



Управление подразделениями в мирное время

(лекция)

Зюлькарнеев Дмитрий Анатольевич, капитан 2 ранга,
начальник цикла УВЦ

Владивосток – 2018



Учебные вопросы:

1. Требования к составлению и оформлению служебных документов.
2. Особенности составления отдельных документов.

Учебные цели:

- дать основы знаний по организации простого и секретного делопроизводства.



Литература:

Основная литература:

1. Управление подразделениями в мирное время: учебное пособие / [Ю.Ю. Ильинский и др.]; под ред. Убанкина Е.И. – Дальневосточный федеральный университет. – Владивосток: электронное издание УВЦ ДВФУ, 2017. – 357 с.

Дополнительная:

1. Приказ МО РФ от 04 апреля 2017 № 170 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации».
2. Справочник офицера по организации повседневной деятельности в воинской части и подразделении Книга 11: Правовое обеспечение повседневной деятельности. справ. – норм. материалы / [О.Г. Безбабнов и др.]; под ред. О.Г. Безбабнова. – изд. № 3701р-2016 – М. : АО «Красная Звезда», 2016. – 192 с.
3. Управление подразделениями в мирное время: Учебное пособие / [И.Ю. Лепешинский и др.]; – Омск: ОмГТУ, 2010. – 364 с.
4. 4. Управление подразделениями в мирное время: Учебник, - М.: Голден Би., 2007. – 256 с.



Литература:

- Министерство обороны Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://doc.mil.ru/documents/quick_search.htm
- Военное право. [Электронный ресурс]. – <http://www.voennoepravo.ru>
- Консультант плюс. [Электронный ресурс]. - <http://www.consultant.ru>



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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.



Требования к составлению и оформлению служебных документов

При составлении служебных документов рекомендуется:

пользоваться простыми предложениями;
не употреблять лишних слов, не вносящих ничего нового в смысл фразы, предложения;
применять общепринятые сокращения слов, других элементов текста, цифровой информации.

При использовании средств вычислительной техники служебные документы составляются с применением текстового редактора Office Word с использованием шрифта Times New Roman преимущественно размерами N 14 - 16 через 1 - 2 межстрочных интервала.

Документы, представляемые Министру обороны Российской Федерации и его заместителям, подготавливаются с применением шрифта размер 16.





Требования к составлению и оформлению служебных документов

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 _____"*.

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. (например, *02:45:30*).



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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

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

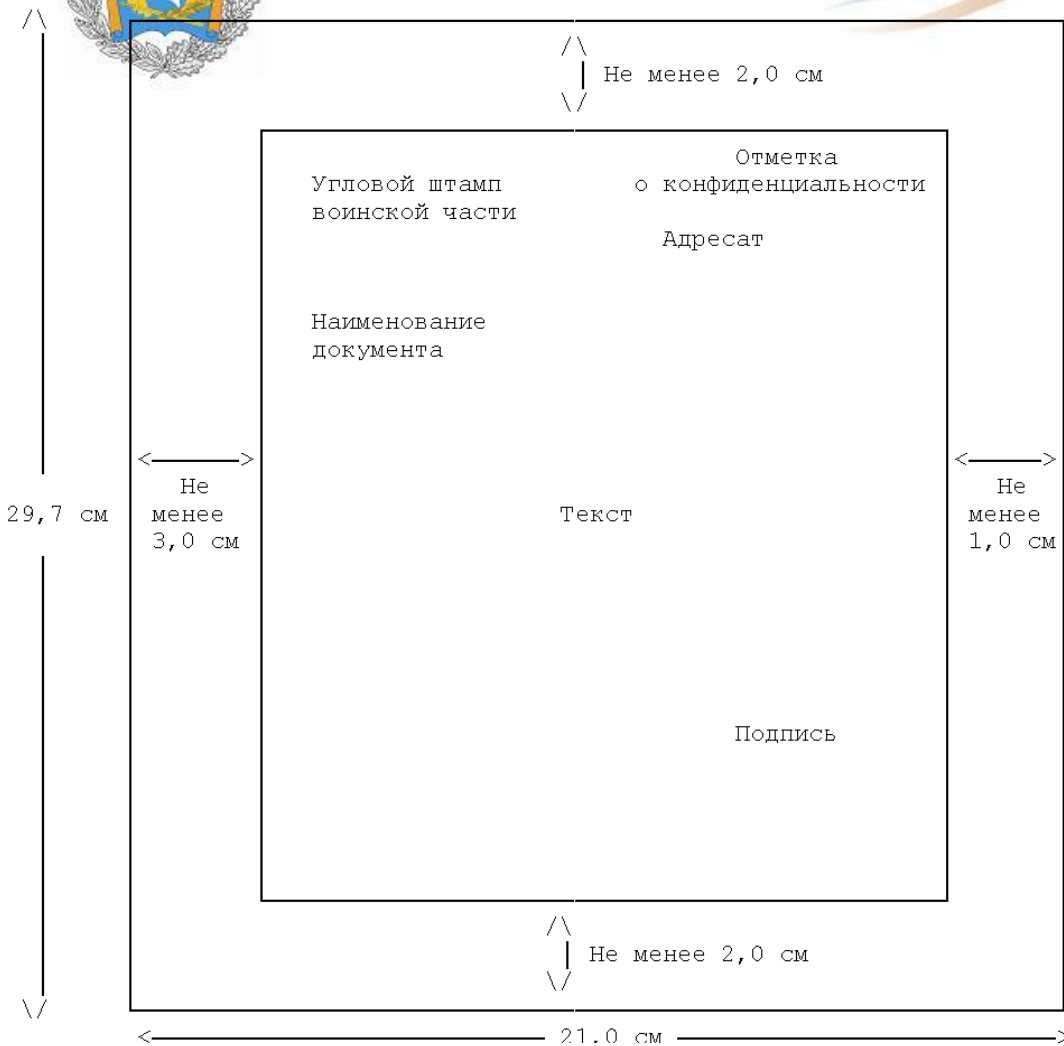
Служебные документы, создаваемые **на бумажном носителе**, изготавливаются на бумаге белого цвета или светлых тонов.

При создании текстовых служебных документов на бумажном носителе должна использоваться бумага с массой 1 кв. метра не менее 80 граммов.

Документы изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) и других форматов (размеров).



Требования к составлению и оформлению служебных документов



Заголовочная часть документа	03 Эмблема фирмы	13 Гриф ограничения доступа
	06 Наименование организации	14 Адресат
	07 Адрес фирмы: индекс, город, ул., дом, телефон, факс	15 Гриф утверждения
Основная часть документа	Вид документа	16 Резолюция
	09 Дата №	
	11 На № от	
	17 Заголовок к тексту	
Оформляющая часть документа	Начало текста (абзаца)	
	18 К	
	20 Приложение	
	21 Должность лица, подписавшего документ	подпись И. О. Фамилия
	23 Виза	24 Печать
	26 Фамилия исполнителя и телефон	
	27 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28 Отметка о поступлении документа
	29 Идентификатор электронной копии документа (имя файла, дата)	



Требования к составлению и оформлению служебных документов

Основные реквизиты документов:

- 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;
- 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.



Требования к составлению и оформлению служебных документов

Реквизит "Государственный герб Российской Федерации"

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"

"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 до-
содержать полное и сокращенное наименования
полное - *Министерство обороны Российской Федерации*;
сокращенное - *Минобороны России*.

Сокращенное наименование (в скобках) помещается ниже полного.

Form for document registration and stamping, including fields for document type, date, and stamp placement.



Требования к составлению и оформлению служебных документов

Реквизит **"Наименование воинской части"** используется на бланке с угловым штампом и угловым 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 наименованием федерального органа исполнительной власти либо, если документ подготовлен не на должностном бланке, включается в подпись.

03 Эмблема фирмы:	13 Грешф ограничения доступа
06 Наименование организации:	14 Адрес:
07 Адрес фирмы: адрес, город, ул., дом, телефон, факс:	15 Грешф упр. учреждения
Вид документа:	16 Реквизиты:
08 Дата _____ № _____	17 Заголовок к тексту
11 № № _____ от _____	
18 <input type="checkbox"/> К	
Начало текста (бланш)	
Основная часть документа	18 ТЕКСТ
20 Приложения:	
21 Доводность лица, подписавшего документ	подпись И. О. Фамилия
23 Вера	24 Печать
26 Фамилия исполнителя и теле-фон	
27 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28 Отметка о поступлении документа
29 Идентификатор электронной копии документа (код файла, дата)	



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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.

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.).

при цифровом способе (например, *05.11.2016*);

при словесно-цифровом способе (например: *5 ноября 2016 г.*).

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

Дальневосточный федеральный университет
(ДФУ)

Учебный военный центр

690001 г. Владивосток,
ул. Экипажная, 18
Телефон: (423) 226-91-23, 226-93-68
Факс: (423) 226-93-68
Электронная почта: uvc@dvfu.ru

№ _____
На № _____ от _____

КОНТРОЛЬ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

П Р И К А З

15.04.2004 г. Москва № *1*

Об утверждении структуры
Федерального архивного агентства

На основании постановления Правительства Российской Федерации от
7 апреля 2004 г. № 177 «Вопросы Федерального архивного агентства»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую структуру Федерального архивного агентства, согласованную с Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.
2. Поручить А.Н.Артизову и О.Р.Отвадной к 16 апреля 2004 г. подготовить проект штатного расписания Федерального архивного агентства.

Руководитель  В.П.Козлов



Требования к составлению и оформлению служебных документов



Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

**Дальневосточный федеральный университет
(ДФУ)**

Учебный военный центр

690001 г. Владивосток,
ул. Экипажная, 18
Телефон: (423) 226-91-23, 226-93-68
Факс: (423) 226-93-68
Электронная почта: uvc@dvfu.ru

На № _____ № _____
от _____

Реквизит "Регистрационный номер документа" Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа"



Требования к составлению и оформлению служебных документов

Реквизит "**Место составления (издания) документа**" указывается во всех документах, кроме служебных писем, докладных записок и им подобных документов и других внутренних информационно-справочных материалов.

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

<i>Заголовочная часть документа</i>	03 Эмблема фирмы	13 Гриф ограничения доступа
	06 Наименование организации	14 Адресат
	07 Адрес фирмы: индекс, город, ул., дом, телефон, факс	15 Гриф утверждения
<i>Основная часть документа</i>	Вид документа	
	09 Дата <u>10</u> № <u> </u>	16 Резолюция
	11 На № <u> </u> от <u> </u>	
	17 Заголовок к тексту	
<i>Оформляющая часть документа</i>	Начало текста (абзаца)	
	19 ТЕКСТ	
	20 Приложение	
	21 Должность лица, подписавшего документ	подпись И. О. Фамилия
		24 Печать
<i>Оформляющая часть документа</i>	23 Виза	
	26 Фамилия исполнителя и телефоны	
	27 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28 Отметка о поступлении документа
	29 Идентификатор электронной копии документа (имя файла, дата)	



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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

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.

Т	Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА"	Первому заместителю начальника Главного архивного управления города Москвы М.М. Горинцеву
ул. Ораджовича, д. 11, Москва, 115419 Тел.: (8(3) 956-21-01 (многоканальный) Факс: (8(3) 234-18-92 http://www.termika.ru, e-mail: info@termika.ru ОКПО 23903912, ОГРН 10275262427 ИНН/КПП 771-5004834/772501001		
02.08.2004 № 730		
На № _____ от _____		
О предоставлении методических документов по работе в среде "Кодекс-Сервер"		
Уважаемый Михаил Михайлович!		
В соответствии с предварительной договоренностью высылаю Вам методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" и описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс".		
Приложения: 1. Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" для сотрудников Главного архивного управления города Москвы (Главархива Москвы) на 16 л. в 1 экз. 2. Описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс" на 3 л. в 1 экз.		
Генеральный директор		А.Г. Цилин



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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

Пример:



Публичное акционерное общество
"Сбербанк России"

Пример

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

Например:

Командирам воинских частей
Только: командиру войсковой части 00000

	Первому заместителю начальника Главного архивного управления города Москвы М.М. Горинев у
Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА"	
ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419 Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный) Факс: (095) 234-18-92 http://www.ternika.ru, e-mail: info@ternika.ru ОКПО 2903812, ОГРН 1027759260427 ИНН/КПП 77/3004824/772501001	
02.08.2004 № 730	
На № _____ от _____	
О предоставлении методических документов по работе в среде "Кодекс-Сервер"	
Уважаемый Михаил Михайлович!	
В соответствии с предварительной договоренностью высшими Вам методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" и описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс".	
Приложения: 1. Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" для сотрудников Главного архивного управления города Москвы (ГЛАВАРХИВ.Москва) на 16 л. в 1 экз. 2. Описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс" на 3 л. в 1 экз.	
Генеральный директор	 А.Г. Цирин



Требования к составлению и оформлению служебных документов

Реквизиты почтового адреса указываются в последовательности, установленной [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи:

- наименование (фамилия, имя, отчество) адресата;
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 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.

03 Эмблема фирмы:	13 Греш служебного доступа
06 Наименование организации:	
07 Адрес: фирма: наимен., город, ул., дом, почтовый ящик:	14 Адресат
Вид документа:	15 Греш упол. организации
08 Дата: ____/____/____	16 Реквизиты
18 № _____ от _____	
Г 17 Заголовок к тексту	
Неквал. текст (обяз.)	
Основная часть документа:	19 ТЕКСТ
20 Приложение	
21 Должность лица, подписавшего документ:	подпись И. О. Фамилия
22 Подпись:	24 Печать
23 Фамилия исполнителя и его фот.	
27 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28 Отметка о получении документа
29 Информационный контрольный код документа (код файла, шифр)	



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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*



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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.
ivanova_mp@yandex.ru*



Требования к составлению и оформлению служебных документов

Реквизит "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.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Командир войсковой части 00000
воинское звание

И. Фамилия
"10" ноября 2016 г.

Заголовочная часть документа	03 Эмблема фирмы	13 Гриф ограничения доступа
	06 Наименование организации	
18	07 Адрес: фирма, индекс, город, ул., поч., телефон, факс	14 Адрес
	15 Гриф утверждения	
К	Вид документа	16 Резолюция
	09 Дата ____/____/____ 11 № ____ от ____	
	17 Заголовок к тексту	
	Начало текста (абзац)	
Основная часть документа	19 ТЕКСТ	
	20 Предложение	
Оформляющая часть документа	21 Должность лица, подписавшего документ	подпись И. О. Фамилия
	23 Виза	24 Печать
	25 Фамилия исполнителя и телефон	
	27 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28 Отметка о поступлении документа
	29 Индексатор электронной копии документа (код файла, дата)	



Требования к составлению и оформлению служебных документов

Реквизит "Указания по исполнению документа (резолуция)" 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.

Заголовочная часть документа	03 Эмблема фирмы	13 Гриф ограничения доступа
	06 Наименование организации	14 Адрес
	07 Адрес: фирма, юрлиц, город, ул., поч, телефон, факс	15 Гриф ут. ерждения
18 К	Вид документа	16 Резолюция
	09 Дата ____/____/____	
	11 На № ____ от ____	
Основная часть документа	17 Заголовок к тексту	
	Начало текста (абзаца)	19 ТЕКСТ
	20 Предложение	
Оформляющая часть документа	21 Должность лица, подписавшего документ	подпись И. О. Фамилия
	23 Виза	24 Печать
	20 Фамилия исполнителя и телефон	
	27 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28 Отметка о поступившем документе
	29 Идентификатор электронной копии документа (код файла, дата)	



Требования к составлению и оформлению служебных документов

Реквизит "**Заголовок к тексту**" должен кратко и точно отражать содержание документа.

Заголовок может формулироваться с помощью отглагольного существительного, отвечая на вопрос "О чем?":

"О выделении ...", "Об утверждении ...", "О командировании ...".

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.

03 Эмблема фирмы	13 Группировка доступа
06 Наименование организации	14 Адрес
07 Адрес: фирма, координаты, город, ул., дом, телефон, факс	15 Группировка учреждения
08 Вид документа	16 Реквизиты
09 Дата ____/____/____	17 Заголовок к тексту
10 На № ____ от ____	
18 К	
Начало текста (абзаца)	
Степень завершенности документа	19 ТЕКСТ
20 Приложения	
21 Подпись лица, подписавшего документ	подпись И. О. Фамилия
23 Внес	24 Печать
25 Факсимильная копия и телефон	
27 Счета об исполнении документа и выделении его в дело	28 Счета о поступлении документа
29 Индикатор электронной копии документа (код файла, дата)	



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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.

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

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.

	03 Эмблема фирмы	13 Гриф ограничения доступа
	06 Наименование организации	14 Адрес
	07 Адрес: фирма, юрлиц, город, ул., дом, телефон, факс	15 Гриф утв. ерждения
	Вид документа	
	09 Дата ____/____/____	16 Резолюция
	11 № ____ от ____	
Заголовочная часть документа	18 <input type="checkbox"/> К	17 Заголовок к тексту
	Начало текста (абзаца)	
		19 ТЕКСТ
Основная часть документа	20 Приложение	
	21 Подпись лица, подписавшего документ	подпись И. О. Фамилия
		24 Печать
Оформляющая часть документа	23 Внес	
	26 Фамилия исполнителя и телефон	
	27 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28 Отметка о поступлении документа
	29 Идентификатор электронной копии документа (код файла, дата)	



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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 ..."



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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

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.

Отметка о приложении, названном в тексте документа, оформляется следующим образом. Слово "Приложение" печатается без кавычек, с абзац отступа (при оформлении на оборотной стороне - без абзацного отступа) и подчеркивается. После слова "Приложение" ставится двоеточие, проставля

количество листов и количество экземпляров (если направляется более од- экземпляра). Например:

Приложение: на 3 л.

The image shows a form for document registration and control. It includes fields for document type, date, and status. The form is divided into sections for 'Заслуживает ли документ' (Does the document deserve), 'Основная часть документа' (Main part of the document), and 'Оформление документа' (Document formatting). The 'Заслуживает ли документ' section has checkboxes for 'Вид документа' (Document type) and 'Важно знать (М/ва)' (Important to know (M/va)). The 'Основная часть документа' section has a checkbox for 'ИЗ ТЕКСТА' (From text). The 'Оформление документа' section has checkboxes for 'Итого' (Total), 'Важно знать (М/ва)' (Important to know (M/va)), 'Сметы и сметные документы' (Estimates and estimate documents), and 'Дополнительный материал' (Additional material).



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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

Приложение: на 3 л., экз. N 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 (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. N 1, 2, дсп.

03 Либлинг формы	03 Гриф ограничения доступа
04 Планирование организации	
07 Адрес: формат: номер, город, д.к. м.к.п., код	08 Адрес: <input type="checkbox"/>
08 Вид документа	09 Регионал: <input type="checkbox"/>
09 Дата: ____/____/____	10 Регионал
10 К	11 Заголовок к тексту: <input type="checkbox"/>
11 Векло текста (М-код)	
12 Основное место документа	13 ТЕКСТ
13 Приложение	
14 Векло текста (М-код)	
15 Векло текста (М-код)	
16 Векло текста (М-код)	
17 Векло текста (М-код)	
18 Векло текста (М-код)	
19 Векло текста (М-код)	
20 Векло текста (М-код)	
21 Векло текста (М-код)	
22 Векло текста (М-код)	
23 Векло текста (М-код)	
24 Векло текста (М-код)	
25 Векло текста (М-код)	
26 Векло текста (М-код)	
27 Векло текста (М-код)	
28 Векло текста (М-код)	
29 Векло текста (М-код)	
30 Векло текста (М-код)	
31 Векло текста (М-код)	
32 Векло текста (М-код)	
33 Векло текста (М-код)	
34 Векло текста (М-код)	
35 Векло текста (М-код)	
36 Векло текста (М-код)	
37 Векло текста (М-код)	
38 Векло текста (М-код)	
39 Векло текста (М-код)	
40 Векло текста (М-код)	
41 Векло текста (М-код)	
42 Векло текста (М-код)	
43 Векло текста (М-код)	
44 Векло текста (М-код)	
45 Векло текста (М-код)	
46 Векло текста (М-код)	
47 Векло текста (М-код)	
48 Векло текста (М-код)	
49 Векло текста (М-код)	
50 Векло текста (М-код)	
51 Векло текста (М-код)	
52 Векло текста (М-код)	
53 Векло текста (М-код)	
54 Векло текста (М-код)	
55 Векло текста (М-код)	
56 Векло текста (М-код)	
57 Векло текста (М-код)	
58 Векло текста (М-код)	
59 Векло текста (М-код)	
60 Векло текста (М-код)	
61 Векло текста (М-код)	
62 Векло текста (М-код)	
63 Векло текста (М-код)	
64 Векло текста (М-код)	
65 Векло текста (М-код)	
66 Векло текста (М-код)	
67 Векло текста (М-код)	
68 Векло текста (М-код)	
69 Векло текста (М-код)	
70 Векло текста (М-код)	
71 Векло текста (М-код)	
72 Векло текста (М-код)	
73 Векло текста (М-код)	
74 Векло текста (М-код)	
75 Векло текста (М-код)	
76 Векло текста (М-код)	
77 Векло текста (М-код)	
78 Векло текста (М-код)	
79 Векло текста (М-код)	
80 Векло текста (М-код)	
81 Векло текста (М-код)	
82 Векло текста (М-код)	
83 Векло текста (М-код)	
84 Векло текста (М-код)	
85 Векло текста (М-код)	
86 Векло текста (М-код)	
87 Векло текста (М-код)	
88 Векло текста (М-код)	
89 Векло текста (М-код)	
90 Векло текста (М-код)	
91 Векло текста (М-код)	
92 Векло текста (М-код)	
93 Векло текста (М-код)	
94 Векло текста (М-код)	
95 Векло текста (М-код)	
96 Векло текста (М-код)	
97 Векло текста (М-код)	
98 Векло текста (М-код)	
99 Векло текста (М-код)	
100 Векло текста (М-код)	



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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. N 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. N 17нс, экз. N 1, с файлами схемы
_____ (doc., 1,2 Мб)



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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. N

—

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 N 1 к настоящему приказу).", а отметка о приложении к распорядительному служебному документу оформляется по форме:

Приложение N 1 к приказу
командира войсковой части
00000 от " " 20 г. N



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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

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. N 5*

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива

от 10 июля 2016 г. N 02-15/1247-Т

03 Обязательная форма:	06 Наименование организации	13 Гриф согласования документа
07 Адрес: Фирменное наименование, город, ул., д.№, индекс, факс	14 Адрес:	
08 Вид документа:	15 Гриф утверждения документа	
09 Дата: ____/____/____	16 Реквизиты	
10 №: ____ от ____	17 Заголовок к тексту	
18	Инициалы (аббреж.)	
19	18 ТЕКСТ	
20 Приложение		
21 Подлинность текста, наличие подписи, документ	подпись И.О. Фамилия	
22	24 Печать	
23		
24		
25		
26		
27	28	
29		
30		



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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 "11" ноября 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
И.О. Фамилия "13" ноября 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
И.О. Фамилия
"14" ноября 2016 г.

03 Обязательная форма:	13 Граф согласования доступа
06 Наименование организации	14 Адрес
07 Адрес: физический, юридический, почтовый, факс	15 Граф утверждения
08 Вид документа	16 Реквизиты
09 Дата	17 Заголовок к тексту
10 Инициалы	
11 Инициалы (аббревиатура)	
12 Инициалы (аббревиатура)	
13 Инициалы (аббревиатура)	
14 Инициалы (аббревиатура)	
15 Инициалы (аббревиатура)	
16 Инициалы (аббревиатура)	
17 Инициалы (аббревиатура)	
18 Инициалы (аббревиатура)	
19 Инициалы (аббревиатура)	
20 Инициалы (аббревиатура)	
21 Инициалы (аббревиатура)	
22 Инициалы (аббревиатура)	
23 Инициалы (аббревиатура)	
24 Инициалы (аббревиатура)	
25 Инициалы (аббревиатура)	
26 Инициалы (аббревиатура)	
27 Инициалы (аббревиатура)	
28 Инициалы (аббревиатура)	
29 Инициалы (аббревиатура)	
30 Инициалы (аббревиатура)	



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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,

созданных в форме электронного документа,

- наименование должности и
- электронную подпись (соответствующего вида) визирующего.

The image shows a screenshot of a document form with various fields and checkboxes. The fields are numbered and labeled as follows:

- 03 Символическая форма
- 06 Наименование организации
- 07 Адрес: индекс, город, ул., дом, телефон, факс
- 08 Вид документа
- 09 Дата
- 10 № от
- 11 К
- 13 Граф. ограничение доступа
- 14 Адрес
- 15 Граф. ограничение
- 16 Реквизиты
- 17 Заголовок к тексту
- 18 Текст
- 19 Текст
- 20 Приложение
- 21 Подпись лица, подписавшего документ
- 22 И.О. Фамилия
- 23 Печать
- 24 Печать
- 25 Фамилия, имя, отчество и телефон
- 26 Отметка об использовании документа и номер документа в деле
- 27 Отметка о поступлении документа
- 28 Идентификатор электронной копии документа (код файла, дата)

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.

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

Оттиски печатей выполняются штамповкой краской **красного** или **синего** цвета.



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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, ф
- дату заверения копии.

Например:

Верно

Наименование должности

И. Фамилия

"10" ноября 2016 г.

01 Подпись (подпись)	13 Подпись (подпись)
02 Подпись (подпись)	14 Подпись (подпись)
03 Подпись (подпись)	15 Подпись (подпись)
04 Подпись (подпись)	16 Подпись (подпись)
05 Подпись (подпись)	17 Подпись (подпись)
06 Подпись (подпись)	18 Подпись (подпись)
07 Подпись (подпись)	19 Подпись (подпись)
08 Подпись (подпись)	20 Подпись (подпись)
09 Подпись (подпись)	21 Подпись (подпись)
10 Подпись (подпись)	22 Подпись (подпись)
11 Подпись (подпись)	23 Подпись (подпись)
12 Подпись (подпись)	24 Подпись (подпись)
13 Подпись (подпись)	25 Подпись (подпись)
14 Подпись (подпись)	26 Подпись (подпись)
15 Подпись (подпись)	27 Подпись (подпись)
16 Подпись (подпись)	28 Подпись (подпись)
17 Подпись (подпись)	29 Подпись (подпись)
18 Подпись (подпись)	30 Подпись (подпись)

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 N _____ за _____ год*"), и **заверяется печатью**



Требования к составлению и оформлению служебных документов

Реквизит "**Отметка об исполнителе**" оформляется на оборотной стороне последнего листа служебного документа внизу слева.

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

(pm@mil.ru)

42 Зубчатая форма	53 Трех-лучевый рисунок
46 Инициалы исполнителя	54 Адрес
47 Адрес	55 Код подразделения
48 Вид документа	56 Телефон
49 Страна	57
50 Мест. зв.	58
51	59
60	61
62	63
64	65
66	67
68	69
70	71
72	73
74	75
76	77
78	79
80	81
82	83
84	85
86	87
88	89
90	91
92	93
94	95
96	97
98	99
100	101



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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. N 000 (исх. N 000/000)
от 18 декабря 2016 г.
Вопрос проработан совместно с ...
До личного состава подразделения
доведено.

И.Фамилия

В дело N 17.
Наименование должности воинское звание

Заголовок часть документа	03 Эмблема фирмы	13 Градф ограничения доступа
	06 Наименование организации	14 Адрес
	07 Адрес фирмы: улица, город, ул., дом, телефон, факс	15 Градф удостоверения
	Вид документа	
10 К	08 Дата	16 Реквизиты
	09 На №	
	17 Заголовок к тексту	
Основная часть документа	Навело текста (абзаца)	
	18 ТЕКСТ	
	20 Презентация	
Обформовочная часть документа	21 Должность лица, подписавшего документ	подпись И.О. Фамилия
	23 Веще	24 Печать
	25 Ф.И.О. исполнителя и телефон	
	27 Ответа об исполнении документа и направлении его в дело	28 Ответа о поступлении документа
	29 Инициалы исполнителя (полн. фамилия, имя)	



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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).

Заголовочная часть документа	03 Эмблема фирмы:	13 Граф ограничения доступа
	06 Наименование организации	14 Адрес
	07 Адрес фирмы: индекс, город, ул., дом, телефон, факс	15 Граф упр. назначения
	Вид документа	16 Реквизиция
Основная часть документа	08 Дата _____ № _____	17 Заголовок к тексту
	10 На № _____ от _____	Начало текста (абзаца)
	20 Прозвонка	18 ТЕКСТ
Оформляющая часть документа	21 Датировка текста, подпись автора документа	подпись И. О. Фамилия
	23 Вые	24 Печать
	26 Факсимильный адрес и телефон	
	27 Отметка об изготовлении документа и направлении его в дело	28 Отметка о поступлении документа
	29 Идентификатор электронной копии документа (имя файла, путь)	



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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).

The image shows a portion of a document form with several fields. On the left, there is a box labeled 'Подпись' (Signature) containing the letter 'К'. To its right, there are fields for 'Фамилия' (Surname) and 'Имя' (Name). Below these, there are checkboxes for 'Служебный документ' (Official document) and 'Личный документ' (Personal document). At the bottom, there are fields for 'Дата' (Date) and 'Место' (Place).

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.

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.



Требования к составлению и оформлению служебных документов

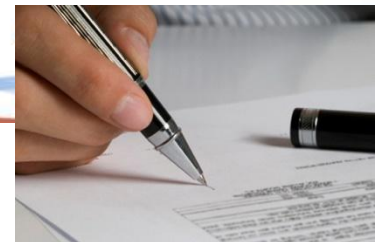


Право подписи служебных документов, кроме приказов, директив, приказаний и указаний, в пределах полномочий предоставляется:

- 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, 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.



Требования к составлению и оформлению служебных документов



Право подписи служебных документов

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 исполнение обязанностей по должности отсутствующего.

О возложении временного исполнения обязанностей объявляется приказом уходящего на время или вышестоящего командира (начальника).

Предписания (ссылку на приказ) военным служащим о направлении к новому месту военной службы и **отпускные билеты может подписывать начальник отдела кадров (строевого отдела) на основании приказа командира (начальника) воинской части.**

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.



Требования к составлению и оформлению служебных документов



Реквизит "**Отметка об электронной подписи**" используется при визуализации электронного документа и отображается программными средствами путем наложения ее изображения на изображение текста электронного документа.

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 проставляется в месте расположения электронной подписи и реквизита "Подпись".

Например:

iflkk. ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН -
ЭЛЕКТРОННОЙ подписью

Наименование должности Сертификат lal 11aaa000000000011 И.Фамилия
Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с 01.12.2015
по 01.12.2017



Требования к составлению и оформлению служебных документов

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.

Заголовочная часть документа	03 Эмблема фирмы	13 Гриф ограничения доступа
	06 Наименование организации	14 Адрес
	07 Адрес фирмы: индекс, город, ул., дом, телефон, факс	15 Гриф уполномоченных
	Вид документа	16 Реквизиция
Основная часть документа	09 Дата	17 Заголовок к тексту
	10 №	
	11 На № от	
	Начало текста (абзаца)	19 ТЕКСТ
Сформированная часть документа	20 Присвоение	
	24 Подпись с печатью, подписавшего документ	подпись И. О. Фаворских
	23 Визе	24 Печать
	26 Факсимель экспоната и телефон	
	27 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28 Отметка о поступлении документа
	29 Идентификатор министерской копии документа (код файла, дата)	



Особенности составления отдельных документов

Рапорта подаются:

- при приеме должности,
- при ее сдаче,
- при убытии в отпуск,
- м в связи с болезнью,
- при убытии на лечение,
- при постановке на очередь на жилую

площадь

Рапорт составляется кратко, четко, без употребления формулировок, порождающих различные толкования, в служебно-деловом стиле при соблюдении всех общепринятых грамматических правил. Применяемые термины должны соответствовать терминологии, принятой в Вооруженных Силах Российской Федерации.

Рапорт оформляется лично лицом, подающим его. Он должен быть написан от руки четким, разборчивым почерком и только чернилами или документальной пастой фиолетового, синего или черного цветов.



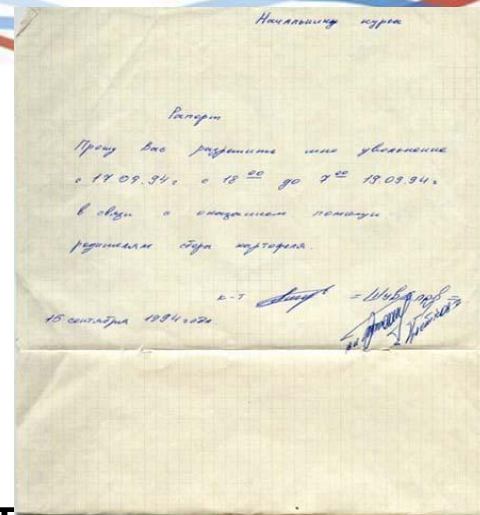


Особенности составления отдельных документов

При написании рапорта необходимо придерживаться следующих правил:

выдерживать поля на формате листа

30 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее



в правом верхнем углу, отступив не менее 40 мм от верхнего обреза листа сумяти пишется адрес (т.е. кому адресуется документ)

Ниже, посередине листа с заглавной буквы пишется слово “*Рапорт*”, знак препинания не ставится;

далее с красной строки (20 мм) излагается суть рапорта с соблюдением всех общепринятых грамматических правил;

после текста с правой стороны пишется должность, воинское звание и проставляется подпись подающего рапорт.

С левой стороны проставляется дата: число — цифрой, месяц — прописью, год — цифрами.



Особенности составления отдельных документов

Текст телеграммы должен излагаться без союзов, предлогов и знаков препинания, если при этом не искажается ее содержание. В телеграмме не допускаются переносы слов и исправления, подпись пишется с новой строки



ТЕЛЕГРАММА

Воронеж-15 войсковая часть
20000 Командиру

Прошу командировать офицера Огнева С.А. Нижегородский автозавод получением техники. Срок прибытия 7 мая.

Светлов

№ 13/18

103160, Москва, К-160

Командир войсковой части 10000 <*>

27 апреля 200__ г.

Светлов

Печать "Для телеграмм"

На отправляемых телеграммах пишется **полный адрес отправителя**, который состоит из пункта приписки, номера объекта почтовой связи и наименования от

Воронеж-15, командир войсковой части 30000 Соловьев

Например:



Особенности составления отдельных документов

В правом верхнем углу пишется адресат. Далее посередине пишется слово “Заявка” и на какое имущество и для каких целей она составлена.

Ниже с красной строки указывается цель получения, для какого подразделения, для проведения какого занятия и на основании какого приказа, за каким номером и на какое число требуются данные материальные средства, перечисляется наименование материальных средств с указанием требуемого их количества.

Начальнику службы РАВ в/ч 22316

ЗАЯВКА

на отпуск боеприпасов для проведения стрельб

Для проведения практических стрельб с личным составом 6 мср по выполнению 2УУС из стрелкового оружия, 1УКС из ручных противотанковых гранатометов, в соответствии с приказом командира части №79 от 10 января 1996 г. прошу отпустить 15 января 1996 г. следующее количество боеприпасов

№ п/п	Наименование боеприпасов	Заявляется к отпуску шт.	Разрешается отпустить шт.
1.	5,45 мм патроны с пулей ПС	2500	2300
2.	5,45 мм патроны с пулей Т	500	450
3.	7,62 мм патроны с пулей ЛПС	400	400
4.	9 мм патрон к ПМ	100	100

Командир 6 мср
капитан

Е. Зайцев



Заключение:

Рассмотрены основы организации делопроизводства



330. Иванов К.
В письме домой, смотри, случай не разболтай военной тайны! 1954





Задание на самостоятельную подготовку

Повторить требования к составлению и оформлению служебных документов:

Основная литература:

1. Управление подразделениями в мирное время: учебное пособие / [Ю.Ю. Ильинский и др.]; под ред. Убанкина Е.И. – Дальневосточный федеральный университет. – Владивосток: электронное издание УВЦ ДВФУ, 2017. – 357 с.

Дополнительная:

1. Приказ МО РФ от 04 апреля 2017 № 170 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации».
2. Справочник офицера по организации повседневной деятельности в воинской части и подразделении Книга 11: Правовое обеспечение повседневной деятельности. справ. – норм. материалы / [О.Г. Безбабнов и др.]; под ред. О.Г. Безбабнова. – изд. № 3701р-2016 – М. : АО «Красная Звезда», 2016. – 192 с.
3. Управление подразделениями в мирное время: Учебное пособие / [И.Ю. Лепешинский и др.]; – Омск: ОмГТУ, 2010. – 364 с.
4. Управление подразделениями в мирное время: Учебник, - М.: Голден Би., 2007. – 256 с.



Спасибо за внимание!