ПРИКАЗ

МИНИСТРА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

4 апреля 2017 г. № 170

г. Москва

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации (приложение к настоящему приказу) (далее — Инструкция).

2. Заместителям Министра обороны Российской Федерации, главнокомандующим видами Вооруженных Сил Российской Федерации, командующим войсками военных округов, командующему Северным флотом, командующим родами войск Вооруженных Сил Российской Федерации, руководителям центральных органов военного управления, командующим объединениями, командирам соединений и воинских частей, начальникам (руководителям) организаций Вооруженных Сил Российской Федерации и военным комиссарам обеспечить в подчиненных органах военного управления, воинских частях, организациях и подразделениях изучение и соблюдение положений Инструкции.

3. Признать утратившей силу Временную инструкцию по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации, утвержденную Министром обороны Российской Федерации 19 августа 2009 г. № 205/2/588.

gost.e-ecolog.ru

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления делами Министерства обороны Российской Федерации.

ВРЕМЕННО ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ
МИНИСТРА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
генерал армии В.Герасимов

Приложение
к приказу Министра обороны
Российской Федерации
от 4 апреля 2017 г. № 170

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации (ИД-2017)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 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*.

Представительства (аппараты) Министерства обороны за рубежом при организации делопроизводства и работе со служебными документами руководствуются положениями настоящей Инструкции с учетом специфики своей деятельности и требований, определенных отдельными специальными правовыми актами.

2. В тексте настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

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;

---

* Далее в тексте настоящей Инструкции, если не оговорено особо, для краткости будут именоваться: Вооруженные Силы Российской Федерации — Вооруженными Силами; Министерство обороны Российской Федерации — Министерством обороны; военные округа, Северный флот — военными округами; центральные органы военного управления и иные подразделения, входящие в структуру Министерства обороны Российской Федерации, — центральными органами военного управления; органы военного управления, объединения, соединения, воинские части, военные комиссариаты и организации Вооруженных Сил Российской Федерации — воинскими частями; лица гражданского персонала (федеральные государственные гражданские служащие и работники) Вооруженных Сил Российской Федерации — лицами гражданского персонала.

реквизит документа — элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

оформление документа — проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

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;

система электронного документооборота Министерства обороны — 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;

электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронной форме;

регистрация документа — присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

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 — орган военного управления, воинская часть, организация или должностное лицо Вооруженных Сил, создавшие документ;

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;

штамп — вид печати прямоугольной формы;

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;

книга, журнал — форма документа, предназначенная для внесения регистрационно-учетных записей;

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.

3. Особенности ведения делопроизводства определяются:

при подготовке проектов документов для представления Президенту Российской Федерации, в Правительство Российской Федерации, Федеральное Собрание Российской Федерации (Государственную Думу и Совет Федерации), а также при подготовке проектов правовых актов Министерства обороны — соответствующими инструкциями*;

при рассмотрении обращений (предложений, заявлений или жалоб) граждан, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц — главой 6 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации и Инструкцией по работе с обращениями граждан в Вооруженных Силах Российской Федерации**, а также Регламентом Министерства обороны Российской Федерации***.

---

* Приказ Министра обороны Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 888.

** Приказ Министра обороны Российской Федерации от 18 августа 2014 г. № 555.

*** Приказ Министра обороны Российской Федерации от 10 января 2015 г. № 1.

При этом такие обращения регистрируются отдельно от других поступивших документов;

при ведении секретного делопроизводства и секретной переписки — Инструкцией по режиму секретности в Вооруженных Силах Российской Федерации* с учетом требований настоящей Инструкции в части, касающейся составления и оформления документов;

при обращении с машинными носителями информации, а также при организации защиты информации от несанкционированного доступа в Вооруженных Силах — Руководством по защите информации от несанкционированного доступа в Вооруженных Силах Российской Федерации** и Инструкцией по организации в Вооруженных Силах Российской Федерации защиты информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, обрабатываемой в государственных информационных системах и информационных системах персональных данных***;

при использовании печатей и штампов — Временной инструкцией о порядке изготовления, учета, хранения печатей и штампов и пользования ими в Вооруженных Силах Российской Федерации**** с учетом положений настоящей Инструкции;

при организации учета материальных ценностей (в том числе библиотечного фонда) — Руководством по учету вооружения, военной, специальной техники и иных материальных ценностей в Вооруженных Силах Российской Федерации*****;

при организации учета специальных изданий — Руководством по обеспечению топографическими и специальными картами, каталогами геодезических пунктов и другими специальными изданиями топографической службы Вооруженных Сил Российской Федерации******;

при электронном документообороте — Временным регламен-

---

* Приказ Министра обороны Российской Федерации от 20 октября 2005 г. № 010.

** Приказ Министра обороны Российской Федерации от 9 февраля 2013 г. № 011.

*** Приказ Министра обороны Российской Федерации от 17 декабря 2014 г. № 925дсп.

**** Утверждена начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации — первым заместителем Министра обороны Российской Федерации 11 июля 2004 г. № 205/2/164.

***** Приказ Министра обороны Российской Федерации от 15 апреля 2013 г. № 300дсп.

****** Приказ Министра обороны Российской Федерации от 10 декабря 2015 г. № 066.

том по ведению делопроизводства в Министерстве обороны Российской Федерации с использованием автоматизированной информационной системы электронного документооборота Министерства обороны Российской Федерации* и Временным регламентом работы в Министерстве обороны Российской Федерации с документами в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы электронного документооборота Министерства обороны Российской Федерации**.

Особенности автоматизированного делопроизводства, выходящие за рамки настоящей Инструкции, регламентируются специальными правовыми актами Министерства обороны.

4. Работа со служебными документами в воинских частях регулируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Министерства обороны и настоящей Инструкцией.

При работе с судебными документами воинские части руководствуются положениями настоящей Инструкции с учетом специфики своей деятельности, определенной соответствующим нормативным правовым актом Министерства обороны***.

5. Основным методом руководства и управления войсками (силами) является личное общение должностных лиц воинских частей непосредственно, с использованием средств связи и других технических средств.

Служебную переписку, в том числе в электронной форме, следует применять лишь в случаях действительной необходимости, когда нет условий для личного общения как непосредственно, так и с использованием средств связи и других технических средств либо когда законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Министерства обороны предусмотрено составление письменного документа.

6. Служебная переписка в Вооруженных Силах ведется на русском языке.

7. Служебная переписка по различным вопросам служебной деятельности ведется между воинскими частями в порядке подчиненности, воинскими частями, не подчиненными друг другу, а также

---

* Утвержден Министром обороны Российской Федерации 29 августа 2009 г. № 205/2/620 (в редакции от 15 февраля 2011 г. № 205/2/81).

** Утвержден временно исполняющим обязанности Министра обороны Российской Федерации 8 февраля 2016 г. № 205/2/72.

*** Приказ Министра обороны Российской Федерации от 15 января 2015 г. № 10.

с органами и организациями, не входящими в состав Вооруженных Сил*, гражданами в установленных случаях.

Ведение служебной переписки между подразделениями воинской части, между службами, отделами (отделениями) в соединении и ниже, а также внутри управлений, служб и отделов (отделений) не допускается.

В отдельных случаях разрешается ведение служебной переписки в территориально обособленных подразделениях воинской части, а также в управлениях, службах и отделах (отделениях) объединений. Перечень таких подразделений с указанием должностных лиц, имеющих право подписи служебных документов, определяется в приказе командира воинской части или в положении об управлении объединения.

8. Отправка корреспонденции должностным лицам министерств обороны (вооруженных сил), организациям, гражданам (подданным) иностранных государств, в представительства Российской Федерации за рубежом осуществляется через Главное управление международного военного сотрудничества Министерства обороны, за исключением отправки (в том числе по электронной почте с соблюдением установленного порядка) в страны Содружества Независимых Государств при ведении справочной работы по личному составу** запросов и ответов по обращениям граждан, которая осуществляется центральными и другими органами военного управления, объединениями, соединениями, воинскими частями, военными комиссариатами (их отделами) и организациями Вооруженных Сил, включая архивы, самостоятельно***.

Для пересылки личных (пенсионных) дел граждан, проживающих за границей, отправители представляют в Главное управление международного военного сотрудничества Министерства обороны вместе с указанными делами сопроводительные письма в адрес получателей.

Допускается отправка, минуя Главное управление международного военного сотрудничества Министерства обороны, корреспонденции, содержащей служебную переписку:

---

* Далее в тексте настоящей Инструкции, если не оговорено особо, органы и организации, не входящие в состав Вооруженных Сил, для краткости будут именоваться сторонними организациями.

** Приказ Министра обороны Российской Федерации от 19 октября 2012 г. № 3300.

*** По отдельным указаниям, издаваемым органами фельдъегерско-почтовой связи Вооруженных Сил, отправка корреспонденции в адрес граждан (органов власти), проживающих (расположенных) в отдельных регионах стран Содружества Независимых Государств, может осуществляться через Главное управление международного военного сотрудничества Министерства обороны.

заместителей Министра обороны Российской Федерации — с государственными органами государства — участника Союзного государства по вопросам мероприятий Союзного государства;

Главного командования Военно-Морского Флота (Управления навигации и океанографии Министерства обороны) — с организациями иностранных государств и международными организациями, ведающими обеспечением безопасности мореплавания и изучением морей и океанов, по вопросам безопасности судоходства и организационно-техническим вопросам, касающимся гидрографии, океанографии, морской картографии и навигационного оборудования морей;

Департамента социальных гарантий Министерства обороны, военных комиссариатов (их отделов) — с организациями (гражданами) стран Содружества Независимых Государств по вопросам трудовых (пенсионных) отношений;

Департамента ведомственного финансового контроля и аудита Министерства обороны — с представительствами (аппаратами) Министерства обороны за рубежом по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

9. Командиры (начальники) воинских частей несут ответственность за организацию делопроизводства и обязаны:

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);

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;

---

* Приказ Министра обороны Российской Федерации от 5 августа 2010 г. № 025.

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, выделять и оборудовать для этого необходимые помещения и материально-технические средства;

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 настоящей 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 (далее — официальные издания)*, в случае пожара, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

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 (далее — архивы) 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.

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

а) знать и выполнять требования, установленные настоящей Инструкцией;

---

* Приказ Министра обороны Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 320.

** Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26 июля 1997 г. № 033.

*** Приказ Министра обороны Российской Федерации от 31 августа 2005 г. № 200.

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, 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 (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 недостаче 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;

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

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;

---

* Допускается изготовление визитных карточек для представительств (аппаратов) Министерства обороны за рубежом и их должностных лиц (по согласованию с органами информационной безопасности (подразделениями защиты государственной тайны).

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.

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

13. Изготовление (приобретение) бланков, книг и журналов, предусмотренных настоящей Инструкцией, а также немаркированных конвертов и обеспечение ими воинских частей на основании ежегодных заявок, представляемых в установленном порядке, возлагаются:

на Департамент эксплуатационного содержания и обеспечения коммунальными услугами воинских частей и организаций Министерства обороны — для центральных органов военного управления;

на объединенные стратегические командования военных округов (их довольствующие органы) — для органов военного управления военных округов, объединений, соединений, воинских частей, организаций Вооруженных Сил, в том числе воинских частей и организаций центрального подчинения, дислоцированных на территориях данных военных округов, а также в отдельных случаях для заинтересованных центральных органов военного управления (по согласованию).

Согласование, в том числе с Департаментом эксплуатационного содержания и обеспечения коммунальными услугами воинских частей и организаций Министерства обороны, вопросов организации снабжения центрального органа военного управления указанной продукцией через объединенное стратегическое командование военного округа (его довольствующие органы) возлагается на этот заинтересованный центральный орган военного управления.

Заявки на указанную потребную продукцию направляются ежегодно к 1 августа текущего года. При отсутствии централизованного снабжения указанная продукция может изготавливаться (приобретаться) воинскими частями с использованием имеющихся в их распоряжении технических (финансовых) средств.

14. Непосредственная ответственность за организацию делопроизводства и контроль за его ведением возлагаются на начальника штаба воинской части, а там, где эта должность штатом не предусмотрена, — на командира (начальника) воинской части или одного из его заместителей.

Ответственность за организацию и соблюдение правил делопроизводства в центральных органах военного управления возлагается на руководителей этих органов*.

15. В целях организации в Вооруженных Силах документирования информации, своевременной подготовки в установленном порядке к рассмотрению служебных документов, работы с ними и их хранения создается служба документационного обеспечения управления Вооруженных Сил.

Состав, задачи, организация деятельности службы документационного обеспечения управления Вооруженных Сил, права и обязанности ее должностных лиц определяются приказом Министра обороны Российской Федерации**.

Общее методическое руководство организацией ведения служебной переписки и делопроизводства в Вооруженных Силах, а также руководство службой документационного обеспечения управления Вооруженных Сил осуществляется Управлением делами Министерства обороны.

16. Работа со служебными документами в воинских частях в нерабочее время допускается с разрешения командира (начальника) воинской части или начальника штаба воинской части, а если при работе предусматривается обработка информации ограниченного

---

* Приказ Министра обороны Российской Федерации от 10 января 2015 г. № 1.

** Приказ Министра обороны Российской Федерации от 25 апреля 2014 г. № 275.

доступа, — с письменного разрешения (указания) этого должностного лица.

17. Работа с несекретными служебными документами, их хранение за пределами служебных помещений воинских частей разрешаются с письменного разрешения командира (начальника) воинской части или начальника штаба воинской части, а в управлениях, службах и отделах (отделениях) от объединения и выше — с разрешения соответствующего начальника управления (службы, отдела (отделения).

18. Военнослужащие и лица гражданского персонала при ведении личной переписки и во внеслужебных взаимоотношениях со сторонними организациями, с гражданами указывают (предоставляют) адреса электронной почты, используемые в личных целях, и (или) почтовые (квартирные) адреса своего места жительства (фактического проживания) без указания принадлежности к Вооруженным Силам. При этом военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, указывают обратные почтовые (телеграфные) адреса, устанавливаемые командирами (начальниками) воинских частей по согласованию с объектами почтовой связи общего пользования (далее — предприятия связи), к которым воинские части приписаны на почтовое (телеграфное) обслуживание.

При создании и использовании адресов электронной почты в личных целях не допускается использование информации, по которой можно определить принадлежность пользователя к Вооруженным Силам, его воинскую часть или специальность.

19. Военнослужащие, лица гражданского персонала воинских частей, дислоцированных за пределами Российской Федерации, при переписке указывают условные наименования воинских частей без указания пункта приписки.

На конвертах (оболочках) почтовых отправлений не допускается нанесение рисунков, по которым можно определить принадлежность отправителя к роду войск или службе, его специальность, место дислокации или страну пребывания воинской части.

II. СОЗДАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

20. Создание служебных документов заключается в фиксации на материальных носителях документированной (служебной) информации с реквизитами, оформленными в установленном порядке и позволяющими определить такую информацию или ее носители.

21. Служебный документ должен отвечать следующим требованиям:

соответствовать законодательным, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, приказам, директивам и другим служебным документам вышестоящих командиров (начальников)*;

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;

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.

22. Запрещается требовать от подчиненных представления сведений и документов, не предусмотренных табелями срочных донесений, приказами и директивами Министра обороны Российской Федерации.

23. Созданию служебного документа должно предшествовать изучение существа вопроса, подлежащего решению, действующих по этому вопросу законодательных и иных правовых актов, справочного материала и других документов.

24. Служебный документ должен быть написан официально-деловым стилем с соблюдением правил русской орфографии и пунктуации, излагаться логически последовательно, кратко и ясно, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

При составлении служебного документа рекомендуется:

пользоваться простыми предложениями;

не употреблять лишних слов, не вносящих ничего нового в смысл фразы, предложения;

---

* Здесь и далее в тексте настоящей Инструкции под вышестоящими командирами (начальниками) понимаются должностные лица Вооруженных Сил и Министерства обороны, наделенные правами и полномочиями по предъявлению требований, обязательных для исполнения должностными лицами и воинскими частями как непосредственного, так и прямого подчинения.

применять общепринятые сокращения слов, других элементов текста, цифровой информации.

Применяемые термины должны соответствовать терминологии, принятой в международных договорах, законодательстве Российской Федерации, а также в Вооруженных Силах, и употребляться в одном и том же значении во всем тексте служебного документа. Недопустимо применение разных, хотя и равнозначных, терминов для обозначения одного и того же понятия.

Если употребляются специальные или новые термины, то их значение должно быть понятно из текста либо разъяснено в примечаниях (ссылках, сносках).

25. Если служебный документ готовится взамен ранее изданных, то в разрабатываемом документе необходимо предусмотреть отмену ранее изданных служебных документов.

26. Изменения в служебные документы вносятся путем объявления новой редакции разделов, глав, частей, статей, пунктов, подпунктов, абзацев, их исключения или признания утратившими силу, а также путем исключения, дополнения и замены отдельных слов, предложений, цифр.

27. При составлении служебных документов могут использоваться листы бумаги, рабочие тетради, машинные носители информации (МНИ).

28. При использовании средств вычислительной техники служебные документы составляются с применением текстового редактора Office Word с использованием шрифта Times New Roman преимущественно размерами № 14—16 через 1—2 межстрочных интервала. Документы, представляемые Министру обороны Российской Федерации и его заместителям, подготавливаются с применением шрифта размером № 16.

В отдельных случаях тип, размер шрифта и межстрочный интервал могут быть изменены.

Для выделения части текста документа, наименования, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, смещение относительно границ основного текста, разреженный интервал, подчеркивание и другие опции.

В автоматизированных (информационных) системах могут применяться иные текстовые редакторы, предусматриваемые этими системами.

Отдельные документы (заявления, анкеты, объяснения, рапорты и т. п.) допускается писать от руки.

29. При создании служебных документов на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы. Каждое приложение к основному документу, за исключением распоря-

дительных служебных документов, должно иметь самостоятельную нумерацию листов.

Порядковые номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля документа без знака точки.

30. На срочных документах, доставляемых местным адресатам через воинских почтальонов (посыльных, нарочных, фельдъегерей), может указываться время доставки проставлением надписи: «Срочно — доставить до _____» либо, если имеет важность точное время доставки: «Срочно — доставить к _____».

31. Во всех служебных документах при определении времени суток следует исходить из 24-часового исчисления. Время обозначается в последовательности: часы, минуты, секунды.

В тексте служебных документов время обозначается словесно-цифровым способом в развернутом или сокращенном виде (например, 2 часа 45 минут 30 секунд или 2 ч 45 мин 30 с).

Цифровой способ обозначения времени применяется в научно-технических документах. Последовательность написания та же, что и в тексте служебных документов, но между числами ставится двоеточие (например, 02:45:30).

32. В тексте служебных документов действительные наименования воинских частей пишутся без указания почетных наименований (кроме наименования «гвардейский» или «гвардейская») и государственных наград.

33. Запрещается указывать в несекретных служебных документах действительные наименования воинских частей, которым присвоены условные наименования.

Полные действительные наименования воинских частей, включая почетные наименования и государственные награды, пишутся в служебных документах, только когда это необходимо по содержанию документов.

34. Служебные документы, создаваемые на бумажном носителе, изготавливаются на бумаге белого цвета или светлых тонов. При создании текстовых служебных документов на бумажном носителе должна использоваться бумага с массой 1 кв. метра не менее 80 граммов.

35. Служебные документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются преимущественно на бланках, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210×297 мм), А5 (148×210 мм) и других форматов (размеров), в том числе с горизонтальным (альбомным) расположением большей стороны бланка (листа).

36. Выбор формата бланка зависит от вида и объема служебного документа.

При оформлении служебных документов, подготавливаемых от имени двух и более воинских частей (организаций), а также при внутриведомственной переписке бланки не используются.

37. Служебные документы должны иметь установленный состав реквизитов с определенным их расположением и оформлением.

Электронные документы должны быть оформлены и иметь реквизиты, установленные для аналогичных служебных документов на бумажном носителе, за исключением отдельных реквизитов, определенных правилами делопроизводства*.

38. Каждый лист документа, напечатанный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги или оформленный в виде электронного документа, должен иметь следующие размеры полей: левое — не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее — не менее 20 мм, нижнее — не менее 20 мм.

39. Основными реквизитами, используемыми при подготовке, оформлении и обработке служебных документов, а также при изготовлении бланков (электронных шаблонов) документов, являются:

1) Государственный герб Российской Федерации;
2) эмблема Вооруженных Сил Российской Федерации;
3) наименование федерального органа исполнительной власти;
4) наименование воинской части;
5) наименование должности;
6) справочные данные;
7) наименование вида документа;
8) дата документа;
9) регистрационный номер документа;
10) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
11) место составления (издания) документа;
12) гриф ограничения доступа к документу;
13) адресат;
14) гриф утверждения документа;
15) указания по исполнению документа (резолюция);
16) заголовок к тексту;
17) текст документа;
18) отметка о контроле;
19) отметка о приложении;
20) гриф согласования документа;

---

* Раздел VI Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.

21) виза;
22) печать;
23) отметка о заверении копии;
24) отметка об исполнителе;
25) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
26) отметка о поступлении документа;
27) ссылка на документ;
28) подпись;
29) отметка об электронной подписи.

Бланки (электронные шаблоны) документов, их учет и хранение

40. Бланки и электронные шаблоны* документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. Реквизиты бланков при угловом варианте располагаются в верхнем левом углу листа (бланки с угловыми штампами), при продольном варианте — посередине листа вдоль верхнего поля (продольные бланки).

41. Бланки и электронные шаблоны документов должны быть идентичны по составу и расположению реквизитов.

Электронные шаблоны бланков должны иметь неизменяемую форму.

42. В состав бланка входят графические и иные отметки, предназначенные для размещения обязательных реквизитов.

В бланк с угловым штампом наряду с обязательными реквизитами — установленные наименования «Министерство обороны Российской Федерации (Минобороны России)» и почтовый адрес — могут включаться реквизиты, идентифицирующие автора документа (наименование воинской части, должности и т. д.).

43. Реквизиты бланков оформляются, как правило, в одноцветном варианте. Отдельные виды бланков могут разрабатываться в многоцветном варианте.

44. Бланки (электронные шаблоны) документов изготавливаются на основе установленных образцов (макетов) бланков, утвержденных в установленном порядке.

45. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

46. Для изготовления бланков используется бумага форматов А4 (210×297 мм), А5 (148×210 мм); для изготовления блан-

---

* Под электронным шаблоном документа понимается бланк (унифицированная форма) документа в электронной форме.

ков резолюций используется бумага форматов А5 (148×210 мм), А6 (105×148 мм).

47. Бланки изготавливаются типографским способом и с использованием технических средств (устройств, штампов).

Бланки, имеющие реквизит «Государственный герб Российской Федерации» (гербовые бланки)*, изготавливаются только типографским способом в установленном законодательством порядке. Изготовление гербовых бланков средствами вычислительной техники и использование ксерокопий данных бланков для создания документов не допускаются.

48. В Вооруженных Силах применяются следующие основные виды бланков (электронных шаблонов) документов:

продольные — приказа, директивы, приказания;

с угловыми штампами — с наименованиями воинской части, должности (должностной бланк).

Образцы указанных продольных бланков распорядительных служебных документов приведены в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

49. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться сторонним организациям и лицам.

Гербовые и иные изготовленные типографским способом бланки подлежат учету. На них типографским способом или механическим нумератором проставляются учетные порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Порядковый номер проставляется в нижнем поле оборотной стороны бланка.

Бланки, изготовленные с использованием средств вычислительной техники, учету не подлежат.

50. Учет типографских бланков документов ведется раздельно по видам бланков в журнале учета бланков (приложение № 2 к настоящей Инструкции).

По состоянию на 01.01 каждого года в журнале учета бланков выводится итоговая запись об остатке наличия бланков по видам.

51. Типографские бланки хранятся в надежно запираемых сейфах (шкафах).

52. Контроль за изготовлением и хранением типографских бланков возлагается на службу делопроизводства.

Лица, ответственные за учет и хранение типографских бланков, назначаются приказом командира воинской части.

---

* Приказ Министра обороны Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 800.

Оформление основных реквизитов

53. Состав и расположение реквизитов конкретного служебного документа определяются его видом и назначением.

Реквизит **«Государственный герб Российской Федерации»** воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами.

Изображение Государственного герба Российской Федерации на бланках документов размещается на верхнем поле посередине зоны, занятой соответствующими реквизитами, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Реквизит **«Эмблема Вооруженных Сил Российской Федерации»** воспроизводится на бланках с угловыми штампами и угловых штампах (за исключением тех, на которых помещается изображение Государственного герба Российской Федерации).

Изображение эмблемы Вооруженных Сил на бланках с угловыми штампами размещается на верхнем поле посередине зоны, занятой соответствующими реквизитами, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Реквизит **«Наименование федерального органа исполнительной власти»** на бланках с угловыми штампами и угловых штампах должен содержать полное и сокращенное наименования, установленные Положением о Министерстве обороны Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2004 г. № 1082 «Вопросы Министерства обороны Российской Федерации»:

полное — Министерство обороны Российской Федерации;

сокращенное — Минобороны России.

Сокращенное наименование (в скобках) помещается ниже полного.

Использование (в том числе в служебных документах) сокращений «Министерство обороны РФ», «Минобороны РФ», «Министерство обороны России», «Минобороны Российской Федерации», а также «РФ» вместо «Российская Федерация» не допускается.

Реквизит **«Наименование воинской части»** используется на бланке с угловым штампом и угловом штампе воинской части и располагается под наименованием федерального органа исполнительной власти.

Реквизит **«Наименование должности»** используется на бланке с угловым штампом должностного лица, имеющего право ведения переписки на должностном бланке, и располагается под наиме-

нованием федерального органа исполнительной власти либо, если документ подготовлен не на должностном бланке, включается в подпись.

Реквизит «**Справочные данные**» включает почтовый адрес автора документа, который помещается на бланках с угловыми штампами и угловых штампах.

Почтовый адрес Министерства обороны — г. Москва, 119160.

Реквизит «**Наименование вида документа**» включается в бланк соответствующего вида служебного документа либо указывается при подготовке служебного документа. Наименование вида и разновидности служебного документа не указывается на бланках служебных писем.

Реквизит «**Дата документа**» в служебном документе соответствует дате его подписания (приказа, служебного письма, справки и т. п.), дате его утверждения (плана, отчета и т. п.) или дате события, которое в нем зафиксировано (постановление, протокол, акт и т. п.).

Служебный документ, изданный совместно двумя или более организациями, должен иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате его подписания (утверждения).

Дата указывается цифровым или словесно-цифровым способом. Цифровой способ в основном применяется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении служебных документов, а словесно-цифровой способ — при оформлении дат распорядительных служебных документов, протоколов, финансовых документов, служебных писем, телеграмм и в текстах этих документов.

Дата оформляется на одной строке в последовательности: день месяца, месяц, год:

при цифровом способе день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами (например: 05.11.2016);

при словесно-цифровом способе день месяца и год оформляются арабскими цифрами (с простановкой буквы «г» и точки), месяц — буквами (например: 5 ноября 2016 г.).

При оформлении даты служебного документа, представляемого для подписания (утверждения), печатаются только месяц и год.

Дата (день месяца) проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) служебный документ.

Служебный документ вступает в силу со дня его подписания (утверждения), если документом или законодательством не предусмотрена другая дата.

Реквизит «**Регистрационный номер документа**» — цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, подтверждающий факт создания (поступления) документа и состоящий из порядкового номера служебного документа, присваиваемого при регистрации в соответствующей регистрационно-учетной форме, который может дополняться цифровыми и буквенными обозначениями (кодами, индексами).

Для определения принадлежности служебных документов подразделениям воинской части могут в установленном порядке присваиваться цифровые и буквенные обозначения, которые включаются в регистрационный номер документа.

При ведении служебной переписки использование в регистрационном номере исходящего документа буквенных обозначений подразделений воинской части запрещается.

На служебном документе, составленном совместно двумя и более воинскими частями (организациями), проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из воинских частей (организаций). Регистрационные номера отделяются друг от друга дробной чертой «/» и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части (преамбуле) служебного документа.

Реквизит «**Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа**» включает в себя регистрационный номер и дату поступившего документа, на который дается ответ. Реквизит обязателен для ответных писем.

Реквизит располагается на бланке с угловым штампом ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», состоит из постоянной части в виде: «На № _____».

В случае, когда документ оформляется не на бланке, то номер и дата документа, ответом на который является оформленное письмо, проставляются на 2—3 интервала ниже реквизита «Адресат» от левой границы текстового поля в виде:
«На № 000/0000 от 25 ноября 2016 г.».

Реквизит «**Место составления (издания) документа**» указывается во всех документах, кроме служебных писем, докладных записок и им подобных документов и других внутренних информационно-справочных материалов. Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

Реквизит «**Гриф ограничения доступа к документу**» свидетельствует об особом характере информации, ограничивающем круг лиц, имеющих доступ к документу.

Реквизит помещается в пределах границ текстового поля без кавычек в правом верхнем углу первого листа служебного документа (его проекта), обложки и титульного листа издания, а также сопроводительного письма к таким документам, на границе верхнего поля и дополняется номером экземпляра документа. Номер экземпляра проставляется через 1 межстрочный интервал ниже грифа ограничения доступа к документу и центрируется по отношению к нему.

При оформлении грифа ограничения доступа к документу на бланках, изготовленных типографским способом, допускается размещение реквизита за пределами границ текстового поля.

На приложениях к распорядительным служебным документам реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» помещается в правом верхнем углу выше слова «Приложение» без указания номера экземпляра. На приложениях к приложениям гриф ограничения доступа к документу не оформляется.

Реквизит **«Адресат»** оформляется на служебных письмах и других видах документов, имеющих адресную часть.

Адресатом документа могут быть сторонняя организация, воинская часть, их структурные подразделения, должностное или физическое лицо.

Наименования сторонней организации, воинской части, их структурных подразделений указываются в именительном падеже.

Должность и фамилия лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу — после фамилии.

Адресат указывается на верхней правой стороне бланка с угловым штампом или первой страницы листа, если документ подготовлен не на бланке.

Каждая из составных частей адресата печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал. Все строки реквизита «Адресат» размещаются центрированным способом (каждая строка реквизита центрируется по отношению к самой длинной строке, которая ограничивается правым полем), за исключением служебного документа, направляемого более чем в четыре адреса, в котором каждый адресат должен выравниваться по левому краю самой длинной строки. Длина самой длинной строки не должна превышать 10 см.

В наименованиях адресата сокращения в наименованиях организаций (ПАО, ФГУП и т. п.) и должностях не применяются.

Например:

Публичное акционерное общество
«Сбербанк России»

Инициалы и фамилия должностного лица печатаются прописными буквами без пробелов.

Например:

Директору
федерального государственного
унитарного предприятия
«10 судоремонтный завод»
И.О.ФАМИЛИЯ

При адресовании служебного документа большому числу адресатов в нем указывается не более четырех адресатов (кроме указаний).

При адресовании служебного документа в высшие инстанции и сторонние (взаимодействующие) организации служебный документ оформляется по количеству адресатов и командиром (начальником) подписываются все экземпляры.

При адресовании служебного документа в подчиненные воинские части командиром (начальником) может подписываться только один экземпляр, который остается в деле отправителя или может высылаться одному из адресатов, когда оставлять его в деле нет надобности.

При направлении документа более чем в четыре адреса, а также адресатам, указанным обобщенно, составляется расчет (указатель) рассылки и на каждом документе указывается только один адресат.

Например:

Командирам воинских частей
Только: командиру войсковой части 00000

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

На документах, направляемых в органы законодательной, исполнительной и судебной власти, иные государственные органы и постоянным корреспондентам, почтовый адрес не проставляется.

Реквизиты почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи*:

наименование (фамилия, имя, отчество) адресата;

название улицы, номер дома, номер квартиры;

---

* Утверждены приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
название района;
название республики, края, области, автономного округа (области);
название страны (для международных почтовых отправлений);
почтовый индекс.

При адресовании служебного письма в организацию сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Федеральное государственное
учреждение
«Всероссийский научно-
исследовательский
институт документоведения
и архивного дела»
Профсоюзная ул., д. 82,
г. Москва, 117393

При адресовании служебного документа должностному лицу без указания его фамилии указывается наименование должности лица, которому адресован документ, и почтовый адрес.

Например:

Военному комиссару
Забайкальского края
г. Чита, 672010

Адресование служебных документов, направляемых командирам и другим должностным лицам воинских частей, имеющих условные наименования, производится по их условному наименованию.

Например:

Командиру войсковой части 00000
г. Москва, 119160

Адресование служебных документов, направляемых должностным лицам воинских частей, дислоцирующихся за пределами Российской Федерации, производится без указания пунктов дислокации.

Например:

Командиру войсковой части —
полевая почта 00000

Фамилия и инициалы физического лица печатаются прописными буквами и инициалы отделяются от фамилии пробелом. Направляемый ответ адресуется следующим образом:

на бумажном носителе:

ИВАНОВОЙ М.П.
ул. Пионерская, д. 2, кв. 45,
г. Москва, 117614

в форме электронного документа (если не требуется досылка документа почтовым отправлением) на адрес электронной почты:

ИВАНОВОЙ М.П.

gost.e-ecolog.ru

При ведении служебной переписки между центральными органами военного управления, а также внутри военных округов и флотов служебные документы могут адресоваться и пересылаться по действительным или условным наименованиям. Доставка таких служебных документов осуществляется силами и средствами фельдъегерско-почтовой связи.

При ведении служебной переписки между центральными органами военного управления и штабами, управлениями, отделами (отделениями) и службами военных округов, флотов и в обратном порядке служебные документы составляются и адресуются по действительным наименованиям, а пересылка (доставка) их осуществляется:

а) в штабы, управления, отделы (отделения) и службы центральных органов военного управления, военных округов, флотов — по условным наименованиям, а если они не присвоены, — по действительным наименованиям с указанием почтовых индексов и наименований пунктов приписки к предприятиям связи;

б) в штабы, управления, отделы (отделения) и службы войск, временно находящиеся за границей, — по условным наименованиям с указанием почтовых индексов без наименования пункта дислокации.

В таком же порядке по присвоенным действительным наименованиям служебные документы составляются и адресуются воинскими частями, которым условные наименования не присвоены.

Объединенные стратегические командования военных округов, штабы, управления, направления, отделы (отделения) и службы центральных органов военного управления, военных округов, флотов, которым присвоены условные наименования, при переписке с воинскими частями, со сторонними организациями и военны-

ми представительствами Министерства обороны на предприятиях, в учреждениях и организациях все служебные документы составляют и адресуют под условными наименованиями.

Военные представительства Министерства обороны на предприятиях, в учреждениях и организациях при ведении служебной переписки несекретные служебные документы, не требующие заверения печатью установленного образца, составляют на бланках с угловыми штампами с наименованиями этих военных представительств.

Несекретные служебные документы, направляемые военным представительствам Министерства обороны на предприятиях, в учреждениях и организациях, адресуются по условным наименованиям этих военных представительств. Пересылка этих документов осуществляется по почтовым адресам, установленным для предприятий, учреждений и организаций, с указанием на пакете (конверте) в адресе получателя «Начальнику ВП». Указывать на пакетах (конвертах) слова «Военное представительство», «Военный представитель» запрещается.

Реквизит **«Гриф утверждения документа»** оформляется на служебном документе, утверждаемом должностным лицом (должностными лицами) непосредственно или распорядительным служебным документом (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Служебные документы утверждаются должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

На служебных документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля.

Гриф утверждения документа включает: слово «УТВЕРЖДАЮ» (печатается прописными буквами без кавычек), наименование должности, воинское звание (при наличии), подпись лица, утверждающего документ, и расшифровку подписи (инициал имени, фамилия), дату утверждения.

Каждая составная часть грифа утверждения документа печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал. Длина самой длинной строки не должна превышать 10 см и ограничивается правым полем. Слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности указываются центрированно, а воинское звание (при наличии) и дата выравниваются по левой границе самой длинной строки. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Командир войсковой части 00000
воинское звание
И.Фамилия
«10» ноября 2016 г.

При утверждении служебного документа несколькими лицами, состоящими в равных должностях, грифы утверждения документа располагаются на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля. При разных должностях грифы утверждения документа располагаются один под другим в соответствии с занимаемой должностью через 1—2 интервала.

Реквизит **«Указания по исполнению документа (резолюция)»** должен включать: инициалы и фамилию исполнителя (исполнителей), решение (поручение) по документу, срок исполнения, подпись должностного лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

На документах, не требующих решений (указаний по исполнению) и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются инициалы и фамилия исполнителя (исполнителей), подпись автора резолюции, дата резолюции.

Реквизит **«Заголовок к тексту»** должен кратко и точно отражать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может формулироваться с помощью отглагольного существительного в предложном падеже. Например: «О выделении ...», «Об утверждении ...», «О командировании ...».

Служебный документ формата А4 должен иметь заголовок. Служебные документы объемом не более одной страницы, а также доклады, служебные письма при внутриведомственной переписке могут составляться без заголовка.

Заголовок печатается строчными буквами (с прописной буквы) на 2—3 интервала ниже предыдущего реквизита. Заголовок в служебных письмах оформляется от левой границы текстового поля и должен быть, как правило, длиной не более 10 см, а в приказах, директивах, положениях, инструкциях и других служебных документах — центрируется относительно текстового поля.

Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Заголовок не пишется на телеграммах, рапортах, справках и

служебных документах, текст которых печатается на бумаге формата А5.

Реквизит **«Текст документа»** отражает основное смысловое содержание документа. Текст документа должен быть кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст печатается на 2—3 интервала ниже предыдущего реквизита и выравнивается относительно установленных границ полей. Текст документа может начинаться с уважительного обращения к адресату, которое располагается над основным текстом и центрируется относительно границ полей.

Первая строка абзаца основного текста печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля (далее — абзацный отступ).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных служебных документов, указываются наименование вида документа, наименование организации — автора документа, дата и регистрационный номер документа, заголовок, заключенный в кавычки, или наименование вида документа, наименование организации или должности лица, утвердившего документ, дата утверждения либо дается ссылка на них. Допускается включать в конце текста приписку: «Основание: _____» с указанием наименования, даты и регистрационного номера документа.

Текст документа может состоять из вводной части, содержащей обоснования, причины и цели его составления, основной части, содержащей констатирующее (повествовательное) описание фактов (процессов), и заключительной (распорядительной) части, в которой излагаются выводы, предложения, рекомендации, просьбы, решения и указания.

Основной текст положения, наставления, руководства, правил, инструкции, устава, перечня, плана мероприятий и других документов может подразделяться на главы (разделы, части), пункты, подпункты, абзацы. Главы (разделы, части) нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки, пункты — арабскими цифрами с точкой, подпункты — арабскими цифрами со скобкой или строчными буквами русского алфавита со скобкой. Абзацы не нумеруются. Нумерация глав (разделов, частей), пунктов должна быть единой (сквозной) для всего текста документа. Пункты, подпункты и абзацы заголовков не имеют.

Заголовки глав (разделов, частей) пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами. Точка в конце

заголовков не ставится. Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой, текст подпунктов пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

Примечания к пунктам могут располагаться после основного текста (затекстовые примечания) или внизу страницы (сноски).

В распорядительных служебных документах, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа («**ПРИКАЗЫВАЮ**», «**ТРЕБУЮ**», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («**ПРИКАЗЫВАЕМ**», «**РЕШИЛИ**»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «**РЕШИЛИ**»).

В служебных письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица единственного числа («прошу рассмотреть», «считаю необходимым»), если письмо оформлено на должностном бланке;

от третьего лица единственного числа («Министерство обороны Российской Федерации не возражает»);

от первого лица множественного числа («просим направить ...», «представляем на рассмотрение ...»).

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий инициалы указываются после фамилии.

Заключительная форма вежливости предшествует подписи, располагается с абзацного отступа на 1 интервал ниже текста документа и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом.

Например:

С уважением, ...

Фрагменты текста документа могут быть представлены в форме таблицы. Если таблица печатается более чем на одном листе, то заголовки граф таблицы повторяются на каждом листе или графы таблицы нумеруются и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные

именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

Реквизит **«Отметка о контроле»** за исполнением служебного документа на бумажном носителе обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

При ведении контроля с использованием системы электронного документооборота Министерства обороны либо регистрационной базы документов признак контроля служебного документа формируется также в этой системе (базе).

Реквизит **«Отметка о приложении»** содержит сведения о материалах, прилагаемых к служебному документу.

Материалы, прилагаемые к служебному документу (кроме распорядительного), указываются после основного текста документа либо на оборотной стороне последнего листа служебного документа с учетом зеркальности полей.

На служебных документах, представляемых Министру обороны Российской Федерации, его заместителям, в том числе направляемых в установленном порядке в органы государственной власти, а также на служебных письмах центральных органов военного управления отметка о приложении оформляется в верхней части оборотной стороны служебных документов в установленных границах полей.

Отметка о приложении, названном в тексте документа, оформляется следующим образом. Слово «Приложение» печатается без кавычек, с абзацного отступа (при оформлении на оборотной стороне — без абзацного отступа) и подчеркивается. После слова «Приложение» ставится двоеточие, проставляется количество листов и количество экземпляров (если направляется более одного экземпляра). Например:

Приложение: на 3 л.

Если приложение подлежит поэкземплярному учету, то указывается номер экземпляра и гриф ограничения доступа к документу. Например:

Приложение: на 3 л., экз. № 1, дсп.

Если приложение (подлинник) направляется адресату без оставления копии в делах отправителя, то отметка о приложении составляется следующим образом. Например:

Приложение: на 3 л. только адресату, экз. единственный.

Если приложение направляется не всем адресатам, которым направляется служебный документ, то в отметке о приложении указывается, какому адресату оно направляется: первому, второму и т. д. Например:

Приложение: на 3 л. первому адресату.

Если приложение в тексте документа не названо или если в тексте документа названо несколько приложений, то в отметке о приложении перечисляется наименование каждого прилагаемого документа с указанием количества листов и количества (номеров) экземпляров и грифа ограничения доступа к документу (при наличии). Например:

Приложения: 1. Положение о комиссии на 3 л.
2. Состав комиссии на 3 л., экз. № 1, 2, дсп.

При большом количестве приложений на них может составляться опись на отдельном листе (листах), прилагаемая к документу, о чем в отметке о приложении указывается:

Приложения: согласно описи на ____л.

Если приложение (приложения) сброшюровано, то количество листов не указывается. Например:

Приложение: отчет о НИР в 3 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией листов, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: письмо в/ч 00000 от 10 июля 2016 г. № 11/423 и приложения к нему, всего на 5 л.

Если приложение к служебному документу содержится на съемном МНИ, то в отметке о приложении указываются: тип прилагаемого МНИ (USB-накопитель, CD-R, DVD-RW, ГМД и т. п.), его учетные данные, номер экземпляра, количество, а также наименование (краткое содержание) файлов документа, их формат и объем (Мб) и гриф ограничения доступа к документу (при наличии). Например:

Приложение: МНИ «CD-R», уч. № 17нс, экз. № 1, с файлами схемы ... (doc., 1,2 Мб).

При оформлении электронного документа, созданного и направляемого по системе электронного документооборота Министерства обороны, прилагаемые к нему файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов) указываются под текстом документа.

Приложения к распорядительному служебному документу являются неотъемлемой частью распорядительного служебного документа и имеют единую (сквозную) с ним нумерацию листов.

Приложениями к распорядительному служебному документу могут быть утверждаемые этим распорядительным служебным документом положения, наставления, руководства, правила, инструкции, уставы, перечни, планы мероприятий и другие документы. Приложения к распорядительному служебному документу могут иметь приложения (приложения к приложениям).

Если имеется несколько приложений к распорядительному служебному документу (приложений к приложениям), то они нумеруются последовательно по мере ссылки на них в тексте распорядительного служебного документа (приложения к распорядительному служебному документу). Приложения к распорядительному служебному документу и приложения к приложениям нумеруются раздельно.

При наличии приложения к распорядительному служебному документу (приложения к приложению) в тексте распорядительного служебного документа (приложения к распорядительному служебному документу) дается ссылка на приложение, а отметка о приложении оформляется на этом приложении.

Отметка о приложении к распорядительному служебному документу (о приложении к приложению) оформляется в правом верхнем углу первого листа приложения к распорядительному служебному документу (приложения к приложению). Все составные части отметки о приложении к распорядительному служебному документу (о приложении к приложению) печатаются через 1 межстрочный интервал и центрируются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 10 см и ограничивается правым полем.

Отметка о приложении к распорядительному служебному документу (о приложении к приложению) включает в себя слово «Приложение» без кавычек и номер приложения (если приложение нумеруется), наименование вида, дату и номер распорядительного служебного документа (наименование приложения к распорядительному служебному документу и пункт (пункты) этого приложения, в котором упоминается приложение к приложению).

Если в тексте распорядительного служебного документа дается ссылка на приложение (например, «Утвердить Инструкцию о ... (приложение к настоящему приказу).», то отметка о приложении к распорядительному служебному документу оформляется по форме:

Приложение
к приказу командира
войсковой части 00000
от «___» _____ 20___ г. № ___

В случае, если имеется несколько приложений к распорядительному служебному документу, то в тексте распорядительного служебного документа дается соответствующая ссылка на приложение (например, «1. Утвердить Инструкцию о ... (приложение № 1 к

настоящему приказу).», а отметка о приложении к распорядительному служебному документу оформляется по форме:

Приложение № 1
к приказу командира
войсковой части 00000
от «___» _____ 20___ г. № ___

Если в тексте приложения к распорядительному служебному документу дается ссылка на приложение (например, «5. ... согласно приложению к настоящей Инструкции.»), то отметка о приложении к приложению оформляется по форме:

Приложение
к Инструкции (п. 5)

В случае, если приложение к распорядительному служебному документу имеет несколько приложений, то в тексте приложения к распорядительному служебному документу дается соответствующая ссылка на приложение к приложению (например, «17. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящей Инструкции.»), а отметка о приложении к инструкции оформляется по форме:

Приложение № 1
к Инструкции (п. 17)

Если ссылка на приложение к приложению дается в различных пунктах приложения к распорядительному служебному документу (например, «6. ... согласно Плану проведения контрольной проверки, указанному в приложении № 2 к настоящей Инструкции.» и «10. ... согласно Программе проведения контрольной проверки, указанной в приложении № 2 к настоящей Инструкции.»), то отметка о приложении к приложению оформляется по форме:

Приложение № 2
к Инструкции (пп. 6, 10)

Оформление приложения к проекту распорядительного служебного документа завершается проставлением после текста приложения ниже на 1 интервал черты длиною 2—3 см.

Приложения (справки, таблицы и т. п.) к докладам, сопроводительным письмам и другим служебным документам (кроме распорядительных) подписываются разработчиком этих документов либо его командиром (начальником).

Реквизит «**Гриф согласования документа**» оформляется при согласовании проекта служебного документа с неподчиненными (сторонними) организациями (внешнее согласование).

Гриф согласования документа включает: слово «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами без кавычек), наименование должности, воинское звание (при наличии), подпись лица, с которым согласовывается документ, и расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его регистрационный номер и дату.

Каждая составная часть грифа согласования документа печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал. Длина самой длинной строки не должна превышать 10 см и ограничивается текстовым полем. Слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности указываются центрированно, а воинское звание (при наличии) и дата выравниваются по левой границе самой длинной строки. Последняя буква в расшифровке подписи выравнивается по правой границе самой длинной строки.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности
И.О. Фамилия
«10» ноября 2016 г.

Если согласование производится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
(наименование коллегиального органа)
от 10 июля 2016 г. № 5

СОГЛАСОВАНО
Письмо Росархива
от 10 июля 2016 г. № 02-15/1247-Т

Если на документе проставляются два грифа согласования, то они оформляются на одном уровне и ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, при большем количестве грифы согласования оформляются двумя вертикальными рядами через 1—2 межстрочных интервала.

Грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. При подготовке на проекте основного документа делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Лист согласования может оформляться следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта (наименование документа)

СОГЛАСОВАНО Наименование должности И.О. Фамилия «10» ноября 2016 г.	СОГЛАСОВАНО Наименование должности И.О. Фамилия «13» ноября 2016 г.
СОГЛАСОВАНО Наименование должности И.О. Фамилия «11» ноября 2016 г.	СОГЛАСОВАНО Наименование должности И.О. Фамилия «14» ноября 2016 г.

Лист согласования является неотъемлемой частью служебного документа (его проекта), для чего, как правило, используется (применяется) один из листов (последний лист) основного служебного документа.

Внешнее согласование осуществляется в следующей последовательности:

с организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания служебного документа, или когда содержание служебного документа затрагивает их интересы;

с общественными организациями — в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.);

с вышестоящими органами — в случаях, когда законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

Реквизит **«Виза»** на проектах документов, созданных на бумажном носителе, включает наименование должности, воинское звание (при наличии), собственноручную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициал имени, фамилия) и дату, а созданных в форме электронного документа, — наименование должности и электронную подпись (соответствующего вида) визирующего.

Визы проставляются на экземпляре проекта, остающемся в деле воинской части, ниже текста и подписи. На проектах распорядительных служебных документов визы проставляются на оборот-

ной стороне последнего листа первого экземпляра проекта в нижней его части.

Реквизит **«Печать»** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами или нотариальными действиями, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Министерства обороны.

Служебный документ на бумажном носителе заверяется мастичной печатью установленного образца. Оттиск печати проставляется на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи должностного лица, подписавшего документ. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего служебный документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «М.П.».

Оттиски печатей выполняются штемпельной краской красного, синего или фиолетового цвета.

Реквизит **«Отметка о заверении копии»** оформляется для подтверждения соответствия копии документа подлиннику документа. Отметка о заверении копии документа проставляется ниже реквизита «Подпись» и включает: слово «Верно», наименование должности и подпись лица, заверившего копию, расшифровку подписи (инициал имени, фамилия), дату заверения копии.

Например:

Верно
Наименование должности

И. Фамилия

«10» ноября 2016 г.

Для представления (высылки) в другую воинскую часть или в стороннюю организацию оформляется и выдается заверенная копия (выписка из) документа. Заверенная копия (выписка из) документа включает отметку о заверении, которая ниже слова «Верно» дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия (выписка) (например, «Подлинник документа находится в войсковой части 00000 в деле № ____ за _____ год»), и заверяется печатью установленного образца.

Реквизит **«Отметка об исполнителе»** оформляется на оборотной стороне последнего листа служебного документа внизу слева. Если подлинник документа остается в делах отправителя, то отметка об

исполнителе дополнительно оформляется на лицевой стороне последнего листа служебного документа как нижний колонтитул.

Отметка об исполнителе включает: фамилию и инициалы исполнителя, номер его телефона, который может дополняться кодами страны и города (оператора связи).

Например:

Исп. Фамилия И.О.
т. 8-495-696-89-00

Если указывается номер телефона режимной или иной внутренней связи, то отметка об исполнителе оформляется по форме:

Исп. Фамилия И.О.
т. АТС-Р 23-96

Если документ направляется получателю по электронной почте, то отметка об исполнителе дополняется адресом электронной почты отправителя.

Например:

Исп. Фамилия И.О.
т. 8-495-696-89-00 (gost.e-ecolog.ru

В номерах телефонов дефисы могут заменяться пробелами.

Отметка об исполнителе может дополняться воинским званием, собственноручной подписью, аббревиатурой (в скобках) наименования структурного подразделения (воинской части) исполнителя.

В случае подготовки несекретных служебных документов в специальных воинских частях исполнителями, личные данные которых подлежат засекречиванию (прикрытию), по решению командиров (начальников штабов) этих воинских частей исполнители в отметке об исполнителе могут указывать только свой служебный телефон либо телефон дежурного по воинской части (штабу) или службы делопроизводства.

В документах, имеющих гриф ограничения доступа к документу, отметка об исполнителе проставляется на обороте каждого экземпляра и дополнительно включает: указание количества отпечатанных экземпляров и кому они адресованы (при печатании более 5 экземпляров адресаты не указываются), фамилию лица, печатавшего документ, дату его печатания, учетный номер машинного носителя информации.

Например:

Отп. 3 экз.
Экз. № 1 — в/ч 00000

Экз. № 2 — в/ч 11111
Экз. № 3 — в/ч 22222

Исп. и отп. воинское звание Фамилия И.О. (аббревиатура)
т. 8 495 696 89 00
10.07.2016
ЖМД № 101дсп

Реквизит **«Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»** проставляется на обороте последнего листа исполненного служебного документа справа вверху и включает: ссылку на дату и учетный (входящий, исходящий или инвентарный) номер документа, которым исполнен служебный документ, или при отсутствии такого документа — краткие сведения об исполнении (когда и как решены вопросы); слова «В дело» и номер дела, в котором будет храниться служебный документ; подпись исполнителя или его командира (начальника), расшифровку подписи (инициал имени, фамилия) и дату.

Например:

Справка

Исполнен вх. № 000 (исх. № 000/000) от 18 декабря 2016 г.

Вопрос проработан совместно с ...

До личного состава подразделения доведено.

В дело № 17.

Наименование должности
воинское звание И. Фамилия

18.12.2016

Реквизит **«Отметка о поступлении документа»** служит для подтверждения факта поступления документа в воинскую часть и включает дату поступления (при необходимости с указанием времени поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

Реквизит **«Ссылка на документ»**, изготовленный на бумажном носителе, проставляется на границе нижнего поля документа справа, может оформляться как нижний колонтитул. Ссылка на электронный документ указывает на место хранения электронного документа (электронной копии документа) в системе электронного документооборота Министерства обороны (имя файла документа и путь к нему).

Реквизит **«Подпись»** на бумажном носителе оформляется собственноручной подписью.

Подпись оформляется 2—3 интервалами ниже предыдущего реквизита и включает: наименование должности, воинское звание (при наличии), подпись лица, подписывающего служебный документ, расшифровку подписи (инициал имени, фамилия). В отдельных случаях в расшифровке подписи указываются инициалы и фамилия.

В зависимости от вида служебного документа наименование должности и воинское звание под ней печатаются от левой границы текстового поля или центрируются относительно текстового поля. Длина самой длинной строки наименования должности не должна превышать 14 см.

Расшифровка подписи располагается ниже на 1 межстрочный интервал от наименования должности (воинского звания при наличии). Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При подписании служебного документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованием должностей. При разных должностях подписи располагаются одна под другой в соответствии с занимаемой должностью через 1—2 интервала.

В служебном документе, требующем подписания, указывается штатная должность лица, подписывающего документ.

В случае временного исполнения обязанностей по невакантным должностям или временного исполнения обязанностей по вакантным должностям перед наименованием штатной должности дополнительно указывается временно исполняющий обязанности (врио) или временно исполняющий должность (врид) соответственно.

В служебном документе, оформляемом на бланке с угловым штампом, наименование должности в зависимости от содержащихся в бланке реквизитов может быть сокращено.

При оформлении служебного документа на должностном бланке должность этого лица в подписи не указывается.

В документе, составленном комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Запрещается:

печатать реквизит «Подпись» на отдельном листе без размещения на этом листе последнего абзаца или нескольких строк текста;

подписывать служебные документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Служебные документы подписываются должностными лицами в пределах предоставленных полномочий.

Служебные документы, направляемые сторонним организациям, от имени Министерства обороны подписываются Министром обороны Российской Федерации и его заместителями, а по их решению (поручению) и в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Министерства обороны, — другими руководящими должностными лицами Министерства обороны; от имени других органов военного управления — руководителями этих органов военного управления от командира (начальника) воинской части, ему равного и выше. Служебные документы, представляемые вышестоящим командирам (начальникам), направляемые подчиненным воинским частям, подписываются должностными лицами в пределах полномочий по подчиненности.

Приказы и директивы подписываются командирами (начальниками), которым уставами Вооруженных Сил и положениями об органах военного управления предоставлено право издавать приказы и директивы.

Приказания подписываются начальниками штабов (заместителями командиров) воинских частей от имени командиров воинских частей, помощниками начальников гарнизонов по организации гарнизонной службы от имени начальников гарнизонов.

Указания подписываются Министром обороны Российской Федерации, первыми заместителями и заместителями Министра обороны Российской Федерации, начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации, главнокомандующими видами Вооруженных Сил, командующими войсками военных округов, флотами, командующими родами войск Вооруженных Сил, руководителями центральных органов военного управления, заместителями и помощниками командующих войсками военных округов, флотами, армиями, флотилиями, начальниками управлений видов Вооруженных Сил и родов войск Вооруженных Сил, а также управлений, отделов (отделений) и служб, подчиненных командующему войсками военного округа, флотом, армией, флотилией.

Право подписи служебных документов, кроме приказов, директив, приказаний и указаний, в пределах полномочий предоставляется:

а) в воинской части (на корабле), соединении — командиру и его заместителям (старшему помощнику командира корабля);

б) на судне — капитану и первому помощнику;

в) в организации, включая военное образовательное учреждение профессионального образования, на предприятии, в организации — начальнику (руководителю) и его заместителям;

г) в гарнизоне — начальнику, его заместителям и начальнику органа военной полиции Вооруженных Сил;

д) в объединенном стратегическом командовании военного округа, управлении флота, армии, флотилии — командующему, его заместителям (помощникам), заместителям (помощникам) начальника штаба, начальникам штабов материально-технического обеспечения, начальникам самостоятельных управлений, служб и отделов (отделений);

е) в центральных органах военного управления:

заместителям начальника Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации, заместителям руководителя Аппарата Министра обороны Российской Федерации;

главнокомандующим видами Вооруженных Сил и их заместителям, заместителям начальников главных штабов видов Вооруженных Сил, начальникам управлений главных командований видов Вооруженных Сил и их заместителям;

командующим родами войск Вооруженных Сил и их заместителям, заместителям начальников штабов родов войск Вооруженных Сил, начальникам управлений командований родов войск Вооруженных Сил и их заместителям;

руководителям центральных органов военного управления и их заместителям;

начальникам самостоятельных центров, управлений, отделов (отделений), служб и их заместителям.

В центральных органах военного управления право подписи некоторых видов служебных документов может быть предоставлено начальникам несамостоятельных центров, управлений, направлений, отделов (отделений) и служб, а также отдельным должностным лицам, не входящим в структурные подразделения центрального органа военного управления (помощникам, главным инженерам, референтам и др.). Виды служебных документов и перечень должностных лиц, имеющих право подписывать эти служебные документы, устанавливаются решениями начальников главных штабов видов Вооруженных Сил и штабов родов войск Вооруженных Сил, руководителей центральных органов военного управления.

В случае временной нетрудоспособности, отпуска или временного отсутствия по другой причине командира (начальника), имеющего право подписывать служебные документы, это право принадлежит тому лицу, на которое возложено временное испол-

нение обязанностей по должности отсутствующего. О возложении временного исполнения обязанностей объявляется приказом убывающего на время или вышестоящего командира (начальника).

В отношении руководителей центральных органов военного управления, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, временное исполнение обязанностей объявляется приказом представителя нанимателя, если иное не предусмотрено в должностном регламенте лица, замещающего руководителя центрального органа военного управления.

Предписания (ссылку на приказ) военнослужащим о направлении к новому месту военной службы и отпускные билеты может подписывать начальник отдела кадров (строевого отдела) на основании приказа командира (начальника) воинской части. В объединенном стратегическом командовании военного округа отпускные билеты может подписывать начальник управления (отдела (отделения), службы) военного округа.

Командиры (начальники) воинских частей своими приказами могут ограничить круг должностных лиц воинских частей, которым настоящей Инструкцией предоставлено право подписи служебных документов.

Служебные документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

Реквизит **«Отметка об электронной подписи»** используется при визуализации электронного документа и отображается программными средствами путем наложения ее изображения на изображение текста электронного документа. При задании местоположения, размера и других характеристик отметки об электронной подписи и ее элементов должны выполняться следующие требования:

место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения личной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

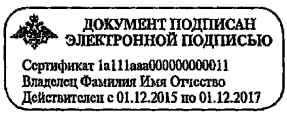
элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи включает: изображение эмблемы Вооруженных Сил в одноцветном варианте, слова

«ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи и проставляется в месте расположения реквизита «Подпись».

Например:

Наименование должности  И.Фамилия

54. При подготовке служебных документов и в ходе работы со служебными документами могут формироваться и использоваться отметки о коде формы документа «Срочно», «Подлежит возврату», «Проект», «Копия» (располагаются в правом верхнем углу первой страницы документа и ограничиваются его правым полем) и другие реквизиты, необходимые для конкретного вида служебного документа.

Основные виды служебных документов и их назначение

55. В Вооруженных Силах создаются следующие основные виды служебных документов: приказы, директивы, приказания, указания, постановления, положения, руководства, наставления, инструкции, уставы, регламенты, представления, отчеты, доклады, донесения, договоры (соглашения, контракты), планы, рапорты, перечни, протоколы, акты, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы, факсограммы, заявки, расписания занятий, командировочные удостоверения, предписания, отпускные билеты и другие разработанные в установленном порядке документы (текстовые и графические), написанные или нарисованные от руки в рабочих тетрадях, специальных книгах или на отдельных листах, напечатанные на пишущей машинке, изготовленные с использованием средств вычислительной техники, записанные на машинные носители информации в электронном виде (в виде файлов), изданные типографским, электрографическим или другим способом.

Наряду со служебными документами в Вооруженных Силах применяются официальные издания, перечень которых приведен в Порядке организации издательской деятельности в Вооруженных Силах Российской Федерации*.

56. **Приказ** — основной распорядительный служебный документ (нормативный акт) военного управления, издаваемый на правах

---

* Приказ Министра обороны Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 320.

единоначалия командиром (начальником) воинской части (организации), руководителем юридического лица и (или) по его решению руководителем филиала (обособленного структурного подразделения) юридического лица (форма № 1 приложения № 1 к настоящей Инструкции).

Командир (начальник) воинской части в соответствии со статьей 95 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации отдает письменные приказы по строевой части, по боевой подготовке и другим вопросам, право регламентировать которые ему предоставлено.

Приказы подписываются командиром (начальником) воинской части и начальником штаба воинской части. В воинской части, где воинская должность начальника штаба воинской части не предусмотрена штатом, приказы подписываются командиром (начальником) воинской части единолично.

Приказами командира (начальника) воинской части по строевой части в пределах предоставленных полномочий могут регламентироваться следующие вопросы:

а) зачисление в списки личного состава воинской части, на обеспечение;

б) принятие (сдача) военнослужащими дел и должности;

в) установление военнослужащим окладов денежного содержания, ежемесячных, иных дополнительных и отдельных выплат согласно Федеральному закону от 7 ноября 2011 г. № 306-ФЗ;

г) исключение из списков личного состава воинской части, снятие с обеспечения;

д) изменения в персональных учетных данных личного состава;

е) направление на стационарное лечение или обследование в лечебное учреждение и прибытие в воинскую часть из лечебного учреждения;

ж) назначение на воинские должности, освобождение от воинских должностей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, присвоение им воинских званий и личных номеров Вооруженных Сил;

з) прием на работу, перевод на другую работу и увольнение с работы лиц гражданского персонала (из числа работников);

и) убытие в служебные командировки (с обязательным указанием цели), отпуска, на учебу и прибытие из командировок, отпусков и с учебы;

к) применение поощрений и дисциплинарных взысканий;

л) незачет в срок военной службы военнослужащим времени их пребывания в дисциплинарной воинской части, отбывания ими ареста по приговору суда, самовольного оставления ими воинской

части или установленного за пределами воинской части места военной службы независимо от причин оставления продолжительностью свыше 10 суток;

м) установление сроков исполнения приказов;

н) другие вопросы, право решения которых предоставлено командиру (начальнику) воинской части.

В конце приказа командира (начальника) воинской части указывается при необходимости, до кого довести приказ, а также порядок контроля за его выполнением.

57. **Директива** — распорядительный служебный документ, содержащий указания по подготовке и ведению боевых действий, вопросам боевой и мобилизационной готовности, всестороннего обеспечения войск (сил), по боевой и оперативной подготовке, обучению, воспитанию, по вопросам проведения организационных мероприятий и другим вопросам жизни и деятельности войск (сил). Директива применяется в системе руководства Вооруженными Силами, стратегическими и оперативно-стратегическими объединениями (командованиями) (форма № 2 приложения № 1 к настоящей Инструкции).

58. **Приказание** — распорядительный служебный документ, издаваемый начальником штаба (заместителем командира воинской части) от имени командира (начальника) воинской части, помощником начальника гарнизона по организации гарнизонной караульной службы от имени начальника гарнизона (форма № 3 приложения № 1 к настоящей Инструкции).

59. **Указание** — распорядительный служебный документ, издаваемый преимущественно по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов (директив) и других актов вышестоящих органов, как правило, ненормативного характера, и который адресуется нижестоящим должностным лицам по роду своей деятельности.

60. **Постановление** — правовой акт, содержащий решение коллегиального органа или должностного лица (постановление военного совета, постановление о возбуждении уголовного дела и др.).

61. **Положение** — правовой акт (распорядительный служебный документ), устанавливающий основные правила организации и деятельности органа военного управления (подразделения воинской части).

62. **Руководство** — правовой акт (уставной документ), содержащий указания и требования по вопросам обучения личного состава, устройства и эксплуатации (боевого применения) военной техники, хранения военного имущества как в повседневной, так и в боевой деятельности.

63. **Наставление** — правовой акт (уставной документ), содержащий указания и требования по вопросам подготовки (планирование, обеспечение, управление) и ведения военных действий, а также подготовки и боевого применения штабов и войск (сил).

64. **Инструкция** — служебный документ, регламентирующий организационную, научно-техническую, хозяйственную, финансовую и иные специальные стороны деятельности воинских частей или содержащий указания по применению военной техники.

65. Положения, руководства, наставления и инструкции утверждаются, как правило, приказами.

66. **Устав** — правовой акт, регламентирующий повседневную деятельность военнослужащих, жизнь, быт и несение службы в Вооруженных Силах, подготовку личного состава, а также определяющий основные положения по подготовке и ведению боя (боевых действий) подразделениями, воинскими частями и соединениями, а также по его всестороннему обеспечению и управлению войсками (силами).

67. **Регламент** — служебный документ, регулирующий организацию и порядок деятельности какого-либо органа, его подразделения или должностного лица и их взаимодействие.

68. **Представление** — служебный документ установленной формы, содержащий сведения по вопросам представления:

военнослужащих к назначению на воинскую должность, освобождению от воинской должности, зачислению в распоряжение, присвоению воинского звания (восстановления в воинском звании) и увольнению с военной службы;

военнослужащих и лиц гражданского персонала, а также других граждан Российской Федерации к награждению ведомственными знаками отличия Министерства обороны.

69. **Отчет, доклад** — служебные документы, содержащие сведения о выполнении планов, заданий, проведении мероприятий и другие сведения, представляемые вышестоящему командиру (начальнику).

70. **Донесение** — служебный документ, разрабатываемый в целях представления определенных сведений вышестоящему командиру (начальнику) по оперативным и мобилизационным вопросам, службе войск, состоянию воинской дисциплины, обеспеченности вооружением, военной техникой, другими видами снабжения войск (сил) и иным вопросам.

71. **Договор** (соглашение, контракт) — соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

72. **План** — служебный документ, в котором отражаются порядок действий, перечень работ или мероприятий, их последовательность с указанием сроков выполнения и исполнителей, а также служебный документ с графическим изображением участка местности, здания, сооружения и пр.

73. **Рапорт*** — служебный документ, докладываемый по вопросам исполнения должностных (специальных) обязанностей соответствующему командиру (начальнику) по форме.

74. **Перечень** — систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм или требований.

75. **Протокол** — служебный документ, фиксирующий ход проведения каких-либо действий, мероприятий, принятые решения (протокол собрания, заседания; протокол осмотра и т. д.).

76. **Акт** — служебный документ, подтверждающий установленные факты и события. Акт составляется, как правило, в ходе проверки, инвентаризации, приема-передачи дел и должности и т. д. и подлежит утверждению должностным лицом в пределах полномочий.

77. **Справка** — документ, описывающий или подтверждающий те или иные действия, факты, события, содержащий выводы.

78. **Служебное письмо, телеграмма, телефонограмма, факсограмма** — обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается почтой, передается телеграфом, передается по телефону и записывается получателем, передается факсимильной связью).

III. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Организация и задачи несекретного делопроизводства

79. В каждой воинской части организуется несекретное делопроизводство. В зависимости от объема документооборота ведение несекретного делопроизводства возлагается на подразделение, предназначенное только для этих целей (далее — подразделение делопроизводства), или на строевой (общий, административно-

---

* Рапорт, подаваемый (направляемый) в соответствии с главой 6 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации должностным лицам воинской части с изложением предложения, заявления или жалобы, относится к письменному обращению и подлежит приему (регистрации) и рассмотрению в соответствии с Инструкцией по работе с обращениями граждан в Вооруженных Силах Российской Федерации.

хозяйственный) отдел, отделение (часть), а там, где они штатом не предусмотрены, приказом командира (начальника) воинской части назначаются лица, ответственные за ведение несекретного делопроизводства*. Запрещается возлагать обязанности по ведению несекретного делопроизводства на личный состав подразделения по защите государственной тайны.

В воинской части в зависимости от характера выполняемых работ могут быть организованы делопроизводства (филиалы) и в соответствующих службах, отделах (отделениях). Ведение этих делопроизводств возлагается на штатный личный состав этих служб, отделов (отделений) и осуществляется с учетом особенностей учета, хранения и обращения с некоторыми документами, определенных специальными наставлениями, руководствами, инструкциями.

80. Основные задачи несекретного делопроизводства:

а) прием, первичная обработка, учет, отправка и хранение служебных документов, в том числе официальных изданий;

б) доклад командованию (руководству) поступивших служебных документов и передача их на исполнение в соответствии с решениями (поручениями, указаниями) командования (руководства);

в) формирование и оформление дел, обеспечение их учета и сохранности;

г) выдача исполнителям служебных документов, дел для работы;

д) контроль за соблюдением исполнителями правил хранения служебных документов, изданий, обращения с ними, а также за своевременным возвращением их в службу делопроизводства;

е) учет печатей и штампов, копировально-множительных аппаратов, электронных вычислительных машин, факсимильных аппаратов и контроль за их использованием (где нет подразделений по защите государственной тайны);

ж) подготовка и передача дел, служебных документов в архивы, а также отбор и уничтожение служебных документов и архивных материалов;

з) учет, хранение и выдача исполнителям бланков, рабочих тетрадей, МНИ, предназначенных для обработки информации, не составляющей государственной тайны, и других носителей несекретной информации.

---

* Далее в тексте настоящей Инструкции, если не оговорено особо, подразделение делопроизводства, строевой (общий, административно-хозяйственный) отдел (отделение (часть) для краткости будут именоваться службой делопроизводства, а начальники таких подразделений и лица, ответственные за ведение несекретного делопроизводства, — начальниками службы делопроизводства или делопроизводителями.

Перечень основных книг, журналов учета, печатей, штампов, бланков и иных материалов, используемых при ведении несекретного делопроизводства, приведен в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

81. Для ведения делопроизводства назначаются лица, способные обеспечить сохранность служебных документов.

При ведении делопроизводства двумя и более лицами между ними распределяются (в том числе с учетом взаимозаменяемости) и утверждаются их функциональные обязанности.

В воинской части, имеющей штатное подразделение делопроизводства, разрабатывается положение о подразделении делопроизводства, которое утверждается командиром (начальником) воинской части. Запрещается возлагать на подразделение делопроизводства выполнение задач и функций, не связанных с ведением делопроизводства.

82. 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 настоящей 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 (руководством) о привлечении к ответственности лиц, допускающих нарушения установленного порядка обращения со служебными документами;

в) проводят инструкторские занятия и оказывают методиче-

скую помощь исполнителям по порядку оформления служебных документов.

83. Для ведения делопроизводства и хранения служебных документов выделяются и оборудуются необходимые помещения с сейфами (шкафами, ящиками), которые должны быть приспособлены для запирания и опечатывания.

Делопроизводство должно размещаться в изолированных помещениях, оборудованных тамбуром с окном для выдачи (приема) документов или барьером и обеспечиваемых необходимыми средствами (в том числе в противопожарном отношении и на случай экстренной эвакуации наиболее важных служебных документов). Входные двери в помещения должны быть оборудованы замками, гарантирующими надежное закрытие помещений, приспособлениями для опечатывания и техническими средствами охраны, сигнализирующими о несанкционированном проникновении в помещения.

Ведение делопроизводства в службах, отделах (отделениях) разрешается в общих служебных комнатах этих служб, отделов (отделений), обеспечивающих сохранность документов.

84. Время работы службы делопроизводства регламентируется распорядком дня, при этом на выполнение внутренних работ, не связанных с выдачей (приемом) служебных документов должностным лицам воинской части, предусматривается не менее двух часов.

По окончании работ помещения, в которых ведется делопроизводство, запираются. Порядок опечатывания, сдачи (постановки) под охрану и вскрытия помещений, в которых ведется делопроизводство, а также хранения опечатанных пеналов со вторыми (запасными) экземплярами ключей (запасных средств доступа системы контроля и управления доступом (СКУД) при необходимости) от входных дверей в эти помещения и от находящихся в них сейфов (шкафов, ящиков) определяется начальником штаба воинской части, а там, где эта должность штатом не предусмотрена, — командиром (начальником) воинской части или одним из его заместителей.

Постоянная готовность несекретного делопроизводства

85. Служба делопроизводства находится в постоянной готовности к работе в условиях перевода войск с мирного на военное время.

Все документы делопроизводства в зависимости от условий

приведения воинской части в различные степени боевой готовности и возлагаемых на нее задач распределяются по группам:

I — вывозимые в назначенные районы и необходимые для выполнения задач в ходе военных действий;

II — подлежащие уничтожению;

III — передаваемые в архив;

IV — передаваемые в вышестоящие штабы или воинским частям, остающимся в пунктах постоянной дислокации.

С этой целью в службе делопроизводства разрабатывается инструкция по действиям личного состава при приведении воинской части в высшие степени боевой готовности, которая утверждается начальником штаба воинской части, а там, где эта должность штатом не предусмотрена, — командиром (начальником) воинской части или одним из его заместителей и доводится под подпись до личного состава службы делопроизводства, а также до лиц, обеспечивающих боевую готовность делопроизводства. К инструкции должны прилагаться описи служебных документов, вывозимых по боевой тревоге, проекты актов на уничтожение служебных документов, не требующихся в условиях военных действий, описи дел, подлежащих передаче в архив, а также описи на документы, передаваемые правопреемнику (формируемой воинской части и т. д.).

86. Для хранения несекретных служебных документов, вывозимых по боевой тревоге, при выполнении задач в боевых (полевых) условиях служба делопроизводства должна иметь хранилища полевого типа и другие материальные средства, необходимые при их перевозке и организации работы с ними, а для доставки архивных материалов к месту сдачи — мешки и бирки с приспособлениями для опечатывания.

87. По боевой тревоге вывозится минимально необходимое количество несекретных служебных документов, дел, книг и журналов. Перечень их определяется начальником штаба воинской части, а там, где эта должность штатом не предусмотрена, — командиром (начальником) воинской части или одним из его заместителей. Данный перечень формируется на основании заявок (рапортов) командиров (начальников) служб, отделов (отделений) и других подразделений воинской части.

Прием, первичная обработка и учет служебных документов

88. Вся поступающая в воинскую часть служебная корреспон-

денция в рабочее время принимается, обрабатывается и учитывается в службе делопроизводства*.

Учет служебных документов в воинской части осуществляется по журналам и книгам учета соответствующих форм, установленных настоящей Инструкцией (журнальный учет), или с использованием средств автоматизации делопроизводства, принятых на снабжение (в эксплуатацию) либо поставленных в воинскую часть в рамках соответствующих государственных контрактов (автоматизированный учет). Специальное программное обеспечение автоматизированного учета должно позволять вести учет служебных документов с отображением учетных данных о них в объеме не менее чем при журнальном учете.

89. В нерабочее время служебная корреспонденция (пакеты, бандероли, посылки (далее — пакеты) может приниматься дежурным по штабу воинской части, который учитывает пакеты в книге учета входящей корреспонденции (приложение № 4 к настоящей Инструкции). Такие пакеты дежурный хранит, не вскрывая, в опечатываемом шкафу (сейфе) и с прибытием делопроизводителя сдает в делопроизводство под расписку в этой книге. О получении срочных пакетов дежурный незамедлительно докладывает командиру (начальнику) воинской части или начальнику штаба воинской части и действует по его указанию.

90. Лицо, принимающее служебную корреспонденцию, проверяет правильность ее доставки, целостность оболочки, сверяет номера вложений, указанные на пакете, с номерами, указанными в реестре (книге реестров), после чего в реестре (книге реестров) указывает прописью количество принятых пакетов, дату и время их приема, свою фамилию, расписывается за них и заверяет подпись мастичной печатью «Для пакетов».

91. При обнаружении нарушений оболочки пакет принимается с составлением акта (приложение № 5 к настоящей Инструкции) в двух экземплярах, который подписывается лицом, доставившим корреспонденцию, и лицом, принимающим ее, о чем в реестре (книге реестров) делается соответствующая запись, в том числе указывается отправитель пакета, оболочка которого нарушена. В зависимости от характера нарушений один экземпляр акта пересылается органу связи, доставившему пакет, или отправителю пакета, а второй — подшивается в дело. В случае, когда нарушение оболочки пакета дает возможность ознакомиться с его содержимым,

---

* По решению командира воинской части прием, обработка и учет корреспонденции с судебными документами могут производиться в соответствующих службах, отделах (отделениях) воинской части.

об этом немедленно докладывается командиру или начальнику штаба воинской части и пакет хранится в делопроизводстве до принятия решения.

92. Принимаемые и передаваемые телефонограммы (приложение № 6 к настоящей Инструкции) записываются дежурным по штабу воинской части в ведущуюся у него книгу учета входящих и исходящих телефонограмм (приложение № 7 к настоящей Инструкции). Принятые телефонограммы дежурный докладывает должностным лицам, которым они адресованы. Об ознакомлении с телефонограммами должностные лица расписываются в указанной книге. Порядковая нумерация передаваемых телефонограмм ведется с начала года.

93. Если дежурный по штабу воинской части не назначается, то поступающая служебная корреспонденция в нерабочее время принимается дежурным по воинской части в порядке, предусмотренном пунктами 89 и 92 настоящей Инструкции. В случае отсутствия дежурного порядок приема срочной служебной корреспонденции в нерабочее время определяется командиром (начальником) воинской части.

94. Делопроизводителями вскрываются все полученные пакеты, за исключением пакетов с пометкой «Лично», которые без вскрытия передаются на регистрацию. При вскрытии пакета все находящиеся в нем вложения аккуратно изымаются, проверяются правильность адресования документов, наличие и целостность документов и приложений к ним, сверяются номера, проставленные на документах, с номерами, указанными на пакетах.

При обнаружении повреждений, недостачи документов (листов) или приложений к ним, а также несоответствия номеров, указанных на пакетах, номерам вложенных документов, об этом составляется акт (приложение № 5 к настоящей Инструкции) в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю, второй — подшивается в дело.

При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа делопроизводителем ставится штамп «Документ поступил в поврежденном виде» или составляется надпись аналогичного содержания, заверяемая мастичной печатью «Для пакетов».

С получением акта воинская часть, отправившая пакет, принимает меры к выяснению причин и в трехдневный срок извещает получателя пакета о принятых мерах.

Конверты от поступившей корреспонденции после проверки уничтожаются, за исключением случаев, когда корреспонден-

ция поступила от следственных органов, органов прокуратуры, военных судов, арбитражных судов и судов общей юрисдикции, когда при вскрытии конверта в нем был вложен документ с пометкой «Лично», а на самом конверте такой пометки не имелось, а также когда только по конвертам можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения отправки и получения служебного документа либо отправителем служебные документы были засланы ошибочно.

95. Служебные документы, поступившие в воинскую часть в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время — на следующий рабочий день; документы, поступившие с отметками (указаниями) «В.срочно», «Срочно», «Оперативно», передаются на регистрацию незамедлительно.

96. Поступившие в воинскую часть служебные документы распределяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Ошибочно засланные пакеты и служебные документы передаются или пересылаются по принадлежности за теми же номерами, а излишние — возвращаются отправителю или по его просьбе (согласованию с ним) высылаются в другую воинскую часть с вложением лицевой части вскрытого пакета.

97. При журнальном учете служебные документы регистрируются в журналах (книгах) учета установленных форм.

При автоматизированном учете регистрационные данные вносятся в учетные формы, сформированные на машинных носителях информации.

98. Служебные документы, обработанные в службе делопроизводства и подлежащие регистрации непосредственно по книгам (журналам) учета, ведущимся в других службах, отделах (отделениях) воинской части, могут учитываться и передаваться службой делопроизводства по принадлежности под расписку в журнале учета переходящих служебных документов (приложение № 8 к настоящей Инструкции) или по реестру (приложение № 9 к настоящей Инструкции) с последующей отметкой об этом в журнале учета переходящих служебных документов.

99. Регистрация в воинской части поступивших служебных документов осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время), если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Срочные и оперативные служебные документы регистрируются немедленно.

100. Поступившие в воинскую часть служебные документы* (в том числе приказы, директивы и другие распорядительные служебные документы, подлежащие хранению в делах) регистрируются в журнале учета служебных документов (приложение № 10 к настоящей Инструкции). В штабах объединений и выше, а также в военных комиссариатах субъектов Российской Федерации приказы (директивы), полученные из вышестоящих инстанций для рассылки подчиненным воинским частям, учитываются, кроме того, в книге учета приказов и директив (приложение № 11 к настоящей Инструкции).

При регистрации служебных документов на оборотной стороне последнего листа поступившего документа в левом нижнем углу ставится штамп, в оттиск которого вносятся порядковый (входящий) регистрационный номер по журналу учета служебных документов, количество листов и дата (время при необходимости) поступления документа. При наличии приложений к документу на оборотной стороне последнего листа каждого приложения ставится и заполняется штамп для регистрации приложений к входящим документам.

На служебных документах, которые получены с сопроводительными письмами и подлежат учету в других книгах, журналах, штамп не ставится, а на сопроводительных письмах к этим документам делается отметка, в каких книгах, журналах и за какими номерами они учтены.

101. Рабочие тетради, издания и другие подобные документы, пересылаемые без сопроводительных писем, регистрируются в соответствующих книгах и журналах учета (без регистрации в журнале учета служебных документов (приложение № 10 к настоящей Инструкции).

102. Пакеты с пометкой «Лично» регистрируются в журнале учета служебных документов (приложение № 10 к настоящей Инструкции) без вскрытия путем записи реквизитов, указанных на пакете. При наличии на пакете нескольких номеров каждый номер регистрируется отдельно. Запись о содержании этих документов может не производиться или же производится по возвращении их в службу делопроизводства. Если запись о содержании такого документа не производится, то в графе «Наименование или краткое содержание документа» делается пометка «Вручен лично» или

---

* За исключением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (учет таких обращений осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с обращениями граждан в Вооруженных Силах Российской Федерации).

«Пакет с пометкой «Лично». В отдельных случаях пакеты с пометкой «Лично» могут быть вскрыты с разрешения адресата уполномоченным им лицом.

103. Регистрация в воинской части созданных служебных документов осуществляется в день их создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день.

104. Служебные документы, созданные для внутреннего пользования (внутренние документы) и подлежащие хранению в делах, после подписи (утверждения) регистрируются в журнале учета служебных документов (приложение № 10 к настоящей Инструкции) вместе с поступающими служебными документами.

105. Служебные документы, созданные для временного пользования (справки, планы, графики, расписания и т. п.), в журнале учета служебных документов (приложение № 10 к настоящей Инструкции) не регистрируются и уничтожаются в службе делопроизводства по миновании надобности. По указанию командира (начальника) воинской части один экземпляр таких документов может быть оставлен для пользования и учтен в делопроизводстве.

Служебные документы, предназначенные для длительного использования и которые нецелесообразно подшивать в дела, учитываются в книге учета изданий (приложение № 12 к настоящей Инструкции).

106. Поступившие служебные документы передаются на рассмотрение командиру (начальнику) воинской части, иным должностным лицам только после их регистрации.

В исключительных случаях, когда документ поступил непосредственно командиру (начальнику) воинской части (уполномоченному им лицу) и рассмотрен им до регистрации, документ в соответствии с резолюцией передается на исполнение только после его регистрации.

107. Командир (начальник) воинской части в зависимости от объема переписки и количества исполнителей устанавливает, каким должностным лицам зарегистрированные служебные документы передаются службой делопроизводства. Остальной личный состав служебные документы на исполнение получает в службе делопроизводства.

Рассмотрение и организация исполнения служебных документов

108. Зарегистрированные служебные документы передаются на рассмотрение командиру (начальнику) воинской части или по его решению другим должностным лицам в день регистрации, а катего-

рированные телеграммы*, другие срочные документы и оперативные документы — в течение часа с момента их получения.

109. Командиром (начальником) при рассмотрении служебного документа в пределах полномочий и по вопросам, отнесенным к его компетенции, принимается решение, которое может оформляться в форме резолюции, содержащей поручение.

Резолюция может оформляться непосредственно на служебном документе на свободном от текста и других реквизитов месте, на прикрепляемом к нему отдельном листе либо бланке для резолюции (приложение № 13 к настоящей Инструкции) и (или) в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота Министерства обороны (далее — РКД), в том числе с использованием электронного шаблона.

На нижнем поле отдельного листа (бланка, электронного шаблона) для резолюции, как правило, под датой резолюции указывается номер служебного документа, к которому относится резолюция. После исполнения отдельный лист (бланк) для резолюции скрепляется со служебным документом или наклеивается на оборотную сторону его последнего листа.

110. Если в служебном документе наряду с вопросами, относящимися к компетенции должностного лица, которому адресован служебный документ, затрагиваются вопросы, подлежащие разрешению в другой организации, то из него делается выписка или с него изготавливается копия, которая направляется по принадлежности, о чем уведомляется должностное лицо, представившее служебный документ.

Если командир (начальник), которому адресован документ, не имеет прав на решение поставленного вопроса, он направляет документ по команде или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение этого вопроса.

111. Все служебные документы должны исполняться в установленный срок.

Порядок исполнения служебных документов в центральных органах военного управления определяется отдельным правовым актом Министерства обороны**.

112. При установлении срока исполнения командир (начальник) должен исходить из срока, установленного органом, направившим служебный документ, или срока, установленного зако-

---

* Директива Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации от 11 ноября 1995 г. № ДГШ-08.

** Приказ Министра обороны Российской Федерации от 10 января 2015 г. № 1.

нодательством, и учитывать время, необходимое на доставку и исполнение служебного документа.

В случае направления служебного документа с поручением, перенаправления по компетенции в другую воинскую часть срок исполнения служебного документа исчисляется со дня его первоначальной регистрации в вышестоящей воинской части.

Если в тексте служебного документа (поручения) вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «Оперативно», то срок его исполнения составляет не более 10 дней. Указание «Срочно» исполняется в 3-дневный срок. Если имеется указание «В.срочно», то оно подлежит исполнению в срок (время), указанный в документе, если меньший срок не указан в тексте самой резолюции (поручения).

Если срок исполнения служебного документа в поручении или самом документе не указан, документ должен быть исполнен в срок не более месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, служебный документ должен быть исполнен в предшествующий ему рабочий день.

При установлении длительного срока исполнения служебного документа (свыше 30 дней) могут предусматриваться промежуточные сроки доклада о ходе его исполнения.

113. Служебные документы (их копии) с указаниями по исполнению (резолюциями) передаются (доводятся) службой делопроизводства исполнителям, как правило, в день их рассмотрения командиром (начальником) либо на следующий рабочий день, а с указаниями «В.срочно», «Срочно» — немедленно. Передача служебных документов на бумажном носителе осуществляется службой делопроизводства под подпись в журнале учета служебных документов (приложение № 10 к настоящей Инструкции).

При автоматизированном учете служебных документов передача их исполнителям осуществляется по реестрам (приложение № 9 к настоящей Инструкции), которые хранятся в службе делопроизводства до окончания работы годовой комиссии по проверке наличия служебных документов за соответствующий год, после чего уничтожаются в установленном порядке. При обеспечении доступа исполнителей к электронным копиям служебных документов в системе электронного документооборота Министерства обороны служебные документы могут передаваться (доводиться) им с использованием данной информационной системы.

Допускается передача документов для временного пользования другим исполнителям воинской части под подпись в реестре

(приложение № 9 к настоящей Инструкции). В этом случае исполнитель обязан получить документы обратно под подпись в том же реестре.

114. Если поручение по исполнению служебного документа дано нескольким исполнителям, то головным является исполнитель, обозначенный ответственным пометкой «отв.» либо иной пометкой, а при отсутствии такой пометки — указанный в поручении первым.

Головной (ответственный) исполнитель обязан обеспечить надлежащее исполнение поручения в установленный срок. Головному исполнителю предоставляется право созыва должностных лиц (соисполнителей) и координации их работы.

Соисполнители обязаны представить головному исполнителю необходимые материалы и предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, если не установлен иной срок их представления головному исполнителю. О соисполнителях, не представивших предложения в установленный срок, головной исполнитель информирует командира (начальника), давшего поручение (в ходе доклада об исполнении).

115. Проект служебного документа до представления на подпись командиру (начальнику) воинской части согласовывается с соисполнителями (при наличии поручения), а также с заинтересованными подразделениями в пределах их компетенции. В частности, проекты служебных документов, выполнение которых требует финансового обеспечения, согласовываются с подразделениями (должностными лицами), отвечающими за финансовое обеспечение; пункты проектов служебных документов, содержащие указания о представлении донесений, докладов, согласовываются с подразделениями — держателями отчетности по данному вопросу; проекты служебных документов по вопросам режима секретности — с подразделениями (должностными лицами), отвечающими за защиту сведений, составляющих государственную тайну.

Проект служебного документа перед представлением на подпись командиру (начальнику) воинской части согласовывается с его заместителями по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Согласование проекта служебного документа с заместителями командира (начальника) воинской части, заинтересованными подразделениями проводит подразделение-исполнитель.

116. Подразделение, получившее проект служебного документа на согласование, обязано рассмотреть его в срок, установленный головным исполнителем, а если он не установлен, — в кратчайший срок, но не более 10 дней с даты получения проекта служебного документа.

Отказ от рассмотрения проекта служебного документа, поступившего на согласование, не допускается.

При согласии проект служебного документа визируется, а при наличии замечаний (предложений) визируется с замечаниями (предложениями) командиром (начальником) подразделения (лицом, исполняющим его обязанности).

Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта служебного документа. Замечания (предложения) оформляются на отдельном листе, подписываются командиром (начальником) подразделения, имеющим замечания (предложения), и прилагаются к проекту служебного документа.

В случае отказа в визировании проекта служебного документа дается мотивированное заключение с обоснованием отказа в его согласовании (далее — мотивированное заключение). Мотивированное заключение оформляется на отдельном листе, подписывается командиром (начальником) подразделения, имеющим возражения, и прилагается к проекту служебного документа.

Подразделение-исполнитель учитывает замечания (предложения) и возражения, указанные в мотивированном заключении, или обеспечивает обсуждение проекта служебного документа в целях поиска взаимоприемлемого решения.

В случае если имеются не урегулированные по результатам проведенных согласительных процедур разногласия, оформляется протокол согласительного совещания (в произвольной форме), который подписывается командирами (начальниками) подразделения-исполнителя и подразделения, направившего замечания (предложения) или имеющего возражения.

В докладе (сопроводительном письме) командиру (начальнику) кратко излагаются содержание этих разногласий и обоснование позиции по ним подразделения-исполнителя с приложением протоколов согласительных совещаний, подлинников замечаний (предложений) и мотивированного заключения.

Если в процессе согласования в проект служебного документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект служебного документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

117. При наличии в структуре воинской части подразделения (должностного лица) юридической службы проект служебного документа представляется для доклада командиру (начальнику) после проведения правовой экспертизы и визирования (полистно) должностным лицом юридической службы.

118. Проведение правовой экспертизы проектов приказов (директив), иных служебных документов, оформление ее результатов должностными лицами юридической службы воинских частей осуществляются в соответствии с Наставлением по правовой работе в Вооруженных Силах Российской Федерации*.

119. К докладам, предложениям, заключениям и проектам служебных документов, представляемым во исполнение поручений, прилагаются материалы с поручениями, во исполнение которых подготовлены служебные документы, согласований (замечаний), протоколы согласительных совещаний (при наличии разногласий) и другие материалы, необходимые для принятия обоснованного решения при рассмотрении представляемых документов.

120. При наличии объективных причин продления срока исполнения служебного документа должностному лицу, давшему поручение, не позднее чем за 3 дня (по срочному документу — за 1 день) до истечения срока исполнения представляется доклад с мотивированным ходатайством о продлении срока исполнения с обязательным указанием причин задержки, принимаемых мер и срока, необходимого для исполнения (доработки) служебного документа.

Доклад с ходатайством о продлении срока исполнения служебного документа может быть представлен без согласования с соисполнителями.

121. Об изменении срока исполнения служебного документа делаются соответствующие отметки в документах, в которых был указан первоначальный срок исполнения.

В случае если служебный документ не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем (головным исполнителем).

122. В случаях, когда командир (начальник), которому адресован документ, дает ответ на поставленные в нем вопросы на самом документе в виде краткой резолюции, такой документ считается исполненным и подлежит возвращению отправителю за регистрационным номером (входящим) без сопроводительного письма. Ответ на служебный документ, полученный из вышестоящего органа, оформляется отдельным документом.

Регистрация и отправка служебных документов

123. Отправка служебных документов без регистрации запрещается.

---

* Приказ Министра обороны Российской Федерации от 3 декабря 2015 г. № 717.

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 № 10 к настоящей Инструкции).

126. 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: № 205/456 или № 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. № 205/456

127. Каждый исходящий служебный документ должен, как правило, иметь копию, которая изготавливается машинописным способом и заверяется подписью исполнителя или его командира (начальника) либо изготавливается на копировально-множительном аппарате. При наличии электронной копии документа, изготовленной средствами системы электронного документооборота Министерства обороны, изготовления копии исходящего документа на бумажном носителе не требуется.

При отправке служебного документа в высшие инстанции и во взаимодействующие (сторонние) организации в деле остается копия документа.

В тех случаях, когда оставлять в делах копии отправляемых служебных документов нет надобности, разрешается исполнение исходящих служебных документов по количеству адресатов без копии.

Копия (при наличии) подшивается в дело вместе с исполненным документом. Если копия исходящего служебного документа требуется для работы, она выдается исполнителю под подпись.

128. Отчеты, доклады, акты, списки и другие подобные служебные документы, если к ним не требуется пояснений и указаний, направляются адресатам без сопроводительных писем. Дата на этих служебных документах, если они составлены не на бланках с угловыми штампами (без угловых штампов), проставляется ниже подписей должностных лиц от левой границы текстового поля.

129. В тех случаях, когда к исходящему служебному документу прилагается служебный документ, имеющий входящий, инвентарный или другой учетный номер, в соответствующем журнале (книге) учета указываются наименование адресата, которому отправляется этот документ, номер и дата исходящего служебного документа, при котором он отправлен.

130. При необходимости отправки входящих (инвентарных) служебных документов в другие воинские части они могут пересылаться за присвоенными им входящими (инвентарными) номерами. В журнале учета служебных документов (приложение № 10 к настоящей Инструкции) указывается, кому отправляется служебный документ, порядковый номер по книге реестров (номер реестра) и дата отправки.

131. Если ответы (поручения) даны командиром (начальником) на поступивших служебных документах с последующим их возвращением за входящими номерами, в этих случаях в журнале учета служебных документов (входящих) (приложение № 10 к настоящей Инструкции) делается пометка об отправке: «Возвращен отправителю» и указываются порядковый номер по книге реестра (номер реестра) и дата возвращения. Краткое содержание ответов и поручений, данных на возвращаемом служебном документе, заносится в систему электронного документооборота Министерства обороны (журнал учета служебных документов), или в системе электронного документооборота Министерства обороны сохраняется электронная копия возвращаемого служебного документа.

132. Рабочие тетради и издания разрешается отправлять за их учетными номерами без сопроводительных писем.

133. Наряды, накладные и другие приходно-расходные служебные документы на вооружение, военную технику и другие материальные средства в журнале учета служебных документов (приложение № 10 к настоящей Инструкции) не регистрируются и пересылаются за присвоенными им номерами по соответствующим книгам учета.

Конвертование служебных документов

134. Служебные документы, подлежащие пересылке на бумажном носителе, конвертуются. Отправляемые одновременно несколько служебных документов одному и тому же адресату вкладываются в один пакет.

В тех случаях, когда приложения посылаются в нескольких пакетах, в первый вкладывается сопроводительное письмо и на пакете ставится номер этого письма, а на последующих пакетах ставится этот же номер с добавлением перед номером буквы «к», например: к № 205/275. На основном служебном документе или в сопроводительном письме указывается количество отправляемых пакетов.

135. Служебные документы, посылаемые постоянным адресатам, могут отправляться в пакетах с трафаретными адресами отправителя и получателя, исполненными техническими средствами.

136. На лицевой стороне почтового конверта, на оболочке почтового отправления иного вида указываются:

а) степень срочности, если она имеется на подписанном служебном документе;

б) почтовые адреса отправителя и получателя;

в) номера всех служебных документов, вложенных в пакет. На пакетах, подлежащих вскрытию лично адресатом, делается надпись: «Лично».

В центральных органах военного управления, непосредственно обеспечивающих документационную деятельность Министра обороны Российской Федерации и его заместителей, степень срочности доставки рассмотренных ими служебных документов, если соответствующая отметка отсутствует в документах (поручениях), определяется руководителями (заместителями руководителей) этих органов военного управления.

137. Правила адресования отправлений, их предельные (допустимые) размеры и масса для пересылки приведены в Инструкции об организации и обеспечении фельдъегерско-почтовой связи в

объединениях, соединениях и воинских частях Вооруженных Сил Российской Федерации*.

138. Если отправителю служебного документа известно действительное наименование воинской части — получателя, но неизвестно ее условное наименование или известно условное наименование, но неизвестно наименование населенного пункта или пункта приписки к узлу (станции) фельдъегерско-почтовой связи или предприятию связи, то почтовое отправление в случае, если действительное наименование воинской части подлежит засекречиванию в соответствии с Перечнем сведений Вооруженных Сил Российской Федерации, подлежащих засекречиванию**, адресуется в порядке, установленном для секретных отправлений, в остальных случаях — по условному наименованию в порядке, установленном для почтовых отправлений.

Отправка таких документов производится в двойной упаковке с предупредительной надписью: «Двойной пакет». На внутреннем пакете указывается, кому адресован документ (действительное или условное наименование воинской части — получателя), а на внешнем — адрес узла (станции) фельдъегерско-почтовой связи, к которому приписана воинская часть — отправитель.

По действительным наименованиям могут адресоваться почтовые отправления, пересылаемые между центральными органами военного управления, штабами, управлениями, службами и отделами (отделениями) внутри военных округов и флотов, при условии, что доставка таких почтовых отправлений осуществляется силами и средствами узлов (станций) фельдъегерско-почтовой связи.

139. Делопроизводитель, конвертующий и отправляющий служебные документы, обязан перед отправкой пакетов сверить адреса и номера, указанные на пакетах, с адресами и номерами, указанными на служебных документах, в книге реестров (реестре) и журналах учета, в которых эти документы зарегистрированы.

140. В воинских частях, где имеются воинские почтальоны (фельдъегери), пакеты со служебными документами сдаются им для отправки (доставки) по книге реестров или реестру (приложение № 14 к настоящей Инструкции).

141. Пакеты, подлежащие пересылке, сдаются воинскими почтальонами (фельдъегерями), а при их отсутствии делопроизводителями либо другими лицами, определенными начальником

---

* Приказ Министра обороны Российской Федерации от 31 октября 2011 г. № 2000дсп.

** Приказ Министра обороны Российской Федерации от 24 июня 2013 г. № 046.

штаба воинской части, а там, где эта должность штатом не предусмотрена, — командиром (начальником) воинской части или одним из его заместителей, на узлы (станции) фельдъегерско-почтовой связи или предприятия связи в рамках централизованного контракта на оказание услуг почтовой связи для нужд Министерства обороны, к которым приписаны воинские части.

Регистрируемые почтовые отправления с описью вложения сдаются непосредственно на предприятия связи.

При возможности и целесообразности доставки пакетов адресатам без пересылки воинские почтальоны (фельдъегери) сдают их по реестру непосредственно адресатам.

142. В объединениях, соединениях доставка пакетов и другой служебной корреспонденции, адресованной воинским частям, по решению начальника вышестоящего штаба может производиться как силами и средствами воинских частей, так и силами и средствами узла (станции) фельдъегерско-почтовой связи.

Учет и анализ объемов документооборота

143. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности сотрудников, занятых в делопроизводстве.

Учет количества документов (поступающих, создаваемых и отправляемых) проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате размножения (копирования или тиражирования), в объеме документооборота не учитываются. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются (считаются) за один документ.

144. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в воинские части и создаваемых ими, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

145. Сведения о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются командиру (начальнику) воинской части в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

146. Сведения об объеме документооборота в Министерстве обороны ежегодно обобщаются, анализируются и представляются

Управлением делами Министерства обороны в установленном порядке Министру обороны Российской Федерации.

Центральные органы военного управления направляют сведения об объеме документооборота в Управление делами Министерства обороны в сроки и по форме, которые определяются Управлением делами Министерства обороны.

Хранение служебных документов, ведение, формирование и оформление дел, книг, журналов

147. Все исполненные служебные документы подшиваются (помещаются) в дела, которые заводятся по предметному (тематическому) и другим признакам в зависимости от содержания и разновидности документов с учетом установленных сроков хранения. Дела заводятся, как правило, на один (календарный) год.

Для обеспечения группировки исполненных служебных документов в дела и учета дел в каждой воинской части составляется номенклатура (приложение № 15 к настоящей Инструкции), которая является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда воинской части на календарный год.

148. Номенклатура составляется службой делопроизводства совместно с другими службами, отделами (отделениями) и подразделениями воинской части.

При составлении номенклатуры следует исходить из задач и функций, возлагаемых на воинскую часть, планов и отчетов о работе, Перечня документов со сроками их хранения*, номенклатур за предшествующие годы.

В номенклатуру вносятся все вновь заводимые дела, книги и журналы (в том числе заводимые в электронном виде) воинской части, а также дела, книги и журналы, не оконченные ведением в текущем году (переходящие). Номера заводимых дел, книг и журналов по возможности должны сохраняться из года в год; для переходящих дел, книг и журналов номера сохраняются.

149. Номенклатура на следующий год подписывается начальником службы делопроизводства и утверждается не позднее 20 декабря текущего года начальником штаба воинской части, а там, где эта должность штатом не предусмотрена, — командиром (начальником) воинской части или одним из его заместителей и вводится в действие с 1 января следующего года.

---

* Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26 июля 1997 г. № 033.

Во вновь сформированной воинской части номенклатура составляется и утверждается в сжатые сроки, но не позднее одного месяца со дня сформирования воинской части.

После утверждения номенклатура учитывается в журнале учета служебных документов (приложение № 10 к настоящей Инструкции).

150. Службам, отделам (отделениям) и другим подразделениям воинской части выдаются выписки из номенклатуры в части, их касающейся. Выдача ответственным за ведение дел, книг и журналов производится под расписку в карточках выдачи (приложение № 16 к настоящей Инструкции).

В каждой заведенной книге (журнале) листы должны быть пронумерованы и прошнурованы прочными нитками (шнуром). Выходные концы ниток (шнура) опечатываются мастичной печатью «Для пакетов» или пломбируются. На оборотной стороне последнего чистого листа книги (журнала) делается заверительная надпись. В этой надписи указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов.

Заверительная надпись подписывается в книгах (журналах): ведущихся в службах, отделах (отделениях) и других подразделениях воинской части — их командирами (начальниками), в органах военного управления — начальником службы делопроизводства и заверяется мастичной печатью «Для пакетов».

151. В номенклатуре своевременно производятся записи о дате начала дел, книг и журналов, их окончания, количестве листов и другие необходимые данные. Даты о начале и окончании дела проставляются в номенклатуре после его окончания.

152. Дополнения, изменения в номенклатуру вносятся с письменного разрешения должностного лица, утвердившего ее. Внесенные дополнения, изменения заверяются подписью начальника службы делопроизводства.

Вторые и последующие тома дел, книг и журналов вносятся в номенклатуру по мере их заведения за теми же номерами с указанием «том 2», «том 3» и так далее, для чего в номенклатуре (учитывая предыдущие годы) под номерами дел, книг и журналов должно оставляться место для записи последующих томов.

По окончании года в номенклатуре под последней учетной записью составляется итоговая запись (например, «По настоящей номенклатуре учтено 105 дел, книг и журналов, из них заведено 103 в 124 томах. Дела за номерами 19 и 65 не заводились.». Итоговая запись подписывается начальником службы делопроизводства с указанием должности, воинского звания (при наличии), рас-

шифровки подписи (инициал имени, фамилия), даты и заверяется мастичной печатью «Для пакетов».

После проведения годовой проверки наличия служебных документов номенклатура подшивается в отдельное дело.

153. Если воинская часть будет переформирована*, то составляется и утверждается новая номенклатура в сроки, аналогичные при сформировании воинской части, и заводятся новые дела, книги и журналы учета, а старые прекращаются ведением и подлежат формированию и оформлению в установленном порядке.

При переименовании (присвоении только почетного наименования) воинской части ведение продолжается, а на обложках под старым наименованием указывается новое наименование воинской части.

154. Журналы, рабочие тетради и книги учета делопроизводства и исполнителей (при их небольшом количестве), которые ведутся в течение нескольких лет, могут учитываться по книге учета рабочих тетрадей (приложение № 17 к настоящей Инструкции).

Все МНИ, предназначенные для работы со служебной информацией, подлежат учету в службе делопроизводства (где нет подразделений по защите государственной тайны) в журнале учета машинных носителей информации**. При этом в графе «Гриф секретности» журнала учета машинных носителей информации проставляются пометки «НС» или «ДСП».

На учитываемых МНИ наносятся (на нерабочей поверхности) их учетные данные (реквизиты: воинская часть, учетный номер, номер экземпляра, дата постановки на учет). Учетные данные наносятся штампом, а при невозможности его применения — заметным красителем (нестирающимся) на самом носителе или путем закрепления специального ярлыка, содержащего указанные реквизиты. Нанесенные данные заверяются мастичной печатью «Для пакетов» и подписью лица, производившего учет.

Книга учета рабочих тетрадей и журнал учета машинных носителей информации ведутся из года в год в нарастающем порядке. При необходимости рабочие тетради, другие носители информации могут быть перерегистрированы в новую книгу (новый журнал). Старые книги (журналы) учета выверяются комиссией и по истечении срока хранения уничтожаются.

---

* Переформирование — создание новой воинской части на базе существующей воинской части (воинских частей) в связи с изменением ее (их) предназначения. Переформирование проводится с переименованием воинской части, переводом ее на другой штат и установлением нового действительного наименования.

** По форме № 4, определенной в Руководстве по защите информации от несанкционированного доступа в Вооруженных Силах Российской Федерации.

155. Журнал учета служебных документов (приложение № 10 к настоящей Инструкции) при небольшом объеме служебной переписки может вестись на протяжении нескольких лет. В этом случае итоговая запись делается по окончании каждого календарного года.

В итоговой записи в журнале учета служебных документов указываются: количество зарегистрированных документов, первый и последний регистрационные номера, имеющиеся пропуски номеров в году. Итоговая запись подписывается начальником службы делопроизводства с указанием должности, воинского звания (при наличии), расшифровки подписи (инициал имени, фамилия) и даты и заверяется мастичной печатью «Для пакетов».

156. Карточки учета ведутся в картотеках, размещаемых в картонных коробках или ящиках. Высота и ширина ящиков должны соответствовать размерам карточек учета.

Карточки учета (картотека) учитываются по номенклатуре. Карточки учета раскладываются в коробке (ящике) в порядке их нумерации. На лицевую сторону каждого картотечного ящика оформляется и наклеивается титульный лист, на котором указываются (без оформления архивного шифра) данные применительно к титульному листу дела (форма № 2)*. За последней карточкой учета в коробке (ящике) помещается отдельный лист формата карточки, содержащий заверительную надпись.

Коробки и ящики с карточками учета, если они не убираются в сейфы (шкафы), должны запираться и опечатываться соответствующими печатями должностных лиц, ответственных за их ведение.

157. Служебные документы в течение 10 дней со дня их исполнения (снятия с контроля) должны сдаваться исполнителем для подшивки в дела. На каждом служебном документе, сдаваемом для подшивки в дело, оформляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией, отметка о направлении документа в дело. Номер дела, в которое должен быть подшит служебный документ, определяется исполнителем или его командиром (начальником) в соответствии с имеющейся выпиской из номенклатуры.

158. Дела начинаются по мере поступления документов на подшивку.

Дата начала дела, проставляемая в номенклатуре, должна соответствовать дате самого раннего документа, дата окончания дела — дате самого позднего документа. Эти даты проставляются на обложке дела после его окончания.

---

* Приказ Министра обороны Российской Федерации от 31 августа 2005 г № 200.

159. Одновременно с заведением дела заполняется карточка его выдачи (приложение № 16 к настоящей Инструкции), которая хранится в конверте, приклеенном к внутренней стороне обложки дела, и вместе с ним сдается в архив или уничтожается. Если карточка заполнена полностью, заполняется новая карточка, которая приобщается к заполненной. Заполненная карточка во внутреннюю опись документов дела (форма № 1)* не вносится, не нумеруется и листом дела не считается.

160. В дела подшиваются только учтенные исполненные документы. При приеме документов для подшивки в дела проверяется правильность их оформления: наличие подписей, отметок об исполнении, дат, номеров, заверительных надписей, правильность направления документов в дело.

Служебные документы с пометкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально», грифом «Коммерческая тайна» подшиваются (помещаются) в дела вместе с другими несекретными документами. На обложке таких дел в соответствующем поле проставляется пометка «Для служебного пользования».

161. Подшивка должна производиться периодически по мере поступления исполненных документов. Не допускается накапливание и длительное хранение неподшитых служебных документов.

В соответствующих журналах (книгах) учета отражаются данные документооборота (делаются отметки, в какое дело подшит служебный документ, и указываются номера листов подшитого служебного документа).

Записи производятся чернилами (шариковой ручкой). Запрещается делать подчистки, исправления корректирующей жидкостью. Внесенные исправления должны оговариваться и заверяться подписью исправившего с ее расшифровкой (инициал имени, фамилия) и с проставлением даты.

162. Формирование и оформление дел, а также книг и журналов учета осуществляются в соответствии с Наставлением по архивному делу в Вооруженных Силах Российской Федерации*.

163. Дела, книги и журналы учета, а также служебные документы, переданные в службу делопроизводства и не подшитые в дела, подлежат хранению в запирающихся сейфах (шкафах, ящиках), которые опечатываются номерной металлической печатью лица, ответственного за их хранение. Замки сейфов (шкафов, ящиков) должны иметь два экземпляра ключей. Место и порядок хранения ключей определены пунктом 84 настоящей Инструкции.

---

* Приказ Министра обороны Российской Федерации от 31 августа 2005 г. № 200.

Дела располагаются в сейфах (шкафах) вертикально корешками наружу и в соответствии с номенклатурой для их быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются номера в соответствии с номенклатурой. Опись дел, находящихся в сейфе (шкафу), помещается на внутренней стороне двери сейфа (шкафа).

Допускается хранение указанных документов на открытых стеллажах только в отдельно выделенных помещениях при условии ответственности за их сохранность одного должностного лица.

164. После окончания ведения в текущем году дел, книг и журналов делаются соответствующие отметки в номенклатуре.

Если некоторые дела, книги или журналы необходимо продолжать ведением в следующем году, они переносятся в номенклатуру следующего года с отметкой, за каким номером они учтены в следующем году.

165. Законченные делопроизводством дела, книги и журналы учета хранятся в службе делопроизводства и составляют документальный фонд воинской части, а подлежащие из них передаче в архивы — архивный фонд.

Законченные делопроизводством все несекретные дела, книги и журналы учета постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также дела, книги и журналы учета временного (до 10 лет включительно) срока хранения, подлежащие в отдельных случаях передаче в архивы, ставятся на инвентарный учет в инвентарном журнале (приложение № 18 к настоящей Инструкции).

Инвентарный журнал является основным учетным документом архивных материалов воинской части и ежегодно учитывается в номенклатуре как переходящий. Учет в этом журнале ведется в нарастающем порядке из года в год.

166. Выдача во временное пользование служебных документов из текущих дел производится службой делопроизводства с составлением справки-заместителя (приложение № 19 к настоящей Инструкции), которая подписывается исполнителем и начальником службы делопроизводства и заверяется мастичной печатью «Для пакетов».

Справка-заместитель подшивается на место выданного служебного документа. Исправление общего количества листов в этом случае в деле не производится. По возвращении служебного документа в дело справка-заместитель уничтожается.

167. Изъятие из дела архивного служебного документа (постоянного хранения допускается в исключительных случаях) производится с письменного разрешения, оформленного на справке-заместителе (приложение № 19 к настоящей Инструкции), начальника штаба воинской части, а там, где эта должность штатом не преду-

смотрена, — командира (начальника) воинской части или одного из его заместителей.

Например:

Разрешаю изъять
Наименование должности
воинское звание
И.Фамилия
10.07.2016

При изъятии служебного документа на его место подшивается справка-заместитель, а если изымается документ с постоянным сроком хранения, то также подшивается копия служебного документа, заверенная в установленном порядке.

168. При изменении состава документов дела (изъятии, включении новых документов, замене документов копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание».

При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

169. В каждой воинской части должен быть установлен контроль за служебными документами, требующими исполнения, в целях обеспечения своевременного и надлежащего их исполнения и исполнения содержащихся в них поручений.

Осуществление контроля за исполнением служебных документов является одной из основных обязанностей всех командиров (начальников), ответственных за организацию контроля и исполнение служебных документов.

170. Командир (начальник) воинской части при организации и осуществлении контроля за исполнением служебных документов обязан:

1) принять исчерпывающие меры для своевременного и надлежащего исполнения служебных документов;

2) организовать упреждающий контроль за исполнением служебных документов, включающий следующие меры:

а) определение средств и методов контроля за исполнением служебных документов, в том числе:

принятие решений, разработка планов и другие мероприятия с указанием конкретных сроков исполнения и должностных лиц, ответственных за исполнение служебных документов;

анализ промежуточной информации о принятых мерах по исполнению служебных документов;

б) осуществление проверок хода исполнения служебных документов;

в) заслушивание должностных лиц о проделанной работе по исполнению служебных документов;

г) проведение разбирательств по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения служебных документов;

д) ведение журналов (карточек) контроля за исполнением служебных документов или электронной базы данных контроля;

3) назначить лиц, ответственных за ведение контроля за исполнением служебных документов, и определить периодичность их заслушивания;

4) принимать меры при неисполнении в установленный срок или ненадлежащей проработке служебных документов к виновным должностным лицам.

Организация и осуществление контроля за исполнением служебных документов в центральных органах военного управления определяются отдельным правовым актом Министерства обороны*.

171. Непосредственное ведение работы по контролю за исполнением служебных документов возлагается на лиц, назначаемых приказами соответствующих командиров (начальников).

172. Лица, непосредственно осуществляющие контроль за исполнением служебных документов, обязаны:

иметь достоверную и актуальную информацию по контролируемым служебным документам;

осуществлять постоянный контроль за исполнением служебных документов и получать текущую информацию о ходе их исполнения;

упреждать возможность неисполнения в установленные сроки служебных документов, информировать о случаях задержки их исполнения соответствующих командиров (начальников);

проводить анализ состояния исполнения служебных документов, результаты которого докладывать командиру (начальнику) воинской части в соответствии с устанавливаемой им периодичностью;

разрабатывать мероприятия по совершенствованию и усилению контроля за исполнением служебных документов и вносить командирам (начальникам) предложения по улучшению этой работы.

173. Обязательному контролю подлежат все служебные документы, в которых определены сроки исполнения или имеются поручения о представлении докладов, предложений, заключений и выполнении (проведении) других конкретных мероприятий.

---

* Пункты 94—104 Регламента Министерства обороны Российской Федерации.

Персональная ответственность за своевременное и надлежащее исполнение служебных документов возлагается на командиров (начальников), которым были даны поручения, и непосредственных исполнителей.

174. Контроль осуществляется за исполнением служебных документов как поступающих из вышестоящих воинских частей, так и направляемых в подчиненные воинские части.

Контроль за исполнением служебных документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование командиров (начальников) о состоянии исполнения документов.

175. На лицевой стороне первого листа служебных документов, подлежащих контролю, ставится отметка о контроле.

Служебные документы, взятые на контроль, учитываются по журналу (карточке) контроля за исполнением служебных документов (приложения № 20 и 21 к настоящей Инструкции) или заносятся в электронную базу данных контроля с указанием даты, регистрационного номера, вида и краткого содержания служебного документа, поручений должностных лиц, срока исполнения, фамилии исполнителя, отметки об исполнении и других необходимых данных.

Контроль за исполнением служебных документов может строиться на базе регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения служебных документов, по исполнителям, группам документов.

176. Лица, осуществляющие контроль за исполнением служебных документов, не реже одного раза в неделю представляют командиру (начальнику) воинской части информацию о состоянии исполнения находящихся на контроле служебных документов и не реже одного раза в месяц заслушиваются им по вопросам контроля.

177. Служебный документ считается исполненным, когда:

рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству;

результаты рассмотрения разработанных документов командиром (начальником), давшим первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все документы, им подписанные, отправлены адресатам.

На исполненном служебном документе в порядке, установленном настоящей Инструкцией, оформляется отметка об исполнении документа.

178. Служебный документ снимается с контроля на основании:

направления (утверждения, издания) в установленном порядке разработанного документа и (или) проведения мероприятий с отработкой подтверждающих материалов в соответствии с отданным поручением;

документированной информации о направлении в установленном порядке в вышестоящий орган, давший поручение, предложений, заключений и иных материалов в соответствии с отданным поручением;

соответствующей резолюции командира (начальника) или документированной информации о соответствующем решении, принятом командиром (начальником) в отношении отданного им поручения.

Поручения, по которым командир (начальник) воинской части является соисполнителем, снимаются с контроля на основании документированной информации о направлении в установленном порядке головному исполнителю предложений, заключений, проектов документов и иных материалов или о согласовании проектов документов.

О снятии служебного документа с контроля проставляется отметка в журнале (карточке) контроля, регистрационной базе данных при ее ведении либо в электронной базе данных контроля.

179. Состояние контроля за исполнением служебных документов проверяется два раза в году (по состоянию на 1 января и 1 июля) комиссиями, специально назначаемыми приказами командира (начальника) воинской части. Результаты проверок оформляются актами и докладываются соответствующим командирам (начальникам).

В актах проверки отражаются следующие вопросы: общее количество служебных документов, поставленных на контроль; сколько из них исполнено в установленные сроки; какие поручения не исполнены в срок; причины неисполнения; виновные лица; предложения по совершенствованию контроля и повышению исполнительской дисциплины.

V. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И РАЗМНОЖЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

180. Служебные документы могут изготавливаться и размножаться с помощью технических средств, рукописным способом, а также издаваться в установленном порядке* в типографиях.

---

* Приказ Министра обороны Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 320.

Служебные документы должны печататься (размножаться) в строго ограниченном количестве экземпляров.

Рукопись для изготовления служебного документа с помощью печатающих устройств и других технических средств должна быть написана четко, разборчиво и только чернилами (шариковой ручкой) фиолетового, синего, черного цветов. В левом верхнем углу первого листа рукописи исполнитель указывает количество экземпляров, которое необходимо напечатать.

Обработка служебных документов на средствах вычислительной техники осуществляется в порядке, определенном Руководством по защите информации от несанкционированного доступа в Вооруженных Силах Российской Федерации.

181. Несекретные служебные документы печатаются (размножаются) исполнителями на объектах печати (информатизации), имеющихся непосредственно в подразделении, в службе делопроизводства и других специализированных подразделениях (машинописное бюро, копировально-множительное бюро и т. д.).

Исполнитель несет персональную ответственность за количество и качество отпечатанных им экземпляров служебных документов на технических средствах печатания, имеющихся в подразделении.

Отпечатанные в службе делопроизводства (специализированном подразделении) документы и материалы, с которых печатались документы, выдаются под расписку в журнале учета размножения служебных документов (приложение № 22 к настоящей Инструкции) исполнителю или в отсутствие исполнителя — его непосредственному командиру (начальнику).

182. Размножение служебных документов, поступивших из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов и из вышестоящих воинских частей, и изготовление выписок из них (кроме приказов, директив и других распорядительных служебных документов вышестоящих командиров (начальников), а также служебных документов с пометкой «Для служебного пользования») допускаются с письменного разрешения (с указанием количества копий) начальника штаба воинской части, в которую поступили служебные документы, а там, где эта должность штатом не предусмотрена, — командира (начальника) воинской части или одного из его заместителей.

Например:

Разрешаю снять (сделать) 2 копии.
Подпись
И.Фамилия
Дата

Размножение служебных документов, разработанных в воинской части или поступивших от других сторонних организаций, и изготовление выписок из них допускаются с разрешения командира (начальника) подразделения, подготовившего (получившего) документ.

183. Учет размножения несекретных служебных документов на копировально-множительных аппаратах в службе делопроизводства (специализированном подразделении) ведется в журнале учета размножения служебных документов (приложение № 22 к настоящей Инструкции).

Лицам, работающим на копировально-множительных аппаратах, персональных электронных вычислительных машинах, запрещается размножать посторонние документы, выносить из воинской части служебные документы без разрешения соответствующего должностного лица.

При хранении электронных копий служебных документов, обработанных с использованием средств вычислительной техники, должны выполняться требования, установленные настоящей Инструкцией, к порядку обращения со служебными документами.

184. Не оконченные печатанием (размножением) служебные документы, бланки, журналы (книги) учета, съемные МНИ и другие материалы по окончании работы сдаются на хранение в службу делопроизводства или запираются в сейфах лиц, получивших эти документы и материалы для печатания (размножения), или их командира (начальника) и опечатываются.

185. Помещения, в которых расположены технические средства для изготовления и размножения служебных документов, по окончании рабочего времени запираются, опечатываются и сдаются под охрану дежурному по штабу воинской части (дежурному по воинской части). Помещения, оборудованные СКУД, допускается не опечатывать.

VI. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА, РАССЫЛКИ, ХРАНЕНИЯ ПРИКАЗОВ И ДИРЕКТИВ И ОБРАЩЕНИЯ С НИМИ

186. Издаваемые командиром (начальником) воинской части приказы и директивы регистрируются в книге учета приказов и директив (приложение № 11 к настоящей Инструкции). Если приказы и директивы ведутся в специальных книгах, то в книге учета приказов и директив они не учитываются.

187. Приказы нумеруются отдельно от директив. Порядковые номера приказов и директив ежегодно начинаются с первого номера. С номерами приказов и директив могут проставляться бук-

венные индексы, устанавливаемые правовыми актами Министерства обороны.

Буквенные индексы проставляются:

в приказах — после номера (в частности, в приказе командира (начальника) воинской части по строевой части о составе суточного наряда проставляется индекс «НР»);

в директивах — перед номером.

Приказы по различным видам (по основной деятельности, личному составу, строевой части о составе суточного наряда и другие) издаются отдельно и имеют свою нумерацию.

188. Приказы и директивы должны издаваться в строго ограниченном количестве и высылаться только в те воинские части, которым они необходимы. Высылка приказов и директив для сведения не разрешается.

Ответственность за правильность определения тиража и рассылки приказов и директив возлагается на начальника штаба воинской части, а там, где эта должность штатом не предусмотрена, — на командира (начальника) воинской части или одного из его заместителей.

189. Приказы и директивы рассылаются по расчетам рассылки, которые составляются на каждый приказ (директиву) в отдельности. В расчеты рассылки приказов и директив Министра обороны Российской Федерации (за исключением возвращаемых для издания и хранения разработавшим их органам военного управления) в обязательном порядке включается Правовой департамент Министерства обороны.

Расчеты рассылки приказов и директив составляются на обороте последнего листа подлинного экземпляра приказа (директивы) или на отдельном листе (листах), подписываются командиром (начальником) подразделения, подготовившего проект приказа (директивы), и утверждаются начальником штаба воинской части, а там, где эта должность штатом не предусмотрена, — командиром (начальником) воинской части или одним из его заместителей.

В необходимых случаях расчеты рассылки могут составляться в специально заведенной книге расчетов рассылки.

В расчетах рассылки приказов и директив Министра обороны Российской Федерации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяются органы военного управления, которым предоставляется доступ в информационно-справочной правовой подсистеме изделия 83т633 «АРМЮРИСТ» к электронным копиям этих приказов и директив (в случае их загрузки) (например, «доступен всем зарегистрированным пользователям информационно-справочной правовой подсистемы изде-

лия 83т633 «АРМЮРИСТ» или «доступен зарегистрированным пользователям информационно-справочной правовой подсистемы изделия 83т633 «АРМЮРИСТ» органов военного управления согласно настоящему расчету рассылки»).

В случае необходимости получения доступа в информационно-справочной правовой подсистеме изделия 83т633 «АРМЮРИСТ» к документу с пометкой «Для служебного пользования» воинская часть направляет (через вышестоящую воинскую часть) соответствующее обращение в воинскую часть, ответственную за ввод правовых актов в указанную подсистему, предварительно согласовав получение доступа к документу с воинской частью — разработчиком данного документа. В обращении указываются реквизиты правового акта с пометкой «Для служебного пользования», а также прилагается копия согласования предоставления доступа к нему.

Управление делами Министерства обороны уведомляет Правовой департамент Министерства обороны обо всех подписанных правовых актах Министра обороны Российской Федерации.

Правовой департамент Министерства обороны получает в Управлении делами Министерства обороны копии подписанных несекретных нормативных правовых актов Министра обороны Российской Федерации (в том числе с пометкой «Для служебного пользования») вместе с расчетами рассылки для загрузки в информационно-справочную правовую подсистему изделия 83т633 «АРМЮРИСТ».

190. Приказы и директивы, высылаемые воинским частям, могут направляться за присвоенными им номерами без сопроводительных писем с указанием на пакете номера, количества (если направляется более одного экземпляра) и номеров (если имеются) экземпляров приказа (директивы).

При высылке нескольких экземпляров приказа (директивы) одному и тому же адресату они могут высылаться при сопроводительных письмах, в которых указываются количество и номера (если имеются) экземпляров и для кого они предназначены.

191. Штабы объединений и выше, а также военные комиссариаты субъектов Российской Федерации рассылку своих приказов, а также приказов и директив, полученных из вышестоящих инстанций для подчиненных воинских частей, производят по книге учета приказов и директив (приложение № 11 к настоящей Инструкции) или по типовым расчетам, утверждаемым соответствующими начальниками. Типовые расчеты периодически уточняются.

192. Воинским частям, которым приказы и директивы в полном объеме не требуются, высылаются выписки из них. На пакетах и реестрах проставляются номер и год издания документа. Напри-

мер: «Вып. № 170—2017 г.». О произведенных выписках на приказах и директивах делаются отметки с указанием объемов выписок, кому высланы.

193. Командиры (начальники) воинских частей в своих приказах и директивах могут довести в изложении до подчиненных воинских частей отдельные требования приказов и директив вышестоящих командиров (начальников) с обязательной ссылкой на них.

Объявление в своих приказах приказов и директив вышестоящих командиров (начальников) запрещается, за исключением приказов по личному составу.

194. В каждой воинской части ведется журнал учета объявления приказов, директив и других служебных документов личному составу и должностным лицам (приложение № 23 к настоящей Инструкции).

195. Приказы и директивы подшиваются в дела в порядке номеров по годам. При небольшом количестве (объеме) приказы и директивы могут подшиваться в дела за несколько лет.

Приказы подшиваются отдельно от директив. Подшивать приказы и директивы в дела с другими служебными документами запрещается.

Приказы (поступившие выписки из них) по личному составу подшиваются в дела отдельно от других приказов.

196. Подлинные приказы и директивы брошюруются в отдельные папки (дела), за исключением случаев, когда приказы и директивы пишутся в специальных книгах.

Документы, послужившие основанием для издания приказа (директивы), доклады и материалы согласований подшиваются отдельно в соответствующие дела с проставлением на них даты и номера приказа (директивы).

197. Дела и специальные книги с подлинными приказами и директивами на руки исполнителям не выдаются, о чем на обложке дел и специальных книг с приказами и директивами делается специальная запись.

Дела и специальные книги (по их окончании) с подлинными приказами и директивами подлежат передаче в архив. Дела с приказами командира (начальника) воинской части по строевой части о составе суточного наряда в архив не сдаются и по истечении трех лет хранения в воинской части подлежат уничтожению в установленном порядке.

198. Порядок ознакомления с приказами и директивами устанавливается начальником штаба воинской части, а там, где эта

должность штатом не предусмотрена, — командиром (начальником) воинской части.

199. Для ведения справочной работы и учета рассылки приказов и директив вышестоящих командиров (начальников) в воинских частях все поступившие приказы и директивы после их регистрации в журнале учета служебных документов (приложение № 10 к настоящей Инструкции) или в книге учета изданий (приложение № 12 к настоящей Инструкции) записываются в книгу учета приказов и директив (приложение № 11 к настоящей Инструкции).

В книге учета изданий могут регистрироваться приказы и другие руководящие документы (наставления, инструкции, руководства, правила), которые предназначены для длительного использования и которые нецелесообразно подшивать в дела.

200. Справочная работа по приказам и директивам командиров (начальников) организуется и проводится в установленном порядке*.

201. При расформировании воинской части приказы (директивы) вышестоящих командиров (начальников) по указанию вышестоящего штаба передаются в другие воинские части или уничтожаются в установленном порядке.

VII. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА И РАССЫЛКИ ОФИЦИАЛЬНЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

202. Все полученные из других воинских частей, а также изготовленные в типографиях несекретные официальные издания учитываются по книге учета изданий (приложение № 12 к настоящей Инструкции). Учет служебных изданий, поступающих в библиотечный фонд и подлежащих бюджетному учету, организуется и ведется соответствующими ответственными лицами в порядке и по формам (книгам), установленным в Министерстве обороны**.

На сопроводительных документах (письмах, накладных), при которых эти издания получены, указывается, за какими номерами они учтены по книгам соответствующего учета, а лица, получившие издания на хранение, расписываются в этом.

203. На изданиях, оставляемых для пользования внутри воинской части, на обложке и титульном листе ставится оттиск штампа

---

* Приказ Министра обороны Российской Федерации от 3 декабря 2015 г. № 717.

** Приказы Министра обороны Российской Федерации от 12 сентября 1995 г. № 300, от 28 марта 2008 г. № 139, от 15 апреля 2013 г. № 300дсп.

для регистрации изданий, в который вписывается инвентарный номер. Дополнительно полученные экземпляры изданий учитываются за новыми номерами.

204. Издания с учетом их содержания направляются по подчиненности и только в те воинские части, для которых они действительно необходимы.

Пересылка служебных изданий через штабы военных округов в воинские части, дислоцирующиеся на территории военных округов и непосредственно подчиненные главнокомандующим видами Вооруженных Сил, командующим родами войск Вооруженных Сил, руководителям центральных органов военного управления, запрещается.

205. Издания, поступающие для рассылки, рассылаются за инвентарными номерами или при сопроводительных документах, в которых указываются наименование, количество (если более одного экземпляра) и номера (если имеются) экземпляров изданий. Сопроводительные письма, при которых получены или отправлены издания, подшиваются в соответствующие дела. Расчеты рассылки в этом случае подписываются исполнителем или его командиром (начальником) и утверждаются начальником штаба воинской части, а там, где эта должность штатом не предусмотрена, — командиром (начальником) воинской части или одним из его заместителей.

206. Отправка изданий в другие воинские части для временного пользования производится только при сопроводительных письмах, в которых при необходимости указывается срок возврата изданий (но не позднее начала годовой проверки их наличия). Отметки об отправке изданий в книге соответствующего учета не производятся и по возвращении изданий они хранятся за прежними инвентарными номерами. Отметки о возвращении изданий делаются на сопроводительных письмах, при которых они высылались, с указанием номеров сопроводительных писем или реестров, за которыми они высланы. Контроль за своевременным возвращением изданий осуществляется ответственными за хранение и учет изданий.

207. Издания пересылаются через узлы (станции) фельдъегерско-почтовой связи или предприятия связи.

208. В случае износа или окончания книги соответствующего учета, а также в тех случаях, когда большинство изданий разослано или уничтожено, с разрешения начальника штаба воинской части, а там, где эта должность штатом не предусмотрена, — командира (начальника) воинской части или одного из его заместителей может быть произведен переучет изданий и заведена новая книга.

Переучет производится ответственными за хранение и учет изданий. В новую книгу учета переносятся только те издания, кото-

рые к моменту переучета имеются в воинской части либо высланы в другие воинские части для временного пользования и в дальнейшем будут использоваться в работе. Издания, которые не требуются в работе и отобраны для уничтожения в установленном порядке, в новой книге не учитываются.

Для проверки правильности переучета приказом командира (начальника) воинской части назначается комиссия. Комиссия обязана проверить наличие всех имеющихся изданий, сверить записи в старой и новой книгах, проверить документы, подтверждающие отправку или уничтожение изданий.

Результаты работы комиссии оформляются актом.

После проверки переучета старая книга учета хранится и по истечении установленного срока хранения уничтожается в установленном порядке.

209. При наличии в воинской части большого количества (более 5 тысяч наименований каждого из видов (официальных, служебных) изданий, перерегистрация которых связана с большими трудностями, разрешается заводить новые книги соответствующего учета. При этом для отличия от прежних инвентарных номеров на изданиях перед этими номерами проставляются номера вновь заведенных (по номенклатуре) книг соответствующего учета (например, инв. № 15/1, 15/2, 15/3 и т. д.). Старые книги учета по мере их закрытия и переучета оставшихся изданий в новые книги учета проверяются комиссией с составлением акта.

210. Издания хранятся в том же порядке, что и служебные документы. Выдача изданий производится под расписку в карточке выдачи или в читательском абонементе. Библиотеки могут вести картотеки на издания. На каждой карточке проставляется инвентарный номер, за которым учтено издание.

211. Передача издания Министерства обороны в сторонние организации производится с разрешения должностного лица, принявшего решение о его издании.

Передача изданий Министерства обороны организациям иностранных государств или международным организациям производится на основании международного договора.

VIII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

212. К служебным документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, относятся документы, содержащие несекретную информацию, касающуюся деятель-

ности 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.

213. Не может быть ограничен доступ:

к нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

к информации о состоянии окружающей среды;

к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

к информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан и организаций такой информацией;

к иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

214. Порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определен в настоящей Инструкции с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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*.

При поступлении от сторонних организаций (не подведомственных федеральным органам исполнительной власти) документов с грифом «Коммерческая тайна»**, а также поступлении документов с пометкой «Конфиденциально» обращение с ними осуществляется как со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

215. На служебных документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного

---

* Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233.

** Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

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, по вопросам комплектования кадров, финансового и экономического характера, организационно-штатным вопросам, а также вопросам строительства Вооруженных Сил (за исключением сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения).

Если с подготавливаемыми документами будут направляться документы (материалы) с грифом «Коммерческая тайна» либо пометка «Конфиденциально», то на сопроводительном письме (докладе) с такими документами (материалами) проставляется пометка «Для служебного пользования».

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.

216. Прием и учет служебных документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляются, как правило, службой делопроизводства. К регистрационному номеру поступившего либо созданного служебного документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, добавляется пометка «дсп».

Служебные документы с пометкой «Для служебного пользования» учитываются по журналу учета служебных документов (приложение № 10 к настоящей Инструкции), а официальные издания — по книге учета изданий (приложение № 12 к настоящей Инструкции), как правило, отдельно от других несекретных документов. При незначительном объеме служебных документов с пометкой «Для служебного пользования» разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами.

217. Служебные документы с пометкой «Для служебного пользования» печатаются (размножаются) в установленном порядке на объектах печати (информатизации), предназначенных для обработки служебной (несекретной) информации.

Учет отпечатанных (размноженных) служебных документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется поэкземплярно. Отпечатанные и подписанные, а также размноженные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации делопроизводителю, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются делопроизводителем с отражением факта уничтожения в учетных формах.

На обороте последнего листа отпечатанного (размноженного) служебного документа в левом нижнем (верхнем) углу указываются: количество отпечатанных (размноженных) экземпляров, расчет рассылки с указанием номеров экземпляров и кому они направлены (при печатании (размножении) до 5 экземпляров включительно), фамилия и инициалы исполнителя и номер его служебного телефона, фамилия и инициалы лица, печатавшего (размножившего) документ, дата печатания (размножения), регистрационный номер носителя (документа), с которого печатался (размножен) документ.

При печатании (размножении) более 5 экземпляров документа на обороте последнего листа первого экземпляра или на отдельном листе (листах), хранящемся совместно с этим экземпляром, составляется расчет рассылки. На остальных экземплярах документа в этом случае указываются фамилия и инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

Печатание (тиражирование) изданий с пометкой «Для служебного пользования» на полиграфических предприятиях (в типографиях) Вооруженных Сил производится в соответствии с Порядком организации издательской деятельности в Вооруженных Силах Российской Федерации*. При необходимости тиражи могут быть изготовлены в виде электронных изданий на МНИ.

В воинских частях, оснащенных средствами системы электронного документооборота Министерства обороны, средства сканирования служебных документов с пометкой «Для служебного пользования» для загрузки в указанную систему их электронных копий и печати (размножения) должны размещаться в помещениях соответствующих делопроизводств (специализированных подразделений).

Сканирование служебных документов с пометкой «Для служебного пользования» для последующей загрузки их электронных копий в информационно-справочную подсистему изделия 83т633

---

* Приказ Министра обороны Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 320.

«АРМЮРИСТ» осуществляется должностными лицами, ответственными за ввод информации в указанную подсистему, на выделенных им автоматизированных рабочих местах.

218. Размножение внутренних служебных документов с принятыми по ним Министром обороны Российской Федерации, его заместителями решениями и их доведение осуществляются:

до центральных органов военного управления — в полном объеме;

до иных органов военного управления, воинских частей и организаций Вооруженных Сил — только в части, их касающейся, отдельными указаниями соответствующих руководителей органов военного управления;

до сторонних организаций — только в части, их касающейся, отдельными письмами соответствующих руководителей органов военного управления.

Размножение служебных документов с пометкой «Для служебного пользования», поступивших из вышестоящей воинской части, и изготовление выписок из них допускаются только с письменного разрешения командира (начальника), подписавшего (утвердившего) служебный документ.

Размножение служебных документов с пометкой «Для служебного пользования», поступивших из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, возможно при наличии соответствующего разрешения о размножении указанного служебного документа.

Размножение служебных документов с пометкой «Для служебного пользования», разработанных в воинской части или поступивших в воинскую часть из других сторонних организаций, и изготовление выписок из них допускаются только с письменного разрешения командира (начальника) подразделения, подготовившего (получившего на исполнение) служебный документ, о чем делается запись на последнем листе сопроводительного документа или экземпляра документа, не имеющего сопроводительного письма.

Например:

Разрешаю снять 1 копию.
Подпись
И.Фамилия
Дата

Учет размножения служебных документов с пометкой «Для служебного пользования» при незначительном количестве таких

документов ведется в журнале учета размножения служебных документов (приложение № 22 к настоящей Инструкции) совместно с другими несекретными документами.

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 машинных носителях информации, 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 осуществляется между подразделениями воинской части по журналу учета передачи файлов на машинные носители информации, который ведется в службе делопроизводства.

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.

В центральных органах военного управления по решению их руководителей информация с пометкой «Для служебного пользования» может передаваться между органами военного управления в порядке, аналогичном передаче между подразделениями воинской части.

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. При этом на обложке дела, в которое помещены такие служебные документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

223. Уничтожение дел, служебных документов с пометкой «Для служебного пользования», не имеющих научной, исторической ценности и утративших практическое значение, производится по акту в порядке, установленном настоящей Инструкцией. Акты, если они составлены на листах, подшиваются в отдельно заводимые в этих целях дела и хранятся в воинской части не менее 5 лет.

224. Передача служебных документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного исполнителя другому осуществляется с разрешения их непосредственного командира (начальника) через соответствующее делопроизводство. Передача документов между подразделениями воинской части допускается по реестрам (приложение № 9 к настоящей Инструкции), которые хранятся в подразделениях, осуществивших их передачу, до окончания текущего года, в котором документы возвращены.

225. При смене делопроизводителя, ответственного за учет служебных документов (изданий) с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим командиром (начальником).

226. Проверка наличия служебных документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится в соответствии с требованиями пунктов 284 и 285 настоящей Инструкции.

В библиотеках и архивах, где сосредоточено большое количество дел, изданий и других материалов с пометкой «Для служебного пользования», проверка их наличия может проводиться не реже одного раза в 5 лет. В случае, если до начала очередной проверки срок хранения книг и журналов учета, содержащих сведения о подлежащих проверке делах, изданиях и других материалах, истек, то такие книги и журналы подлежат хранению и могут быть отобраны на уничтожение не ранее окончания проверки.

227. О фактах утраты служебных документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» либо разглашения содержащейся в них служебной информации ограниченного распространения лицо, ответственное за сохранность информации, докладывает соответствующему командиру (начальнику), который назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования оформляются и докладываются командиру (начальнику), назначившему комиссию.

228. На утраченные служебные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

229. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится решениями командиров (начальников), подписавших (утвердивших) такие служебные документы (издания), или вышестоящих должностных лиц путем издания приказов, а также без издания приказов — путем зачеркивания этими командирами (начальниками) или вышестоящими должностными лицами на подлиннике служебного документа пометки «Для служебного пользования» с указанием должности, воинского звания (при наличии), фамилии и даты.

О снятии пометки «Для служебного пользования» на служебных документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки (записи) и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись. Имеющиеся на служебных документах, делах или изданиях пометки «Для служебного пользования» зачеркиваются одной чертой чернилами (шариковой ручкой) с проставлением соответствующей отметки (записи) о принятом решении (например, «Пометка «Для служебного пользования» снята приказом командира войсковой части 00000 от 10 декабря 2016 г. № 92»).

230. Дела с несекретными служебными документами, в которых по мере накопления материалов сосредотачиваются обобщенные сведения, касающиеся деятельности воинских частей, предприятий оборонной промышленности, материально-технического обеспечения и других аналогичных сведений, хранятся и выдаются для работы применительно к служебным документам с пометкой «Для служебного пользования».

IX. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

231. Электронные документы, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», создаются, обрабатываются и хранятся в воинских частях в системе электронного документооборота Министерства обороны.

В отдельных воинских частях с учетом специфики деятельности для работы с документами в электронном виде могут использоваться информационные системы, разрешенные к применению правовыми актами Министерства обороны.

232. В системе электронного документооборота Министерства обороны используются следующие документы в электронном виде:

электронные документы без предварительного документирования на бумажном носителе (подписанные электронной подписью);

электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов и включенные в электронный документооборот с использованием средств системы электронного документооборота Министерства обороны.

233. Перечень служебных документов, создаваемых только в форме электронных документов, определяется отдельным правовым актом Министерства обороны.

234. В воинских частях, оснащенных средствами системы электронного документооборота Министерства обороны, осуществляется автоматизированный учет служебных документов в указанной системе.

Операции с программными средствами системы электронного документооборота Министерства обороны осуществляются в соответствии с актуальной версией Руководства оператора системы электронного документооборота Министерства обороны Российской Федерации*.

---

* Доступ к Руководству оператора системы электронного документооборота Министерства обороны Российской Федерации осуществляется через основное окно визуального интерфейса системы электронного документооборота Министерства обороны.

235. Воинским частям — адресатам, оснащенным средствами системы электронного документооборота Министерства обороны, служебные документы отправляются (доставляются) с использованием данной информационной системы.

236. Получение (отправка) документов в электронном виде по системе электронного документооборота Министерства обороны осуществляется службой делопроизводства.

В нерабочее время воинские части могут отправлять (получать) срочную корреспонденцию (документы) по системе электронного документооборота Министерства обороны назначенным дежурным. Контроль за доставкой срочной корреспонденции (документов) по системе электронного документооборота Министерства обороны возлагается на лицо, осуществляющее отправку.

237. Обмен электронными документами с государственными органами и организациями* (далее — участники информационного взаимодействия) осуществляется по системе межведомственного электронного документооборота по мере приведения систем электронного документооборота участников информационного взаимодействия в соответствие с требованиями законодательства к такому обмену**.

При отсутствии информационного взаимодействия между его участниками обмен документами осуществляется на бумажном носителе.

Создание документов в электронном виде

238. Составление, оформление, комплектование и представление проектов электронных документов осуществляются в соответствии с правилами, установленными в отношении аналогичных документов на бумажном носителе настоящей Инструкцией, Регламентом Министерства обороны Российской Федерации, правилами подготовки и оформления проектов отдельных документов, представляемых на рассмотрение руководящим должностным лицам Министерства обороны, и другими правовыми актами Министерства обороны.

---

* Перечень видов документов, обмен которыми осуществляется с участниками информационного взаимодействия в электронном виде, определен распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2015 г. № 583-р.

** Правила обмена электронными документами при организации информационного взаимодействия, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494, и приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 (далее — приказ № 186/258).

239. При создании электронных документов в системе электронного документооборота Министерства обороны используются электронные шаблоны документов на основе образцов угловых штампов, установленных к применению в Вооруженных Силах, с учетом особенностей, установленных законодательством*.

240. Файлы подготовленных проектов электронных документов, приложений к ним, требующих подписания, в том числе согласования (визирования) и утверждения, перед представлением на рассмотрение должностному лицу должны быть преобразованы в формат PDF/A-1. Текстовая часть подписываемых документов должна включаться в файл формата PDF/A-1 в текстовом виде.

Другие документы (материалы) могут быть подготовлены в иных форматах, поддерживаемых системой электронного документооборота Министерства обороны.

Представление и подписание электронных документов

241. Проекты электронных документов представляются на подписание через службу делопроизводства, которая осуществляет их проверку на соответствие установленным требованиям.

242. Проекты электронных документов, не отвечающие установленным требованиям, возвращаются исполнителям на доработку.

243. При подписании электронных документов должностными лицами используется, если иное не установлено законодательством, усиленная квалифицированная электронная подпись.

244. Подписание электронных документов осуществляется должностными лицами, имеющими право ведения переписки в пределах предоставленных полномочий (далее — уполномоченные должностные лица), с использованием ключей электронной подписи, выдаваемых Удостоверяющим центром Министерства обороны в установленном порядке**.

245. При необходимости подписания несколькими должностными лицами электронный документ подписывается электронной подписью каждого должностного лица.

246. Подписание электронного документа электронной подписью может дублироваться собственноручной подписью того же документа на бумажном носителе.

---

* Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.

** Приказ Министра обороны Российской Федерации от 6 июля 2016 г. № 404.

Подписание электронного документа может осуществляться уполномоченным должностным лицом, которое в установленном порядке наделено полномочиями на подписание электронных документов электронной подписью от имени назначившего его должностного лица.

247. При несогласии с представленным проектом электронного документа должностное лицо, которому проект представлен для подписания, или уполномоченное им лицо отказывает в подписании с указанием причины отказа (даются комментарии, поручение).

Особенности первичной обработки, регистрации и отправки документов в электронном виде

248. Первичная обработка поступивших документов в электронном виде включает проверку комплектности, соответствия установленным требованиям форматов файлов электронных документов, подлинности и действительности электронных подписей и распределение документов в электронном виде на регистрируемые и на подлежащие отказу в регистрации.

Основанием для отказа в регистрации (с детализацией в системе электронного документооборота Министерства обороны причин отказа) документа в электронном виде, поступившего от вышестоящей воинской части, является его несоответствие требованиям настоящей Инструкции, а поступившего от участника информационного взаимодействия, — требованиям приказа № 186/258, в том числе:

нарушение комплектности поступившего по системе электронного документооборота Министерства обороны документа в электронном виде (несоответствие (отсутствие) прикрепленных к РКД файлов документов в электронном виде реквизитам, указанным в РКД, или транспортного контейнера, поступившего по системе межведомственного электронного документооборота (несоответствие количества, имен файлов транспортного контейнера именам файлов, указанным в файле описания транспортного контейнера);

недействительность электронных подписей;

несоответствие данных должностного лица — подписанта электронного документа (фамилии, имени, отчества (при наличии) данным в сертификате ключа проверки электронной подписи, которой подписан электронный документ;

несоответствие формата файлов электронных документов, приложений к ним, подписанных электронной подписью, установленному формату PDF/A-1.

249. Регистрация (отказ в регистрации) поступивших документов в электронном виде осуществляется в день их поступления в службу делопроизводства либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Документы, поступившие по системе электронного документооборота Министерства обороны с поручениями из вышестоящих воинских частей, учитываются, как правило, за входящими регистрационными номерами вышестоящих воинских частей.

250. При регистрации в системе электронного документооборота Министерства обороны на каждый служебный документ вне зависимости от способа его доставки (отправки) создается РКД, в которой формируются дата регистрации и регистрационный номер (далее — регистрационные данные) поступившего (созданного) документа. В РКД в обязательном порядке вносятся сведения о служебном документе в объеме, не менее предусмотренного журналом учета служебных документов (приложение № 10 к настоящей Инструкции).

251. При регистрации в системе электронного документооборота Министерства обороны поступивший (созданный) служебный документ на бумажном носителе сканируется* и его электронная копия прикрепляется к РКД.

Перед сканированием отправляемого документа на бумажном носителе на нем проставляются регистрационные данные.

252. Подлинник документа, подписанного на бумажном носителе и разосланного в электронном виде, остается на хранении в воинской части — отправителе. На обороте последнего листа служебного документа делопроизводителем делается отметка о его направлении адресату в электронном виде по системе электронного документооборота Министерства обороны.

Отправка (досылка) подлинника служебного документа на бумажном носителе при наличии системы электронного документооборота Министерства обороны осуществляется только в случаях:

если установлены ограничения на создание и отправку электронной копии документа;

---

* Не сканируются приказы, директивы, документы с пометкой «Лично», документы, содержащие персональные данные, брошюры, книги, газеты, журналы, карты, документы нестандартного формата, прошитые, скрепленные и заверенные печатью, объемом более 50 листов, а также по решению командира (начальника) воинской части другие документы, содержащие сведения (информацию) конфиденциального характера (ограниченного доступа).

В этом случае в поле РКД «Описание содержимого» делается пометка о том, что документы представлены на бумажном носителе.

когда предоставление подлинника документа предусмотрено законодательством либо правовыми актами Министерства обороны при исполнении служебного документа или поручения вышестоящего должностного лица;

поступления запроса (просьбы) адресата, получившего электронную копию документа.

253. При отсутствии у воинской части технической возможности получения подписанного электронного документа с использованием системы электронного документооборота Министерства обороны в ее адрес направляется копия электронного документа на бумажном носителе, содержащая в обязательном порядке регистрационные данные и отметку (отметки) об электронной подписи (подписях).

254. В процессе регистрации созданного (отправляемого) электронного документа проверяются его комплектность, действительность электронной подписи (подписей) и помимо регистрационных данных формируются:

элементы визуализации регистрационных данных и отметки об электронной подписи*;

данные о местоположении элементов визуализации регистрационных данных и отметки об электронной подписи.

255. Отправка электронного документа при несоответствии его комплектности, недействительности одной или нескольких электронных подписей не допускается.

Особенности хранения электронных документов, формирования и оформления электронных дел

256. Электронные документы после их исполнения помещаются в соответствии с номенклатурой в дела, заводимые в электронном виде (электронные дела). При составлении номенклатуры заголовок электронного дела дополняется указанием «Электронные документы».

Электронные дела, документы, их регистрационные и другие необходимые данные до передачи в архивы или уничтожения в

---

* Отметка об электронной подписи (ЭП) проставляется и оформляется в соответствии с пунктом 53 настоящей Инструкции и предназначена только для отображения сведений о том, что документ был подписан электронной подписью должностного лица — владельца сертификата ключа проверки электронной подписи, и об этом сертификате Отметка об ЭП является подтверждением того, что данная электронная подпись была верна на момент включения документа в систему электронного документооборота Министерства обороны Отметка об ЭП не является аналогом ЭП и доказательством верности данной ЭП на момент обращения пользователя к документу

установленном порядке хранятся в системе электронного документооборота Министерства обороны (в архивной подсистеме).

Электронные документы подлежат хранению в течение сроков*, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Оформление законченных делопроизводством электронных дел, документов, подготовка и передача их в соответствующие архивы осуществляются в соответствии с правовыми актами в области архивного дела.

X. ОСОБЕННОСТИ ОБРАЩЕНИЯ С ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ДОСТАВЛЯЕМЫХ (ОТПРАВЛЯЕМЫХ) ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ЭЛЕКТРОСВЯЗИ

Документы, передаваемые факсимильной связью (факсограммы)

257. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов только несекретных служебных документов.

Запрещается передача с использованием средств факсимильной связи текстов служебных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально», грифом «Коммерческая тайна», и другую информацию ограниченного доступа.

258. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким контрастным изображением (оригиналы или их ксерокопии).

259. На передаваемом факсимильной связью служебном документе в правом верхнем углу проставляется отметка «Факс с досылкой» или «Факс без досылки».

В левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа факсограммы указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона, при необходимости наименование воинской части (подразделения).

260. Подготовленная для передачи факсограмма визируется исполнителем, подписывается командиром (начальником) в пределах

---

* Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26 июля 1997 г. № 033.

его полномочий и после регистрации передается адресату средствами факсимильной связи.

261. Передачу и прием факсограмм, а также их учет осуществляет лицо, назначенное ответственным за использование факсимильных аппаратов.

На оригинале переданной (принятой) факсограммы ответственным лицом собственноручно проставляются фактические дата и время передачи (приема) факсограммы, наименование корреспондента (куда направлена или откуда получена факсограмма) и номер его факса, если эти сведения не проставляются аппаратно, и заверяются эти записи своей подписью с указанием ее расшифровки (инициал имени, фамилия).

262. Переданная (принятая) факсограмма учитывается в журнале учета принятых и переданных факсограмм (приложение № 24 к настоящей Инструкции).

Принятая факсограмма передается на регистрацию в службу делопроизводства и после регистрации докладывается должностному лицу, которому она адресована, и с его резолюцией передается исполнителю. Поступивший вслед за факсограммой подлинник служебного документа передается исполнителю.

В местах дежурств, где установлены средства факсимильной связи, указанные функции ответственного лица могут быть возложены командиром (начальником) воинской части на лиц, привлекаемых к дежурству.

263. Исполненная факсограмма сдается для подшивки в дело на общих основаниях.

Телефонограммы

264. Телефонограмма (приложение № 6 к настоящей Инструкции) используется для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи, записывается (печатается) получателем и не должен превышать более 50 слов.

265. Исходящая телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается должностным лицом, от имени которого она передается.

Подписанные телефонограммы регистрируются; после передачи на них проставляются дата и время передачи, фамилии и инициалы, номера телефонов передавшего и принявшего. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

266. Входящая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и исходящая, за исключением подписи, которая на входящей телефонограмме отсутствует.

Текст поступившей телефонограммы записывается в книгу учета входящих и исходящих телефонограмм (приложение № 7 к настоящей Инструкции) и при необходимости распечатывается на отдельных листах и регистрируется в установленном порядке.

267. Зарегистрированная телефонограмма после передачи (исполнения) подшивается в дело на общих основаниях.

Телеграммы

268. Телеграмма посылается только по срочным вопросам и лишь в тех случаях, когда невозможно другим способом передать информацию.

Исходящая телеграмма пишется (печатается) на лицевой стороне телеграфного бланка или на отдельных листах.

Телеграмма должна содержать данные, изложенные в следующей последовательности: отметка о категории телеграммы (при подаче телеграммы категории «обыкновенная» отметка о категории не указывается); отметка о виде (видах) телеграммы («с уведомлением о вручении телеграфом» и т. д.); адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов); текст телеграммы; наименование должности, инициал имени, фамилия лица, подписавшего телеграмму; дата и регистрационный номер телеграммы.

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов (многоадресная телеграмма).

Телеграмма с одним и тем же текстом и подписью, адресованная в несколько адресов, подписывается в одном экземпляре (к многоадресной телеграмме составляется расчет рассылки).

Адресование телеграммы воинским частям осуществляется в установленном порядке*.

Текст ответной телеграммы начинается с указания исходящего номера документа, на который дается ответ.

Текст телеграммы излагается в порядке, определенном для составления служебных документов, по возможности максимально

---

* Приказ Министра обороны Российской Федерации от 31 октября 2011 г. № 2000дсп.

кратко, без переноса слов, союзов, предлогов, знаков препинания (если при этом не искажается смысл текста) и без исправлений. Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрами.

Цифры в телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо словами. Числовые значения, содержащиеся в тексте телеграммы, точность передачи которых важна, должны быть написаны полностью словами.

Наименование должности лица, подписывающего телеграмму, располагается отдельной строкой (через 2—3 интервала от текста).

Дата и регистрационный номер телеграммы проставляются после ее подписания 2 интервалами ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется словесно-цифровым способом от левой границы текстового поля. Регистрационный номер телеграммы проставляется под датой также от левой границы текстового поля.

В нижней части телеграммы проводится сплошная черта от левой границы текстового поля до правой. Под чертой указываются: обратный (телеграфный) адрес; должность, подпись, инициал имени и фамилия лица, подписавшего телеграмму; дата отправки, наименование подразделения воинской части — исполнителя, фамилия и номер телефона исполнителя.

Дата отправки, наименование подразделения воинской части — исполнителя, фамилия и номер телефона исполнителя могут указываться на обороте телеграммы.

Телеграмма заверяется печатью «Для телеграмм», а если такой печати в воинской части нет, — печатью «Для пакетов» или печатью воинской части.

XI. УНИЧТОЖЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ, КНИГ, ЖУРНАЛОВ УЧЕТА И ИНЫХ МАТЕРИАЛОВ

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

Отбор и уничтожение указанных документов производятся комиссией. Состав комиссии назначается приказом командира (начальника) воинской части из числа наиболее квалифицированных лиц, способных определить историческую, научную ценность и практическую надобность служебных документов, изданий, дел, книг и журналов учета. В состав комиссии включают не менее трех лиц, в том числе делопроизводителя.

Перед началом работы комиссии начальником штаба воинской части, а там, где эта должность штатом не предусмотрена, — коман-

диром (начальником) воинской части или одним из его заместителей проводится инструктаж членов комиссии.

270. При отборе служебных документов, дел, книг, журналов учета для уничтожения необходимо руководствоваться Перечнем документов со сроками их хранения*.

Отбор и уничтожение архивных дел, книг и журналов учета с истекшими сроками хранения производятся в установленном порядке.

271. Признанные недействующими (утратившими силу) и не имеющие практического значения приказы и директивы вышестоящих командиров (начальников), дела, техническая документация, книги и журналы учета, служебные документы с пометкой «Для служебного пользования», несекретные МНИ с карточками их выдачи, рабочие тетради и другие материалы инвентарного учета уничтожаются по акту (приложение № 25 к настоящей Инструкции) комиссией, назначаемой в порядке, предусмотренном пунктом 269 настоящей Инструкции.

Акт составляется в одном экземпляре. Последний лист акта подписывается всеми членами комиссии, а остальные листы заверяются подписью председателя комиссии.

272. Несекретные служебные документы, кроме указанных в пункте 271 настоящей Инструкции, уничтожаются без составления акта. Отметки об уничтожении в журналах учета заверяются подписями делопроизводителя и исполнителя. После сверки учетного номера и количества листов документ уничтожается.

273. Если из дел, подлежащих уничтожению, изымаются (перезаписываются на новые МНИ) отдельные служебные документы, необходимые для дальнейшей работы и хранения, на них составляется перечень, в котором указывается, какие документы и из каких дел изъяты, перезаписаны (учетные номера и наименование документов, номера дел и листов), а также указывается, в какие дела подшиты изъятые документы, и номера листов (на какие МНИ перезаписаны электронные документы, в каких форматах и объем (Мб). Перечень подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту, а в акте указывается фактическое количество листов, объем (Мб) в деле, подлежащих уничтожению.

274. Акты на уничтожение служебных документов могут составляться на отдельных листах или в специально заведенных для этих целей книгах. В этих случаях номер акта должен состоять из номера книги (согласно номенклатуре) и через дробную черту по-

---

* Приказ Министра обороны Российской Федерации от 27 июля 1997 г. № 033.

рядкового номера акта в данной книге (например, 15/1, 15/2, 15/3 и т. д.).

275. Перед уничтожением служебных документов по акту комиссия сверяет номера и наименования служебных документов, количество экземпляров и листов с записями в акте, а также с книгами и журналами учета, где были учтены эти документы.

276. При уничтожении служебных документов обязаны присутствовать все члены комиссии. Они несут персональную ответственность за правильность и полноту указанных в акте на уничтожение служебных документов.

277. В актах на уничтожение служебных документов не должно быть исправлений. В случае крайней необходимости в акт могут быть внесены исправления, которые оговариваются и заверяются подписями всех членов комиссии.

278. Служебные документы, составленные для временного пользования внутри воинской части, не учтенные в книгах, журналах учета и не подлежащие хранению в делах, а также черновые материалы и проекты служебных документов по миновании надобности сдаются в службу делопроизводства для уничтожения.

279. Уничтожение служебных документов на бумажном носителе, конвертов, писем, военных газет, журналов, конспектов, еженедельников, боевых листков производится путем механической переработки на бумагоуничтожающих машинах, а там, где их нет, — путем сожжения. При сожжении фотокинопленки пепел собирается и сдается на переработку для извлечения серебра. Печи для сожжения документов должны иметь на дымоходах металлические сетки. Порядок пользования бумагоуничтожающими машинами и печами устанавливается начальником штаба воинской части, а там, где эта должность штатом не предусмотрена, — командиром (начальником) воинской части или одним из его заместителей.

Сожжение или механическая переработка служебных документов на бумажном носителе должны производиться до полного их уничтожения.

Уничтожение электронных дел, документов осуществляется путем физического уничтожения машинных носителей этой информации или уничтожения записанной на них информации программно-техническими средствами без возможности ее восстановления с соблюдением требований Руководства по защите информации от несанкционированного доступа в Вооруженных Силах Российской Федерации.

Уничтожать служебные документы каким-либо иным способом, а также использовать их для других целей запрещается.

280. В гарнизонах, где имеются бумагоперерабатывающие (картонажные) фабрики, разрешается уничтожать служебные документы путем переработки на этих фабриках.

281. Об уничтожении служебных документов служба делопроизводства проставляет отметки в соответствующих книгах и журналах учета. В актах указывается о списании в книгах и журналах учета уничтоженных служебных документов.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ НЕСЕКРЕТНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

282. Командиры (начальники) воинских частей систематически контролируют состояние делопроизводства и порядок работы со служебными документами.

283. Ежегодно (в январе — марте) состояние несекретного делопроизводства в воинской части проверяется комиссией, назначаемой приказом командира (начальника) воинской части.

284. В состав комиссии включаются военнослужащие и лица гражданского персонала (в обязательном порядке лица, ответственные за учет и хранение служебных документов с пометкой «Для служебного пользования») воинской части, в которой проводится проверка. Члены комиссии на период ее работы освобождаются от исполнения должностных обязанностей и привлечения к несению службы в наряде.

Председатель комиссии составляет план ее работы, определяющий задачи, порядок и сроки проверки.

План работы комиссии утверждается командиром (начальником штаба) воинской части, доводится под личную подпись до всего состава комиссии.

Начальником штаба воинской части, а там, где эта должность штатом не предусмотрена, — командиром (начальником) воинской части или одним из его заместителей до начала проверки организуется инструктаж членов комиссии.

285. К началу работы комиссии все учтенные служебные документы должны быть сданы в службу делопроизводства, подшиты в дела или перерегистрированы в книгах и журналах учета нового года, высланные (поступившие) в воинские части материалы инвентарного учета (издания) для временного пользования возвращены обратно. В книгах и журналах учета прошлого года при перерегистрации делается отметка с указанием новых учетных номеров.

Комиссия проверяет выполнение требований и реализацию предложений предыдущей комиссии, наличие текущих (в том числе

находящихся на оперативном хранении) и архивных дел, служебных документов с пометкой «Для служебного пользования», печатей и штампов (где нет подразделении по защите государственной тайны), наличие служебных документов, не подшитых в дела, и выборочно проверяет наличие несекретных служебных документов из числа наиболее важных.

Проверка наличия производится путем сверки книг и журналов учета с фактическим наличием служебных документов, а также отметок в этих книгах и журналах об уничтожении или отправке документов с актами и реестрами (расписками).

Проверка наличия служебных документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится путем сверки данных об их учете с фактическим наличием этих служебных документов, дел, изданий и (или) подтверждающих учетных данных или документов об их поступлении, отправке (передаче), размножении (печатании), уничтожении.

В книгах и журналах учета (переходящих) отметки об отправке, уничтожении или переучете служебных документов с пометкой «Для служебного пользования» заверяются специальным штампом «Учет сверен» с проставлением даты, подписи и фамилии члена комиссии, проводившего их проверку. Штамп в пенале, опечатанном номерной печатью председателя комиссии, хранится в службе делопроизводства.

286. О результатах проверки командиру (начальнику) воинской части представляется акт, в котором указывается, какие документы проверялись, за какой период, с какого и по какой номер, выявленные недостатки и предложения по совершенствованию ведения несекретного делопроизводства. К акту прилагается перечень служебных документов, не подшитых в дела, и план работы комиссии.

С учетом результатов работы комиссии, указанных в акте, службой делопроизводства составляется и представляется на утверждение командиру (начальнику) воинской части план устранения недостатков.

Контроль за выполнением мероприятий плана устранения недостатков возлагается на начальника штаба воинской части, а там, где эта должность штатом не предусмотрена, — на одного из заместителей командира (начальника) воинской части.

XIII. ВЕДЕНИЕ ИСТОРИЧЕСКОГО ФОРМУЛЯРА (ЖУРНАЛА, СПРАВКИ)

287. В воинских частях (от отдельного батальона, ему равного и выше), военных профессиональных образовательных организа-

циях и военных образовательных организациях высшего образования, не входящих в состав Военно-Морского Флота, ведется исторический формуляр в порядке и по форме согласно приложению № 26 к настоящей Инструкции.

288. В воинских частях Военно-Морского Флота ведется исторический журнал в порядке и по форме, которые устанавливаются приказом главнокомандующего Военно-Морским Флотом.

289. В воинских частях (ниже отдельного батальона), в учреждениях, на предприятиях, в организациях и военных представительствах Министерства обороны, в центральных органах военного управления, управлениях видов и родов войск Вооруженных Сил, управлениях военных округов и армий, а также в самостоятельных управлениях, службах и отделах (отделениях) ведется историческая справка по форме I, VII и IX разделов исторического формуляра.

XIV. КАРТОЧКА УЧЕТА БОЕВОГО ЗНАМЕНИ ВОИНСКОЙ ЧАСТИ

290. Во всех воинских частях, которым вручено Боевое знамя воинской части, ведется карточка учета Боевого знамени воинской части (приложение № 27 к настоящей Инструкции).

291. Карточка учета Боевого знамени воинской части составляется в двух экземплярах по вручении Боевого знамени. Первый экземпляр карточки представляется в Управление службы войск и безопасности военной службы Министерства обороны, второй — хранится в разделе VIII исторического формуляра.

292. Карточка учета Боевого знамени воинской части подписывается командиром и начальником штаба воинской части, заверяется печатью установленного образца, хранится и пересылается как секретный документ. Если должность начальника штаба воинской части штатом не предусмотрена, то карточку учета Боевого знамени воинской части подписывает командир (начальник) воинской части единолично.

XV. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ, ПРЕДПИСАНИЯ; ОТПУСКНЫЕ БИЛЕТЫ

293. При направлении в служебные командировки военнослужащим и при необходимости лицам гражданского персонала выдаются командировочные удостоверения (приложение № 28 к настоящей Инструкции).

294. Военнослужащему при направлении к новому месту военной службы, увольнении с военной службы в запас или отставку выдается предписание (приложение № 29 к настоящей Инструкции),

а при убытии в отпуск — отпускной билет (приложение № 30 к настоящей Инструкции).

295. Служебные документы, выдаваемые на руки военнослужащим и лицам гражданского персонала (справки, копии служебных документов, предписания), регистрируются в журнале учета служебных документов (исходящих) (приложение № 10 к настоящей Инструкции). Командировочные удостоверения, отпускные билеты регистрируются и выдаются по книге временно отсутствующего и временно прибывшего в воинскую часть личного состава (форма № 5)*.

При большом количестве таких документов в воинской части может заводиться книга (книги) по форме: порядковый номер, кому выдан документ, краткое содержание документа, расписка в получении и дата.

XVI. СПРАВКИ, ВЫДАВАЕМЫЕ ВОИНСКОЙ ЧАСТЬЮ

296. Военнослужащим, лицам гражданского персонала и членам их семей выдаются справки, необходимые для представления в соответствующие учреждения и организации. Правила оформления и выдачи справок изложены в приложении № 31 к настоящей Инструкции.

По запросам воинских частей, сторонних организаций, а также граждан могут выдаваться справки по архивным документам, порядок оформления которых изложен в Наставлении по архивному делу в Вооруженных Силах Российской Федерации. Запросы в архивы оформляются в соответствии с Правилами составления запросов**.

297. Командир (начальник) воинской части по письменному заявлению заинтересованных лиц может выдавать заверенные копии (выписки из) служебных документов (с обязательным указанием местонахождения этих документов), исходящих от воинской части, если такие копии (выписки) необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся военнослужащих или лиц гражданского персонала. Копии (выписки из) таких служебных документов выдаются на бланке с угловым штампом воинской части.

---

* Приказ Министра обороны Российской Федерации от 9 сентября 2015 г. № 047.

** Приказ Министра обороны Российской Федерации от 19 октября 2012 г. № 3300.

В таком же порядке командир (начальник) воинской части может выдавать заверенные копии (выписки из) имеющихся в воинской части служебных документов, исходящих от других воинских частей, от которых непосредственно получить заверенные копии (выписки из) этих служебных документов затруднительно или невозможно. В случаях, когда служебные документы были исполнены на бланках с угловыми штампами, при изготовлении копий (выписок) воспроизводятся реквизиты бланков.

298. Воинские части высылают также заверенные копии (выписки из) имеющихся у них служебных документов по запросам других воинских частей и сторонних организаций, если заверенные копии (выписки) таких документов необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся к ним граждан.

299. Командир (начальник) воинской части обязан заверять верность копий документов, необходимых для предоставления военнослужащими, лицами гражданского персонала и другими гражданами в эту воинскую часть, если законодательством не предусмотрено предоставление копий таких документов, заверенных в нотариальном порядке.

Не подлежат заверению копии документов, которые имеют неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

300. На копиях (выписках из) служебных документов, кроме документов, указанных в пунктах 297—299 настоящей Инструкции, проставляется отметка о заверении.

Приложение №1
к Инструкции (пп. 48, 56–58)

ОБРАЗЦЫ
продольных бланков распорядительных служебных документов

Форма №1

ПРИКАЗ

КОМАНДИРА ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ 00000

(разновидность приказа*)

«___» _____ 20___ г. № _____

Место издания.

Название приказа

Основной текст приказа.

КОМАНДИР ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ 00000
воинское звание
И.Фамилия

НАЧАЛЬНИК ШТАБА ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ 00000**
воинское звание
И.Фамилия

---

* По строевой части, по личному составу, по боевой подготовке и другие.
** При наличии должности начальника штаба.

Форма №2

ДИРЕКТИВА

КОМАНДИРА (ШТАБА) ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ 00000

«___» _____ 20___ г. № _____

Место издания

Название директивы

Основной текст директивы.

КОМАНДИР (НАЧАЛЬНИК ШТАБА)
ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ 00000
воинское звание

И.Фамилия

Форма №3

ПРИКАЗАНИЕ

КОМАНДИРА ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ 00000

«____» _____ 20___ г. № _____

Место издания

Название приказания

Основной текст приказания.

НАЧАЛЬНИК ШТАБА (ЗАМЕСТИТЕЛЬ КОМАНДИРА)
ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ 00000
воинское звание

И.Фамилия

Приложение №2
к Инструкции (п. 50)

ЖУРНАЛ
учета бланков

_____
(наименование воинской части)

Дата	От кого получено или кому отправлено (выдано)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
			Количество	Серия и номер бланка	Количество	Серия и номер бланка	Подпись лица, получившего бланки	Количество	Серия и номер бланка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 3
к Инструкции (п. 80)

ПЕРЕЧЕНЬ

основных книг, журналов учета, печатей, штампов, бланков и иных материалов, используемых при ведении несекретного делопроизводства

Книга учета входящей корреспонденции.

Книга учета входящих и исходящих телефонограмм.

Журнал учета служебных документов (входящих, исходящих).

Журнал учета переходящих служебных документов.

Книга реестров для сдачи пакетов (документов)* и (или) эти реестры.

Реестр на документы, переданные в воинскую часть.

Книга учета рабочих тетрадей.

Журнал учета машинных носителей информации.

Инвентарный журнал учета дел, книг и журналов, находящихся на архивном хранении.

Книга учета приказов и директив либо специальная книга учета приказов (директив).

Журнал учета объявления приказов, директив и других служебных документов личному составу и должностным лицам.

Журнал учета размножения служебных документов.

Журнал учета принятых и переданных факсограмм.

Книга учета изданий.

Журнал учета бланков.

Продольные бланки и бланки с угловыми штампами.

Карточка выдачи дел, книг, журналов, изданий и других материалов.

Мастичная гербовая печать (печать установленного образца).

Мастичная печать «Для пакетов».

Мастичная печать «Для телеграмм».

Мастичные штампы для регистрации входящих, исходящих документов и приложений к ним.

Мастичный штамп для учета инвентарных документов.

Мастичный угловой штамп воинской части.

Мастичный штамп «Контроль».

Примечание. При ведении несекретного делопроизводства могут изготавливаться другие книги, журналы учета, штампы.

---

* *Разносная книга.*

Приложение №4
к Инструкции (п. 89)

КНИГА
учета входящей корреспонденции

№ п/п	Откуда поступил пакет, номер и дата реестра (порядковый номер по книге реестров), общее количество номеров документов, подпись лица, доставившего корреспонденцию, дата и время вручения	Номера документов, указанных на пакетах	Подпись в получении, дата и время
1	2	3	4

Приложение № 5
к Инструкции (пп. 91, 94)

Рекомендованная форма

АКТ

Настоящий акт составлен «____» _____ 20___ г. о том, что при получении (вскрытии) пакета за № _____, поступившего «____» _____ 20___ г. от (из) _____,

(указывается о нарушении оболочки пакета (повреждении документа, недостачи документа, отдельных листов, материалов, указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Наименование должности лица,
доставившего корреспонденцию
(начальник службы делопроизводства)

И.Фамилия

Наименование должности лица,
принявшего (вскрывшего) пакет

И.Фамилия

Примечание. Если в делопроизводстве работает один делопроизводитель, то акт при вскрытии пакета, имеющего повреждения, недостачи документов (приложений, листов), подписывается делопроизводителем и утверждается начальником штаба воинской части, а там, где эта должность штатом не предусмотрена, — командиром (начальником) воинской части или одним из его заместителей.

Приложение №6
к Инструкции (пп. 92, 264)

Форма

ТЕЛЕФОНОГРАММА

№ _____ дата, время передачи
(для исходящих)

Адресат
номер телефона

Текст

Наименование должности лица,
подписавшего телефонограмму

И.Фамилия

Передал _____
(должность, фамилия, инициалы, номер телефона)

Принял _____
(должность, фамилия, инициалы)

Дата, время приема

Регистрационный номер
(для входящих)

Приложение № 7
к Инструкции (пп. 92, 266)

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

Приложение № 8
к Инструкции (п. 98)

Формат А4

ЖУРНАЛ
учета переходящих служебных документов

(наименование воинской части)

№ п/п	Номер документа	От кого поступил документ	Количество листов	Кому передан документ	Расписка в получении документа и дата
1	2	3	4	5	6
		22 ноября 2016 г.			
80	*315*	*В/ч 00000*	*2*	*Топографический отдел*	*Николаев 23.11.2016*
81	*1475*	*Штаб МТО Вооруженных Сил Российской Федерации*	*3*	*Отдел снабжения горючим*	*Иванов 24.03.2016*

Примечание. При необходимости в журнал могут добавляться и другие графы.

Приложение №9
к Инструкции (пп. 98, 113, 224)

РЕЕСТР

на документы, переданные _____
(наименование воинской части, организации)

Номер документа			Количество листов	Расписка в получении и дата	Расписка в обратном приеме и дата
входящий (инвентарный)	исходящий	по журналу учета размножения			
1	2	3	4	5	6

Приложение № 10
к Инструкции (пп. 100—102, 104, 105, 113, 125, 130, 131, 133, 149, 155, 199, 216, 250, 295)

ЖУРНАЛ
учета служебных документов

_____
(наименование воинской части)

Начат «_____» _____ 20___ г.

Окончен «_____» _____ 20___ г.

Порядковый учетный номер	Номер поступившего документа	Дата документа	Откуда (от кого) поступил или куда (кому) отправлен документ	Наименование или краткое содержание документа	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Количество листов
1	2	3	4	5	6	7	8
<-19*->	<-19->	<-14->	<-41->	<-92->	<-9->	<-10->	<-9->
^ 7,5 v							

ПОЯС
по ведению и за

1. Учет поступающих и отправляемых служебных документов ведется
ственно).

Служебные документы, созданные для внутреннего пользования (внут
ваются в журнале учета служебных документов (входящих).

2. Порядок заполнения отдельных граф:

дата регистрации документа указывается на каждый день только один
последнего документа за предыдущий день;

порядковый номер является регистрационным номером учтенного
жебных документов ведется на протяжении нескольких лет, ежегодно

поступившие из других воинских частей машинные носители инфор
следующим переносом учета самих МНИ в журнал учета МНИ (временно
нием на них новых реквизитов;

сопроводительные письма к приказам (директивам) регистрируются с
нателе — количества экземпляров поступивших приказов (директив);

в тех случаях, когда возвращается входящий документ с решением
в журнале учета делается отметка: «Возвращен отправителю» и указывают
а в графе 11 журнала записывается резолюция командира (начальника).

Примечание. При отсутствии в воинских частях журналов учета служебных
ведения учета несекретных служебных документов использование журналов учета
ных Силах Российской Федерации.

---

* Размеры даны в миллиметрах.

Кому передан документ на исполнение или кем исполнен документ	Расписка в получении документа и дата	Расписка принявшего документ обратно и дата	Какой входящий номер исполнен или каким исходящим номером исполнен документ	Отметка о подшивке, отправке или уничтожении документа		Примечание
				Номер дела	Номера листов	
9	10	11	12	13	14	15
<-29->	<-29->	<-29->	<-19->	<-9->	<-14->	<-28->

НЕНИЯ
полнению журнала

в журналах учета служебных документов (входящих и исходящих соответ-

ренние документы) и подлежащие в дальнейшем хранению в делах, учиты-

раз при записи первого документа посередине листа, отступив от записи

служебного документа. Регистрация, в том числе если журнал учета слу-
начинается с первого номера;
мации (МНИ) учитываются в журнале учета служебных документов с по-
поступившие МНИ учету в журнале учета МНИ не подлежат) с проставле-

указанием в графе 8 в числителе количества листов, а через дробь в знаме-

командира (начальника) в виде краткой резолюции на этом же документе,
ся порядковый номер по разносной книге (реестру) и дата возвращения,

документов по форме, установленной настоящей Инструкцией, допускается для
по форме № 5, установленной Инструкцией по режиму секретности в Вооружен-

Приложение № 11
к Инструкции (пп. 100, 186, 191, 199)

КНИГА
учета приказов и директив

(наименование воинской части)

Порядковый номер приказа (директивы)	Дата подписи	Подписано или получено			Отправлено			Номера дела, в которое подшит документ, листа
		Кто подписал или откуда получен приказ (директива). Номер и дата сопроводительного письма	Краткое содержание приказа (директивы)	Количество экземпляров	Кому	Номер и дата сопроводительного письма	Количество экземпляров	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Пример регистрации изданных приказов (директив)								
125	*03.01.2016*	*Командир воинской части полковник Попов М.И., начальник штаба подполковник Егоров В.Н.*	*О поощрении военнослужащих, отличившихся при разминировании местности*	*1*	*В дело приказов*	—	*1*	*5 / 305—306*
Пример учета полученных приказов (директив)								
127	*14.02.2016*	*Из штаба военного округа № 56 от 25.02.2016*	*Приказ Министра обороны Российской Федерации о введении на снабжение новых предметов обмундирования*	*16*	*В дело приказов*		*1*	*1 / 210*
Пример учета полученных приказов (директив)								
					К-ру в/ч 00000	*№ 232 от 18.03.2016*	*9*	
					К-ру в/ч 00000	*№ 234 от 18.03.2016*	*10*	

ПОЯСНЕНИЕ
по ведению книги

В книге учитываются приказы (директивы), издаваемые воинской частью, а также полученные для рассылки подчиненным воинским частям.

Приказы (директивы) разных инстанций в книге учитываются раздельно, для чего книга подразделяется на несколько разделов в зависимости от количества инстанций. Например: приказы Министра обороны Российской Федерации, приказы командующего войсками военного округа, приказания начальника штаба военного округа.

Для учета приказов, издаваемых воинской частью, могут заводиться отдельные книги учета.

Запись приказов (директив) производится в порядке последовательности их издания.

Записи в книге производятся чернилами или пастой фиолетового, синего или черного цвета.

Книга ведется до полного использования, после чего сдается на архивное хранение воинской части.

Приложение № 12
к Инструкции (пп. 105, 199, 202, 216)

КНИГА
учета изданий

_____
(наименование воинской части)

Начата «____» _____ 20___ г.

Окончена «____» _____ 20___ г.

На _____ листах

Порядковый (инвентарный) номер	Входящий номер и дата сопроводительного письма (накладной), инвентарный номер	Откуда поступило	Название издания	Издатель, год издания	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Кому отправлено	Номер и дата сопроводительного письма, реестра	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Отметка об уничтожении или переучете
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ПОЯСНЕНИЯ
по заполнению книги

1. В книге подлежат учету все поступающие в воинскую часть несекретные официальные издания, а также могут быть учтены разработки, лекции и другие созданные для внутреннего пользования документы, которые предназначены для постоянного или длительного пользования и нецелесообразно подшивать в дела.

Книга ведется до полного заполнения как переходящая из года в год, после чего заводится новая книга, которая учитывается в номенклатуре как очередной том.

2. Порядок заполнения граф:

в графе 1 порядковый номер является инвентарным номером учтенного издания, документа. Нумерация начинается с первого номера и продолжается в нарастающем порядке из года в год. Инвентарный номер проставляется на экземплярах издания (кроме поступивших для временного пользования и подлежащих возврату),

документа и на сопроводительных документах, при которых получено издание. В тех случаях, когда часть полученных экземпляров издания подлежит рассылке в другие воинские части, инвентарный номер на них не проставляется;

в графе 2 указываются входящий номер и дата сопроводительного документа, инвентарный номер, за которым получено издание;

в графе 3 указывается, откуда поступило издание;

в графе 4 указывается полное название издания (если учитывается документ, дается его краткое содержание). Если издание подлежит рассылке, то запись последующего издания производится с учетом того, чтобы осталось свободное место для отметок об отправленных экземплярах издания в графах 8—11;

в графе 5 указываются издатель и год издания (кем подписан или утвержден документ и дата);

в графе 6 указывается количество полученных экземпляров издания;

в графе 7 указываются номера поступивших экземпляров издания, документа;

в графах 8—11 (заполняются при рассылке издания в другие воинские части, а также при возвращении издания, поступившего для временного пользования):

в графе 8 указывается кому отправлено (возвращено) издание;

в графе 9 указываются номер и дата сопроводительного письма, с которым разослано (возвращено) издание. Если рассылка издания произведена без сопроводительного документа, то указывается номер реестра. Запись производится против того названия издания, которое отправлено;

в графе 10 указывается количество отправленных (возвращенных) экземпляров издания;

в графе 11 указываются номера отправленных (возвращенных) экземпляров издания;

в графе 12 делается отметка о переучете или уничтожении издания со ссылкой на соответствующее основание (например, «Уничтожено по акту № _____ от «____» _____ 20___ г.»). Количество уничтоженных экземпляров указывается в графе 10.

Приложение № 13
к Инструкции (п. 109)

М.А.МАРТЫНОВУ
В.И.МАЛЮКОВУ (отв.)

Проработать и доложить
проект ответа.

Подпись

И.ФАМИЛИЯ (указывается при необходимости)

10.05.2016
Вх. № 1212

Приложение №14
к Инструкции (п. 140)

РЕЕСТР №_____
для сдачи пакетов (документов)

№ п/п	Дата отправления пакета (документа)	Номер пакета (документа)	Кому адресован	Дата и расписка в получении пакета (документа)	Примечание
1	2	3	4	5	6

к Инструкции (п. 147)

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность, воинское звание,

_____
подпись, инициал имени, фамилия)

«____» _____ 20___ г.

НОМЕНКЛАТУРА
дел, книг и журналов

_____ на 20____ год
(наименование воинской части)

Номер дела, книги, журнала	Номер дела, книги, журнала по номенклатуре прошлого года	Наименование (заголовок) дела, книги, журнала	Гриф ограничения доступа	Когда начато	Когда окончено	Количество листов, формат (объем, Мб)	Количество приложений (их листов)	Срок хранения и пункт Перечня документов со сроками хранения	Отметка об уничтожении, сдаче в архив или переучете в номенклатуре следующего года	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник службы делопроизводства _____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«____» _____ 20___ г.

ПОЯСНЕНИЯ
по заполнению номенклатуры

1. В заголовке номенклатуры указывается действительное наименование воинской части или условное наименование, если действительное не присвоено.

2. Порядок расположения заголовков дел в номенклатуре определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе их формирования и оформления.

Если дело будет состоять из нескольких томов, то составляется общий заголовок дела, а затем (при необходимости) составляются заголовки каждого тома, уточняющие содержание заголовка дела. Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

3. Графа 8 заполняется по окончании календарного года.

4. В графе 10 проставляются отметки о переходящих делах, книгах, журналах (например, переходящее с 2016 года), о выделении дел, книг, журналов к уничтожению, о лицах, ответственных за ведение и формирование дел, о передаче дел в другой орган военного управления (воинскую часть и т. д.) для продолжения и др.

Приложение № 16
к Инструкции (пп. 150, 159)

Формат А5

КАРТОЧКА ВЫДАЧИ
дел, книг, журналов, изданий и других материалов

№ _____ за 20___ г., инв. № _____.

Название _____

Дата выдачи	На скольких листах	Фамилия и инициалы получателя	Расписка в получении	Дата возвращения	Расписка в обратном приеме
1	2	3	4	5	6

Примечания: 1. Карточка выдачи изготавливается на листе плотной бумаги или картона.

2. При выдаче изданий и других материалов, имеющих типографский или другой надежный переплет, графа 2 может не заполняться.

Приложение № 17
к Инструкции (п. 154)

Формат А4

КНИГА
учета рабочих тетрадей

_____
(наименование воинской части)

№ п/п	Дата регистрации	Наименование носителя информации	Количество листов	Кому выдано	Расписка в получении и дата	Расписка в обратном приеме и дата	Примечание (отметка об уничтожении или отправке)
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечания: 1. Порядковый номер носителя информации (рабочей тетради, журнала, книги) является его учетным (инвентарным) номером.

2. Для различия учетных номеров носителей информации, зарегистрированных в книге учета рабочих тетрадей, от учетных номеров инвентарного учета других книг (журналов) рекомендуется использовать индексы (например: «рт», «р/т»).

Приложение № 18
к Инструкции (п. 165)

ИНВЕНТАРНЫЙ ЖУРНАЛ

учета дел, книг и журналов, находящихся на архивном хранении

в _____
(наименование воинской части)

Порядковый (инвентарный) номер	Номер дела, книги, журнала по номенклатуре	Наименование (заголовок) дела, книги, журнала	Когда начато	Когда окончено	Количество листов, формат (объем, Мб)	Количество приложений (их листов)	Отметка об уничтожении или сдаче в архив	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	*1*	*Приказы Министра обороны Российской Федерации*	*15.01.2015*	*31.12.2015*	*307*	—		
2	*16*	*Планы боевой подготовки:*						
		том 1	*04.01.2015*	*27.06.2016*	*305*	—		
		том 2	*28.06.2016*	*30.12.2016*	*280*	—		
3	*7*	*Отчеты о расходах горючего*	*2015 год*	*2016 год*	*220*	*1(34)*		

Приложение № 19
к Инструкции (пп. 166, 167)

СПРАВКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ
документа, изъятого из дела № _____

Служебный документ вх. (исх.) № _____ на _____ листах

_____ ИЗЪЯТ _____
(номера листов дела) (для какой цели)

_____

Подшит в дело № _____

Выслан _____

Исполнитель _____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Начальник службы
делопроизводства _____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

«____» _____ 20___ г.

Приложение № 20
к Инструкции (п. 175)

ЖУРНАЛ
контроля за исполнением служебных документов

(наименование воинской части)

№ п/п	Откуда поступил документ, его номер и дата	Регистрационный номер и дата	Краткое содержание документа	Поручение должностного лица по исполнению документа	Исполнитель	Данные контроля	Основание для снятия с контроля
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание. Журнал ведется до полного заполнения как переходящий из года в год, после чего заводится новый журнал, который учитывается в номенклатуре как очередной том.

Приложение № 21
к Инструкции (п. 175)

КАРТОЧКА КОНТРОЛЯ № _____

1. Откуда поступил документ _____

2. Исх. № _____ от _____

3. Вх. № _____

4. Содержание документа _____

5. Поручение вышестоящего органа _____

6. Указания должностных лиц _____

7. Исполнители документа _____

Оборотная сторона карточки

Состояние контроля:

Дата	Данные контроля

Приложение № 22
к Инструкции (пп. 181, 183, 218)

ЖУРНАЛ
учета размножения служебных документов

_____
(наименование воинской части)

Начат «____» _____ 20__ г.

Окончен «____» _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/п	Дата поступления	Наименование или номер документа	Фамилия и инициалы исполнителя	Количество листов документа	Расписка в приеме документа для размножения (печатания)	Размножено (напечатано)		Количество испорченных листов	Количество лишних циклов	Расписка исполнителя и дата получения документа, размноженных (отпечатанных) листов	Показания счетчика множительного аппарата		Дата и расписка в уничтожении испорченных листов
						количество экземпляров	количество листов				начальные	конечные	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 23
к Инструкции (п. 194)

Формат А4

ЖУРНАЛ
учета объявления приказов, директив и других служебных документов личному составу и должностным лицам

№ п/п	Дата поступления служебного документа в воинскую часть	Номер и дата служебного документа	Наименование и краткое содержание служебного документа	Кому объявлен (до кого доведен) служебный документ и дата
1	2	3	4	5

Приложение № 24
к Инструкции (п. 262)

ЖУРНАЛ
учета принятых и переданных факсограмм

в _____
(наименование воинской части)

№ п/п	Учетный номер принятой (переданной) факсограммы	Дата и время приема (передачи)	От кого принята или кому передана	Краткое содержание	Кто подписал	Количество листов	Кто принял (передал)	Отметка о передаче на регистрацию (подшивку)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение №25
к Инструкции (п 271)

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность, воинское звание,

_____
подпись, инициал имени, фамилия)

«____» _____ 20___ г.

АКТ

«____» _____ 20___ г. г. _____

Комиссия в составе _____
(воинские звания, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)

_____,

действуя на основании приказа командира (начальника) _____ от «____» _____ 20___ г. № ___,
(наименование воинской части)

произвела отбор служебных документов для уничтожения как не имеющих научной, исторической ценности и утративших практическое значение:

№ п/п	Наименование носителя информации	Учетный номер носителя информации	Количество экземпляров	Номер экземпляра	Общее количество листов, формат (объем, Мб)	Основание к уничтожению (номер статьи по Перечню)
1	2	3	4	5	6	7

Всего подлежит уничтожению _____ наименований.
(цифрами и прописью)

Записи акта с учетными данными сверены.

Председатель комиссии _____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Члены комиссии: _____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

_____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

После утверждения акта перечисленные документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили:

на бумажном носителе — путем _____,
(способ уничтожения)

на машинных носителях информации — путем _____
(способ уничтожения)

_____,

в виде электронных дел, документов — путем _____
(способ уничтожения)

«____» _____ 20___ г.

Председатель комиссии _____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Члены комиссии: _____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

_____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Уничтоженные документы в книгах и журналах учета списаны.

_____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

«____» _____ 20___ г.

Примечания: 1. При уничтожении архивных дел, книг и журналов в воинской части составляется отдельный акт по форме, определенной Наставлением по архивному делу в Вооруженных Силах Российской Федерации.

2. При уничтожении дел, в которых вместо изъятых документов подшиты справки-заместители, в актах об уничтожении указывается общее количество листов в деле согласно заверительной надписи и одновременно оговаривается, какие документы изъяты по справкам-заместителям.

Приложение № 26
к Инструкции (п. 287)

ПОЛОЖЕНИЕ

об историческом формуляре воинской части Вооруженных Сил Российской Федерации

1. Исторический формуляр является документом, в котором отражаются изменения организационно-штатной структуры и боевая деятельность воинской части, важнейшие события, боевая подготовка, состояние воинской дисциплины и другие сведения.

2. Исторический формуляр ведется в мирное время. В военное время при убытии воинской части на фронт исторический формуляр сдается на временное хранение в штаб военного округа, отдельной армии по месту дислокации, а вместо исторического формуляра ведется журнал боевых действий, выписки из которого при переводе на мирное время заносятся в исторический формуляр. Воинские части, не входящие в состав действующей армии, продолжают ведение исторического формуляра и в военное время.

Соединения, воинские части войск противовоздушной обороны, выполняющие боевые задачи за пределами тыловой границы фронтов, ведут журнал боевых действий, выписки из которого по наиболее важным событиям вносят ежемесячно в исторический формуляр, ведение которого не прекращают.

3. Исторический формуляр ведется:

каждой воинской частью от отдельного батальона, ему равного и выше, которой положено иметь Боевое знамя;

каждой военной профессиональной образовательной организацией и военной образовательной организацией высшего образования.

4. Исторический формуляр ведется в воинской части с момента ее сформирования по прилагаемой форме в одном экземпляре.

5. Исторический формуляр является секретным или совершенно секретным документом в зависимости от степени секретности вносимых в него сведений в соответствии с Перечнем сведений Вооруженных Сил Российской Федерации, подлежащих засекречиванию*. Ответственность за ведение исторического формуляра

---

* Приказ Министра обороны Российской Федерации от 24 июня 2013 г. № 046.

возлагается на начальника штаба воинской части (начальника учреждения).

Записи в исторический формуляр производятся на пишущей машинке или других технических средствах либо от руки чернилами (шариковой ручкой) разборчивым почерком, без помарок и подчисток. Сокращение слов и наименований не разрешается.

Все разделы в историческом формуляре после заполнения подписываются командиром и начальником штаба воинской части и заверяются печатью установленного образца.

По мере заполнения того или иного раздела в него вшиваются дополнительные листы, которые учитываются в описи количества листов, находящихся в историческом формуляре. Отметка о количестве дополнительно вложенных листов заверяется начальником штаба воинской части.

6. Командир или начальник штаба воинской части при сдаче дел и должности обязан сдавать исторический формуляр, указывая это в акте о сдаче дел и должности.

7. При переформировании воинской части исторический формуляр передается в ту воинскую часть, в которую передается Боевое знамя.

При расформировании воинской части исторический формуляр передается в Центральный архив Министерства обороны.

8. О сдаче исторического формуляра в архив или передаче его командир воинской части (начальник организации) докладывает по команде.

9. Основанием для записи в исторический формуляр являются официальные документы (приказы, директивы, акты инспекторских проверок, журналы боевых действий и т. п.). Запись событий, подлежащих внесению в исторический формуляр, производится сразу же после того, как они произошли.

10. Исторический формуляр состоит из следующих разделов:

I. История развития воинской части и изменения ее организационно-штатной структуры.

II. Участие в походах, боях, операциях.

III. Боевая подготовка и состояние воинской дисциплины.

IV. Работа с личным составом (в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования, не входящих в состав Военно-Морского Флота, — «Воспитательная работа»).

V. Награды и отличия.

VI. Награды личного состава.

VII. Командование воинской части.

VIII. Знамена, годовые праздники и юбилеи, зачисление в списки навечно или почетными солдатами, посещение воинской части.

IX. Изменение дислокации и подчиненности.

В разделе I указываются в хронологическом порядке с указанием дат, приказов и распоряжений высших инстанций следующие сведения, касающиеся формирования, реорганизации воинской части:

на основании какого приказа (директивы) сформирована воинская часть;

когда, где и кем сформирована воинская часть;

какие воинские части (подразделения) или кадры явились основой формирования;

по каким штатам формировалась воинская часть;

перевод на новые штаты (дата и номер новых штатов);

переформирование, переименование, переводы в другие воинские части;

расформирование, слияние с другой воинской частью, куда переданы Боевое знамя, личный состав, ордена и материальная часть;

другие данные, связанные с вопросами этого раздела, имеющие характерное значение для истории воинской части.

В разделе II указываются сведения о боевых действиях воинской части и их результатах (трофеи, потери и др.) в следующей последовательности:

в каком составе, где, когда, под чьим командованием и на основании каких приказов и распоряжений воинская часть выполняла боевые задачи. Результаты выполнения поставленной задачи и выводы по операции (при неудачном выполнении поставленной задачи указываются причины);

какие важные пункты, плацдармы были заняты, какие водные преграды форсированы и т. д.;

какой ущерб противнику был нанесен при выполнении боевых задач (убито, ранено, захвачено в плен, сбито самолетов, крылатых ракет, трофеи и т. д.);

какие потери понесла воинская часть в живой силе и технике;

когда, куда и в каком составе воинская часть вернулась с фронта и в составе какого соединения (к этому разделу прилагаются схемы наиболее характерных боевых действий, пройденного боевого пути и другие данные);

выдающиеся события мирного времени, характеризующие отвагу, мужество и геройство личного состава, а также выполнение особых заданий руководства страны и командования.

В разделе III указываются сведения (с указанием дат, приказов, распоряжений, актов и других документов), характеризующие состояние боевой подготовки и воинской дисциплины:

о посещении воинской части в порядке инспектирования Министром обороны Российской Федерации, начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации — первым заместителем Министра обороны Российской Федерации, главнокомандующим видом Вооруженных Сил Российской Федерации, командующим войсками военного округа, командующим родом войск Вооруженных Сил Российской Федерации, об оценках состояния воинской части, а также о замечаниях и указаниях, сделанных ими в результате посещения;

об инспекторских смотрах и проверках командованием, комиссиями, назначенными Министром обороны Российской Федерации, начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации — первым заместителем Министра обороны Российской Федерации, главнокомандующим видом Вооруженных Сил Российской Федерации, командующим войсками военного округа, командующим родом войск Вооруженных Сил Российской Федерации, и о результатах этих проверок;

об итоговой оценке состояния боевой подготовки и воинской дисциплины за год, за летний и зимний периоды обучения;

об отличных подразделениях, количестве отличников боевой подготовки. Отличные роты и им равные подразделения заносятся в исторический формуляр воинской части, а отличные батальоны и им равные подразделения — в исторический формуляр воинской части и соединения;

об участии в учениях и маневрах (в Воздушно-космических силах — в перелетах).

В разделе IV указываются данные о работе с личным составом (для военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования — о воспитательной работе) (с указанием дат, приказов, распоряжений, актов и других документов);

морально-психологическое состояние личного состава воинской части;

важнейшие решения собраний личного состава воинской части;

успехи личного состава в художественной самодеятельности и спортивно-массовой работе, отмеченные приказом командующего войсками военного округа, а также вышестоящих начальников;

избрание лиц из состава воинской части депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с краткой автобиографической справкой на каждого;

помощь органам местного самоуправления в проведении мероприятий государственного значения и борьбе со стихийными бедствиями.

В разделе V указываются сведения о награждениях (Боевым знаменем, призами, грамотами), объявленных приказами Верховного Главнокомандующего Вооруженными Силами Российской Федерации, Министра обороны Российской Федерации, главнокомандующего видом Вооруженных Сил Российской Федерации, командующего войсками военного округа, благодарностях, присвоении наименования «гвардейская» и других почетных наименований, за выдающиеся успехи в боевой подготовке (с кратким описанием подвигов, успехов с указанием дат, приказов и других документов).

В раздел VI заносятся:

по отдельному списку Герои Советского Союза и Герои Российской Федерации с кратким описанием их подвигов;

число военнослужащих, награжденных орденами, медалями Российской Федерации и СССР, именным холодным и огнестрельным оружием, грамотами Российской Федерации, а также иностранными орденами и медалями за период существования воинской части;

число награжденных, находящихся в воинской части ко дню составления исторического формуляра и на конец каждого календарного года.

Награды личного состава за выслугу лет в раздел не заносятся.

В разделе VII указываются: занимаемая должность, воинское звание, фамилия, имя и отчество, государственные награды (с указанием даты и названия документа), за что награжден, присвоение очередных воинских званий, дата и номер приказа о назначении и переводе командира воинской части, начальника штаба, заместителей командира воинской части (начальника организации и его заместителей).

В разделе VIII указываются:

дата вручения Боевого знамени и грамоты;

когда и каким приказом, в честь какого события установлен годовой праздник, юбилей воинской части;

звание, фамилия, имя и отчество, занимаемая должность, год и место рождения зачисленного в списки воинской части навечно или почетным солдатом, краткое описание его подвига и как этот подвиг содействовал выполнению боевой задачи (в этом разделе приклеивается фотокарточка зачисленного в списки навечно или почетным солдатом);

дата посещения воинской части Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации,

Председателем Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председателем Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Министром обороны Российской Федерации, его заместителями, маршалами Российской Федерации;

кто, когда проверил (должность, воинское звание и фамилия инспектирующего). Замечания по ведению исторического формуляра.

В разделе IX указываются сведения об изменении дислокации и подчиненности воинской части, дата и номер приказа (директивы) и место дислокации.

Гриф секретности

_____

(по заполнении)

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФОРМУЛЯР

_____

(полное действительное наименование воинской части)

_____

Начат «____» _____ 20__ г.

Окончен «____» _____ 20__ г.

ОПИСЬ

количества листов,
находящихся в историческом формуляре

(полное действительное наименование воинской части)

Номер раздела	20___ г.	20___ г.	20___ г.	20___ г.	20___ г.	20___ г.
I						
II						
III						
IV						
V						
VI						
VII						
VIII						
IX						
Всего						

I. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ВОИНСКОЙ ЧАСТИ И ИЗМЕНЕНИЯ ЕЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ШТАТНОЙ СТРУКТУРЫ

Важнейшие этапы развития воинской части	Название, дата и номер документа	Примечание

II. УЧАСТИЕ В ПОХОДАХ, БОЯХ, ОПЕРАЦИЯХ

Важнейшие события	Название, дата и номер документа	Примечание

III. БОЕВАЯ ПОДГОТОВКА И СОСТОЯНИЕ ВОИНСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Боевая подготовка и состояние воинской дисциплины	Название, дата и номер документа	Примечание

IV. РАБОТА С ЛИЧНЫМ СОСТАВОМ (ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА)

Важнейшие события	Название, дата и номер документа	Примечание

V. НАГРАДЫ И ОТЛИЧИЯ

Награды, благодарности, объявленные Верховным Главнокомандующим Вооруженными Силами Российской Федерации, главнокомандующим видом Вооруженных Сил Российской Федерации, командующим войсками военного округа личному составу, присвоение наименования «гвардейская» и других почетных наименований, краткое описание подвигов и т. д.	Даты и номера указов Президента Российской Федерации, приказов Верховного Главнокомандующего Вооруженными Силами Российской Федерации, Министра обороны Российской Федерации, главнокомандующего видом Вооруженных Сил Российской Федерации, командующего войсками военного округа

VI. НАГРАДЫ ЛИЧНОГО СОСТАВА

Наименование орденов, медалей, именного оружия, грамот	Число награжденных за весь период существования воинской части						Число награжденных ко дню составления формуляра					
	офицеров		прапорщиков, мичманов	старшин, сержантов	солдат, матросов	итого	офицеров		прапорщиков, мичманов	старшин, сержантов	солдат, матросов	итого
	высших	старших, младших					высших	старших, младших				

VII. КОМАНДОВАНИЕ ВОИНСКОЙ ЧАСТИ

№ п/п	Занимаемая должность	Воинское звание	Фамилия, имя и отчество	Государственные награды, даты, название документа, за что награжден. Присвоение очередных воинских званий	Даты и номера приказов о назначениях и переводах

VIII. ЗНАМЕНА, ГОДОВЫЕ ПРАЗДНИКИ И ЮБИЛЕИ, ЗАЧИСЛЕНИЕ В СПИСКИ НАВЕЧНО ИЛИ ПОЧЕТНЫМИ СОЛДАТАМИ, ПОСЕЩЕНИЕ ВОИНСКОЙ ЧАСТИ

1. Боевое знамя Дата вручения знамени и грамоты. Кто вручил и в связи с чем. Основание	
2. Годовые праздники и юбилеи Когда и в память какого события установлен день годового праздника, юбилея. Дата и номер приказа Министра обороны Российской Федерации	
3. Зачисление в списки навечно или почетными солдатами Дата и номер приказа Министра обороны Российской Федерации, занимаемая должность, воинское звание, фамилия, имя и отчество зачисленного в списки навечно или почетным солдатом с кратким описанием подвига зачисленного	
4. Посещение воинской части Кто и когда посетил воинскую часть	
5. Отметки о проверках Кто, когда проверил (должность, воинское звание и фамилия инспектирующего). Замечания по ведению исторического формуляра	

IX. ИЗМЕНЕНИЕ ДИСЛОКАЦИИ И ПОДЧИНЕННОСТИ

Период		Полное наименование воинской части за указанный период	Наименование соединения, в состав которого входила воинская часть	Наименование фронта, группы войск, военного округа, армии	Пункт дислокации воинской части
с какого месяца и года	по какой месяц и год				

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ПАПКИ ИСТОРИЧЕСКОГО ФОРМУЛЯРА

1. Папка исторического формуляра состоит из твердых картонных обложек (240×320 мм), покрытых ледерином или легким дерматином.

На оборотной стороне обложки исторического формуляра имеется карман из дерматина (45×310 мм) для хранения описи документов и ледериновая тесьма (10×310 мм).

2. Внутри папки вшито 9 листов-прокладок (230×310 мм) с клапанами и корешками (45×310 мм) по количеству разделов формуляра для подшивки документов, относящихся к соответствующим разделам.

Приложение № 27
к Инструкции (п. 290)

Формат 290×220 мм

КАРТОЧКА УЧЕТА БОЕВОГО ЗНАМЕНИ ВОИНСКОЙ ЧАСТИ

_____
(полное действительное наименование воинской части)

I. СВЕДЕНИЯ О БОЕВОМ ЗНАМЕНИ ВОИНСКОЙ ЧАСТИ

Боевое знамя вручено _____
(дата вручения)

Наименование воинской части, имеющееся на Боевом знамени:

_____

_____

Грамота Президента Российской Федерации выдана _____

_____
(дата подписи грамоты)

Фотография Боевого знамени воинской части

Место для фотографии лицевой стороны Боевого знамени (размер 9×12 см)	Место для фотографии оборотной стороны Боевого знамени (размер 9×12 см)

Оборотная сторона карточки

II. ПОЧЕТНЫЕ НАИМЕНОВАНИЯ	Основание
III. ГОДОВОЙ ПРАЗДНИК ВОИНСКОЙ ЧАСТИ	Каким приказом установлен

Командир _____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Начальник штаба _____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

«____» _____ 20___ г.

ПОЯСНЕНИЯ

по заполнению карточки

1. В разделе I, кроме того, указываются сведения о состоянии Боевого знамени воинской части (находится в хорошем состоянии, требует ремонта, какие повреждения имеются).

На фотографиях должно быть четкое изображение обеих сторон полотнища Боевого знамени воинской части. Фотографии за углы приклеиваются на места, отведенные для этой цели на лицевой стороне карточки.

2. В разделе II указывается, какие почетные наименования имеет воинская часть и какими приказами они присвоены.

3. В разделе III указывается дата годового праздника, в ознаменование какого события и каким приказом он установлен.

Приложение № 28
к Инструкции (п 293)

Формат А5

Угловой штамп
воинской части

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

_____,

командированному в _____
(пункты назначения

_____
или наименования воинских частей, организации)

Срок командировки _____ дней, с «____» _____ 20___ г.

по «____» _____ 20___ г.

_____
(цель командировки)

_____

Основание: приказ _____

от «____» _____ 20___ г. № _____

Действительно по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Командир (начальник) _____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Оборотная сторона командировочного удостоверения

Отметки о прибытии в пункты назначения и выбытии из них:

Выбыл из _____	Прибыл в _____
«___» _____ 20___ г.	«___» _____ 20___ г.
Печать, подпись	Печать, подпись
Выбыл из _____	Прибыл в _____
«___» _____ 20___ г.	«___» _____ 20___ г.
Печать, подпись	Печать, подпись
Выбыл из _____	Прибыл в _____
«___» _____ 20___ г.	«___» _____ 20___ г.
Печать, подпись	Печать, подпись
Выбыл из _____	Прибыл в _____
«___» _____ 20___ г.	«___» _____ 20___ г.
Печать, подпись	Печать, подпись

Примечание. При командировании в несколько пунктов отметки о прибытии и выбытии делаются отдельно в каждом из них.

Приложение № 29
к Инструкции (п. 294)

Формат А5

Угловой штамп
воинской части

ПРЕДПИСАНИЕ

_____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

_____

Предлагаю Вам «____» _____ 20___ г. убыть _____
(куда,

_____
в чье распоряжение и для какой цели)

_____

Срок прибытия «____» _____ 20___ г.

Основание: _____

_____

Для проезда выданы воинские перевозочные документы — требования за № _____

Действительно по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Командир (начальник) _____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Оборотная сторона предписания

Личное дело выслано _____
(кому, когда и за каким номером)

_____

_____

Вместе с _____
(воинское звание, фамилия, инициалы)

следуют: _____

_____

_____

_____

Командир (начальник) _____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Удовлетворен денежным довольствием по «___» _____ 20___ г.

из оклада _____ руб.;
(сумма прописью)

продовольственно-путевыми деньгами на _____ суток.

Командир (начальник) _____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Приложение № 30
к Инструкции (п. 294)

Формат А5

Угловой штамп
воинской части

ОТПУСКНОЙ БИЛЕТ

_____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

_____

убыл _____
(вид отпуска и наименование населенного пункта,

_____
в который убыл военнослужащий)

_____

сроком на _____
(количество суток прописью)

с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.

По окончании срока отпуска _____
(фамилия и инициалы)

обязан(а) явиться к месту военной службы в _____
(наименование

_____
воинской части или наименование населенного пункта)

«____» _____ 20___ г.
(дата возвращения)

Для проезда выданы воинские перевозочные документы — требования за № _____

Действителен по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Командир (начальник) _____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Оборотная сторона отпускного билета

Вместе с _____
(воинское звание, фамилия, инициалы)

следуют: _____

_____

_____

Подпись _____

М.П.

Отметка о постановке на учет и снятии с учета

Приложение № 31
к Инструкции (п. 296)

ПРАВИЛА

оформления и выдачи справок и других служебных документов военнослужащим, гражданам, уволенным с военной службы, лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации и членам их семей

Военнослужащим, гражданам, уволенным с военной службы, лицам гражданского персонала, а также членам их семей воинскими частями выдаются справки и другие документы, необходимые для представления в соответствующие учреждения и организации. Ниже приводятся примерные формы некоторых справок.

1. Справки по формам № 1 и 2 к настоящим Правилам выдаются военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, обучающимся в гражданских образовательных учреждениях профессионального образования, для представления в соответствующее образовательное учреждение.

2. Гражданам, проходившим военную службу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в том числе отдаленных, где установлены районный коэффициент и процентные надбавки к оплате труда, выдается справка (форма № 3 к настоящим Правилам), которая представляется при поступлении на работу в этих районах и местностях после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья, в связи с организационно-штатными мероприятиями или окончанием срока военной службы, а также по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «г» и «д» пункта 3 статьи 51 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе».

3. Справка по форме № 4 к настоящим Правилам выдается военнослужащим, проходящим военную службу в Вооруженных Силах по контракту и назначенным для прохождения этой службы на воинскую должность в г. Москву приказом Министра обороны Российской Федерации. Справка по такой форме представляется в органы внутренних дел для регистрации военнослужащего в г. Москве.

4. Справки по формам № 5 и 6 к настоящим Правилам выдаются в случае надобности военнослужащим и лицам гражданского

персонала соответственно для подтверждения прохождения ими военной службы (службы, работы) в воинской части.

5. Справки для производства выплат на членов семьи военнослужащего в связи с его переводом к новому месту военной службы, о следовании членов семьи военнослужащего на санаторно-курортное лечение, о занесенных в личное дело членах его семьи выдаются по формам № 7—9 и 11 к настоящим Правилам.

6. Справка по форме № 10 к настоящим Правилам выдается убывающему к новому месту военной службы военнослужащему для предоставления по месту работы супруга (супруги). Такая справка является основанием для расторжения трудового договора (контракта) в связи с переводом супруга (супруги) на работу в другую местность.

7. Справки по формам № 12—15 к настоящим Правилам выдаются при необходимости для подтверждения факта нахождения в отпуске, а также для получения военнослужащим и членами его семьи путевок на туристические базы Министерства обороны.

8. Лицам гражданского персонала по их просьбе выдаются справки об их работе в воинской части и о размере их заработной платы (формы № 16 и 17 к настоящим Правилам).

9. Военнослужащим, получавшим ежемесячное пособие на ребенка, при переводе к новому месту военной службы или при увольнении с военной службы выдается справка (форма № 18 к настоящим Правилам) о прекращении выплаты этого пособия с указанием месяца, года, по который пособие выплачено.

10. Военнослужащим, нуждающимся в освобождении от исполнения служебных обязанностей, выдается лечебным учреждением или врачом (фельдшером) воинской части справка по форме № 19 к настоящим Правилам.

11. При направлении военнослужащего на стационарное лечение вне расположения воинской части ему выдается соответствующее направление (форма № 20 к настоящим Правилам).

12. Лицам гражданского персонала для получения социальных гарантий за дни фактического пребывания в условиях чрезвычайного положения и в зонах вооруженных конфликтов, а также за работу в воинских частях, расположенных в районах Крайнего Севера или в местностях, приравненных к ним, выдаются справки по формам № 21 и 22 к настоящим Правилам.

13. Военнослужащим и гражданам, уволенным с военной службы, выдаются справки (формы № 23 и 24 к настоящим Правилам) о социальных гарантиях в области трудовых отношений, предоставляемых им и членам их семей.

14. Военнослужащим, гражданам, уволенным с военной службы, лицам гражданского персонала, а также членам их семей по их просьбам должны выдаваться другие справки и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Министра обороны Российской Федерации, ведомственными нормативными актами.

Если для осуществления законных прав военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, лиц гражданского персонала и членов их семей необходимы справки, прямо не предусмотренные настоящими Правилами и другими нормативными актами, то такие справки выдаются командирами (начальниками) воинских частей в пределах их компетенции.

15. В справке, как правило, указывается, для какой цели она выдана. Выдаваемые справки подписываются командиром (начальником) воинской части или другими должностными лицами, которым предоставлено право подписи служебных документов, и заверяются в воинских частях, имеющих условные наименования, печатью установленного образца с условным наименованием, а в воинских частях, не имеющих условных наименований, — печатью установленного образца с действительным наименованием.

При выдаче справок воинское звание подписывающего лица не указывается, а при выдаче справок для представления их в гражданские учреждения и организации не указывается, кроме того, место дислокации воинской части в угловом штампе.

16. В гарнизонах, где содержатся отделы военной полиции, справки могут выдаваться за подписью командира (начальника) воинской части (без указания номера условного наименования воинской части и воинского звания) с проставлением на них углового штампа и печати установленного образца отдела военной полиции, а в гарнизонах, где нет отделов военной полиции, — углового штампа и печати установленного образца по условному наименованию воинской части, от которой назначен начальник гарнизона.

17. В штабах, управлениях, службах и отделах (отделениях) центральных органов военного управления, военных округов, флотов при оформлении справок военнослужащим и лицам гражданского персонала для представления в различные сторонние организации применяются бланки с угловым штампом и угловые штампы с наименованиями: «Министерство обороны Российской Федерации», «Объединенное стратегическое командование _____ военного округа», «Управление _____ флота».

При выдаче таких справок действительные наименования (спецификации) управлений (служб, отделов (отделений) в наименованиях должностей лиц, подписывающих справки, и их воинские звания не указываются, а подписи заверяются печатями «Для справок и документов», которые изготовляются с такими же наименованиями, как на бланках с угловым штампом (угловых штампах). Служебные документы по материально-техническому обеспечению, расчетно-денежные и другие документы, требующие особого удостоверения их подлинности, заверяются печатью установленного образца.

18. Справки выдаются личному составу без оставления копий, за исключением случаев, когда приказами Министра обороны Российской Федерации для некоторых справок предусмотрено оставление копий.

19. Медицинским работникам из числа гражданского персонала, работающим в воинских частях, которым присвоены условные наименования, справки для представления в соответствующие органы для назначения пенсии должны выдаваться по условным наименованиям воинских частей с указанием занимаемой должности и словами «лечебное учреждение», но без указания спецификации учреждения, подразделения. Например, «Гражданка Иванова В.П. в период с «____» _____ 19___ г. по «____» _____ 20___ г. работала врачом-терапевтом в лечебном учреждении войсковой части 00000».

Медицинским работникам из числа гражданского персонала воинских частей, которым не присвоены условные наименования, справки выдаются по действительным наименованиям с указанием занимаемой должности.

20. При выдаче справок о денежном содержании военнослужащих или о заработной плате лиц гражданского персонала по требованию соответствующих государственных органов в справках указываются полученные суммы за каждый месяц.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 1
к Правилам (п. 1)
(выдается военнослужащим, проходящим
военную службу по контракту)

СПРАВКА

Выдана _____,
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

проходящему(ей) военную службу по контракту, в том, что он (она) в период с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г. принимал(а) участие в мероприятиях, препятствующих своевременному прибытию для прохождения промежуточной (итоговой) аттестации.

Справка дана для представления в _____
(наименование

_____
образовательной организации)

и является основанием для переноса времени прохождения промежуточной (итоговой) аттестации.

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 2
к Правилам (п. 1)
(выдается военнослужащим, проходящим
военную службу по контракту)

СПРАВКА

Выдана _____,
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

ходящему(ей) военную службу по контракту, в том, что он (она) в период с «____» _____ 20___ г. «____» _____ 20___ г. направляется в служебную командировку продолжительностью ше 3 месяцев.

Справка дана для представления в _____
(наименование

_____
образовательной организации)

ляется основанием для предоставления военнослужащему академического отпуска.

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 3
к Правилам (п. 2)
(выдается гражданам, уволенным
с военной службы)

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) в период с «___» _____ _____ г. по «___» _____ _____ г. проходил(а) военную службу в районах Крайнего Севера и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями (указать, в каких районах или местностях) и «___» _____ _____ г. уволен(а) с военной службы по _____
_____
(указать основания увольнения)

При поступлении на работу в этих районах и местностях после увольнения с военной службы независимо от продолжительности перерыва срок военной службы в календарном исчислении в указанных районах и местностях в соответствии со статьей 23 Федерального закона «О статусе военнослужащих» засчитывается в стаж работы _____ для получения установленных
(фамилия и инициалы)
процентных надбавок к оплате труда.

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 4
к Правилам (п. 3)
(выдается военнослужащим, проходящим
военную службу по контракту)

СПРАВКА

Выдана _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) проходит военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации и назначен(а) на воинскую должность в г. Москву приказом Министра обороны Российской Федерации от «____» _____ _____ г. № _____

Приказ подписал _____
(должность, воинское звание, инициал имени, фамилия)

_____

Выдана для представления _____

_____

_____

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 5
к Правилам (п. 4)
(выдается военнослужащим)

СПРАВКА

Выдана _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

и, что он (она) проходит военную службу в _____
(наименование воинской части)

Выдана для представления _____
(наименование учреждения, организации,

_____
куда представляется справка)

_____

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Угловой штамп
воинской части

Форма №6
к Правилам (п 4)
(выдается лицам гражданского персонала)

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество лица гражданского персонала)

в том, что он (она) действительно проходит службу (работает) в _____

_____
(наименование воинской части)

Выдана для представления _____
(наименование учреждения, организации,

_____
куда представляется справка)

_____

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 7
к Правилам (п. 5)
(выдается военнослужащим, проходящим
военную службу по контракту)

СПРАВКА

Выдана _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) проходит военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации.

В его (ее) личном деле записаны:

_____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____

Выдана для производства выплат, установленных Федеральным законом «О статусе военнослужащих», на членов семьи в связи с переводом _____
(воинское звание, фамилия и инициалы военнослужащего)

из _____
(населенный пункт места прежней службы)

и назначением на должность _____
(наименование должности, воинской части)

Назначение состоялось приказом _____
(наименование назначающей инстанции,

_____
дата и номер приказа)

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 8
к Правилам (п. 5)
(выдается членам семьи военнослужащего)

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи, степень родства)

_____

проходящего военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации _____
(воинское звание,

_____
фамилия и инициалы военнослужащего)

в том, что она (он) следует на санаторно-курортное лечение в _____

согласно путевке № _____, выданной _____

На проезд по железной дороге от ст. _____

до ст. _____

и обратно выданы воинские перевозочные документы за № _____

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 9
к Правилам (п. 5)
(выдается военнослужащим, проходящим
военную службу по контракту)

СПРАВКА

Выдана _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) проходит военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации.

В его (ее) личном деле записаны: _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество,

_____
дата рождения)

_____

_____

Выдана для представления _____

_____

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 10
к Правилам (п. 6)
(выдается военнослужащим, проходящим
военную службу по контракту)

СПРАВКА

Выдана _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) проходит военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации и убывает «____» _____ 20___ г. из _____
(наименование

_____
населенного пункта)

к новому месту военной службы в _____
(наименование

_____
населенного пункта)

Выдана для представления по месту работы супруги (супруга) _____
(фамилия,

_____
имя, отчество супруги (супруга)

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 11
к Правилам (п. 5)
(выдается работающим женам
военнослужащих по месту их работы
при перемещении мужа в другую местность)

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что ее средняя месячная заработная плата составляет _____ руб. _____ коп.

Справка выдана для представления по месту службы мужа-военнослужащего для назначения выходного пособия*.

Руководитель предприятия
(учреждения, организации) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

Главный (старший) бухгалтер _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

---

* Пункт 1 приказа Министра обороны Российской Федерации от 11 июля 2002 г. № 265.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 12
к Правилам (п. 7)
(выдается военнослужащим)

СПРАВКА

Выдана _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) проходит военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации и ему (ей) предоставляется отпуск продолжительностью _____
(прописью)

суток с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.

Его супруге (ее супругу) _____
(фамилия, имя, отчество супруги (супруга)

в соответствии с пунктом 11 статьи 11 Федерального закона «О статусе военнослужащих» по ее (его) желанию должен быть предоставлен ежегодный отпуск одновременно с отпуском супруга (супруги) и равной с отпуском супруга (супруги) продолжительности. Если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска супруги (супруга) военнослужащего меньше продолжительности отпуска супруга (супруги), то на недостающие дни ей (ему) должен предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

Справка выдана для представления по месту работы супруги (супруга) военнослужащего.

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 13
к Правилам (п. 7)
(выдается членам семьи военнослужащего)

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи, степень родства)
проходящего военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации
_____
(воинское звание, фамилия и инициалы военнослужащего)
в том, что она (он) следует к месту проведения отпуска (отдыха) в _____
(место проведения отпуска)

Справка выдана для постановки у дежурного по гарнизону или в ближайшем военном комиссариате отметки, подтверждающей факт пребывания в месте проведения отпуска (отдыха).

Примечание. При удалении места проведения отпуска (отдыха) члена семьи военнослужащего от местонахождения дежурного по гарнизону или военного комиссариата отметка может проставляться органами государственной власти или органами местного самоуправления.

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Факт пребывания в пункте проведения отпуска (отдыха) подтверждаю _____
(должность,
_____
воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 14
к Правилам (п. 7)
(выдается военнослужащим)

СПРАВКА

Выдана _____,
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)
удостоверение личности серия _____ номер _____, в том, что он (она) проходит военную службу в _____
(наименование воинской части)

Согласно записям в личном деле членами его семьи являются:

_____
(фамилии, имена, отчества членов семьи, а на детей — дата их рождения)

_____

_____

_____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

и членам его семьи путевки в санатории, дома отдыха и на туристические базы Министерства обороны Российской Федерации в текущем году не выдавались.

Выдана для получения путевок на туристическую базу Министерства обороны Российской Федерации.

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 15
к Правилам (п. 7)
(выдается лицам гражданского персонала)

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество лица гражданского персонала)

в том, что он (она) действительно работает в _____
(наименование воинской части)

_____

и ему (ей) предоставляется очередной отпуск с _____
(дата начала отпуска)

Выдана для представления _____
(наименование учреждения, организации,

_____
куда представляется справка)

_____

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 16
к Правилам (п. 8)
(выдается лицам гражданского персонала)

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество лица гражданского персонала)

том, что он (она) действительно работал(а) в _____
(наименование воинской части)

_____

«____» _____ _____ г. по «____» _____ _____ г.

_____
(указать специальность, квалификацию)

Выдана по просьбе работника.

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 17
к Правилам (п. 8)
(выдается лицам гражданского персонала)

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество лица гражданского персонала)

в том, что он (она) действительно работал(а) в _____
(наименование воинской части)

_____

с «____» _____ _____ г. по «____» _____ _____ г. _____

_____

в должности _____
(указать наименование должности)

Размер его (ее) средней заработной платы за _____
(указать период в месяцах)

составил _____ руб. _____ коп.
(сумма прописью)

Выдана по просьбе работника.

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

Начальник финансового отдела _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 18
к Правилам (п. 9)
(выдается военнослужащим)

СПРАВКА

Выдана _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество военнослужащего)

в том, что он (она) проходил(а) военную службу в _____
(наименование

_____
воинской части)

В связи _____
(с переводом к новому месту военной службы,

_____
увольнением с военной службы (нужное указать)

ему (ей) прекращена выплата ежемесячного пособия на ребенка.

Указанное пособие _____
(указать фамилию, имя, отчество)

выплачено _____
(указать месяц, год, по который пособие выплачено)

Выдана для представления по новому месту военной службы (работы, учебы) или в орган социальной защиты населения по месту жительства.

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

Начальник финансового органа _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 19
к Правилам (п. 10)
(выдается военнослужащим)

СПРАВКА*

Выдана _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) нуждается в полном (частичном) освобождении от исполнения служебных обязанностей _____

_____
(при частичном освобождении указывается вид занятий, работ)

сроком на _____ суток, с «____» _____ _____ г.

по «____» _____ _____г.

Диагноз: _____

_____

Врач (фельдшер) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Примечания: 1. Угловой штамп воинской части ставится в случае выдачи справки лечебным учреждением.

2. Подпись врача заверяется его личной печатью с проставлением даты выдачи справки.

3. Подпись фельдшера заверяется в порядке, устанавливаемом командиром (начальником) воинской части.

---

* Заключение о полном (частичном) освобождении военнослужащего от исполнения должностных и специальных обязанностей, занятий и работ дается врачом на срок до шести суток, а в воинских частях, где должность врача штатом не предусмотрена, — фельдшером на срок до трех суток. В случае необходимости освобождение может быть продлено. Рекомендации врача (фельдшера) о частичном или полном освобождении военнослужащего от исполнения обязанностей подлежат обязательному выполнению должностными лицами.

Об освобождении от исполнения обязанностей военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и о выходе их на службу после болезни объявляется в приказе командира (начальника) воинской части (пункт 359 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации).

Угловой штамп
воинской части

Форма № 20
к Правилам (п. 11)

Командиру (начальнику) _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Направляется на стационарное лечение _____
(воинское звание,

_____
фамилия, имя, отчество

_____
воинская часть)

Диагноз: _____

_____

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

Врач (фельдшер) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Примечание. Подпись командира (начальника) воинской части заверяется печатью установленного образца

Угловой штамп
воинской части

Форма № 21
к Правилам (п. 12)
(выдается лицам гражданского персонала)

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество лица гражданского персонала)

в том, что он (она) с «___» _____ ____ г. по «___» _____ ____ г.

привлекался(ась) к выполнению задач _____
(в условиях чрезвычайного положения,

_____
в зоне вооруженного конфликта (нужное указать)

_____

на территории _____
(указать район, область, край, республику (государство)

В соответствии с постановлением Совета Министров — Правительства Российской Федерации от 19 апреля 1993 г. № 341 «О дополнительных льготах гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации» он (она) имеет право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью два календарных дня за каждый полный месяц работы в условиях чрезвычайного положения и в зонах вооруженных конфликтов, но не свыше четырнадцати календарных дней.

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 22
к Правилам (п. 12)
(выдается лицам гражданского персонала)

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество лица гражданского персонала)

ом, что он (она) с «___» _____ _____ г. по «___» _____ _____ г.

итал(а) в _____,
(наименование воинской части)

оложенной _____
(в районах Крайнего Севера, в местностях,

_____
приравненных к районам Крайнего Севера (нужное указать)

ыдана для представления в орган социальной защиты населения или по месту новой работы.

омандир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 23
к Правилам (п. 13)
(выдается военнослужащим)

СПРАВКА

Выдана _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) проходит военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации.

Его супруга (ее супруг) _____
(фамилия, имя, отчество супруги (супруга)

в соответствии с пунктом 6 статьи 10 Федерального закона «О статусе военнослужащих» при прочих равных условиях имеет преимущественное право на поступление на работу в государственные организации, воинские части и на оставление на работе в государственных организациях, воинских частях при сокращении численности или штата работников, а также на первоочередное направление на прохождение профессионального обучения или для получения дополнительного профессионального образования по очной форме обучения с выплатой в период обучения средней заработной платы.

Выдана для представления по месту работы.

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

Угловой штамп
воинской части

Форма № 24
к Правилам (п. 13)

СПРАВКА

Выдана _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) проходил(а) военную службу по контракту (действительную (сверхсрочную) военную службу) с «____» _____ _____ г. по «____» _____ _____ г.

Вместе с ним (с ней) проживала (проживал) супруга (супруг) _____
(фамилия,
_____ с «____» _____ _____ г.
имя, отчество)
по «____» _____ _____ г.

Основание для выдачи справки _____

Справка выдана для целей пенсионного обеспечения.

Командир (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Стр.

Приказ Министра обороны Российской Федерации от 4 апреля 2017 г. № 170 1

Инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации (приложение к приказу):

I. Общие положения 3

II. Создание служебных документов в Вооруженных Силах Российской Федерации 15

Бланки (электронные шаблоны) документов, их учет и хранение 20

Оформление основных реквизитов 22

III. Делопроизводство:

Организация и задачи несекретного делопроизводства 50

Постоянная готовность несекретного делопроизводства 53

Прием, первичная обработка и учет служебных документов 54

Рассмотрение и организация исполнения служебных документов 59

Регистрация и отправка служебных документов 64

Конвертование служебных документов 67

Учет и анализ объемов документооборота 69

Хранение служебных документов, ведение, формирование и оформление дел, книг, журналов 70

IV. Контроль за исполнением служебных документов 76

V. Изготовление и размножение служебных документов 79

VI. Особенности учета, рассылки, хранения приказов и директив и обращения с ними 81

VII. Особенности учета и рассылки официальных и служебных изданий 85

VIII. Особенности работы со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения 87

IX. Особенности работы со служебными документами при использовании электронного документооборота 95

Создание документов в электронном виде 96

Представление и подписание электронных документов 97

Стр.

Особенности первичной обработки, регистрации и отправки документов в электронном виде 98

Особенности хранения электронных документов, формирования и оформления электронных дел 100

X. Особенности обращения с отдельными видами служебных документов, доставляемых (отправляемых) другими средствами электросвязи:

Документы, передаваемые факсимильной связью (факсограммы) 101

Телефонограммы 102

Телеграммы 103

XI. Уничтожение служебных документов, дел, книг, журналов учета и иных материалов 104

XII. Контроль за состоянием несекретного делопроизводства 107

XIII. Ведение исторического формуляра (журнала, справки) 108

XIV. Карточка учета Боевого знамени воинской части 109

XV. Командировочные удостоверения, предписания, отпускные билеты 109

XVI. Справки, выдаваемые воинской частью 110

Приложения к Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации

1. Образцы продольных бланков распорядительных служебных документов 112

2. Журнал учета бланков 116

3. Перечень основных книг, журналов учета, печатей, штампов, бланков и иных материалов, используемых при ведении несекретного делопроизводства 117

4. Книга учета входящей корреспонденции 118

5. Акт о повреждении пакета 119

6. Телефонограмма 120

7. Книга учета входящих и исходящих телефонограмм 121

8. Журнал учета переходящих служебных документов 123

9. Реестр на документы 124

10. Журнал учета служебных документов 125

11. Книга учета приказов и директив 128

12. Книга учета изданий 130

13. Резолюция 133

14. Реестр для сдачи пакетов (документов) 134

15. Номенклатура дел, книг и журналов 135

16. Карточка выдачи дел, книг, журналов, изданий и других материалов 137

Стр.

17. Книга учета рабочих тетрадей 138
18. Инвентарный журнал учета дел, книг и журналов, находящихся на архивном хранении 139
19. Справка-заместитель документа, изъятого из дел 140
20. Журнал контроля за исполнением служебных документов 141
21. Карточка контроля 142
22. Журнал учета размножения служебных документов 144
23. Журнал учета объявления приказов, директив и других служебных документов 146
24. Журнал учета принятых и переданных факсограмм 147
25. Акт на уничтожение 148
26. Положение об историческом формуляре воинской части Вооруженных Сил Российской Федерации 150
27. Карточка учета Боевого знамени воинской части 161
28. Командировочное удостоверение 163
29. Предписание 165
30. Отпускной билет 167
31. Правила оформления и выдачи справок и других служебных документов военнослужащим, гражданам, уволенным с военной службы, лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации и членам их семей 169

gost.e-ecolog.ru