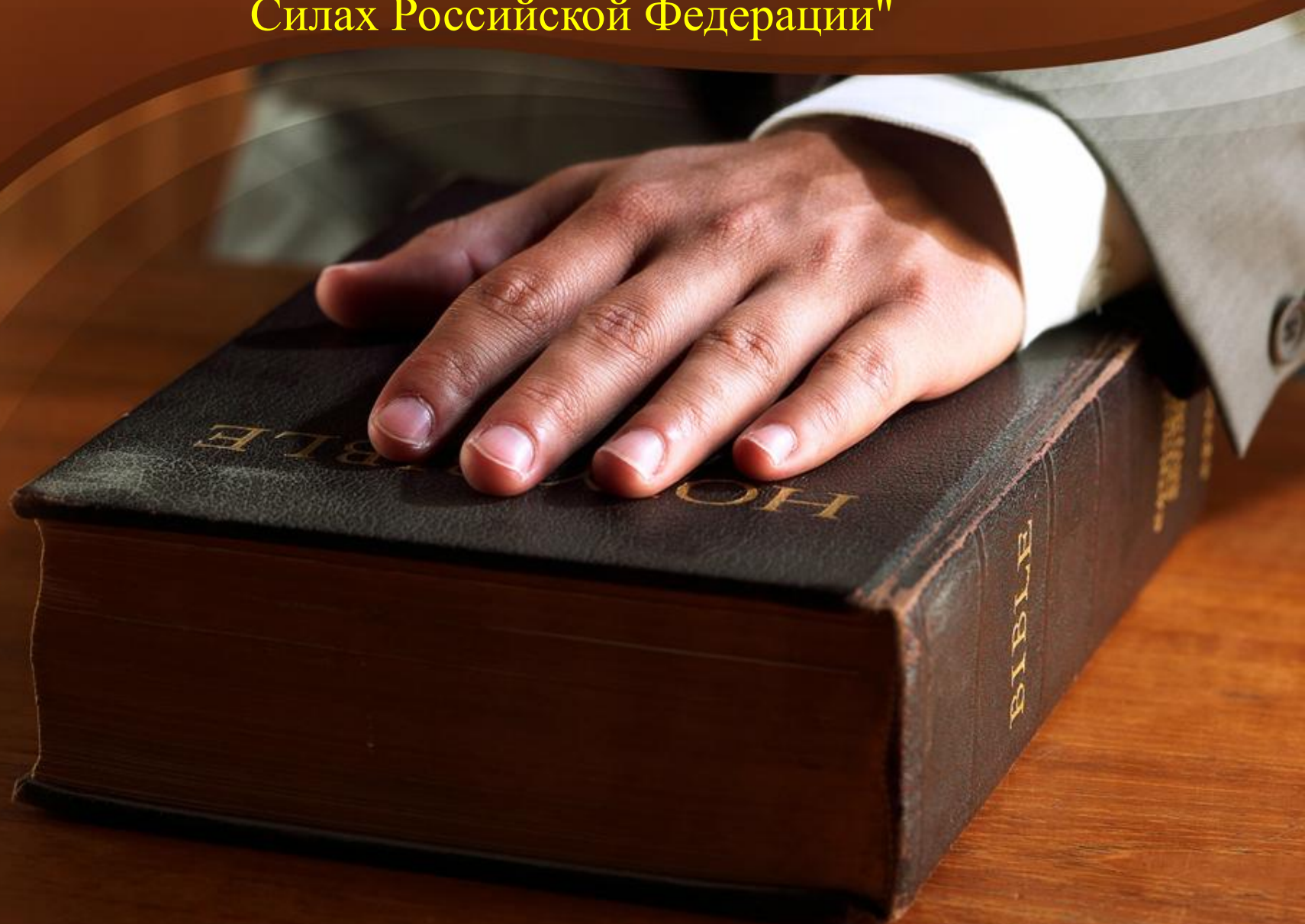


Приказ Министра обороны РФ от 04.04.2017 N 170

"Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных
Силах Российской Федерации"



I. Общие положения

Настоящая Инструкция определяет порядок приема, первичной обработки, учета, составления, оформления, изготовления, размножения, отправки, доведения, хранения, уничтожения и использования служебных документов, а также контроля за их исполнением в органах военного управления, объединениях, соединениях, воинских частях, военных комиссариатах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации.



10. Военнослужащие и лица гражданского персонала, работающие со служебными документами, обязаны:

- а) знать и выполнять требования, установленные настоящей Инструкцией;
- б) быть бдительными, не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений служебного характера, иной охраняемой законом информации или утрате служебных документов, а также пресекать действия (бездействие) других лиц, которые могут привести к таким последствиям;
- в) знакомить со служебными документами других лиц и передавать служебные документы другим исполнителям только по решению (указанию) своего непосредственного командира (начальника) либо вышестоящего прямого командира (начальника);
- г) завершать работу с компьютерными программами (информационными системами), надобность в использовании которых миновала, выключать средства вычислительной техники, перед сдачей помещений под охрану;



- д) давать справки по служебным документам и сообщать сведения, содержащиеся в них, лицам, не имеющим отношения к этим документам, только с разрешения командира (начальника) воинской части или начальника штаба воинской части;
- е) передавать служебные документы из одного подразделения воинской части в другое только через делопроизводство. Допускается передача служебных документов военнослужащим и лицам гражданского персонала для временного пользования (для работы) под расписку в реестре. В этом случае исполнитель обязан получить служебные документы обратно под расписку в этом же реестре. Подписи за получение служебных документов необходимо расшифровывать;
- ж) правильно применять действительные и условные наименования воинских частей при составлении и отправке служебных документов;



з) немедленно сообщать своему непосредственному командиру (начальнику) об утрате или недостатке служебных документов, учтенных машинных и других носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, в которых хранятся служебные документы, личных печатей, штампов, а также об обнаружении излишних и неучтенных служебных документов;

и) при убытии из воинской части в связи с освобождением от занимаемой должности (увольнением с военной службы, работы (службы), переводом к новому месту военной службы (службы), по указанию непосредственного командира (начальника) в установленном порядке своевременно передавать все числящиеся за ними служебные документы и иные носители информации другим лицам или сдавать их в делопроизводство;

к) своевременно сдавать в делопроизводство исполненные служебные документы, а также документы, полученные временно для работы, надобность в которых миновала;



11. Лицам, работающим со служебными документами, запрещается:

- а) сообщать устно или письменно служебные сведения о характере выполняемой работы, проводимых воинской частью мероприятиях, действительные наименования и пункты дислокации воинских частей лицам, не имеющим по роду военной службы (службы, работы) отношения к этим сведениям;
- б) излагать личные просьбы на бланках с наименованием воинской части;
- в) самовольно провозить и пересылать за границу служебные документы и другие носители служебной информации, не подлежащие опубликованию;
- г) изготавливать не предусмотренные настоящей Инструкцией блокноты, записные книжки, тетради, бланки, визитные карточки и т.п. с наименованием воинской части или должности командира (начальника);
- д) вести разговоры, связанные с содержанием служебных документов, в присутствии посторонних лиц;



- е) вносить в служебные документы исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией и другими правовыми актами Министерства обороны;
- ж) изготавливать копии служебных документов с нарушением порядка, установленного настоящей Инструкцией;
- з) обрабатывать служебную информацию в электронном виде на не учтенных в соответствующих делопроизводствах машинных носителях информации, а также с использованием личных средств вычислительной техники;
- и) передавать и принимать без расписки служебные документы и другие учтенные носители служебной информации;
- к) подключать к служебным средствам вычислительной техники неучтенные USB-устройства (фотоаппараты, модемы, флеш-карты, мобильные телефоны, планшеты и иные средства связи, а также им подобные устройства)
- л) размещать служебную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", не имея на то полномочий и без согласования с органами информационной безопасности;



м) подключать к средствам вычислительной техники, предназначенным для работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", машинные носители информации, предназначенные для обработки информации ограниченного доступа;

н) использовать электронную почту воинской части, ее адрес в личных целях, передавать в сообщениях электронной почты информацию ограниченного доступа;

о) выносить и хранить служебные документы за пределами воинской части без разрешения командира (начальника) воинской части или начальника штаба воинской части;

п) отключать средства антивирусной защиты служебных персональных электронных вычислительных машин;

р) устанавливать на персональные электронные вычислительные машины вредоносные программы (вирусы) и программные средства скрытого информационного воздействия.

Положения пунктов 10 и 11 настоящей Инструкции доводятся до военнослужащих и лиц гражданского персонала ежегодно под личную подпись.



Особенности работы со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

К служебным документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, относятся документы, содержащие несекретную информацию, касающуюся деятельности воинских частей, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившие в воинские части документы, содержащие несекретную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.



Порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определен в настоящей Инструкции с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности



215. На служебных документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, разрабатываемых в воинских частях, проставляется пометка "Для служебного пользования".

Пометка "Для служебного пользования" проставляется в обязательном порядке на проектах докладов, представляемых Министру обороны Российской Федерации и его заместителям, не содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на иных служебных документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем (либо его непосредственным командиром (начальником) и должностным лицом, подписывающим (утверждающим) служебный документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы служебного документа, на обложке и титульном листе, если такие имеются, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.



219. При направлении служебного документа с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется расчет рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Расчет рассылки подписывается исполнителем (либо его непосредственным командиром (начальником) и утверждается начальником штаба воинской части, а там, где эта должность штатом не предусмотрена, - командиром (начальником) воинской части или одним из его заместителей.

Если рассылка подписанного служебного документа с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется конкретным адресатам, поименованным в адресной части сопроводительного документа, утверждения расчета рассылки не требуется.



220. При необходимости передачи служебной информации ограниченного распространения в электронном виде (в виде файлов), сформированной на МНИ, передача осуществляется по журналу учета передачи файлов на машинные носители информации, ведущемуся по форме: номер по порядку, учетный номер документа или информации (при наличии), наименование (краткое содержание) документа (информации), название, объем и формат файла, фамилия, дата и подпись лица, разрешившего передачу, учетный номер МНИ, с которого она скопирована, фамилия, дата и подпись лица, передавшего ее, учетный номер МНИ, на который информация скопирована, фамилия, дата и подпись лица, получившего информацию.

Передача служебной информации ограниченного распространения на МНИ между воинскими частями осуществляется по сопроводительным документам (письмам), в которых указываются необходимые учетные данные передаваемых МНИ и информации на них и при необходимости условия и ограничения по использованию этой информации.



221. Служебные документы с пометкой "Для служебного пользования":

а) передаются только тем исполнителям, которые имеют к ним непосредственное отношение, и только под подпись. При наличии в воинской части системы электронного документооборота и доступа к ней исполнителей документы с резолюцией командира (начальника) воинской части доводятся до них без размножения;

б) пересылаются сторонним организациям фельдъегерско-почтовой связью, заказными и с объявленной ценностью почтовыми отправлениями;

в) размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего командира (начальника);

г) хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах);

д) разрешается брать для занятий (работы) в полевых условиях, на полигонах, в подразделениях, парках и т.п. Они выдаются под расписку руководителям занятий (работ) и должны переноситься и храниться в чемоданах (портфелях).

222. Исполненные служебные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой.



123. Отправка служебных документов без регистрации запрещается.

Служебные документы после их подписания командиром (начальником) передаются исполнителем с расчетом рассылки в службу делопроизводства для регистрации и отправки.

Расчет рассылки подписывается командиром (начальником) подразделения, подготовившего служебный документ.

124. Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров расчету рассылки, который оформляется на экземпляре, остающемся в деле, или на отдельном листе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

125. Служебные документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Телеграммы и другие срочные документы отправляются немедленно.

Отправляемые (исходящие) служебные документы регистрируются в журнале учета служебных документов (исходящих) (приложение N 10 к настоящей Инструкции).



26. Исходящий служебный документ, независимо от того, оформлен он на бланке с угловым штампом или без него, должен иметь исходящий номер, в состав которого входит порядковый номер по журналу учета служебных документов (исходящих).

Если служебный документ оформлен на бланке с угловым штампом, то исходящий номер проставляется в месте для реквизита "Регистрационный номер документа".

Перед порядковым номером проставляются присвоенный воинской части цифровой индекс, иные цифровые обозначения (если таковые установлены в воинской части), которые отделяются дробными чертами. Например: N 205/456 или N 205/2/654.

Если служебный документ оформлен не на бланке, то исходящий номер оформляется от левой границы текстового поля под датой подписанного служебного документа через 1 интервал.

Например:

Исх. N 205/456



26. Исходящий служебный документ, независимо от того, оформлен он на бланке с угловым штампом или без него, должен иметь исходящий номер, в состав которого входит порядковый номер по журналу учета служебных документов (исходящих).

Если служебный документ оформлен на бланке с угловым штампом, то исходящий номер проставляется в месте для реквизита "Регистрационный номер документа".

Перед порядковым номером проставляются присвоенный воинской части цифровой индекс, иные цифровые обозначения (если таковые установлены в воинской части), которые отделяются дробными чертами. Например: N 205/456 или N 205/2/654.

Если служебный документ оформлен не на бланке, то исходящий номер оформляется от левой границы текстового поля под датой подписанного служебного документа через 1 интервал.

Например:

Исх. N 205/456



ОБРАЗЦЫ ПРОДОЛЬНЫХ БЛАНКОВ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ



ПРИКАЗ
КОМАНДИРА ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ 00000
(разновидность приказа <*>)

" ___ " _____ 20__ г. N _____

Место издания

Название приказа

Основной текст приказа.

КОМАНДИР ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ 00000

И.Фамилия

воинское звание

НАЧАЛЬНИК ШТАБА ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ 00000 И.

Фамилия

воинское звание



ПРИКАЗАНИЕ
КОМАНДИРА ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ 00000

" " 20 г. N

Место издания

Название приказа

Основной текст приказа.

НАЧАЛЬНИК ШТАБА (ЗАМЕСТИТЕЛЬ КОМАНДИРА)
ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ 00000

И.Фамилия

воинское звание



ЖУРНАЛ учета бланков

(наименование воинской части)

Дата	От кого получено или кому отправле но (выдано)	Основание (наименов ание документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
			Количес тво	Серия и номер бланка	Количес тво	Серия и номер бланка	Подпись лица, получив шего бланки	Количес тво	Серия и номер бланка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



КНИГА

учета входящих и исходящих телефонограмм
(наименование воинской части)

Начата " __ " _____ 20__ г.

Окончена " __ " _____ 20__ г.

На листах.

Номер телефонограммы и дата	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица			Время передачи (приема), номер телефона лица, принявшего (передавшего) телефонограмму	Отметка об ознакомлении с принятой телефонограммой
		подписавшего телефонограмму	передавшего телефонограмму	принявшего телефонограмму		
1	2	3	4	5	6	7

