



Кафедра військової підготовки офіцерів запасу

Тема 2 “ Організація та ведення службового діловодства. Режим таємності та таємної роботи “

Заняття 1 “Організація та ведення службового діловодства. Режим таємності та таємної роботи ”

- 1. Державна таємниця. Порядок допуску особового складу до таємних документів, їх облік та контроль**
- 2. Види службових документів та основні вимоги до їх розробки.**



Перше навчальне питання:
**Державна таємниця. Порядок допуску особового
складу до таємних документів, їх облік та
контроль**



Державна таємниця -

це вид таємної інформації, що охоплює відомості в сфері оборони, економіки, зовнішніх відносин, державної безпеки і охорони правопорядку, розголошення яких може нанести **шкоду життєво важливим інтересам України.**



**Інформація може носити
ступінь секретності**

Особливої важливості

Цілком таємно

Таємно



Встановлюються такі форми допуску до державної таємниці

ФОРМА 1

Для роботи з секретною інформацією, що має ступені секретності "особливої важливості", "цілком таємно" та "таємно"

ФОРМА 2

Для роботи з секретною інформацією, що має ступені секретності "цілком таємно" та "таємно"

ФОРМА 3

Для роботи з секретною інформацією, що має ступінь секретності "таємно"



Встановлені такі терміни дії допусків

Форма 1 (5 років)

Форма 2 (7 років)

Форма 3 (10 років)



ДОПУСК ДО ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ НАДАЄТЬСЯ:

Громадянам України віком від 18 років, які потребують його за умовами своєї діяльності або навчання, наказом чи письмовим розпорядженням керівника.

В окремих випадках, за погодженням із Службою безпеки України громадянам України віком від 16 років може надаватися допуск до державної таємниці із ступенями секретності "цілком таємно" та "таємно",

а віком від 17 років - також до державної таємниці із ступенем секретності "особливої важливості".



Надання допуску передбачає:

- визначення необхідності роботи громадянина із секретною інформацією;
- перевірку громадянина у зв'язку з допуском до державної таємниці;
- взяття громадянином на себе письмового зобов'язання щодо збереження державної таємниці;
- одержання у письмовій формі згоди громадянина на передбачені законом обмеження прав у зв'язку з його допуском до державної таємниці;
- ознайомлення громадянина з мірою відповідальності за порушення законодавства про державну таємницю.



ДОПУСК ДО ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ НЕ НАДАЄТЬСЯ У РАЗІ :

- відсутності у громадянина **обґрунтованої необхідності** в роботі із секретною інформацією;
- сприяння громадянином діяльності іноземної держави, іноземної організації чи їх представників, а також окремих іноземців чи осіб без громадянства, що завдає шкоди інтересам **національної безпеки України**;
- участі громадянина в діяльності політичних партій та громадських організацій, **діяльність яких заборонена** у порядку, встановленому законом;
- наявності у громадянина **судимості**;
- наявності громадянина **психічних захворювань**;



У НАДАННІ ДОПУСКУ ДО ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ МОЖЕ БУТИ ВІДМОВЛЕНО ТАКОЖ У РАЗІ:

- повідомлення громадянином під час оформлення допуску **недостовірних відомостей** про себе;
- **постійного** проживання громадянина **за кордоном** або оформлення ним документів на **виїзд** для **постійного проживання за кордоном**;
- невиконання громадянином **обов'язків** щодо збереження **державної таємниці**, яка йому довірена або довірялася раніше;



Особи, допущені до секретної інформації зобов'язані:

- суворо виконувати вимоги керівних документів, зберігати в таємниці секретні відомості;
- дотримуватися встановленому порядку виїзду за кордон;
- виконувати секретні роботи і ознайомлюватися з секретними відомостями в об'ємі своїх службових обов'язків;
- негайно ставити на облік усі отримані секретні документи;
- розробляти секретні документи, робити записи секретного характеру тільки в робочих зошитах або на аркушах паперу, взятих на облік у секретному органі.



Особи, допущені до секретної інформації зобов'язані:

- знайомити із секретними документами тільки з дозволу свого безпосереднього начальника;
- негайно доповідати своєму безпосередньому начальнику і в режимно-секретній орган про втрату або нестачу секретних документів ;
- перед відбуттям у відпустку, у відрядження (строком більше 15 діб) здати або відзвітуватися перед секретним органом за всі секретні документи;
- своєчасно здавати в секретний орган секретні документи, потреба в яких минула.



ВИТЯГ З КРИМІНАЛЬНОГО КОДЕКСУ УКРАЇНИ

Стаття 328 Кримінального кодексу України
Розголошення відомостей, що становлять державну таємницю особою, якій ці відомості були довірені бо стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків..... - карається позбавленням волі на строк від двох до п'яти років.

Стаття 329 Кримінального кодексу України
Втрата документів або інших матеріальних носіїв секретної інформації, що містять державну таємницю, а також предметів, які становлять державну таємницю ... - карається позбавленням волі на строк від трьох до п'яти років.



Друге навчальне питання:
Види службових документів та основні вимоги до їх розробки.



ВИДИ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ, ЇХ КОРОТКИЙ ЗМІСТ

Підставою для створення документів у військовій частині є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Для фіксування інформації використовується паперова основа, фотоплівка, магнітна стрічка, лазерні диски тощо.

Терміни зберігання інформації на різних носіях становлять:

- аудіо-, відеокасети - 30 років;
- лазерні диски (CD, DVD) - 50 років;
- папір - 300 років (при відповідній реставрації - ще довше).



Види службових документів, їх короткий зміст

Наказ командира

Директива

Розпорядження

Постанова

Протокол

Акт

Заява (рапорт)

Телеграма

Телефонограма

Службовий лист



Види службових документів, їх короткий зміст

Заява (рапорт) -

**це офіційне
повідомлення, в якому
викладається певне
прохання.**



СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Особиста заява пишеться, як правило, від руки і в одному примірнику

адресат: в давальному відмінку вказується, кому адресована заява посада, назва установи, звання, прізвище, ініціали посадової особи, якій адресовано заяву;

адресант: з малої літери в родовому відмінку вказується: посада, звання, назва підрозділу, прізвище, ім'я, по батькові (повністю), при цьому прийменник від не вживається;

назва документа: як правило, з малої літери;

ТЕКСТ з абзацу, з великої літери;

дата;

підпис.

Не менш 10мм

Забудувати кафедрю військової
підготовки офіцерів запасу
г.т.п. Стаховському О.В.
структура кафедр військової
підготовки
офіцерів запасу ПММ-1034
Петренко Сергія Івановича

Не менш 35 мм

Не менш 8 мм

Заява

Прошу надати мені відпустку з 03.04.2012 р. до 09.04.2012 р. у зв'язку з участю в обласних змаганнях із важкої атлетики.

01.04.2012 р.

С./Петренко

Не менш 8 мм



Види службових документів, їх короткий зміст

Наказ командира -

основний розпорядчий документ (нормативно-правовий акт) військового управління, виданий на правах єдиноначальності командиром військової частини (начальником установи), містить норми, обов'язкові для виконання підлеглими.



СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Документ, повинен мати обов'язкові реквізити і встановлений порядок їх розміщення

- кутовий штамп;
- назву документа;
- дату;
- індекс;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис.

МІНІСТЕРСТВО
ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА
32500
1.04.06. м. БЕРДИЧЕВ
№ 123

НАКАЗ

Про організацію та проведення стрільб (навчань) і забезпечення виконання заходів безпеки

З метою виконання Плану бойової підготовки, підвищення вогневої виучки і вдосконалення навичок з володіння стрілецькою зброєю

НАКАЗУЮ:

1. 4 квітня 2006 року на військовому стрільбище полігона "Круге" провести заняття з вогневої підготовки з особовим складом роти військової частини А0000. Заняття провести з практичним виконанням 1 вправи навчальних стрільб із АК-74, 1 вправи навчальних стрільб із ПМ, 1 вправи з метання ручних гранат вдень.

2. Для керівництва стрільбою та її обслуговування і забезпечення виконання заходів безпеки призначити:

старшим керівником стрільби: командира військової частини А000 полковника САДЛОВА В.С.;

керівниками стрільби на ділянках:
командира ремонтної роти капітана РУДОГО С.А.; заступника командира роти матеріального забезпечення старшого лейтенанта КРАВЧЕНКО В.В., командирів взводів старшого лейтенанта САВЕНКО О.М., лейтенанта ГРИЩЕНКА В.Д., старшого лейтенанта ГАМАНЕНКА В.О.

7. Контроль виконання цього наказу покласти на заступника командира частини.

8. Наказ довести до всього особового складу в частині, що його стосується

Командир військової частини 32500.
полковник В.М.ЛУНЬО
Начальник штабу військової частини 32500.
підполковник С.В.СУЖИНСЬКИЙ



Види службових документів, їх короткий зміст

Акт - підтверджує встановлені факти і події, складається кількома особами і підлягає затвердженню посадовою особою в межах повноважень.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини 32500
полковник В.М.Луцько
" 12 " грудня 2002 року

Акт № 43

на списання боєприпасів, використаних на практичні стрільби
в період з "8" грудня 2002 р. по "10" грудня 2002 р.

Комісія в складі: голова комісії – підполковник В.А. Волошенко та члени комісії – майор Є.М. Потапенко, майор Магей С.М. склала цей акт в тому, що за період з "8" грудня 2002р. по "10" грудня 2002 р. за роздавально-здавальними відомостями № 82,83,84,76,77,78,80,81,92,85,79,90,89 були видані та використані наступні боєприпаси:

№№ пп	Найменування боєприпасів	Одиниця виміру	Видано на стрільби	Використано	Втрачено		Залишок на складі
					боєприпасів	гільз	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	14,5 мм холості	шт	622	622	-	-	501
2.	5,45 мм ПС	шт	14282	14282	-	-	149285
3.	5,45 мм Т	шт	4652	4652	-	-	616840
4.	5,45 мм холості	шт	2749	2749	-	12	22823
5.	7,62 мм Т 46	шт	16279	16279	-	-	33494
6.	7,62 мм холості	шт	4868	4868	-	-	4835

Висновки комісії: комісія вважає, що боєприпаси, вказані в графі "використано" використані за призначенням, звітні документи оформлено правильно, списання боєприпасів проведено у відповідності з наказом Міністра оборони України № 165-94 року. Додатки: роздавально-здавальними відомості № 82,83,84,76,77,78,80,81,92,85,79,90,89

Голова комісії підполковник : В.А. Волошенко

Члени комісії :

майор

майор

Є.М. Потапенко

Магей С.М.



ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НЕТАЄМНОГО ДІЛОВОДСТВА:

- розробка номенклатури справ;
- забезпечення оформлення і випуск документів, своєчасна доповідь командуванню про документи, які надійшли;
- прийом, реєстрація, ведення обліку, забезпечення зберігання, оперативний розшук документів;
- облік печаток і штампів, розмножувальних апаратів та контроль за їх використанням (де немає таємних відділів);
- облік, збереження, видача, перевірка наявності документів з обмеженим доступом.



ПОВОДЖЕННЯ ІЗ ДОКУМЕНТАМИ

Зміст документів не підлягає розповсюдженню. Вести розмови, пов'язані зі змістом документів, у присутності сторонніх осіб забороняється.

Давати довідки про документи та подавати відомості, що вміщуються в них, особам, які не мають відношення до документів, дозволяється тільки з відома командира.

Генерали, адмірالی, офіцери з дозволу безпосередніх начальників можуть брати нетаємні видання (крім видань з обмеженим доступом) для роботи в домашніх умовах на строк не більше 10 днів.



ОПЕРАТИВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Закінчені діловодством справи зберігаються в діловодстві та складають **архівний фонд** військової частини.

Порядок зберігання та правила ведення архівного діловодства визначені **Інструкцією з архівної справи у Збройних Силах України.**



ДЯКУЮ ЗА УВАГУ !



ДОКУМЕНТИ, УМОВНО ПОДІЛЯЮТЬ:

- За способом фіксації інформації
- За походженням документи
- За призначенням
- За місцем укладення документи
- За терміном виконання
- За гласністю
- За термінами зберігання



Види службових документів, їх короткий зміст

Наказ командира - основний розпоряджувальний документ військового управління, виданий на правах єдиноначальності командиром військової частини, містить норми, обов'язкові для виконання підлеглими.

Директива - обов'язковий до керівництва і здійснення акт вищого військового командування з метою забезпечення виконання прийнятого рішення щодо бойової підготовки, навчання, виховання, штатної організації.

Розпорядження - розпорядчий документ, виданий начальником штабу військової частини. Розпорядження також може видаватись начальником штабу від імені командира військової частини.



Види службових документів, їх короткий зміст

Доручення - пояснення, що вказує, як діяти, що зробити.

Постанова - правовий акт, який приймається колегіальними органами. Текст постанови складається з двох частин: констатуючої й постановчої. В останній визначаються виконавець і терміни виконання.

Протокол - документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень колегіальних органів на зборах, нарадах, конференціях та засіданнях.

Положення - правовий акт, який визначає структуру, функції, компетенцію органу військового управління.



Види службових документів, їх короткий зміст

Акт підтверджує встановлені факти і події, складається кількома особами і підлягає затвердженню посадовою особою в межах повноважень.

Заява-це офіційне повідомлення, в якому викладається певне прохання.

Телеграма-службовий документ для передачі розпоряджень та повідомлень тільки термінового характеру.

Телефонограма-термінове повідомлення, що передається адресату по телефону (текст диктується і записується).

Службовий лист-один із засобів обміну інформацією і оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності військ .



Види службових документів, їх короткий зміст

Довідка-описування або ствердження тих або інших фактів і подій.

Доповідні та пояснювальні записки інформують командира (начальника) про певні факти і події, що склалися, про виконання окремих завдань, про ситуацію, що склалася.

Доповідна записка укладається як з ініціативи її автора, так і на основі вказівки командира військової частини .

Пояснювальна записка - це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків військовослужбовця (працівника) на вимогу його командира, а в деяких випадках-з ініціативи підлеглого.