

МИНИСТР ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 25 апреля 2014 г. N 275

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Утвердить прилагаемое Положение о службе документационного обеспечения управления Вооруженных Сил Российской Федерации.

2. Заместителям Министра обороны Российской Федерации, главнокомандующим видами Вооруженных Сил Российской Федерации, командующим войсками военных округов, командующим родами войск Вооруженных Сил Российской Федерации, руководителям центральных органов военного управления осуществлять меры по укреплению службы документационного обеспечения управления Вооруженных Сил Российской Федерации и повышению эффективности ее деятельности.

3. Признать утратившим силу приказ Министра обороны Российской Федерации 2002 года N 50 "О службе документационного обеспечения управления Вооруженных Сил Российской Федерации".

Министр обороны
Российской Федерации
генерал армии
С.ШОЙГУ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о Министерстве обороны Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2004 г. N 1082, и определяет основы организации и деятельности подразделений и должностных лиц, выполняющих задачи по документационному обеспечению управления Вооруженными Силами Российской Федерации <*>.

<*> Далее в тексте настоящего Положения, если не оговорено особо, для краткости будут именоваться: Вооруженные Силы Российской Федерации - Вооруженными Силами, Министерство обороны Российской Федерации - Министерством обороны, Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации - Генеральным штабом, служба документационного обеспечения управления Вооруженных Сил Российской Федерации - службой ДОУ ВС, Управление делами Министерства обороны Российской Федерации - Управлением делами, отделы (секретариаты заместителей Министра обороны Российской Федерации) - секретариатами.

2. Служба ДОУ ВС предназначена для организации в Вооруженных Силах документирования <*> информации, своевременной подготовки в установленном порядке к рассмотрению документов, работы с ними и их хранения.

<*> Здесь и далее в тексте настоящего Положения, если не оговорено особо, под документированием понимается фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке, под документом - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Министерства обороны, под документооборотом - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

3. Служба ДОУ ВС включает в себя подразделения и отдельные должности Управления делами, иных центральных органов военного управления, объединенных стратегических командований военных округов и секретариаты.

Состав подразделений (отдельных должностей), входящих в службу ДОУ ВС, определяется штатами, утверждаемыми в порядке, установленном в Министерстве обороны.

4. Подразделения и должностные лица службы ДОУ ВС непосредственно подчиняются соответствующим руководителям органов военного управления.

Общее руководство службой ДОУ ВС осуществляет начальник Управления делами Министерства обороны Российской Федерации (далее - начальник службы ДОУ ВС).

5. В процессе своей деятельности и в соответствии с настоящим Положением и положениями

об органах военного управления, о секретариатах подразделения и должностные лица службы ДОУ ВС взаимодействуют в установленном порядке с заместителями Министра обороны Российской Федерации, органами военного управления, с должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, а также общественными объединениями и организациями.

II. Основные задачи службы ДОУ ВС

6. На службу ДОУ ВС возлагаются следующие основные задачи:

разработка и внедрение единого порядка документирования и работы с документами в Вооруженных Силах <*> в соответствии с законодательством Российской Федерации и государственными стандартами;

<*> Особенности работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, определяются правовыми актами по режиму секретности в Вооруженных Силах.

совершенствование в Вооруженных Силах форм и методов работы с документами, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы электронного документооборота Министерства обороны (далее - СЭД);

обеспечение в Вооруженных Силах установленного порядка прохождения служебных документов.

7. В соответствии с Регламентом Министерства обороны Российской Федерации, утвержденным приказом Министра обороны Российской Федерации 2006 года N 100 (далее - Регламент Министерства обороны), положениями о секретариатах, а также по решению соответствующих руководителей центральных органов военного управления, командующих войсками военных округов на отдельные подразделения и должностных лиц службы ДОУ ВС могут возлагаться задачи по обеспечению установленного порядка рассмотрения и осуществлению контроля за исполнением документов.

Возложение на подразделения и должностных лиц службы ДОУ ВС других дополнительных задач, не относящихся к документационному обеспечению управления, запрещается.

III. Организация деятельности службы ДОУ ВС

8. Назначение военнослужащих и лиц гражданского персонала на должности (увольнение с должностей) службы ДОУ ВС производится в установленном порядке, в том числе начальников секретариатов и иных подразделений, входящих в службу ДОУ ВС, - по согласованию с начальником службы ДОУ ВС.

9. Подразделения и должностные лица службы ДОУ ВС, входящие в состав Управления делами, выполняют следующие основные функции:

непосредственное представление документов на рассмотрение Министру обороны Российской Федерации и руководству Аппарата Министра обороны Российской Федерации;

разработка проектов правовых актов и других служебных документов по вопросам делопроизводства;

проведение документационной экспертизы и обеспечение правильности оформления и редакционной обработки проектов документов, представляемых на подпись Министру обороны Российской Федерации и заместителю Министра обороны Российской Федерации - руководителю Аппарата Министра обороны Российской Федерации, а также проектов правовых актов других заместителей Министра обороны Российской Федерации, за исключением приказов по строевой части и личному составу;

координация деятельности органов военного управления по вопросам, связанным с подготовкой и представлением документов для доклада руководству Министерства обороны;

сбор, обобщение, анализ и подготовка сведений о документообороте в Министерстве обороны;

обеспечение оперативного издания зарегистрированных Управлением делами правовых актов Министерства обороны с использованием копировально-множительной техники и на полиграфических предприятиях и организация их доведения до должностных лиц, органов военного управления, войск (сил) и организаций Вооруженных Сил;

организация учета и хранения в течение установленного срока подлинных экземпляров правовых актов Министерства обороны, их сигнальных экземпляров и других документов по решению Министра обороны Российской Федерации или заместителя Министра обороны Российской Федерации - руководителя Аппарата Министра обороны Российской Федерации;

организация рассылки правовых актов, а также справочника по приказам и директивам Министра обороны Российской Федерации;

хранение контрольных экземпляров федеральных конституционных и федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, касающихся деятельности Министерства обороны, сборников и исторического запаса правовых актов Министерства обороны, необходимых для оперативного доклада руководству Министерства обороны;

контроль за обеспеченностью войск (сил) правовыми актами и организацией их учета, хранения и доведения до войск (сил);

взаимодействие с редакционно-издательскими органами по вопросам издания правовых актов и их рассылки;

прием и учет поступающих законодательных актов, правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, документов Совета Безопасности Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, правовых актов федеральных органов исполнительной власти и иных документов, а также подготовка наиболее важных из них в доклад Министру обороны Российской Федерации (лицу, исполняющему его обязанности) и заместителю Министра обороны Российской Федерации - руководителю Аппарата Министра обороны Российской Федерации с проектами поручений, решений и доведение их до соответствующих должностных лиц (в том числе подведомственных Министерству обороны федеральных органов исполнительной власти);

ведение справочной работы по законодательным и иным правовым актам Российской Федерации;

направление должностным лицам Министерства обороны, а также подведомственных ему федеральных органов исполнительной власти и органам военного управления служебных документов, поступающих в Министерство обороны, для предварительного рассмотрения и подготовки предложений по ним для доклада руководству Министерства обороны (при

необходимости);

методическое руководство:

организацией и ведением несекретного делопроизводства, служебной переписки в Вооруженных Силах;

подготовкой документов в части их оформления;

организация и проведение проверок деятельности подразделений и должностных лиц службы ДОУ ВС, состояния делопроизводства в секретариатах и органах военного управления;

разработка и осуществление мероприятий по сокращению документооборота, в том числе путем рациональной организации работы с документами, их унификации и стандартизации;

участие в планировании работы по профессиональной подготовке и переподготовке должностных лиц в области документационного обеспечения управления;

подготовка совместно с заинтересованными органами военного управления предложений по установлению обоснованных требований к нормам содержания и обеспечения деятельности личного состава службы ДОУ ВС;

участие в проведении анализа обеспеченности секретариатов и центральных органов военного управления техническими и программными средствами СЭД;

участие в работе по организации и проведению экспертизы ценности документов постоянного и временного хранения и подготовке к передаче их на архивное хранение;

обобщение и представление на утверждение в установленном порядке предложений об установлении видов бланков и порядке их применения в Вооруженных Силах;

участие в развитии СЭД.

10. Секретариаты, подразделения и должностные лица центральных органов военного управления и объединенных стратегических командований военных округов, входящие в службу ДОУ ВС, обеспечивают выполнение функций, перечисленных в пункте 9 настоящего Положения, и иных функций по документационному обеспечению управления применительно к соответствующему звену управления с учетом особенностей и задач, решаемых органами военного управления, на основании положений о них и в соответствии с Регламентом Министерства обороны, Временной инструкцией по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации, утвержденной Министром обороны Российской Федерации 19 августа 2009 г. № 205/2/588, и Временным регламентом ведения делопроизводства в Министерстве обороны Российской Федерации с использованием автоматизированной информационной системы электронного документооборота Министерства обороны, утвержденным Министром обороны Российской Федерации 29 августа 2009 г. № 205/2/620 (далее - инструкция по делопроизводству и регламент СЭД соответственно).

11. Руководитель, имеющий в непосредственном подчинении подразделение (должностное лицо) службы ДОУ ВС, несет ответственность за организацию делопроизводства и обязан:

определить порядок работы с документами в соответствии с настоящим Положением, инструкцией по делопроизводству, регламентом СЭД и с учетом особенностей и задач, решаемых органом военного управления, и организовать ведение делопроизводства;

принимать необходимые меры для обеспечения подразделений (должностных лиц) службы ДОУ ВС оборудованными помещениями, материальными, техническими и другими средствами,

необходимыми для исполнения возложенных на подразделение (должностное лицо) обязанностей и его служебной деятельности;

принимать меры по совершенствованию делопроизводства, в том числе по централизации, унификации документооборота и сокращению служебной переписки.

IV. Права и обязанности должностных лиц службы ДОУ ВС

12. Начальник службы ДОУ ВС отвечает за:

деятельность подразделений службы ДОУ ВС, подчиненных ему непосредственно;
обеспечение установленного порядка работы с документами в Вооруженных Силах.

13. Начальник службы ДОУ ВС обязан:

осуществлять взаимодействие с Генеральным штабом (Восьмым управлением) по вопросам обеспечения защиты информации при осуществлении документационного обеспечения управления;

принимать меры к сокращению избыточного объема документооборота в Вооруженных Силах;

контролировать и требовать от исполнителей документов и их руководителей выполнение установленных правил работы с документами.

14. Начальник службы ДОУ ВС имеет право:

запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для организации документационного обеспечения деятельности руководства Министерства обороны;

организовывать проведение проверок организации документационного обеспечения управления в органах военного управления и секретариатах и доводить итоги проверок до соответствующих руководителей;

привлекать в установленном порядке специалистов органов военного управления к доработке документов, а при необходимости возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

вносить в установленном порядке предложения о применении мер дисциплинарного воздействия в случаях нарушения должностными лицами правил работы с документами;

определять личному составу подразделений службы ДОУ ВС, подчиненных ему непосредственно, порядок доведения (доставки) срочных и оперативных документов до адресатов.

15. Начальники секретариатов имеют право:

запрашивать и получать от должностных лиц и органов военного управления, подчиненных соответствующему заместителю Министра обороны Российской Федерации, документы, информацию и справочные материалы, необходимые для осуществления документационного обеспечения служебной деятельности заместителя Министра обороны Российской Федерации и контроля за выполнением его поручений;

требовать от должностных лиц органов военного управления, подчиненных заместителю

Министра обороны Российской Федерации, выполнения установленных правил подготовки и оформления служебных документов, представляемых заместителю Министра обороны Российской Федерации;

возвращать для доработки и повторного представления служебные документы, не отвечающие установленным требованиям, не содержащие ответов о решении всех поставленных в поручениях вопросов, не согласованные с необходимыми должностными лицами, не прошедшие в установленном порядке правовую экспертизу, представленные с нарушениями сроков исполнения без указания причин задержки и мер воздействия к нарушителям, подготовленные с нарушением правил оформления;

определять личному составу секретариата порядок доведения (доставки) срочных и оперативных документов до адресатов.

Дополнительные полномочия начальников секретариатов, их обязанности и ответственность устанавливаются соответствующими заместителями Министра обороны Российской Федерации в пределах их компетенции.

16. Командующими войсками военных округов, руководителями центральных органов военного управления в соответствии с их полномочиями права и обязанности подчиненных им начальников подразделений и иных должностных лиц службы ДОУ ВС определяются согласно пунктам 14 и 15 настоящего Положения.

Начальник Управления
делами Министерства обороны
Российской Федерации
С.КОРОЛЕВ
