие)». Входящие документы, имеющие отношение к рассматриваемому обращению, регистрируются в группе документов «Переписка по обращениям (входящие)».

47. Обращение направляется в нижестоящий орган внутренних дел для рассмотрения по компетенции (подчиненности, территориальности) путем ввода резолюции в поле «Поручение» РКК обращения. В этом случае делопроизводителем нижестоящего органа внутренних дел, за исключением территориальных подразделений главного управления по

борьбе с организованной преступностью и коррупцией, главного управления собственной безопасности и контрольно-ревизионного управления МВД, производится перерегистрация такого обращения в соответствующую группу путем создания связанной РКК с использованием типа связи «Зарегистрировано в ГУКВВ, УВД, Департаменте» – «Зарегистрировано в ОВД». Срок рассмотрения перерегистрированного обращения исчисляется со дня, следующего за днем регистрации обращения в нижестоящем органе внутренних дел.

В другие органы внутренних дел, не указанные в части первой настоящего пункта, а также другие органы и организации обращения направляются для рассмотрения по компетенции (подчиненности, территориальности) путем дополнительного помещения к обращению в реквизите РКК «Файлы» сопроводительного письма и выбора соответствующего адресата в реквизите «Адресат» РКК обращения. В этом случае дополнительная РКК в группе документов «Переписка по обращениям» не создается, а обращение пересылается адресату за регистрационным индексом РКК обращения.

48. После рассмотрения обращения и (или) направления ответа заявителю пользователем вводится отчет об исполнении обращения, а работником ПДО на основании предоставленных пользователем материалов о рассмотрении обращения в системе «Дело» производится отметка о списании его в дело, а также заполняются другие дополнительные реквизиты РКК.

В РКК ответа на обращение в реквизит «Файлы» делопроизводителем дополнительно могут помещаться электронные отображения расписок заявителя о возврате оригиналов документов, приложенных к обращению, а также получении заявителем ответа (уведомления) на руки.

49. При вынесении предписания дополнительная РКК не создается.

В РКК обращения, по которому вынесено предписание, делопроизводителем заполняется дополнительный реквизит «С предписанием», а его электронное отображение помещается в реквизит «Файлы» РКК обращения вместе с электронным отображением обращения.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
групп документов в системе «Дело»*

№ п/п	Название группы документов (вершина)	Название подгруппы документов (лист)	Индекс	Шаблон	Вид РКК (1 – исходящие, 2 – входящие, 3 – письма граждан)
1	2	3	4	5	6
1	Входящая корреспонденция:				
1.1		Входящие документы		{2}	2
1.2		Входящие документы_ОВД	овд	{2}{1}	
1.3		Дополнительные материалы СМДО (входящие)		{2}доп.мат.	
2	Исходящая корреспонденция:				
2.1		Исходящие документы		{5}/{2}	1
2.2		Исходящие документы_ОВД	овд	{5}/{2}{1}	
2.3		Дополнительные материалы СМДО (исходящие)		{5}/{2}доп.мат	
3	Переписка с гражданами и юридическими лицами:				
3.1	Письменные обращения граждан:	Обращения граждан		{6}-{2}	3
3.2		Коллективные обращения	Кол	Кол-{2}	
3.3		Идентичные обращения граждан		{A}/{*C}	
3.4		Идентичные коллективные обращения		{A}/{*C}	
3.5		Анонимные обращения	Ан	{1}-{2}	
3.6		Обращения юр. лиц	Юр	{1}-{2}	
3.7		Идентичные обращения юридических лиц		{A}/{*C}	
3.8	Электронные обращения граждан:	Эл. обращения граждан	эл	{6}-{2}{1}	3
3.9		Коллективные эл. обращения	эл	Кол-{2}{1}	
3.10		Идентичные эл. обращения граждан	эл	{A}/{*C}	
1		2	3	4	
3.11		Идентичные коллективные эл.	эл	{A}/{*C}	

	обращения			
3.12	Анонимные эл. обращения	эл	Ан- {2} {1}	
3.13	Эл. обращения юр.лиц	эл	Юр- {2} {1}	
3.14	Идентичные эл. обращения юр.лиц	эл	{А}/{*С}	
3.15	Обращения из КЗП (ЦА)**	КЗП	КЗП- {2}	
3.16	Пересланные обращения из КЗП	КЗП	КЗП/вх- {2}	
3.17	ПТЛ руководства МВД	ПТЛ	ПТЛ- {2}	
3.18	Пересланные РКК по ПТЛ	ПТЛ	ПТЛ/вх- {2}	
3.19	Личный прием (только для УЗГСидО МВД)		{2}	3
3.20	Переписка по обращениям (исходящие)		{5}/{А}	1
3.21	Переписка по обращениям (входящие)		{А}/ЦА	2
4	Распорядительные документы:			
4.1	Указы, Декреты, Распоряжения Президента, постановления СМ**_*	уч	{1} {2}	2
4.2	Постановления и приказы МВД		{2}	
4.3	Распоряжения и указания МВД		{2}	
4.4	Приказы по личному составу	л/с	{2} {1}	
4.5	Решения коллегий МВД	КМ_МВД	{@}	
4.6	Решения оперативных совещаний МВД	ОС_МВД	{@}	
4.7	Протоколы поручений Министра		{2}	
4.8	Протоколы заседаний коллегий МВД	КМ/ПР	{2} {1}	1
4.9	Протоколы оперативных совещаний МВД	ОС/ПР	{2} {1}	
4.10	Протоколы аттестационных комиссий ЗГС МВД	ак	{2} {1}	
4.11	Приказы ГУВД-УВД (Департамента)		{2}	
4.12	Распоряжения и указания ГУВДУВД (Департамента)		{2}	
4.13	Приказы по личному составу УВД (Департамента)	л/с	{2} {1}	

4.14		Решения коллегий УВД (Департамента)	КМ_ГУВД	{@}		
4.15		Решения оперативных совещаний ГУВД-УВД (Департамента)	ОС_ГУВД	{@}		
4.16		Протоколы заседаний коллегий ГУВД-УВД (Департамента)	КМ/ПР	{2}{1}		
4.17		Протоколы оперативных совещаний ГУВД-УВД (Департамента)	ОС/ПР	{2}{1}		
4.18		Протоколы аттестационных комиссий ГУВД-УВД (Департамента)	ак	{2}{1}		
4.19		Приказы ОВД (территориальных подразделений)		{2}		
4.20		Распоряжения и указания ОВД (территориальных подразделений)		{2}		
4.21		Приказы по личному составу ОВД (территориальных подразделений)	л/с	{2}{1}		
4.22		Решения оперативных совещаний ОВД (территориальных подразделений)	ОС_ (подразд.)	{@}		
4.23		Протоколы оперативных совещаний ОВД (территориальных подразделений)	ОС/ПР	{2}{1}		
4.24		Протоколы аттестационных комиссий ЗГС ОВД (территориальных подразделений)	ак	{2}{1}	1	
4.25		Распорядительные документы, поступившие из других государственных органов и организаций	уч_др	{2}{1}		
5	Внутренние документы:****					
5.1		Приказы, распоряжения, указания (наименование подразделения)		{2}		
5.2		Приказы по командировкам (65к)	к	{2}{1}	1	
5.3		Акты		{2}		
5.4		Протоколы (5пр)	пр	{2}{1}		

* Используются термины и аббревиатура, применяемые в справочниках системы «Дело». При необходимости регистрации документов с ограничительным грифом к шаблону добавляется значение «-{7}» либо создается новая группа документов.

** При ведении в органе внутренних дел нескольких КЗП для каждой КЗП создается отдельная подгруппа (например: КЗП-ОДС, КЗП-ОГАИ, КЗП-ОГИМ);.

*** В подгруппе регистрируются Указы, Декреты, Распоряжения Президента Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь, распоряжения Премьер-Министра Республики Беларусь, правовые акты других государственных органов.

**** Группа документов может создаваться отдельно для каждой картотеки.

ПОРЯДОК оформления адресов в системе «Дело»

В системе «Дело» используются следующие общепринятыми сокращения слов: обл. – область (например: Брестская обл.); р-н – район (например: Слуцкий р-н); г. – город (например: г. Минск); г.п. – поселок городского типа (например: г.п. Комарин); к.п. – курортный поселок (например: к.п. Нарочь); р.п. – рабочий поселок (например: р.п. Правдинский); а.г. – агрогородок (например: а.г. Снов); пос. – поселок (например: пос. Юбилейный); д. – деревня (например: д. Губерня); х. – хутор (например: х. Домбровка); ул. – улица (например: ул. Аэродромная); пр-т – проспект (например: пр-т Мира); пр-д – проезд (например: Бетонный пр-д); пер. – переулок (например: Корженевского пер.); наб. – набережная (например: наб. Франциска Скорины); пл. – площадь (например: пл. Свободы); б-р – бульвар (например: б-р Космонавтов); ш. – шоссе (например: Варшавское ш.); а/я – абонентский ящик (например: а/я 45).

В названиях улиц, проспектов, переулков все слова, кроме сокращенных родовых понятий, пишутся с прописной буквы. Включенные в названия улиц звания, профессии и другое. также пишутся с прописной буквы.

Например:

ул. Городской Вал.

Номер дома может быть простым, двойным или литерным. Двойные номера домов пишутся через косую черту, а буквенные литеры – слитно с номером дома.

Например:

ул. Строителей, 27/2

ул. Грушевская, 7а

Строение или корпус, квартира или офис записываются после номера дома и отделяются от него дефисом.

Например:

ул. Интернациональная, 25-1 (для дома 25, квартиры 1);

ул. Карла Маркса, 34-2-51 (для дома 34, корпус 2, квартира 51)