

**Учреждение образования
«Белорусский национальный технический
университет»**

**Военно – технический факультет
Кафедра «Тактика и общевойсковая подготовка»**

**Учебная дисциплина
«Управление подразделениями в мирное время»**

ТЕМА № 2.

**Основы служебного делопроизводства
и учета личного состава.**

Занятие № 1.

**Основы организации и ведения
служебного делопроизводства и
служебной переписки в воинских
частях**

Учебные вопросы:

- 1. Основы организации служебного делопроизводства.**
- 2. Виды служебных документов, порядок согласования, визирования и подписания документов.**
- 3. Обращение со служебными документами. Рассмотрение и организация исполнения служебных документов. Контроль исполнения.**
- 4. Учет личного состава в подразделении в мирное время.**

Литература:

Основная:

- 1. Приказ МО от 04.01.2011 г. № 8 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ВС»**
- 2. Приказ МО от 07.09.2015 г. № 1435 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра обороны от 04.01.2011 г. № 8»**
- 3. А.К.Усов. Управление подразделениями в мирное время. Учебно-методическое пособие для курсантов. – Минск: БНТУ, 2011. – 371 стр.**

Дополнительная:

- 3. Управление подразделениями в мирное время. Пособие ч.1 Е.Е.Карпович; А.Е.Гредюшко – Минск: ВА РБ, 2009.– 169 с.**
- 4. Общевоинские уставы ВС РБ.**

УЧЕБНЫЙ ВОПРОС № 1

Основы организации служебного делопроизводства

Под делопроизводством понимается деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

Главная задача делопроизводства - обеспечение быстрой, бесперебойной и эффективной работы органов управления воинских частей и учреждений.

Делопроизводство состоит из двух основных частей: документооборота и документирования.

Документооборот - комплекс работ с готовыми документами, изданными в данной в/ч (учреждении) и полученных извне: прием, распределение, регистрация, контроль исполнения, справочная работа, хранение и использование документации, движение документной информации по инстанциям.

Документирование - это совокупность процессов включающих в себя все операции по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению служебных документов.

Документ - это закрепленная на физической основе (бумажной, электронном носителе и т.д.) различными способами разнообразная информация.

Документы классифицируются

- 1. По видам деятельности:** административные (общие) и специальные;
 - 2. По назначению:**
 - а) как средство фиксированных фактов, событий (акты, отчеты, протоколы);**
 - б) как средства передачи информации на расстояние (письма, телеграмм и т.д.);**
 - 3. По месту составления:** внутренние и внешние;
 - 4. По наименованию (приказы, ведомости, инструкции и т.д);**
 - 5. По срокам исполнения:** срочные и несрочные;
 - 6. По срокам хранения:** постоянного (вечного) и временного хранения.
 - 7. По количеству отраженных вопросов:** простые и сложные.
 - 8. По технике издания:** рукописные, машинописные и типографские.
- и т.д.**

Штабная культура – **совокупность** знаний и навыков, необходимых для управленческой деятельности.

Штабная культура **включает в себя умение в короткие сроки:**

1) осуществлять сбор информации;

2) анализировать обстановку и четко излагать выводы из ее оценки;

3) производить основные тактические расчеты;

4) своевременно доводить задачи до исполнителей;

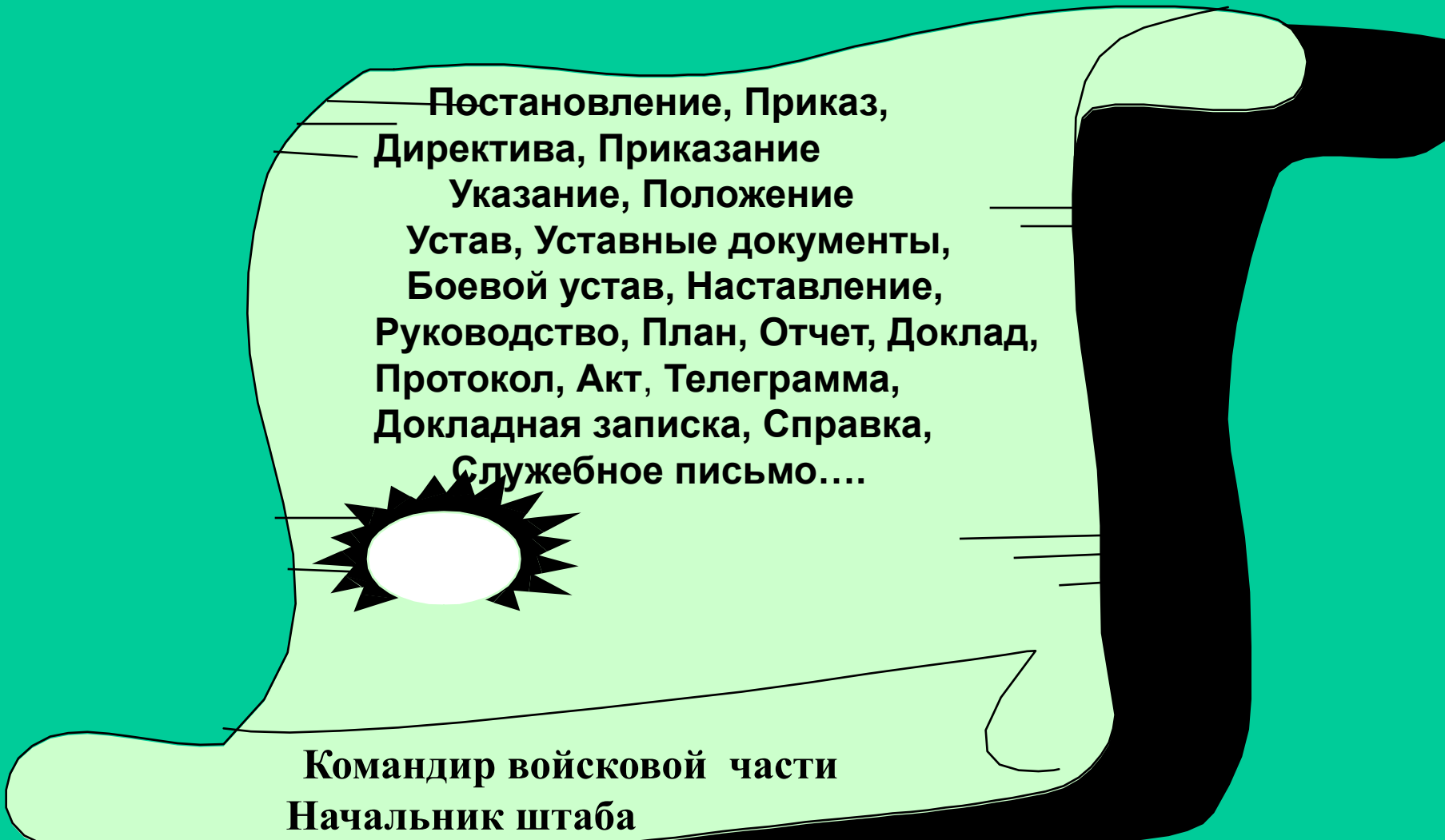
5) четко организовывать свою деятельность;

6) осуществлять эффективный контроль за выполнением соответствующих приказов и указаний;

7) эффективно использовать современные технические средства управления;

8) грамотно отрабатывать документы

Виды служебных документов (СД), порядок согласования, визирования и подписания документов.



Постановление, Приказ,
Директива, Приказание
Указание, Положение
Устав, Уставные документы,
Боевой устав, Наставление,
Руководство, План, Отчет, Доклад,
Протокол, Акт, Телеграмма,
Докладная записка, Справка,
Служебное письмо....

Командир войсковой части
Начальник штаба

Виды СД по наименованиям

ПРИКАЗ - распоряжение командира (начальника), основной распорядительный СД, правовой акт военного управления, издаваемый на правах единоначалия командирами воинских частей (начальниками учреждений), содержит нормы, обязательные для исполнения подчиненными.

ДИРЕКТИВА - письменный распорядительный СД, содержащий указания по боевой и идеологической подготовке, обучению, воспитанию, штатной организации и другим вопросам жизни и деятельности войск (сил).

ПРИКАЗАНИЕ - распорядительный СД, издаваемый начальником штаба от имени командира в/ч (начальника учреждения) или военным комендантом гарнизона от имени начальника гарнизона.

УКАЗАНИЕ - разъяснение, указывающее как действовать.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ - правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности органа ВУ.

НАСТАВЛЕНИЕ, РУКОВОДСТВО, ИНСТРУКЦИЯ, - регламентируют организационные, технические, хозяйственные, и иные специальные стороны деятельности воинских частей и должностных лиц.

ПЛАН - перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий с указанием сроков и последовательности их исполнения и исполнителей.

ОТЧЕТ, ДОКЛАД - сведения о выполнении планов, заданий, проведении мероприятий и другие сведения, представленные вышестоящему командиру (начальнику).

ПРОТОКОЛ - фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях.....

АКТ - подтверждает установленные факты и события, составляется комиссионно и подлежит утверждению должностным лицом в пределах полномочий.

ТЕЛЕГРАММА - для передачи распоряжений и сообщений только срочного характера.

СПРАВКА – описание или подтверждение фактов и событий.

СД от их написания до доведения до исполнителей проходят следующие этапы:

- - **подготовка** проекта СД (его написание) соответствующими должностными лицами;
- - **согласование** проекта с заинтересованными должностными лицами;
- - **утверждение (подписание)** СД;
- - **доведение** СД до исполнителя.

Требования к составлению СД:

- **соответствовать** законодательству и руководящим документам вышестоящих командиров (начальников);
- **основываться** на фактах и содержать конкретные, реальные предложения или указания;
- **не дублировать** требования, содержащиеся в ранее изданных документах, а при необходимости иметь ссылки на них;
- **составляться** кратко, четко, без употребления формулировок, порождающих различные толкования;

составляться по следующей форме:

- **наименование документа** (приказ, директива),
- **заголовок документа** – о чем, для чего (за исключением служебных писем),
- **изложение содержания**,
- **удостоверение документа** (подпись, заверение печатью),
- **дата**,
- **адресование документа**.

СД в пределах полномочий подписывают:

приказы и директивы - командиры (начальники), которым предоставлено право издавать приказы и директивы;

приказания - начальники штабов и военные коменданты гарнизонов;

указания – начальники управлений, служб (отделов) и адресуются нижестоящим должностным лицам по роду своей деятельности.

УЧЕБНЫЙ ВОПРОС № 3

Обращение со служебными документами.

Рассмотрение и организация исполнения служебных документов.

Контроль исполнения.

- **Основные задачи делопроизводства:**
- **а)** прием, отправка, учет и хранение СД, ведение и оформление дел;
- **б)** доклад командованию поступивших СД и передача их на исполнение;
- **в)** контроль за соблюдением исполнителями правил хранения СД, обращения с ними; за своевременным возвращением их в делопроизводство;
- **г)** учет, хранение, выдача, проверка наличия СД с грифом "*Для служебного пользования*";
- **д)** учет печатей и штампов, множительных аппаратов и контроль за их использованием (где нет секретных отделов);
- **е)** подготовка и передача СД в архивы, а также отбор и уничтожение .

Прием и учет СД

- Прием поступающей служебной корреспонденции производится делопроизводством в/ч .
- Поступившие СД регистрируются в журнале учета служебных документов,
- а поступившие для временного пользования (не для постоянного хранения), регистрируются в журнале учета переходящих документов.
- До регистрации СД на доклад и исполнение передавать запрещается!

Хранение СД

- Все исполненные документы подшиваются в дела, которые заводятся, в зависимости от содержания и разновидности документов с учетом установленных сроков хранения (как правило на один год).
- На все заводимые дела, книги и журналы к началу года составляется номенклатура дел, книг и журналов. Она является основным учетным документом на текущий год.
- Подшивка документов в дела должна производиться по мере поступления исполненных документов.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ подшивать в дела неисполненные документы!

Рассмотрение и исполнение СД

- Поступившие СД докладываются командиру (начальнику) и рассматриваются, в день поступления, а **документы с отметкой "СРОЧНО" и телеграммы – немедленно!**
- СД доводятся до исполнителей в кратчайший срок. Решение и поручение по исполнению СД пишутся на свободных от текста полях в форме резолюции.
- Если срок исполнения в поручении или самом документе не указан, документ должен быть исполнен в срок не более месяца, телеграмма - не более 2 дней!

- **СД считается исполненным**
- **когда изложенный в нем вопрос разрешен полностью и переписка по нему закончена**
- **На исполненном документе должна быть отметка об исполнении и роспись исполнителя .**
- **При невозможности исполнения СД в установленный срок должностному лицу, установившему срок, до его истечения представляется рапорт, с указанием срока исполнения, причин задержки, принимаемых мер и срока, необходимого для использования (доработки) документа.**

Контроль за состоянием и исполнением СД

- **Контроль за исполнением СД имеет целью обеспечить повышение персональной ответственности каждого должностного лица за порученное дело, своевременное и качественное решение вопросов, изложенных в СД.**
- **Обязательному контролю подлежат СД, в которых определены сроки исполнения или имеются поручения исполнителям.**
- **СД снимаются с контроля после полного разрешения вопросов, поставленных в них. О снятии с контроля дела делается отметка в журнале (карточке) контроля.**
- **Состояние контроля за исполнением СД проверяется два раза в году (по состоянию на 1 января и 1 июля) специально назначенными комиссиями. Результаты проверок отражаются в актах.**
- **Один раз в год (в январе-феврале) состояние делопроизводства в в/ч проверяется комиссией, которая проверяет выполнение требований Наставления**

Лица, осуществляющие контроль за исполнением СД обязаны:

- постоянно контролировать исполнение СД и иметь необходимые сведения о ходе их выполнения;**
- упреждать возможность невыполнения поручений в установленные сроки, докладывать о всех случаях задержки исполнения соответствующим командирам (начальникам);**
- периодически обобщать работу по исполнению документов, исполнительскую дисциплину, в том числе и в подчиненных в/ч (подразделениях).**

УЧЕБНЫЙ ВОПРОС № 4

Учет личного состава в подразделении в мирное время

Учет личного состава (л/с) – направление деятельности командира и штаба, которое заключается в документальном отображении количественно-качественной информации о л/с.

Основные задачи учета л/с:

1. **Обеспечение командиров и начальников:**
 - справочными данными по л/с для принятия решений по наиболее рациональному его использованию;
 - данными о штатной и списочной численности л/с для принятия решений о порядке их комплектования, обеспечения, подготовки для них резерва и восполнения потерь;
2. **Подготовка справочных данных по вопросам:**
 - прохождения военной службы ,
 - трудовой деятельности гражданского персонала,
 - розыска военнослужащих, самовольно оставивших место службы;
3. **Извещение семей** умершего (погибшего) л/с о месте, времени, причине смерти, выдача документов, необходимых для возбуждения ходатайства о назначении пенсии (пособия) и о предоставлении льгот.
4. **Ведение учетных документов о :**
 - прохождении военной службы ,
 - трудовой деятельности гражданского персонала.

В отделении, расчете, экипаже военнослужащие учитываются лично этими командирами **списке личного состава.**

Во взводе на всех военнослужащих - **в журнале боевой подготовки** взвода, а при отсутствии такого журнала ведется **именной список личного состава (по форме 34).**

В роте учет личного состава ведется в **книге учета личного состава (по форме № 1),** а для проведения вечерних проверок сержантов и солдат срочной службы, кроме того, ведется **именной список для вечерней проверки (по форме 27).** Учет личного состава в роте ведет лично командир роты.

Командиры (начальники) всех степеней ДОЛЖНЫ лично знать подчиненных им военнослужащих в полном объеме требований, установленных УВС ВС РФ.

Наименование воинской должности	Воинское звание	Фамилия, имя и отчество	Дата рождения	Образование	Семейное положение, адрес места постоянного проживания, номер домашнего телефона, фамилии, имена и отчества родителей (членов семьи)
1	2	3	4	5	6
<i>Механик-водитель</i>	<i>рядовой</i>	<i>ПЕТРОВ Владимир Иванович</i>	<i>2.10.1986</i>	<i>среднее</i>	<i>холост, г.Минск, ул. Садовая, д.5, кв.17, тел.:224 94 12. Отец: Петров Иван Федорович Мать: Петрова Мария Владимировна</i>

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Воинская должность и воинское звание	Год рождения	Образование, гражданская специальность	Когда и каким военным комиссария-том призван	Состав и место жительства семьи (близких родственников)	Куда, когда убыл
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ПЕТРОВ Сергей Иванович	механик-водитель, рядовой	1986	среднее, водитель	Советским РВК г. Минска	Отец: Петров Иван Федорович Мать: Петрова Мария Владимировна г.Минск, ул. Садовая, д.5, кв.17, тел.:224 94 12.	Советским РВК г. Минска, 12.10.2006

КНИГА

(Форма 1)

учета личного состава 1 мотострелковой роты

РАЗДЕЛ 1. Краткие сведения о численности личного состава на _____

Численность	о ф и ц е р о в	п р а п о р щ и к о в	с е р ж а н т о в	с о л д а т	Итого	Находится вне подразделения						
						причины отсутствия	Офи це Ров	Пра пор щи ков	Сер жан тов	Сол дат	ИТОГО	
По штату	4	1	9	66	80	В отпуске	1			1	2	
По списку	3	1	8	62	74	В команди- ровке			1	1	2	
Налицо	2	1	7	58	68	На учебе				2	2	
Сержантов и солдат срочной военной службы по периодам призыва	2006		2007		2008		Итого					
	I	II	I	II	I	II						
		21	23	21			65	Итого вне подразделе- ния	1		1	4

Раздел 2. Штатно-должностной расчет

№ п/п	Воинская должность	Воинское звание по штату фактическое	Фамилия и инициалы	Время и год призыва (год рождения)	Для отметок о временном убытии
1	2	3	4	5	6
1.	<i>Механик- водитель</i>	<i><u>Рядовой</u> Рядовой</i>	<i>ПЕТРОВ Владимир Иванович</i>	<i><u>01 – 2005</u> 07- 2007</i>	<i>отп.</i>

Раздел 3. Список личного состава

№ п/ п	Фамилия, имя и отчество	Воинская должност ь и воинское звание	Дата и номер приказа о зачислен ии в списки воинской части	Число, месяц и год рожде ния	Образова -ние, граждан ская специаль -ность	Когда, каким военным комиссариато м призван . На прапорщиков, солдат, сержантов по контракту кроме того, когда зачислен на военную службу	Семейное положение. Фамилия, имя, отчество жены (отца, матери) Имя и год рождения детей. Адрес семьи	По какой причин е и куда выбыл. Дата и номер приказ а об исключе нии из списко в в/ч
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ПЕТРОВ Владимир Иванович	механик- водитель, рядовой	18.01.200 5 № 25	12.10.198 6	среднее специ альное ПТУ-108 водитель	18.01.2005 Советским РВК г.Минска	Холост Отец: Петров Иван Федорович Мать: Петрова Мария Сергеевна 220125, г. Минск, ул. Садовая д.5, кв.17	Уволен по болезни Совет ский РВК г. Минс-ка 25.10. 2005 № 138

Основные требования по ведению учетных документов

- Командиры подразделений обязаны своевременно и правильно оформлять и вести учетные документы на в/служащих в соответствии с требованиями руководящих документов.
- По прибытии в/служащих в подразделение записи в их учетных документах проверяются при личной беседе. Все изменения, произошедшие по службе (присвоение званий, изменения в должности и т. д.) немедленно отражаются в его документах.
- *При заполнении соответствующих пунктов военного билета, в них вносятся данные в порядке, определенном в Положении о военном билете и форме военного билета, утвержденном приказом Министерства обороны Республики Беларусь от 22.12.2003 № 49.*