



## **Тема 2.**

**Прикладные задачи деятельности  
органов управления  
по информационному обеспечению  
управления войсками**

### **Лекция 12:**

**Нормативно-методические основы  
работы со служебными документами**



## ***Цель лекции***

***Изучить основы организации работы органов управления ОТС космического назначения.***





## ***Учебные вопросы лекции***

- 1. Общие положения.***
- 2. Создание служебных документов.***
- 3. Делопроизводство.***



## **Литература**

**1. Служба штабов: учебник. – Тверь: ВА ВКО им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 2003. – 362 с.**

**2. Приказ Министра обороны Российской Федерации от 04 апреля 2017 г. №170 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации».**



# ***1 учебный вопрос***

## ***Общие положения***





## Общая терминология:

- **делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание служебных документов и организацию работы с ними в воинской части
- **документ** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее носитель
- **реквизит документа** – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним
- **оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленными правилами документирования



## **Общая терминология:**

- **документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке
- **документооборот** – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки
- **электронный документооборот** – документооборот с применением информационной системы
- **информационная система** – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств
- **электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронной форме



## Общая терминология:

- **система электронного документооборота МО** – информационная система, обеспечивающая сбор служебных документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним
- **служебный документ** – документ, разрабатываемый (используемый) в порядке исполнения служебных обязанностей или поручений соответствующих должностных лиц, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот
- **регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму



## Общая терминология:

- **вид документа** – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения
- **унифицированная форма документа** – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами
- **бланк (электронный шаблон) документа** – набор реквизитов на листе бумаги (в электронной форме), идентифицирующих автора документа
- **автор документа** – организация или должностное лицо Вооруженных Сил, создавшие документ



## Общая терминология:

- **подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа
- **копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы
- **электронная копия документа** – копия документа, созданная в электронной форме
- **заверенная копия (выписка из) документа** – копия (выписка из) документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу
- **печать** – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков круглой или треугольной формы, или реквизит документа



## **Общая терминология:**

- **номенклатура** – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, книг и журналов, заводимых в воинской части, с указанием сроков их хранения
- **дело** – совокупность документов или отдельный документ, которые относятся к одному вопросу или участку деятельности воинской части
- **формирование дела** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой и их систематизация внутри дела
- **оформление дела** – подготовка дела к передаче на архивное хранение



## **Командир воинской части обязан:**

**а) организовать ведение делопроизводства, постоянно содержать его в готовности к выполнению поставленных задач в повседневной деятельности, в боевых (полевых) условиях и на учениях**

**б) определить (письменно) порядок работы со служебными документами в воинской части, включая распорядок работы делопроизводства, порядок доклада служебных документов должностным лицам воинской части, обработки персональных данных военнослужащих и лиц гражданского персонала**

**в) обеспечить учет поступающих и создаваемых служебных документов, их своевременное доведение до личного состава (исполнителей) и контроль за исполнением**

**г) требовать и добиваться от подчиненных своевременного и надлежащего исполнения полученных служебных документов (поручений, указаний)**



## **Командир воинской части обязан:**

**д)** обеспечивать применение действительных и условных наименований воинских частей в соответствии с установленным порядком при составлении и отправке служебных документов, обращая особое внимание на правильность ведения переписки со сторонними организациями и гражданами

**е)** принимать возможные меры по сокращению служебной переписки, в том числе по разрешению вопросов путем личного общения

**ж)** знать фактическое состояние делопроизводства, контролировать деятельность подчиненных подразделений и должностных лиц, отвечающих за ведение делопроизводства

**з)** организовывать и систематически проводить с личным составом воинских частей занятия по изучению правил делопроизводства, обеспечивать необходимые условия для его правильной организации и ведения



## **Командир воинской части обязан:**

**и)** принимать меры по совершенствованию делопроизводства, подбору военнослужащих и лиц гражданского персонала в соответствии с их профессиональными и личными качествами для работы со служебными документами, по обеспечению книгами, журналами, бланками, предусмотренными Инструкцией, средствами вычислительной техники, организационно-техническими и другими средствами и применению автоматизированных (информационных) технологий обработки служебной информации

**к)** обеспечивать готовность к спасению служебных документов, в том числе специальных изданий и официальных изданий, и документов, в случае пожара, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций



## **Командир воинской части обязан:**

**л) своевременно организовывать работу по отбору и уничтожению служебных документов с истекшими сроками хранения, не нужных для практической работы, не подлежащих архивному хранению и не имеющих исторической, научной ценности**

**м) обеспечивать своевременную передачу в Центральный архив Министерства обороны и его филиалы служебных документов (дел) с постоянными, временными (свыше 10 лет), а в отдельных случаях с меньшими сроками хранения. Не допускать уничтожения служебных документов (дел), подлежащих передаче в архивы**



## **Военнослужащие, работающие со служебными документами, обязаны:**

**а) знать и выполнять требования, установленные 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 либо вышестоящего прямого командира**



## **Военнослужащие, работающие со служебными документами, обязаны:**

**г) завершать работу с компьютерными программами (информационными системами), надобность в использовании которых миновала, выключать средства вычислительной техники, кроме серверного и телекоммуникационного оборудования (если не предусмотрен другой режим работы), 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 воинской части или начальника штаба воинской части**

**е) передавать служебные документы из одного подразделения воинской части в другое только через делопроизводство**



## **Военнослужащие, работающие со служебными документами, обязаны:**

**ж) правильно применять действительные и условные наименования воинских частей при составлении и отправке служебных документов**

**з) немедленно сообщать своему непосредственному командиру 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**



## **Военнослужащие, работающие со служебными документами, обязаны:**

**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 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**

**л) предъявлять все числящиеся за ними служебные документы и другие учтенные в делопроизводстве носители информации делопроизводителям по их требованию**



## **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 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 Инструкцией блокноты, записные книжки, тетради, бланки, визитные карточки и т.п. с наименованием воинской части или должности командира**



## **Лицам, работающим со служебными документами, запрещается:**

**д) вести разговоры, связанные с содержанием служебных документов, в присутствии посторонних лиц**

**е) вносить в служебные документы исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных Инструкцией и другими правовыми актами МО**

**ж) изготавливать копии служебных документов с нарушением порядка, установленного 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**



## **Лицам, работающим со служебными документами, запрещается:**

**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



## **Лицам, работающим со служебными документами, запрещается:**

**о) выносить и хранить служебные документы за пределами воинской части без разрешения командира 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**



## ***2 учебный вопрос***

### ***Создание служебных документов***



## **Служебный документ должен отвечать следующим требованиям:**

- соответствовать законодательным, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, приказам, директивам и другим служебным документам вышестоящих командиров**
- основываться на фактах и содержать достоверную и аргументированную информацию, ответы по существу поставленных вопросов, результаты их проработки, конкретные и реальные для исполнения указания или предложения**
- содержать информацию об источниках покрытия и целесообразности предполагаемых затрат материальных, финансовых и других ресурсов для решения вопроса, которые должны обеспечить достижение необходимых результатов**



## **Служебный документ должен отвечать следующим требованиям:**

- не дублировать требования, содержащиеся в ранее изданных документах, а при необходимости иметь ссылки на них**
- обеспечивать возможность его обработки, печатания (размножения) с использованием технических средств**
- соответствовать установленной форме или образцу, если таковые предусмотрены**



# ***3 учебный вопрос***

## ***Делопроизводство***





## **Основные задачи несекретного делопроизводства:**

- прием, первичная обработка, учет, отправка и хранение служебных документов, в том числе официальных изданий**
- доклад командованию поступивших служебных документов и передача их на исполнение в соответствии с решениями (поручениями, указаниями) командования**
- формирование и оформление дел, обеспечение их учета и сохранности**
- выдача исполнителям служебных документов, дел для работы**



## **Основные задачи несекретного делопроизводства:**

- контроль за соблюдением исполнителями правил хранения служебных документов, изданий, обращения с ними, а также за своевременным возвращением их в службу делопроизводства**
- учет печатей и штампов, копировально-множительных аппаратов, электронных вычислительных машин, факсимильных аппаратов и контроль за их использованием (где нет подразделений по защите государственной тайны)**



## **Основные задачи несекретного делопроизводства:**

- подготовка и передача дел, служебных документов в архивы, а также отбор и уничтожение служебных документов и архивных материалов**
- учет, хранение и выдача исполнителям бланков, рабочих тетрадей, МНИ, предназначенных для обработки информации, не составляющей государственной тайны, и других носителей несекретной информации**



## **Должностные лица службы делопроизводства в объеме задач, решаемых воинской частью:**

### **а) осуществляют контроль:**

- за соблюдением исполнителями правил разработки, учета, хранения служебных документов и обращения с ними, а также их движения и своевременного возвращения в делопроизводство**
- за соблюдением порядка размножения, учета и хранения документов в машинописных, светокопировальных бюро, типографиях и других подразделениях, где ведутся работы с такими документами**



- за правильностью обращения исполнителей со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения и другую, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством**
- за состоянием учета, хранения и наличием МНИ и документов на объектах информатизации**



## **б) имеют право:**

- требовать от исполнителей воинской части точного выполнения положений Инструкции**
- проверять выполнение порядка обращения со служебными документами в воинской части, требовать от исполнителей предъявления всех числящихся за ними служебных документов и своевременной сдачи исполненных документов в делопроизводство**
- ходатайствовать перед командованием о привлечении к ответственности лиц, допускающих нарушения установленного порядка обращения со служебными документами**