



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

**Військове документування
та діловодство**

**2003
Харків**

УДК 355/359: 651.5 (075)

Військове документування та діловодство: Навч. посібник / І.М. Крутько, С.Ю. Поляков. – Х.: Нац. юрид. акад. України, 2003. – 38 с.

Розглядаються види, зміст, структура, призначення, функції військових документів, дається їх класифікація. Визначаються місце документа в системі управління, специфіка військового документування й організація діловодства у військових частинах та установах. Наведені додатки містять довідковий матеріал.

Для студентів, курсантів, слухачів, які навчаються за програмою підготовки офіцерів кадрів і офіцерів запасу.

Рецензенти: *В.С. Полікашин*, канд. юрид. наук,
доц. Харк. військ. ун-ту;
В.М. Хотенець, канд. юрид. наук,
доц. Нац. юрид. акад. України
ім. Ярослава Мудрого

Рекомендовано до видання редакційно-видавничою радою академії
(протокол № 2 від 11.02.2003 р.)

© Національна юридична академія України, 2003

З М І С Т

<u>ВСТУП</u>	3
<u>Розділ 1. Військове документування</u>	4
<u>1.1.</u> Загальні положення.....	4
<u>1.2.</u> Види службових документів, які використовуються у Збройних Силах України.....	6
<u>1.3.</u> Оформлення документів.....	10
<u>1.4.</u> Виконання документів.....	10
<u>1.5.</u> Правила поводження зі службовими документами.....	11
<u>1.6.</u> Знищення службової документації.....	12
<u>Розділ 2. Військове діловодство</u>	14
<u>2.1.</u> Прийом та облік службових документів.....	14
<u>2.2.</u> Підписання та засвідчення документів.....	15
<u>2.3.</u> Контроль за виконанням документів.....	19
<u>2.4.</u> Облік і розсилка наказів, директив, розпоряджень.....	21
<u>2.5.</u> Особливості поводження із документами, які містять відомості обмеженого доступу (конфіденційні).....	23
<u>Додатки</u>	26
<u>1.</u> Зразок наказу.....	26
<u>2.</u> Правила оформлення та видачі довідок.....	27
<u>3.</u> Орієнтовний перелік документів, що не підлягають реєстрації в діловодстві.....	30
<u>4.</u> Орієнтовний перелік документів, що підлягають затвердженню.....	31
<u>5.</u> Орієнтовний перелік документів, на яких проставляється гербова печатка.....	32
<u>6.</u> Перелік документів із зазначенням строків виконання.....	33
<u>7.</u> Перелік обов'язкових реквізитів для заповнення машиноорієнтованої реєстраційно-контрольної картки (РКК).....	34
<u>Список літератури</u>	36

ВСТУП

Основним способом фіксації і передачі управлінської та іншої інформації в системі управління є документ, і від того, наскільки ефективно організовано документаційне забезпечення, багато в чому залежать якість прийнятих рішень і загальний результат діяльності установи. Правильне документаційне забезпечення роботи в установі ґрунтується на відповідній нормативно-методичній базі – комплексі правових документів організаційного, інструктивного, методичного характеру. Нормативні і методичні документи по діловодству в кожній установі розробляються на основі відповідних законодавчих і нормативних актів.

Згідно з Законом України “Про інформацію” від 02.10.1992 р. документування (тобто створення документів) є обов’язковою умовою включення інформації в інформаційні ресурси. Там же зазначається, що документування ведеться в порядку, встановлюваному органами державної влади, які відповідальні за організацію діловодства, стандартизацію документів. Державне регулювання поширюється не тільки на сферу документування, але й на організацію роботи з документами. Уряд, органи виконавчої влади несуть відповідальність за організацію документаційного забезпечення в органах виконавчої влади, розробляючи відповідні нормативно-правові акти.

В Україні офіційно прийнято три форми документа, зафіксовані в державних стандартах (ДСТУ):

- ДСТУ 2392-94: Документ I – записана інформація, що може розглядатися як одиниця в процесі інформаційної діяльності;
- ДСТУ 3017-95: Документ II – матеріальний об’єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передачі в часі й у просторі;
- ДСТУ 2732-94: Документ III – матеріальний об’єкт, що містить у закріпленому виді інформацію, оформлений за встановленими правилами і має відповідно до чинного законодавства правове значення.

Розділ 1. ВІЙСЬКОВЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ

1.1. Загальні положення

Службове листування у Збройних Силах України (ЗСУ) є одним із засобів управління військами. Воно призначено для передачі розпоряджень командирів та начальників і подання підлеглими доповідей, звітів, донесень у тих випадках, коли це неможливо зробити особистим спілкуванням, через технічні засоби зв’язку або коли передбачено складання письмового документа. Письмове листування використовується також для вирішення різних питань між військовими частинами, установами та іншими організаціями, не

підпорядкованими по службі.

Існують певні вимоги щодо ведення службового листування:

1. Службове листування військовими частинами (установами) здійснюється за підпорядкованістю або між військовими частинами (установами), не підпорядкованими одна одній, або з цивільними установами і організаціями з різних питань службової діяльності.

2. Службове листування між підрозділами військової частини і між відділами та службами в армії, а також у самому управлінні забороняється.

3. Службове листування з установами і громадянами іноземних держав, а також з представництвами України за кордоном провадиться через відповідні органи Міністерства оборони України.

4. Все службове листування в ЗСУ здійснюється державною мовою. Безпосередня відповідальність за забезпечення правильної організації службового діловодства та листування, контролю за ними покладається на начальників штабів військових частин (начальників установ).

Службові документи, які направляються й адресуються в цивільні установи, організації та окремим громадянам, підписуються, як правило, тільки із зазначенням посади (по нетаємній номенклатурі) та прізвища.

При складанні службових документів рекомендується:

- користуватися простими реченнями;
- вживати стійкі словосполучення та терміни;
- вживати прямий порядок слів у реченні: підмет попереджує присудок, визначення стоїть перед словом, яке визначається, а вставні слова та словосполучення (“у зв’язку з тим”, “як правило”, “з точки зору”) – на початку речення;

- не вживати застарілих слів та висловів, канцелярських зворотів, слів та висловів місцевого діалекту;

- не вживати зайвих слів, які не вносять у речення нічого нового.

Наприклад, текст телеграми повинен викладатися без сполучників, прийменників та розділових знаків, якщо при цьому не перекручується її зміст. У службових документах дозволяється використання загальноприйнятих скорочених форм слів (м., обл., р-н, сел. ...) та складноскорочених слів. При вживанні в службових документах цифрової інформації однорозрядне число пишеться словом, а однорозрядне число з вказівкою міри пишеться цифрою (не більше трьох примірників, але 3 кілометри). Складені числівники записуються цифрами за винятком тих випадків, коли з них починається речення. Порядкові числівники записуються арабськими цифрами з нарощенням відмінкових закінчень (радіоприймач 2-го класу).

Військові частини та установи, яким присвоєно умовні найменування, всю внутрішню документацію, а також службові документи, що посилаються за межі військової частини та видаються на руки військовослужбовцям і робітникам, оформлюють за умовним найменуванням. Військові частини та

установи, які не мають умовного найменування, оформлюють документацію за дійсним найменуванням. У тексті службових документів дійсні найменування військових частин (установ) пишуться без зазначення почесних найменувань (крім “гвардійський”, “гвардійська”) та державних нагород. При необхідності посилання у нетасмних службових документах на тасмні та цілком тасмні документи можуть вказуватися лише їх облікові номери та дати, розкривати відомості із них забороняється.

До службових документів належать текстові та графічні матеріали, виконані будь-яким способом: написані від руки, намальовані, накреслені, надруковані на машинці, видані в типографії, роздруковані на ЕОМ, розмножені на ксероксі, ризографі тощо. Документи складаються від імені юридичної особи – військової частини (установи).

1.2. Види службових документів, які використовуються у Збройних Силах України

Згідно з нормативними документами у Збройних Силах України затверджено такі форми документів:

- накази, директиви, розпорядження, доручення, постанови, положення, настанови, інструкції, правила, поради;
- плани, звіти, доповіді, донесення, протоколи, акти;
- кіно- і фотонегативи та позитиви, звуко- і відеозаписи, перфоровані картки та стрічки, програми, алгоритми;
- заяви, рапорти, телеграми, службові листи, довідки, розпорядження (приписи), посвідчення про відрядження, відпускні квитки та ін.

Розглянемо деякі з них.

Наказ – розпорядження командира (начальника), основний розпорядчий документ (правовий акт) військового управління, виданий на правах єдиначальності командиром військової частини (начальником установи), містить норми, обов’язкові до виконання підлеглими.

Накази видаються з питань бойової готовності, оперативної та бойової підготовки, результатів перевірки, експлуатації озброєння та техніки, з кадрових, організаційно-мобілізаційних та інших важливих питань.

Крім цього, у військовій частині (установі) видається щодобовий наказ по стройовій частині, який може містити такі питання:

- занесення до списків особового складу військової частини (установи) з постановкою на всі види забезпечення та виключення із списків особового складу військової частини (установи) зі зняттям із забезпечення;
- зміни в персональних облікових даних особового складу;
- перебування на лікуванні й повернення на службу з лікувального закладу;
- звільнення від виконання службових обов’язків (занять) за станом здоров’я по виході на службу після хвороби;

- призначення на посаду, присвоєння військових звань;
- прийом на роботу і звільнення працівників ЗСУ;
- відбуття (прибуття) у відрядження, відпустку, на навчання;
- вживання заохочувань і стягнень;
- склад добового наряду;
- інші питання, вирішення яких покладено на командира військової частини (начальника установи).

Накази командира військової частини (начальника установи) по строювій частині про склад добового наряду видаються окремо, мають свою нумерацію з додатком індексу НР (див. дод. 1). Ці накази до архіву не здаються і по закінченні року знищуються. Наказ підписують командир і начальник штабу, а у військовій частині (установі), де посаду начальника штабу не передбачено штатом, наказ підписує командир частини (начальник установи).

У наказі з бойової підготовки підводяться підсумки бойової підготовки особового складу за минулий навчальний рік (період), підсумки інспектування, перевірок, оцінки бойової підготовки особового складу; даються завдання щодо усунення недоліків, а також щодо організації бойової підготовки на наступний навчальний рік (період) тощо.

Накази по господарській частині видаються з питань, які регламентують господарчу діяльність частини (установи), вирішення яких надано командирі частини (начальнику установи). Цей наказ підписує командир (начальник) та його заступник по тилу.

Накази по технічній частині містять підсумки перевірок посадовими особами та комісіями техніки й технічного майна, вказівки з питань використання, збереження, обслуговування та ремонту техніки тощо. Такі накази підписують командир (начальник) та його заступник по технічній частині (озброєнню).

Директива – письмовий розпорядчий службовий документ, який містить доручення по бойовій підготовці, вказівки з питань навчання і виховання, штатної організації та ін. Директиви підписуються командирами (начальниками), яким згідно зі Статутом ЗСУ та Положенням про органи військового управління надано право їх видавати.

Накази та директиви видаються для виконання законодавчих актів та рішень органів державної влади й управління, постанов колегіальних органів на підставі (для виконання) наказів та директив вищого керівництва, а також в ініціативному порядку.

Рапорти – це документи, в яких коротко викладаються питання, пов'язані з виконанням службових обов'язків, особисті питання тощо. Рапорти подаються військовослужбовцями по команді на ім'я безпосереднього начальника з указанням його посади. На початку тексту вживається одне з таких слів: доповідаю, подаю, прошу, доношу. Текст пишеться чітко, коротко, з посиланням на факти і джерела.

На підтвердження викладеного в тексті до рапорту при необхідності додаються інші документи (довідки, телеграми, акти тощо). Рапорт підписується з указанням посади, військового звання і дати підписання.

Командир (начальник), на чие ім'я подано рапорт, у випадках, коли він не уповноважений прийняти по рапорту остаточне рішення, подає його зі своїми висновками вищому командирі (начальнику). Резолюція по рапорту пишеться на вільному від тексту місці або на полях.

Припис – документ, що видається особам офіцерського складу з направленням до місця служби по закінченні вузу. Його може підписувати начальник відділу кадрів, а відпускні квитки курсантів – начальник стройового відділу вузу.

Службові документи, призначені для військових частин, підписуються (затверджуються) посадовими особами, яким надано право підпису службових документів, з вказанням посади, військового звання та прізвища.

Письмове розпорядження – розпорядчий службовий документ, який видається начальником штабу від імені командира військової частини (начальника установи) або військовим комендантом гарнізону від імені начальника гарнізону. Розпорядження видаються з окремих питань і тільки у випадках, коли вони не можуть бути віддані усно. Про всі найбільш важливі розпорядження начальник штабу (комендант гарнізону) доповідає командирі частини (начальнику гарнізону).

Вказівка – пояснення, яке вказує як діяти. Вказівки видаються начальниками головних та центральних управлінь Міністерства оборони, начальниками головних управлінь та управлінь видів Збройних Сил, заступниками та помічниками командуючих округами та арміями і адресуються посадовим особам, підлеглим за видом діяльності. Вказівки видаються з питань організації та планування бойової підготовки і методики навчання особового складу, бойового забезпечення військ, збереження, експлуатації, ремонту озброєння, техніки, майна тощо. Вони повинні ґрунтуватися на вимогах наказів та директив старших начальників. Вказівки адресуються підлеглим посадовим особам.

Постанова – правовий акт, який приймається колегіальними органами.

Положення – правовий акт, що встановлює основні правила організації діяльності органів військового управління.

Настанови, порадики, інструкції, правила – документи, що регламентують організаційні, науково-технічні, господарчі, фінансові та інші спеціальні види діяльності військових частин (установ) і посадових осіб.

Положення, постанови, порадики, інструкції, правила вводяться в дію наказами відповідних посадових осіб.

Звіт, доповідь – документи, що містять відомості про виконання планів, завдань, вживання заходів, а також інші відомості, які подаються вищому

командиру (начальнику).

Протокол – документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях, засіданнях.

Акт – документ, що підтверджує встановлення факту або події, складається декількома особами і підлягає затвердженню посадовою особою в межах її повноважень.

Службовий лист – узагальнене найменування різних за змістом інших службових документів.

1.3. Оформлення документів

Заголовки “Про затвердження...” чи “Про відрядження...” пишуться перед текстом посередині рядка. В документах, які мають великий обсяг або в яких розглядається велике коло питань, заголовки може формулюватися узагальнено або ж відповідні розділи документа можуть мати підзаголовки, що відображають зміст частин документа.

В усіх службових документах при визначенні часу доби необхідно виходити із 24-годинного лічення, не вживаючи слів “ранку”, “дня”, “вечора”, “ночі”.

Службові документи для друкування на друкарській машинці мають бути написані чітко і тільки чорнилами чи пастою фіолетового, синього або чорного кольору.

У лівому верхньому кутку першої сторінки рукопису виконавець повинен вказувати кількість примірників, що необхідно надрукувати.

Правила оформлення та видачі довідок наведені у додатку № 2.

1.4. Виконання документів

Про службові документи, що надійшли, доповідається командирі військової частини (начальнику установи). Вони розглядаються, як правило, в день їх надходження, а документи з позначкою “терміново” і телеграми – негайно. Службові документи доводяться до виконавців в найкоротший строк.

Рішення і доручення на виконання службових документів пишуться на вільних від тексту полях цих документів. Доручення на виконання службового документа робиться у формі резолюції командира.

Резолюція має містити такі обов’язкові елементи:

- визначення виконавця;
- зміст дій;
- строк виконання;
- особистий підпис посадової особи;
- дата резолюції.

Доручення щодо виконання службового документа дається, як правило, одній посадовій особі. Якщо воно адресовано декільком особам, то вка-

зується посадова особа, відповідальна за своєчасне і якісне виконання документа у цілому.

Якщо строк виконання службового документа в дорученні або в самому документі не вказано, документ має бути виконаний у строк не більше місяця, телеграма – не більше 2-х днів.

Службовий документ вважається виконаним, якщо викладені в ньому питання вирішено повністю і листування щодо нього закінчено. На виконаному документі має бути позначка виконавця з вказанням, за яким номером виконано документ, дата виконання і номер справи, куди документ буде підшитий.

1.5. Правила поводження зі службовими документами

Зміст службових документів не підлягає розголошенню. Весь особливий склад штабів та установ, допущений до роботи зі службовими документами, зобов'язаний:

- бути пильним і не допускати будь-яких порушень, що можуть призвести до розголошення відомостей службового характеру або втрати службових документів;

- припиняти дії інших осіб, які можуть призвести до таких наслідків.

Військовослужбовцям забороняється в присутності сторонніх осіб вести розмови з питань, пов'язаних зі змістом службових документів, давати довідки щодо цих документів і повідомляти відомості з них особам, які не мають відношення до таких документів.

Робота зі службовими документами в неробочий час допускається тільки з дозволу командира або начальника штабу військової частини. Забороняється робота зі службовими документами і їх зберігання за межами службових приміщень.

Офіцери та прапорщики з дозволу своїх безпосередніх начальників можуть брати службові видання (крім видань з грифом “Для службового користування”) для роботи в домашніх умовах. При цьому вони повинні забезпечити їх належне збереження і повернення не пізніше ніж через 10 днів.

Передавати службові документи іншим виконавцям можна тільки з дозволу свого безпосереднього начальника і під розписку в реєстрі. Передача документа із одного відділу (служби) в інший здійснюється через відділ діловодства під розписку в журналі обліку.

Забороняється виготовлення блокнотів, записних книжок, зошитів, а також бланків, не передбачених Наставною по службовому листуванню та діловодству. Забороняється також звертатися в цивільні установи і організації з особистими проханнями, викладеними на бланках з найменуванням військової частини (установи).

Особи, які вибувають із військової частини, а також вирушають у від-

рядження, відпустку, на лікування, зобов'язані здати всі службові документи, що були за ними.

1.6. Знищення службової документації

Службові документи, справи, книги та журнали обліку, інші видання, які втратили практичне значення і не мають історичної або наукової цінності, а також строк зберігання яких закінчився, підлягають знищенню.

Відбір документів для знищення та їх знищення здійснюються експертною комісією. Вона призначається наказом командира військової частини із найбільш кваліфікованих осіб, які можуть правильно визначити історичну та наукову цінність і практичну необхідність службових документів, справ, книг та журналів. До складу комісії включаються не менше трьох чоловік, один із яких є працівником діловодства.

Скасовані та такі, що втратили практичне значення, накази і директиви вищих командирів (начальників), справи, службові видання, технічна документація, книги та журнали обліку, документи з грифом “ДСК”, бланки строгого обліку, робочі зошити та інші матеріали інвентарного обліку знищуються за актом комісією, призначеною командиром військової частини (начальником установи).

Акт складається в одному примірнику, друга та наступні сторінки акта засвідчуються підписом голови комісії. Позначка про знищення в журналах обліку засвідчується підписами працівника діловодства та виконавця. Після перевірки облікового номера і кількості аркушів документ знищується.

Якщо із справ, призначених для знищення, вилучено окремі службові документи, необхідні для подальшої роботи та зберігання, складається перелік, в якому вказується, які документи і з яких справ вилучено, в які справи їх підшито і номери аркушів. Перелік підписується всіма членами комісії і додається до акта, а в акті вказується фактична кількість аркушів у справі, що підлягають знищенню.

Перед знищенням службових документів за актом комісія ретельно звіряє номери та найменування документів, кількість примірників та аркушів із записами в акті, а також із книгами і журналами обліку, де було зареєстровано ці документи. При знищенні зобов'язані бути присутніми всі члени комісії, які несуть персональну відповідальність за правильність і повноту знищення вказаних в акті документів.

В актах на знищення документів не повинно бути ніяких виправлень. У виняткових випадках внесені в акт виправлення мають бути обґрунтовані і засвідчені підписами всіх членів комісії.

Знищення службових документів здійснюється шляхом механічної переробки на паперопереробних машинах, а там, де їх немає, – шляхом спалювання. При спалюванні фотоплівки збирається і здається на перероблення для вилучення срібла. Знищення будь-яким іншим способом, а також

використання їх у інших цілях забороняється. Також забороняється вивозити (викидати) на звалище конверти, листи, військові газети і журнали, конспекти, щоденники, бойові листки, розклади занять. Усі ці матеріали повинні знищуватися в печах безпосередньо на території розміщення військової частини (установи) або на паперопереробних машинах.

Про знищення документів особа, яка займається діловодством, робить відмітки у відповідних книгах та журналах обліку. На актах вказується про списання в журналах обліку знищених документів.

Розділ 2. ВІЙСЬКОВЕ ДІЛОВОДСТВО

У кожній військовій частині (установі) організовується службове діловодство, ведення якого покладається на канцелярію, стройовий, загальний, адміністративно-господарчий відділи, відділення (частину), а там, де їх штабтами не передбачено, наказом командира військової частини (начальника установи) призначається особа, відповідальна за ведення службового діловодства.

2.1. Прийом та облік службових документів

Прийом службової кореспонденції виконується експедицією або відділом діловодства військової частини.

Для запису тексту телефонограм у чергового по штабу ведеться відповідна книга. Прийняті телефонограми доповідаються посадовим особам, яким їх адресовано. За ознайомлення (передачу) з телефонограмами посадові особи розписуються в цій книзі.

У кінці тексту телефонограми вказується час прийому (передачі) і прізвище того, хто прийняв (передав) телефонограму.

У неробочий час службова кореспонденція приймається черговим по штабу. Вона без розпечатування заноситься в книгу прийому службових документів і під розписку передається в службове діловодство.

Про прийом термінових пакетів негайно доповідається командирі.

Після перевірки реквізитів одержаних документів той, хто їх приймає, посвідчує розпис у реєстрі мастиковою печаткою “Для пакетів”.

Пакети з написом “Особисто” без розпечатування реєструються шляхом запису даних, вказаних на пакеті. В окремих випадках ці пакети можуть бути розпечатані уповноваженими адресатом особами.

Службові документи, що надходять для тимчасового користування і не підлягають постійному зберіганню, реєструються в журналі перехідних службових документів і передаються за належністю з відповідними записами.

При реєстрації службових документів на звороті останнього аркуша, кожного додатка та супровідного листа в лівому нижньому кутку ставиться

відповідний штамп і робляться відмітки про облік. До реєстрації документи на доповідь та до виконання передавати забороняється.

Окремі службові документи, складені для тимчасового користування, можуть не реєструватися (див. дод. 3) і знищуються після їх використання. З дозволу командира один примірник може бути залишений та взятий на облік у діловодстві.

Залежно від обсягу службового листування та кількості виконавців командир частини визначає, яким посадовим особам службові документи доповідаються безпосередньо, а яким через уповноважених діловодства.

Службові документи із відділу діловодства передаються виконавцям під розпис у журналі обліку або за реєстром.

2.2. Підписання та засвідчення документів

Право підпису документів (крім наказів, директив, розпоряджень і вказівок) у межах повноважень надається:

- у військовій частині, з'єднанні – командир у його заступникам;
- в установі, навчальному закладі, на підприємстві – начальнику (керівнику) та його заступникам;
- у гарнізоні – начальнику, його заступникам та військовому коменданту гарнізону.

Право підпису службових документів під час відсутності посадових осіб належить тим посадовим особам, на яких наказом покладено тимчасово виконувати обов'язки (посаду) відсутніх. Видання наказу в такому разі обов'язкове, а на службових документах перед найменуванням посади пишеться:

- ТВО (тимчасово виконуючий обов'язки), коли посадова особа тимчасово відсутня (хвороба, відпустка);
- ТВП (тимчасово виконуючий посаду), коли посада вакантна.

Підписувати службовий документ з прийменником “за” або постановкою ризику перед найменуванням посади забороняється.

Документи засвідчуються грифом затвердження, підписом і печаткою.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ надруковано не на бланку, скорочене – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища, наприклад:

Начальник Головного оперативного
управління Генерального штабу
Збройних Сил України
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Начальник Головного управління

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Якщо документ надсилається одночасно кільком штабам, то управлінням вищого рівня підписуються всі примірники.

Якщо документ надсилається одночасно кільком штабам та управлінням, що належать до сфери управління військової частини (установи), підписується тільки оригінал, який залишається у справі військової частини (установи) – автора, а на місця розсилаються примірники, засвідчені відповідною печаткою (секретаріату, канцелярії, загального відділу, стрійової частини, секретарем тощо).

Документи підписуються, як правило, однією особою, а якщо за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб – двома або більше. При цьому їх підписи розміщуються один під одним у послідовності відповідно до посади. Наприклад:

Командир військової частини (начальник установи)
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Начальник штабу
військової частини (установи)
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

У разі підписання документа кількома особами однакових посад, їх підписи розміщуються на одному рівні, наприклад:

Начальник головного
управління виховної
роботи Міністерства
оборони України
(військове звання)
(ініціали, прізвище)
(підпис)

Начальник головного
фінансового управління
Міністерства оборони
України
(військове звання)
(ініціали, прізвище)
(підпис)

Документи колегіальних органів підписуються головуючим на засіданні колегіального органу і секретарем, наприклад:

Голова комісії (військове звання, підпис, ініціали, прізвище)
Секретар комісії (військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Доповідні записки, довідки, повідомлення, зведення, списки, переліки та інші документи довідкового чи аналітичного характеру може підписувати виконавець в межах своїх повноважень.

Особливим способом засвідчення документа після його підписання є

затвердження (див. дод. 4). Документ затверджується відповідними органами, або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах.

Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або видання розпорядчого документа.

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила тощо) повинні затверджуватися наказом командира військової частини (начальника установи), який видав акт.

Якщо документ затверджується конкретно особою, гриф затвердження складається з таких елементів: слово “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, військове звання, підпис, ініціали та прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини АОООО
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)
Дата

Якщо документ затверджується наказом, на документі зазначається гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністра оборони України
20.04.97 № 12

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, протоколом, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви документа в називному відмінку, його дати та номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол атестаційної комісії
21.03.98 № 4

На наказах, директивах (крім наказів про склад добового наряду) підпис відповідальної особи повинен завірятися гербовою печаткою (див. дод. 5), крім того, гербовою печаткою завіряється підпис особи на документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей.

Перелік інших документів, які необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається командиром військової частини (начальником установи) на підставі нормативно-правових актів.

Печатку треба проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

У засвідчені (затверджені) документи вносити будь-які доповнення або зміни без дозволу командира (начальника), який засвідчив (затвердив) документ, забороняється. На документах, засвідчених гербовою печаткою, підчистки і необумовлені виправлення не допускаються. У разі виправлення в тексті документа на вільному від тексту місці робиться запис: “ВИПРАВЛЕНОМУ (дописаному) ВІРИТИ”, який засвідчується гербовою печаткою.

Накази, директиви, розпорядження, вказівки, а також усі документи, які подаються на ім'я командира (начальника), підписує особисто командир військової частини (начальник установи), а за його відсутності – посадова особа, яка тимчасово виконує обов'язки (посаду) командира військової частини (начальника установи) згідно з письмовим наказом.

Документи повинні підписуватися розбірливо, без скорочень і розчерків; дату підписання (затвердження) документа і, якщо необхідно, напису “ОСОБИСТО” та про терміновість проставляє командир (начальник), який підписує документ.

Документи, що підлягають направленню в цивільні установи, організації та фізичним особам, як правило, підписуються з вказанням посади, ініціалів та прізвища.

2.3. Контроль за виконанням документів

У військовій частині (установі) має бути налагоджено контроль за виконанням документів, що є одним із основних обов'язків усіх посадових осіб. Цей контроль має забезпечити своєчасне та якісне виконання дорученої справи й підвищення персональної відповідальності кожної посадової особи.

Особливому контролю підлягають документи, в яких визначено строки виконання (див. дод. 6) або є доручення щодо подання доповідей, пропозицій, висновків і виконання (проведення) інших конкретних доручень.

Обов'язково контролюється виконання: законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України, а також тих документів, що надійшли з вищестоящих органів військового управління.

Командир військової частини (начальник установи) особисто здійснює контроль за виконанням документів. Безпосередній контроль за виконанням документів доручається начальникам відділів діловодства або особам, призначеним наказом командира військової частини (начальником установи).

Особи, які здійснюють контроль за виконанням документів, зобов'язані:

– постійно контролювати виконання документів і мати необхідні дані про хід їх виконання;

– попереджати про невиконання доручень у встановлені строки, доповідати про всі випадки затримання виконання документа відповідним командирам (начальникам);

– періодично узагальнювати роботу щодо виконання документів, у тому числі й в підпорядкованих військових частинах (установах), розробляти заходи щодо посилення контролю за виконанням документів і подавати командирам (начальникам) пропозиції стосовно поліпшення цієї роботи.

Позначка про взяття документа на контроль робиться на лівому полі першого аркуша документа (на рівні заголовка до тексту), де пишеться або слово “Контроль”, або літера “К”, або ставиться штамп.

Документи, які підлягають контролю, реєструються в журналі контролю за виконанням документів, в якому вказуються дати, реєстраційні номери, вид і короткий зміст документа, доручення посадової особи, строк виконання, прізвище виконавця, відмітка про виконання та інші необхідні дані.

Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені у ньому питання вирішені й кореспонденту дана відповідь по суті. На виконаному документі має бути позначка виконавця про виконання й направлення документа до справи. Її роблять на нижньому лівому полі лицьового боку першого аркуша документа, а за відсутності місця – на звороті останнього аркуша документа в лівому нижньому кутку. Ця позначка включає відомості про виконання, якщо не додається виконаний документ, а також слова “До справи” і номер справи, в якій документ буде зберігатися, найменування та підпис виконавця, наприклад:

До справи № 45

вих. № 51/132 від 03.07.97

(посада, підпис, ініціали, прізвище)

Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки та посадова особа, яка поставила його на контроль. При цьому на документі і в журналі або РКК (реєстраційно-контрольна картка) робиться позначка про зняття з контролю. У додатку № 7 наведено перелік обов’язкових реквізитів для заповнення машиноорієнтованої РКК.

2.4. Облік і розсилка наказів, директив, розпоряджень

Порядок підготовки, подання на підпис, видання та розсилки наказів і директив Міністра оборони України регламентується відповідною Інструкцією, яка затверджується наказом Міністра оборони України.

Законодавчі акти України, за необхідності, доводяться до особового складу Збройних Сил України наказами Міністра оборони України.

Накази і директиви Міністра оборони України, його заступників, командувачів військ оперативних командувань, командувачів (начальників) ро-

дів військ, командирів корпусів та з'єднань повинні видаватися в суворо обмеженій кількості і розсилатися тільки в ті військові частини та установи, яким вони необхідні. Розсилка наказів до відома не дозволяється.

Відповідальність за встановлення тиражу і правильність розсилки наказів та директив покладається на начальника штабу військової частини (начальника установи).

Розрахунок розсилки наказів і директив складається на зворотному боці останнього аркуша оригіналу або на окремому аркуші, підписується начальником управління (відділу, служби), яке розробляло проект наказу (директиви, розпорядження).

Накази, директиви і витяги з них, що надсилаються військовим частинам (установам) в одному примірнику, направляються з присвоєними їм номерами без супровідних листів і реєструються в журналі обліку документів.

У разі розсилки декількох примірників наказів (директив) або витягів з них одному й тому ж адресату вони надсилаються з супровідними листами, в яких вказується кількість примірників і для кого вони призначені.

Штаби корпусів і вище, а також військовий комісаріат Автономної Республіки Крим, обласні, Київський та Севастопольський міські військові комісаріати проводять розсилку наказів і директив, отриманих від вищестоящих інстанцій для підпорядкованих військових частин (установ), за книгою обліку наказів і директив або за типовими розрахунками, затвердженими відповідними начальниками. Типові розрахунки періодично уточнюються.

Військовим частинам (установам), яким у повному обсязі накази і директиви не потрібні, надсилаються витяги з них. На пакетах і реєстрах зазначаються: індекс і номер документа (наприклад: витяг № 114). Про зроблені витяги на наказах і директивах вказуються обсяг витягу і адресат.

Зняття копій і оголошення у своїх наказах наказів і директив вищестоящих командирів (начальників) забороняється (за винятком наказів по особовому складу).

Командири військових частин (начальники установ) у своїх наказах і директивах можуть довести до підпорядкованих військових частин (установ) окремі вимоги наказів і директив вищестоящих командирів (начальників) з обов'язковим посиланням на них.

Оригінали наказів і директив, виконані на окремих аркушах, брошуруються в окремі справи, крім випадків, коли для таких наказів заведено спеціальні книги. Підшивати накази і директиви у справи з документами, які не мають відношення до наказів (директив), забороняється.

Статути, порадики, інструкції, правила та інші керівні документи, що затверджуються наказами і призначені для постійного користування, дозволяється реєструвати в журналі обліку службових видань.

Якщо обсяг документів, які стали підставою для видання наказу (директиви), є значним, їх можна підшивати окремо у відповідні справи з вка-

занням на них дати та номери наказу (директиви) й оформляти як додаток до справи з наказами.

У разі розформування військової частини (установи) всі накази (директиви) вищестоящих командирів (начальників) за вказівкою Генерального штабу Збройних Сил України, штабу оперативного командування передаються в інші військові частини (установи) або знищуються на місці в установленому порядку.

Оригінали наказів і директив розформованої військової частини (установи) здають до архіву.

Довідкова робота щодо наказів і директив командирів (начальників) проводиться відповідно до вимог Інструкції щодо ведення довідкової роботи по наказах і директивах Міністра оборони України.

Справи з оригіналами наказів і директив на руки виконавцям не видаються. Порядок ознайомлення з наказами і директивами встановлюється командиром військової частини (начальником установи).

2.5. Особливості поводження з документами, які містять відомості обмеженого доступу (конфіденційні)

До відомостей конфіденційного характеру належать нетаємні відомості, передбачені Переліком відомостей про Збройні Сили України, зразків озброєння та військової техніки, заборонених до відкритого опублікування, викладених в службових документах та виданнях, з яких знято гриф таємності, а також інші відомості, опублікування яких у відкритих засобах інформації заборонено або може завдати збитків Україні та її Збройним Силам.

Під відкритим опублікуванням розуміється публікація матеріалів у друкованих виданнях, призначених для продажу, в тому числі внутрішньовідомчого, або до поширення з позначкою “БЕЗКОШТОВНО”, в передачах на телебаченні, радіо, по відкритих каналах зв’язку, шляхом оголошення на міжнародних, відкритих з’їздах, конференціях, нарадах, симпозиумах, публічних захистах дисертацій, демонстрації в кінофільмах, відеофільмах, діафільмах, діапозитивах та слайд-фільмах, експонування в музеях, виставках, ярмарках, депонування рукописів, вивозу текстових, аудіо- та аудіовізуальних матеріалів за кордон або передачі їх іноземним громадянам.

На документах (виданнях), які містять нетаємні відомості конфіденційного характеру, в правому верхньому кутку першого аркуша, а на тих документах, що мають обкладинки, то і в правому верхньому кутку обкладинки проставляється відповідна позначка, наприклад: “БЕЗ ОПУБЛІКУВАННЯ В ПРЕСІ”, “ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ”, “ТІЛЬКИ ГЕНЕРАЛАМ”, “ТІЛЬКИ ОФІЦЕРАМ ШТАБУ”, “ТІЛЬКИ ОФІЦЕРАМ”. На першому аркуші такого документа (видання) проставляється також номер примірника.

Службові документи та видання з грифом “Для службового користу-

вання” (“ДСК”) беруться на облік у журналах обліку службових документів та журналах обліку службових видань і зберігаються в надійно замкнених та опечатаних шафах (сейфах) у службових приміщеннях. Видача цих службових документів і видань здійснюється тільки під розписку і лише тим виконавцям, які мають безпосереднє відношення до них. Вносити такі документи із приміщень штабів (установ) забороняється. Ці документи дозволяється брати на заняття в поле, на полігон, в підрозділи, в парки тощо. Вони видаються під розписку керівнику заняття і повинні переноситися і зберігатися в чемодані.

Друкування службових документів та видань з грифом “Для службового користування” здійснюється з дозволу органів військової цензури в машинописних бюро та друкарнях, де друкуються та видаються таємні матеріали.

Зняття грифа “ДСК” виконується за узгодженням з режимними органами штабів (установ) на підставі наказів командирів (начальників), які підписали (затвердили) ті службові документи. Після зняття грифа “ДСК” зі службових документів та видань обкладинки, титульні та інші листи з грифом “ДСК” вилучаються і передруковуються.

Окремі відомості із документів (видань) дозволяється використовувати у відкритих видах інформації, якщо це не суперечить нормативним документам з охорони таємниць у пресі та інших засобах масової інформації і в них немає посилання на обмежувальний гриф і рік видання.

Пересилка документів (видань) з позначкою про конфіденційність проводиться через службу фельд’єгерсько-поштового зв’язку Генерального штабу Збройних Сил України або через службу фельдзв’язку (спецзв’язку) Державного комітету зв’язку України з поміткою на пакетах (посилках) “ТАЄМНО”, “КОНФІДЕНЦІЙНО” (для зберігання в дорозі) чи рекомендованими відправленнями через поштовий зв’язок Державного комітету зв’язку України.

Пересилання і передача документів (видань) з відміткою про конфіденційність іноземним представникам проводиться у порядку, встановленому для таємних документів.

Друкування документів (видань) з поміткою про конфіденційність здійснюється в машинописному бюро і друкарнях, де друкуються таємні матеріали, згідно з вимогами нормативних документів з охорони таємниць у пресі та інших засобах масової інформації.

Зразок наказу

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ
по стройовій частині

20.05.98

м. Київ

№ 218 – НР

Добовий наряд на 21.05.98 призначити у складі:

1. Черговий частини – командир 3-ої мотострілецької роти капітан Вознюк В.І.
2. Помічник чергового частини – командир 2-го взводу 3-ої мотострілецької роти прапорщик Петренко С.О.
3. Начальник варті – командир 3-ої мотострілецької роти старший лейтенант Москвін М.Ф.
4. Черговий парку – заступник командира 2-ої танкової роти з технічної частини лейтенант Іванюк К.П.
5. Черговий підрозділ – 1-а мотострілецька рота.
6. Добовий наряд від 3-ої мотострілецької роти.
7. Наряд на роботи від 2-ої мотострілецької роти (у цьому пункті вказується також тривалість роботи, на котру годину, куди та у чие розпорядження має прибути наряд).
8. Зброю і боєприпаси для несення служби видавати (вказується вид зброї, кількість боєприпасів і посадові особи добового наряду, яким видається зброя).

Командир військової частини А 0000
підполковник (підпис)

С.П. Орлик

Правила оформлення та видачі довідок

1. Довідка на право одержання військовослужбовцями та їх сім'ями пільг, передбачених чинним законодавством (форма і додаток), видається: військовослужбовцям строкової служби, військовослужбовцям за контрактом, прапорщикам і мічманам – один раз на весь строк проходження служби; курсантам (слухачам) військово-навчальних закладів – один раз на весь період навчання; офіцерам – за їх запитом строком на три роки.

У випадку дострокового звільнення в запас військовослужбовця, який отримав довідку на право одержання пільг, командир військової частини (начальник установи) висилає про це повідомлення районному (міському) військовому комісару за місцем проживання військовослужбовця або його сім'ї.

2. Військовослужбовцям за контрактом, прапорщикам, мічманам та особам офіцерського складу, які перебувають на дійсній військовій службі, командири військових частин (начальники установ) один раз на рік видають довідки (форма 2) на оплату житлової площі, яку вони займають, та комунальних послуг за пільговими ставками, встановленими Законом України “Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”.

3. Військовослужбовцям для прописки за місцем проживання видаються довідки (форма 3).

4. Військовослужбовцям, працівникам та членам їх сімей можуть видаватися довідки за формами 4 – 8, призначені для різних цілей, а також інші довідки, передбачені законодавством і наказами Міністра оборони України.

У довідці обов'язково вказується, з якою метою її видано. Довідка підписується командиром військової частини (начальником установи) або іншими посадовими особами, яким надано право підпису службових документів, і підпис засвідчується у військовій частині (установі), яка має умовне найменування, гербовою мастиковою печаткою з умовним

Продовження додатка 2

найменуванням, а у військовій частині (установі), що не має умовного найменування, гербовою мастиковою печаткою з дійсним найменуванням. У разі видачі довідок військового звання особи, яка їх підписує, не вказується.

5. У гарнізоні, де є штатна військова комендатура, довідки можуть видаватися за підписом командира військової частини (начальника установи) без вказання номера умовного найменування військової частини (установи) та військового звання з проставленням на них кутового штампу і гербової мастикової печатки з умовним найменуванням військової частини (установи),

від якої призначено начальника гарнізону.

6. У штабах, управліннях, відділах та службах центрального апарату видів Збройних Сил України, оперативних командувань довідки військовослужбовцям та працівникам для пред'явлення в різні установи та організації видаються на бланках з кутовими штампами з написами, наприклад: “Міністерство оборони України”, “Управління Південного оперативного командування”, “Управління Військово-Морських Сил України”.

У разі видачі таких довідок у підписах посадових осіб дійсні назви (специфікації) управлінь і військові звання не вказуються, а оформлення довідок провадиться печатками “Для довідок і документів”, що виготовляються з такими ж назвами, як на бланках з кутовими штампами.

7. Довідки видаються особовому складу без залишення копії за винятком випадків, коли наказами Міністра оборони України передбачено їх залишення.

8. Цивільним медичним працівникам, працюючим у військовій частині (установі), якій присвоєно умовне найменування, довідки для пред'явлення в органи соціального забезпечення для призначення пенсії повинні видаватися за умовним найменуванням військової частини (установи) із вказанням посади, яку займає особа, та слів “лікувальний заклад” або “медсанчастина” (“медпункт”), але без указання специфікації установи, підрозділу. Наприклад:

“Громадянка Чиж В.П. у період з “___” ___ 19__ р. по “___” ___ 19__ р. працювала лікарем у лікувальній установі військової частини А 0000”.

Медичним працівникам військової частини (установи), якій не присвоєно умовного найменування, довідки видаються за дійсним найменуванням із вказанням посади, що займає особа.

9. Працівникам військової частини (установи) довідки з місця роботи про розміри заробітної плати, які вони отримують для пред’явлення громадським торговим організаціям у разі купівлі товарів у кредит, видаються у встановленому порядку. В таких довідках назви штабів, управлінь, відділів і служб центрального апарату та оперативних командувань, в яких працюють працівники, не вказуються. У графі про постійне місце роботи зазначається: для працівників центрального апарату – Міністерство оборони України, а для працівників оперативних командувань – тільки назва оперативного командування. Замість дійсного найменування посади, яку займають працівники, вказується: “Працівник”.

У разі купівлі військовослужбовцями та працівниками військової частини (установи) товарів у кредит в магазинах військової торгівлі їм видаються доручення-зобов’язання в установленому порядку.

Орієнтовний перелік*
документів, що не підлягають реєстрації в діловодстві

1. Копії листів, що надійшли до відома.
2. Телеграми і листи про дозвіл на відрядження та відпустки.
3. Повідомлення про засідання, наради, збори та їх порядок денний.
4. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
5. Зведення та інформація, надіслані до відома.
6. Навчальні плани, програми (копії).
7. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій то-
що.
8. Прейскуранти (копії).
9. Норми витрат матеріалів.
10. Привітальні листи і запрошення.
11. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
12. Наукові звіти по темах.
13. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
14. Форми статистичної звітності.

* Документи, зазначені у п. п. 4,6,12,13,14, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах (службах, відділеннях, бухгалтеріях, відділах, бібліотеках).

Орієнтовний перелік документів, що підлягають затвердженню

Акти (перевірок і ревізій, аварій, обстеження територій, баз, портів; прийому техніки, закінчених будівництвом об'єктів, списання, експертизи, передачі справ; передачі або ліквідації військових частин (установ); передачі будинків і споруд; постановки військових частин і підрозділів на бойові чергування тощо).

Завдання (на виконання бойових і учбових задач; на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідницьких, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

Звіти (за результатами перевірок і ревізій; про бойову, гуманітарну і спеціальну підготовку особового складу; про діяльність військових частин (установ); про відрядження, науково-дослідницькі роботи, про призов на дійсну військову службу тощо).

Кошториси витрат (на пенсійне забезпечення; на будівництво і ремонт виробничих підприємств; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

Нормативи (витрачення сировини, матеріалів, електроенергії, технологічного проектування, кількості працівників тощо).

Переліки (посад; типових документальних матеріалів із зазначенням строків зберігання тощо).

Плани (бойової, гуманітарної і спеціальної підготовки, проведення бойових і навчальних занять ; роботи штабів, виробничих, будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідницьких робіт; впровадження нової техніки; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).

Програми (підготовки кадрів; проведення робіт; вжиття заходів тощо).

Розцінки на здійснення робіт.

Положення та статуту.

Структура та штатна кількість, штатні розклади.

Форми уніфікації документів.

**Орієнтовний перелік
документів, на яких проставляється гербова печатка**

Акти (прийому закінчених будівництвом об'єктів, обладнання, виконання робіт; списання; експертизи тощо).

Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

Висновки і відзиви установ на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.

Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану, належну зарплату тощо).

Довіреність (на одержання товарно-матеріальних цінностей, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, здійснення робіт тощо).

Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, здійснення робіт тощо).

Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

Заяви (на акредитив; про відмову від акцепта тощо).

Заяви (на обладнання, винаходи тощо).

Зразки (відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції).

Посвідчення (про відрядження, відпустку).

Кошторис витрат (на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).

Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, преміями).

Протоколи (погодження планів поставок).

Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

Специфікації (виробів, продукції тощо).

Статути державних підприємств (об'єднань).

Титульні списки.

Штатні розклади.

**Перелік
документів із зазначенням строків виконання**

Депутатський запит – не пізніш як у 15-денний строк з дня його одержання або інший строк, установлений Верховною Радою України.

Звертання народного депутата України та депутата місцевої ради народних депутатів – протягом не більш як 10 днів з дня одержання.

Листи-доручення і листи-запити управлінь і штабів вищого рівня – до зазначеного в них строку або протягом 30 днів.

Звіт бухгалтерський і баланс річний – розгляд затвердження і повідомлення рішень за ними у 15-денний строк з дня одержання.

Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення – до 3 днів, а решта – протягом 10 днів.

Документи з позначкою “терміново” – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа.

**Перелік
обов'язкових реквізитів для заповнення машиноорієнтованої реєстраційно-контрольної картки (РКК)**

Реквізити	Пояснення до заповнення
1	2
Вид документа	Заповнюється відповідно до виду документа, що реєструється; під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	Під час реєстрації документа, що надійшов, записується найменування військової частини (установи), особи – автора документа; під час реєстрації документа, що відправляється, записується найменування військової частини (установи), особи – кореспондента; допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	Дата, надана документу військовою частиною (установою) – автором, переноситься на РКК трьома парами арабських цифр (число, місяць, рік)
Індекс документа	Індекс, наданий документу військовою частиною (установою) – автором, переноситься на РКК з документа, що надійшов або відправляється
Дата надходження	Дата надходження документа до військової частини (установи) переноситься на РКК з реєстраційного штампа трьома парами арабських цифр
Індекс надходження	Індекс, наданий документу військовою частиною (установою) – одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на РКК з реєстраційного штампа; після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами

1	2
Заголовок документа або короткий зміст	Переноситься заголовок, сформульований на документі; у разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Резолюція	Переносяться на РКК з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	Прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, можливо зазначення номера телефону
Строк виконання	Проставляються число, місяць, рік – трьома парами арабських цифр; під час реєстрації ініціативного документа, що відправляється, записується очікувана дата отримання відповіді
Відмітка про виконання	Короткий запис вирішення питання по суті або дата та індекс документа-відповіді

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. // Відомості Верхов. Ради України. – 1992. – № 48. – Ст.650 (зміни, внесені згідно із Законом № 1642-III (1642-14) від 06.04.2000 р., див.: Офіц. вісн. – 2003. – № 18-19. – Ст. 810).

Про затвердження Інструкції з діловодства у Збройних Силах України: Наказ Міністра оборони України № 400 від 11.11.1998 р. – Х.: ХВУ, 1999 р.

Інструкція з діловодства у Збройних Силах України: Методичні рекомендації. – Х.: ХВУ, 1999. – 178 с.

Військові статuti Збройних Сил України. – К.: Варта, 1999. – 516 с.

Ізюмський М.П., Комишин А.І. Основи організації і ведення службового діловодства та службового листування у військових частинах і установах: Навч. посібник. – Х.: ХВУ, 1999.

Бондырева Т.Н. Секретарское дело. – М.: Высш. шк., 1989.

Кушнарeнко Н.Н. Документоведение: Підручник. – К.: Знание, 2000. – 460 с.

Головачев А.С. Зразки оформлення документів. – К.: Сталкер, 1998.

Універсальний довідник з діловодства. – К.: Рідна мова, 1997.

Навчальне видання

КРУТЬКО Ірина Миколаївна,
ПОЛЯКОВ Станіслав Юрійович

ВІЙСЬКОВЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ДІЛОВОДСТВО

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Відповідальний за випуск *С.Ю. Поляков*

Редактор *Г.О. Гришакова*
Коректор *В.В. Христенко*
Комп'ютерна верстка *Г.В. Калашнікової*

План 2003, поз. 102

Підп. до друку 19.12.2003. Формат 84x108 ¹/₃₂. Папір офсетний.
Друк офсетний. Умовн. друк. арк. 1,3. Облік-вид. арк. 1,41. Вид. № 40.
Тираж 200 прим. Зам. № 1836. Ціна договірна.

Редакційно-видавничий відділ
Національної юридичної академії України
61024, Харків, вул. Пушкінська, 77.

Друкарня
Національної юридичної академії України
61024, Харків, вул. Пушкінська, 77.