



## **МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

**ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО  
ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В  
ВОЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ**

**Методический отдел ЦДРА**

[www.cdra.ru](http://www.cdra.ru)

Москва, 2021 г.

**Ответственный за выпуск:**

начальник ФГБУ «ЦДРА» Минобороны России  
заслуженный работник культуры Российской Федерации  
Мазуренко В.И.

**Составители:**

начальник методического отдела  
заслуженный работник культуры Российской Федерации  
Хробостов Д.В.,  
начальник информационно-методической группы  
Гасилина А.О.,  
методист группы (информационно-методической)  
Барбашев О.Н.,  
методист группы (информационно-методической)  
Шипилова Н.М.

Компьютерная обработка:

Шипилова Н.М.

**Отзывы, замечания и предложения просим направлять по адресу:**

129110, г. Москва, Суворовская пл., д. 2, стр. 1  
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры и искусства  
«Центральный Дом Российской Армии имени М.В. Фрунзе»  
Министерства обороны Российской Федерации,  
методический отдел  
Контактные телефоны: 8-495-681-56-17, 8-495-681-65-24

Правильная организация делопроизводства имеет важное значение для эффективной работы военных учреждений культуры.

Делопроизводство, другими словами, документооборот – процесс передвижения документов, начиная от составления и заканчивая получением и отправкой их в архив. Это сложный многоэтапный процесс. Как правильно оформить и зарегистрировать документ, кому и когда их отправлять, какие существуют основные виды служебных документов, их назначение – все это необходимо знать при ведении делопроизводства.

Основным документом для руководства по ведению делопроизводства в военных учреждениях является Инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации, утвержденная приказом Министра обороны Российской Федерации от 4 апреля 2017 г. № 170.

Мы предлагаем Вашему вниманию основные положения этого документа, с полным текстом этой инструкции Вы можете ознакомиться по ссылке на странице 25.

Надеемся, что наше издание окажет помощь работникам военных учреждений культуры при работе с документами.

Основным нормативным документом, определяющим порядок ведения делопроизводства в военных организациях, является Инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации, утвержденная приказом Министра обороны Российской Федерации от 4 апреля 2017 г. № 170.

Основным методом руководства и управления войсками (силами) является личное общение должностных лиц военных организаций непосредственно с использованием средств связи, цифровой техники и других технических средств. Служебная переписка должна применяться лишь в случаях действительной необходимости, когда нет условий для осуществления личного общения, невозможно использовать технические средства связи или когда действующим законодательством предусмотрено составление письменного документа.

Начальники военных учреждений культуры, командиры (начальники) воинских частей, несут ответственность за организацию делопроизводства и обязаны:

- 1) организовать ведение делопроизводства, постоянно содержать его в готовности к выполнению поставленных задач в повседневной деятельности, в боевых (полевых) условиях и на учениях;
- 2) определить (письменно) порядок работы со служебными документами, включая распорядок работы делопроизводства, порядок доклада служебных документов должностным лицам, обработки персональных данных военнослужащих и лиц гражданского персонала;
- 3) обеспечить учет поступающих и создаваемых служебных документов, их своевременное доведение до личного состава (исполнителей) и контроль за исполнением;
- 4) требовать и добиваться от подчиненных своевременного и надлежащего исполнения полученных служебных документов (поручений, указаний);

- 5) обеспечивать применение действительных и условных наименований воинских учреждений в соответствии с установленным порядком при составлении и отправке служебных документов, обращая особое внимание на правильность ведения переписки со сторонними организациями и гражданами;
- 6) принимать возможные меры по сокращению служебной переписки, в том числе по разрешению вопросов путем личного общения;
- 7) знать фактическое состояние делопроизводства, контролировать деятельность должностных лиц, отвечающих за ведение делопроизводства;
- 8) организовывать и систематически проводить с личным составом 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;
- 9) 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, средствами вычислительной техники, организационно-техническими и другими средствами и применению автоматизированных (информационных) технологий обработки служебной информации;
- 10) обеспечивать готовность к спасению служебных документов, в том числе специальных изданий и официальных изданий и документов, в случае пожара, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;
- 11) 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;
- 12) обеспечивать своевременную передачу в Центральный архив Министерства обороны и его филиалы служебных документов (дел) с постоянными, временными (свыше 10 лет), а в отдельных случаях с меньшими сроками хранения. Не допускать уничтожения служебных документов (дел), подлежащих передаче в архивы.

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

- 1) знать и выполнять требования, установленные Инструкцией по делопроизводству;
- 2) 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;
- 3) знакомить со служебными документами других лиц и передавать служебные документы другим исполнителям только по решению (указанию) своего непосредственного начальника либо вышестоящего прямого начальника;

- 4) 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;
- 5) давать справки по служебным документам и сообщать сведения, содержащиеся в них, лицам, не имеющим отношения к этим документам, только с разрешения начальника военного учреждения;
- 6) передавать служебные документы из одного военного учреждения 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;
- 7) правильно применять действительные и условные наименования военного учреждения при составлении и отправке служебных документов;
- 8) немедленно сообщать своему непосредственному начальнику об утрате или недостатке служебных документов, учтенных машинных и других носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, в которых хранятся служебные документы, личных печатей, штампов, а также об обнаружении излишних и неучтенных служебных документов;
- 9) при убытии из военного учреждения в связи с освобождением от занимаемой должности (увольнением с военной службы, работы (службы), переводом к новому месту военной службы (службы), по указанию непосредственного начальника в установленном порядке, своевременно передавать все числящиеся за ними служебные документы и иные носители информации другим лицам или сдавать их в делопроизводство;
- 10) своевременно сдавать в делопроизводство исполненные служебные документы, а также документы, полученные временно для работы, надобность в которых миновала;
- 11) предъявлять все числящиеся за ними служебные документы и другие учтенные в делопроизводстве носители информации делопроизводителям по их требованию.

Лицам, работающим со служебными документами и изданиями, запрещается:

- 1) сообщать устно или письменно служебные сведения о характере выполняемой работы, проводимых мероприятиях лицам, не имеющим по роду военной службы (службы, работы) отношения к этим сведениям;
- 2) излагать личные просьбы на бланках с наименованием военного учреждения;
- 3) самовольно провозить и пересылать за границу служебные документы и другие носители служебной информации, не подлежащие опубликованию;

- 4) изготавливать не предусмотренные Инструкцией по делопроизводству блокноты, записные книжки, тетради, бланки, визитные карточки и т.п. с наименованием военного учреждения или должности начальника;
- 5) вести разговоры, связанные с содержанием служебных документов, в присутствии посторонних лиц;
- 6) вносить в служебные документы исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных правовыми актами Минобороны России;
- 7) изготавливать копии служебных документов с нарушением порядка, установленного Инструкцией по делопроизводству;
- 8) обрабатывать служебную информацию в электронном виде на не учтенных в соответствующих делопроизводствах машинных носителях информации, а также с использованием личных средств вычислительной техники;
- 9) передавать и принимать без расписки служебные документы и другие учтенные носители служебной информации;
- 10) 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);
- 11) размещать служебную информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не имея на то полномочий и без согласования с органами информационной безопасности;
- 12) подключать к средствам вычислительной техники, предназначенным для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», машинные носители информации, предназначенные для обработки информации ограниченного доступа;
- 13) использовать электронную почту военного учреждения, ее адрес в личных целях, передавать в сообщениях электронной почты информацию ограниченного доступа;
- 14) выносить и хранить служебные документы за пределами военного учреждения без разрешения начальника;
- 15) отключать средства антивирусной защиты служебных персональных электронных вычислительных машин;
- 16) устанавливать на персональные электронные вычислительные машины вредоносные программы (вирусы) и программные средства скрытого информационного воздействия.

Непосредственная ответственность за организацию делопроизводства и контроль за его ведением возлагаются на начальника военного учреждения, а где эта должность штатом не предусмотрена, – на одного из его заместителей.

Работа со служебными документами в нерабочее время допускается только с разрешения начальника военного учреждения, Работа со служебными документами и хранение их за пределами служебных помещений, как правило, запрещаются.

**В Вооруженных Силах применяются следующие виды служебных документов:**

- 1) *акты военного управления* (приказы, директивы, приказания, указания, постановления, предписания и др.);
- 2) *рапорт* – письменный официальный доклад военнослужащего начальнику по установленной форме. В рапорте излагаются вопросы, связанные с выполнением служебных обязанностей, несением службы и др. В виде рапорта оформляются также заявления, предложения и личные просьбы военнослужащих;
- 3) *доклад, отчет* – служебные документы, содержащие сведения о выполнении планов, заданий, проведении мероприятий и другие сведения, представляемые вышестоящему начальнику;
- 4) *донесение* – боевой или служебный отчетно-информационный документ;
- 5) *договор (контракт)* – письменное соглашение о взаимных обязательствах;
- 6) *план* – служебный документ, в котором излагается перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность с указанием сроков исполнения, ответственных исполнителей и исполнителей, а также служебный документ с графическим изображением участка местности, здания, сооружения и пр.;
- 7) *расписание занятий* – служебный документ, содержащий сведения о времени, месте и последовательности проведения занятий с военнослужащими по предметам боевой подготовки;
- 8) *протокол* – служебный документ, в котором зафиксирован ход проведения каких-либо действий, мероприятий (протокол собрания, заседания; протокол осмотра и т.д.);
- 9) *акт* – служебный документ, подтверждающий установленные факты и события. Акт составляется, как правило, в ходе проверки, инвентаризации, приема-передачи дел и должности и т.д. несколькими лицами и подлежит утверждению должностным лицом в пределах полномочий;
- 10) *справка* – описание или подтверждение тех или иных фактов и событий;
- 11) *служебное письмо* – обобщенное название различных по содержанию служебных документов, обобщающим признаком которых является их направление одним лицом в адрес другого лица;
- 12) *заявка* – заявление с указанием на потребность в чем-либо (в деньгах, в материалах, в запасных частях и т.п.);
- 13) *телеграмма* – служебный документ для передачи распоряжений и сообщений срочного характера по техническим средствам связи;
- 14) *командировочное удостоверение* – документ, удостоверяющий направление военнослужащего на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне пункта постоянной дислокации;
- 15) *отпускной билет* – документ, удостоверяющий факт предоставления военнослужащему отпуска с указанием его продолжительности, места проведения, даты убытия в отпуск и даты возвращения к месту прохождения военной службы;

16) *представление* – служебный документ установленной формы, содержащий сведения по вопросам представления:

- военнослужащих к назначению на воинскую должность, освобождения от воинской должности, зачисления в распоряжение, присвоения воинского звания (восстановления в воинском звании) и увольнения с военной службы,
- военнослужащих и лиц гражданского персонала, а также других граждан Российской Федерации к награждению ведомственными знаками отличия Министерства обороны;

17) другие разработанные в установленном порядке документы (текстовые и графические), написанные или нарисованные от руки в рабочих тетрадях или на отдельных листах, напечатанные на пишущей машинке, изготовленные на персональных электронно-вычислительных машинах, изданные типографским, электрографическим или другим способом.

Составление проекта служебного документа должно начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующего по этому вопросу законодательства, приказов, директив и справочного материала.

**Служебный документ должен отвечать следующим требованиям.**

1. Соответствовать законодательным, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, приказам, директивам и другим служебным документам вышестоящих начальников.
2. 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.
3. Содержать информацию об источниках покрытия и целесообразности предполагаемых затрат материальных, финансовых и других ресурсов для решения вопроса, которые должны обеспечить достижение необходимых результатов.
4. Не дублировать требования, содержащиеся в ранее изданных документах, а при необходимости иметь ссылки на них.
5. Обеспечивать возможность его обработки, печатания (размножения) с использованием технических средств.
6. Соответствовать установленной форме или образцу, если таковые предусмотрены.

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;
- 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).

Служебный документ должен иметь следующие реквизиты: название вида документа (не указывается на письмах) или унифицированной формы документа, заголовки к тексту, дату, индекс (номер), текст, визы, подпись, отметку об исполнении служебного документа и направлении его в дело.

В каждом военном учреждении организуется несекретное делопроизводство. В зависимости от объема служебных документов ведение несекретного делопроизводства возлагается на отдельное структурное подразделение, предназначенное только для этих целей, или на строевой, общий, административно-хозяйственный отдел, отделение (часть), а там, где штатами они не предусмотрены, приказом начальника военного учреждения, назначается ответственное лицо за ведение несекретного делопроизводства.

Несекретное делопроизводство в военных учреждениях должно размещаться в изолированных помещениях, оборудованных тамбуром с окном для выдачи документов или барьером. Двери помещений должны иметь надежные замки и сигнализацию, выведенную на пульт управления дежурного по воинской части. Ведение делопроизводства в отделах (службах) разрешается в общих рабочих комнатах этих отделов (служб). Служебные документы хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах или ящиках.

По окончании рабочего дня помещения несекретного делопроизводства закрываются, опечатываются и сдаются под охрану оперативному дежурному, начальнику караула под расписку в книге приема и сдачи служебных помещений и находящихся в них сейфов и ключей от них.

#### **Основные задачи несекретного делопроизводства:**

- 1) прием, первичная обработка, учет, отправка и хранение служебных документов, в том числе официальных изданий;
- 2) доклад руководству поступивших служебных документов и передача их на исполнение в соответствии с решениями (поручениями, указаниями) руководства;
- 3) формирование и оформление дел, обеспечение их учета и сохранности;
- 4) выдача исполнителям служебных документов, дел для работы;
- 5) контроль за соблюдением исполнителями правил хранения служебных документов, изданий, обращения с ними, а также за своевременным возвращением их в службу делопроизводства;
- 6) учет печатей и штампов, копировально-множительных аппаратов, электронных вычислительных машин, факсимильных аппаратов и контроль за их использованием;

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

Служебные документы передаются исполнителю в день их рассмотрения не позднее следующего дня, через несекретное делопроизводство. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение служебного документа в установленный срок. Соисполнители должны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы по вопросам, входящим в их компетенцию.

Все служебные документы должны исполняться в установленный срок, который указывается в самом служебном документе либо в поручении (в резолюции) о его исполнении. Срок исполнения служебного документа определяется должностным лицом, подписывающим служебный документ (поручение), исходя из срока, установленного органом, направившим служебный документ, или срока, установленного законодательством. При установлении срока исполнения служебного документа начальник должен учитывать время, необходимое на доставку и исполнение служебного документа.

Если срок исполнения служебного документа не указан ни в самом служебном документе, ни в поручении, то служебный документ должен быть исполнен в срок не более месяца, а служебный документ с пометкой «Срочно» – в трехдневный срок. Изменение срока исполнения служебного документа производится должностным лицом, установившим срок. При необходимости продления срока исполнения служебного документа должностному лицу, давшему поручение, не позднее, чем за три дня (по срочному документу – за один день) до истечения срока исполнения представляется доклад с указанием причин задержки, принимаемых мер и срока, необходимого для исполнения (доработки) служебного документа.

Служебные документы после их подписи начальником регистрируются в журнале учета служебных документов и отправляются по назначению делопроизводством, как правило, в день их приема от исполнителей. Телеграммы и срочные документы отправляются немедленно. Отправка служебных документов без регистрации их в журнале учета запрещается.

Каждый исходящий служебный документ, как правило, должен иметь копию, которая заверяется исполнителем с указанием его должности, воинского звания, фамилии и инициалов. Копия подшивается в дело вместе с исполненным документом. Если копия исходящего служебного документа требуется для работы, она выдается исполнителю под расписку в журнале учета исходящих служебных документов. В тех случаях, когда оставлять в делах копии отправляемых служебных документов нет надобности, разрешается исполнение исходящих служебных документов по количеству адресатов без копии.

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

Для документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, установлен особый порядок работы с ними. К таким документам относятся документы, содержащие несекретную информацию, касающуюся деятельности военных учреждений, ограничения на доступ к (распространение) которой диктуются служебной необходимостью.

На данных служебных документах (изданиях) проставляется пометка «для служебного пользования». Необходимость проставления данной пометки на служебных документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем 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 издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

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

Служебные документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- 1) передаются только тем исполнителям, которые имеют к ним непосредственное отношение, и только под роспись;
- 2) пересылаются сторонним организациям фельдъегерско-почтовой связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- 3) размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего начальника;
- 4) хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах);
- 5) разрешается брать для занятий (работы) под расписку руководителям занятий (работ) и должны переноситься и храниться в чемоданах (портфелях).

В каждом военном учреждении 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 ответственных за организацию контроля и исполнение служебных документов.

Начальник военного учреждения 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 в себя меры по:
  - определению средств и методов контроля за исполнением служебных документов, в том числе:
  - принятию 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,
  - осуществлению проверок хода исполнения служебных документов;
- 3) заслушивание должностных лиц о проделанной работе по исполнению служебных документов;
- 4) проведение разбирательств по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения служебных документов;
- 5) ведение журналов (карточек) контроля за исполнением служебных документов или электронной базы данных контроля;
- 6) назначить лиц, ответственных за ведение контроля за исполнением служебных документов, и определить периодичность их заслушивания;
- 7) принимать меры при неисполнении в установленный срок или ненадлежащей проработке служебных документов к виновным должностным лицам.

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

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 начальников;
- проводить анализ состояния исполнения служебных документов, результаты которого докладывать начальнику военного учреждения в соответствии с устанавливаемой им периодичностью;

- разрабатывать мероприятия по совершенствованию и усилению контроля за исполнением служебных документов и вносить предложения по улучшению этой работы.

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.

Персональная ответственность за своевременное и надлежащее исполнение служебных документов возлагается на начальника военного учреждения, которому были даны поручения, и непосредственных исполнителей.

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 начальников о состоянии исполнения документов.

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 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.

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

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 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.

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 начальника или документированной информации о соответствующем решении, принятом начальником в отношении отданного им поручения.

Поручения, по которым начальник военного учреждения является соисполнителем, снимаются с контроля на основании документированной информации о направлении в установленном порядке главному 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.

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

### **Создание служебных документов в Вооруженных Силах Российской Федерации**

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.

Служебный документ должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать законодательным, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, приказам, директивам и другим служебным документам вышестоящих 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.

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

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

Служебная переписка в Вооруженных Силах ведется на русском языке.

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;

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).

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

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.

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.

При создании служебных документов на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы. Каждое приложение к основному документу, за исключением распорядительных служебных документов, должно иметь самостоятельную нумерацию листов.

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

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 \_\_\_\_\_».

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).

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.

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

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.

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

Выбор формата бланка зависит от вида и объема служебного документа.

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

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<sup>1</sup>

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.

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 (резолуция);
- 16) заголовок к тексту;

---

<sup>1</sup> Раздел VI Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477.

- 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.

### **Оформление основных реквизитов**

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.

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).

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.).

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).

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 может 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.

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

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.

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

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

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.

Служебный документ формата А4 должен иметь заголовок. Служебные документы объемом не более одной страницы, а также доклады, служебные письма при внутриведомственной переписки 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.

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).

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 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.

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.

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.

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.

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), и 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.

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.

Лист согласования может оформляться следующим образом:

#### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта (наименование документа)

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

Визы проставляются на экземпляре проекта, остающемся в деле воинской части, ниже текста и подписи. На проектах распорядительных служебных документов визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта в нижней его части.

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.

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.

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).

В номерах телефонов дефисы могут заменяться пробелами.

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.

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.

С полным текстом Инструкции по делопроизводству вы можете ознакомиться по ссылке: [https://vk.com/doc-158720382\\_457764002](https://vk.com/doc-158720382_457764002)

При подготовке издания использован материал сайта [studopedia.ru](http://studopedia.ru) 19...organizatsiya-deloproizvodstva-v...

## Содержание:

Вступление.....	3
Обязанности лиц, работающих со служебными документами.....	4
Виды служебных документов.....	7
Требованиям к служебным документам .....	8
Основные задачи несекретного делопроизводства.....	9
Создание служебных документов в Вооруженных Силах Российской Федерации.....	14
Оформление основных реквизитов.....	18