



Воронежский государственный университет

Военная кафедра

Лекция

по учебной дисциплине

«Управление подразделениями в мирное время»

**Тема: 5 «Организация секретной работы в
воинских частях и учреждениях»**

Занятие: 1. Организация режима секретности

Учебные цели:

- 1. Ознакомить обучаемых с организацией режима секретности и служебного делопроизводства.**
- 2. Ознакомить обучаемых с организацией секретной работы в воинских частях и учреждениях.**

Воспитательная цель:

Воспитывать и развивать у студентов профессионально важные качества, необходимые будущим офицерам, чувство гордости к Вооруженным Силам РФ.

Учебные вопросы:

- 1. Организация режима секретности и служебного делопроизводства.**
- 2. Организация секретной работы в воинских частях и учреждениях.**

Литература и пособия:

- 1. Общевоинские Уставы Вооруженных Сил РФ. М.: Воениздат, 2007.**
- 2. Управление подразделениями в мирное время. Учебник. М.: Голден Би, 2007.**
- 3. Резниченко В.Г. Тактика. 2-е изд. М.: Воениздат, 1987.**

Вопрос 1.

**Организация режима секретности и
служебного делопроизводства.**

Управление повседневной деятельностью части, соединения немыслимо без ведения служебной переписки, организации и ведения служебного делопроизводства, являющееся основой соблюдения режима секретности.

Требования об улучшении работы государственного аппарата обязывают все органы военного управления, воинских должностных лиц настойчиво добиваться дальнейшего совершенствования работы штабов, учреждений и заведений, строго соблюдать установленный порядок их деятельности и не допускать нарушений правил работы со служебными документами и ведения делопроизводства.

Для решения этих задач сами органы военного управления наделяются необходимыми полномочиями по изданию нормативно-правовых актов и других служебных документов.

Основными документами, регламентирующими работу служебного делопроизводства, являются:

- государственный стандарт на организационно-распорядительную документацию;**
- основные положения единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).**

Кроме того, командиры (начальники) в своей работе по организации и ведению служебного делопроизводства должны руководствоваться руководящими документами, издаваемые в Министерстве обороны, видах Вооруженных Сил и родах войск.

В каждой воинской части (учреждении) организуется несекретное делопроизводство, ведение которого возлагается на канцелярию, общий, строевой, административно-хозяйственный отдел, отделение (часть), а там где они штатами не предусмотрены, ответственное лицо за ведение несекретного делопроизводства назначается приказом командира воинской части (начальника учреждения).

Кроме того, в воинских частях (учреждениях) организуется и секретное делопроизводство, ведение которого осуществляется согласно Наставлению по сохранению государственной тайны.

В воинской части (учреждении) организуются делопроизводство и в соответствующих службах (отделах) - продовольственного и вещевого снабжения, финансового довольствия, вооружения и др.

Ведение этих делопроизводств возлагается на штатный личный состав этих служб (отделов), а особенности учета, хранения и обращения с некоторыми служебными документами определяются специальными наставлениями, руководствами, инструкциями.

Ведение делопроизводства в службах (отделах) разрешается в общих рабочих комнатах этих служб (отделов).

Служебные документы хранятся в закрываемых и опечатываемых шкафах или ящиках.

Ответственность за правильный учет, хранение служебных документов и обращение с ними возлагается на начальника службы (отдела).

Несекретное делопроизводство должно размещаться в изолированных помещениях, оборудованных тамбуром с окном для выдачи документов или барьером. Двери должны иметь надежные замки. В делопроизводстве, где работает более одного человека, распределяются и утверждаются должностные обязанности между сотрудниками.

Поступившая в воинскую часть служебная корреспонденция принимается в делопроизводство и учитывается в журнале учета служебных документов.

Служебные документы, составленные для пользования внутри воинской части и хранение которых необходимо, также подлежат учету в соответствующих формах.

В нерабочее время служебная корреспонденция принимается дежурным по штабу воинской части (учреждения), который записывает ее в книгу приема служебных документов и, не вскрывая, передает в делопроизводство под расписку в этой книге.

О получении срочных пакетов дежурный докладывает командиру части (начальнику учреждения).

**Прием, отправка, учет
и хранение служебных
документов, ведение и
оформление дел**

Доклад командованию о
поступлении
служебных
документов и передача
их исполнителю

Учет, хранение, выдача,
проверка наличия
документов с грифом
«ДСП»

Контроль за
соблюдением
исполнителями правил
хранения служебных

Учет печатей и
штампов
множительных
аппаратов и контроль
за их использованием

Подготовка и передача
служебных документов
в архивы, а также
отбор и уничтожение

Для записи текста принимаемых и передаваемых телефонограмм у дежурного ведется книга принимаемых и передаваемых телефонограмм, которые в дальнейшем докладываются лицам, которым они адресованы.

Служебные документы из делопроизводства передаются исполнителям под расписку в соответствующей форме или в книге реестров.

Все исполненные служебные документы подшиваются в дела, которые заводятся по предметному (тематическому), корреспондентскому и другим признакам с учетом установленных сроков хранения. Дела, как правило, заводятся на один год.

В каждой воинской части (учреждении) составляется Номенклатура дел, книг и журналов, согласно которой к началу года заводятся дела, книги и журналы. При составлении номенклатуры следует руководствоваться примерной номенклатурой, приведенной в соответствующих руководящих документах.

Заявки на обеспечение бланками, книгами и журналами направляются по подчиненности **ежегодно к 1 августа текущего года.**

Законченные ведением дела, книги и журналы хранятся в делопроизводстве части и составляют архивный фонд.

Порядок хранения, подготовки и передачи архивных материалов для дальнейшего хранения в окружных и центральных архивах, а также правила ведения архивного делопроизводства определены руководящими документами по архивному делу в ВС РФ.

В воинских частях (от отдельного батальона), соединениях и военно-учебных заведениях ведется исторический формуляр, в девяти разделах которого отражаются организационное развитие и боевая деятельность воинской части, важнейшие события, результаты боевой подготовки, состояние воинской дисциплины и другие сведения.

Исторический формуляр является секретным или совершенно секретным документом. Ответственность за ведение формуляра возлагается на начальника штаба воинской части.

Все разделы в нем после заполнения подписываются командиром и начальником штаба и скрепляются гербовой печатью.

Основанием для записи в исторический формуляр являются официальные документы (приказы, директивы, акты инспекторских проверок и др.).

Командир или начальник штаба (начальник учреждения) при сдаче дел и должности обязан сдавать исторический формуляр, указывая об этом в акте о сдаче дел и должности.

При расформировании воинской части исторический формуляр передается в ту воинскую часть, в которую передается Боевое Знамя.

При полном расформировании воинской части он сдается в Центральный архив Министерства обороны.

Служебные документы, дела, книги и журналы учета, издания и литература, утратившие практическое значение и не имеющие исторической и научной ценности, а также с истекшими сроками хранения **должны уничтожаться.**

Уничтожение документов может производиться с составлением акта или без него.

По акту уничтожаются отмененные и утратившие практическое значение приказы и директивы вышестоящих командиров (начальников), дела, служебные издания, техническая документация, книги и журналы учета, документы с грифом **«Для служебного пользования», бланки старого учета, рабочие тетради и другие материалы инвентарного учета. Акт составляется в одном экземпляре.**

Все остальные документы уничтожаются без составления акта.

Отметки об уничтожении в журналах учета в этом случае заверяются подписями работника, ведущего делопроизводство, и исполнителя.

Если из дел, подлежащих уничтожению, изымаются отдельные служебные документы, то делается это комиссией, на эти документы составляется перечень, в котором указываются, какие документы и из каких дел изъяты, а также - в какие дела подшиты.

Перечень подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту.

Несекретное делопроизводство должно находиться в постоянной готовности для работы в условиях перехода войск с мирного на военное время.

Это необходимо для обеспечения вывоза и сохранности служебных документов, бесперебойной работы с ними, своевременной сдачи в архив и уничтожения ненужных служебных документов.

Для хранения несекретных документов, вывозимых по боевой тревоге, делопроизводство должно иметь запираемые ящики, а для доставки архивных материалов к месту сдачи - мешки и бирки для опечатывания.

Командиры воинских частей (начальники учреждений) должны систематически контролировать состояние несекретного делопроизводства и порядок работы со служебными документами.

Состояние делопроизводства в воинской части проверяется один раз в год (в январе - феврале) комиссией, назначаемой командиром части.

О результатах проверки командиру части представляется акт.

К акту прилагается перечень не подшитых в дела документов.

Кроме того, командиры воинских частей и соединений обязаны не реже одного раза в квартал производить внутреннюю проверку состояния работы по рассмотрению и принятию решений по предложениям, заявкам и жалобам, для чего назначается комиссия.
О результатах проверки составляется акт.

Вопрос 2.

**Организация секретной работы в
военских частях и учреждениях.**

Закон Российской Федерации «О государственной тайне», определяет совокупность основных требований, правил, организационных, технических и иных мер, направленных на сохранность сведений, составляющих государственную тайну, а также формы учетной документации, используемой при осуществлении деятельности по обеспечению режима секретности, согласно приложению.

Требования обязательны для выполнения органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями (далее именуются — организации), их должностными лицами и работниками, а также гражданами, взявшими на себя обязательства либо обязанными по своему статусу исполнять требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Государственная тайна — защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации;

Гриф секретности — реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе.

Установлены три степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей сведений, составляющих государственную тайну:

- **особой важности;**
- **совершенно секретно;**
- **секретно.**

Допуск к государственной тайне — оформленное в установленном порядке право граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

Пропускной режим — совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) работников, въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию организаций.

Режим секретности — совокупность требований, правил, организационных, технических и иных мер, направленных на сохранность сведений, составляющих государственную тайну.

Режимная территория — охраняемая территория, на которой проводятся секретные работы и обеспечивается сохранность сведений, составляющих государственную тайну.

Режимное помещение — помещение, в котором проводятся секретные работы и (или) хранятся в нерабочее время носители сведений, составляющих государственную тайну, и обеспечивается сохранность указанных сведений.

Секретные изделия — вооружение и военная техника, иные изделия, вещества, материалы, являющиеся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Секретные работы — работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Шифртелеграмма — документированная информация, передаваемая (получаемая) по каналам шифрованной связи.

Задание на самостоятельную подготовку:

- 1. Ознакомиться с организацией режима секретности и служебного делопроизводства.**
- 2. Ознакомиться с организацией секретной работы в воинских частях и учреждениях.**

Литература и пособия:

- 1. Общевоинские Уставы Вооруженных Сил РФ. М.: Воениздат, 2007.**
- 2. Управление подразделениями в мирное время. Учебник. М.: Голден Би, 2007.**
- 3. Резниченко В.Г. Тактика. 2-е изд. М.: Воениздат, 1987.**