

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
19 января 2009 г. № 4

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в  
государственных органах, иных организациях**

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 октября 2011 г. № 235 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/24338 от 02.11.2011 г.) <W21124338>;

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 27 января 2012 г. № 18 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/24838 от 06.02.2012 г.) <W21224838>;

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 15 января 2013 г. № 9 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/26849 от 29.01.2013 г.) <W21326849>;

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 10 декабря 2014 г. № 240 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/29441 от 29.12.2014 г.) <W21429441>;

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 декабря 2015 г. № 225 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/30557 от 12.01.2016 г.) <W21630557> - внесены изменения и дополнения, вступившие в силу 16 января 2016 г., за исключением изменений и дополнений, которые вступят в силу 1 января 2017 г.;

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 декабря 2015 г. № 225 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/30557 от 12.01.2016 г.) <W21630557> - внесены изменения и дополнения, вступившие в силу 16 января 2016 г. и 1 января 2017 г.;

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 18 августа 2017 г. № 167 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/32380 от 04.09.2017 г.) <W21732380>;

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 5 марта 2018 г. № 51 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/32911 от 12.03.2018 г.) <W21832911>;

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 26 июля 2018 г. № 154 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/33330 от 01.08.2018 г.) <W21833330>;

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 13 марта 2019 г. № 39 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/33944 от 18.03.2019 г.) <W21933944>;

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 17 октября 2019 г. № 193 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/34715 от 18.10.2019 г.) <W21934715>;

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 августа 2022 г. № 113 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/38667 от 02.09.2022 г.) <W22238667>;



Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 28 июля 2023 г. № 46 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/40269 от 03.08.2023 г.) <W22340269>

На основании части первой статьи 26 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве» Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 23 мая 1995 г. № 13 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь» (Бюллетень нормативно-правовой информации, 1995 г., № 11).

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

**Министр**

**В.Г.Голованов**

УТВЕРЖДЕНО

Постановление  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
19.01.2009 № 4

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в государственных органах, иных организациях**

### **ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах, иных организациях независимо от формы собственности и организационно-правовой формы (далее – организации).

2. Исключен.

3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организационно-распорядительную документацию независимо от вида носителя и устанавливают правила подготовки, оформления, учета, тиражирования, контроля исполнения, оперативного хранения, использования и подготовки к передаче в архив, осуществляемые с помощью ручных, механизированных и автоматизированных (компьютерных) технологий.

Особенности подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов определены Законом Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-3 «О нормативных правовых актах».

Положения настоящей Инструкции распространяются на ненормативные (индивидуальные) правовые акты, локальные правовые акты нормотворческих органов (должностных лиц) в части, не урегулированной Законом Республики Беларусь «О нормативных правовых актах».

Особенности оформления, обработки и хранения документов в электронном виде, за исключением документов, указанных в части четвертой настоящего пункта, регулируются главой 18 настоящей Инструкции.

Особенности подготовки, оформления, обработки, обеспечения целостности, хранения электронных документов, создаваемых посредством автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее – АС ДОУ) без создания документов на бумажных носителях, электронных копий документов на бумажных носителях регулируются Инструкцией о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19.

Особенности подготовки, оформления и (или) обработки, хранения документов, содержащих государственные секреты и иную охраняемую законодательством информацию, обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документов, связанных с их рассмотрением, заявлений заинтересованных лиц, обращающихся за осуществлением административной процедуры, и иных документов, связанных с осуществлением административных процедур, регулируются актами законодательства.

Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами, не относящимися к системе организационно-распорядительной документации (плановая, отчетно-статистическая, расчетно-денежная и другие системы управленческой документации), независимо от вида носителя, включая их учет, контроль исполнения, хранение, в том числе осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

4. Организация и ведение делопроизводства в организациях осуществляются на основе самостоятельно разрабатываемых инструкций по делопроизводству в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Вышестоящими организациями для однородных по характеру деятельности подчиненных организаций разрабатываются инструкции по делопроизводству, устанавливающие типовой или примерный характер организации делопроизводства, используемые при разработке инструкций по делопроизводству этих организаций.

Инструкция по делопроизводству, имеющая типовой характер, устанавливает единый порядок организации делопроизводства во всех однородных организациях.

Инструкция по делопроизводству, имеющая примерный характер, устанавливает порядок организации делопроизводства в однородных организациях, предусматривающий возможность его конкретизации в инструкциях по делопроизводству организаций в установленных ею рамках.

Инструкции по делопроизводству, имеющие типовой или примерный характер, являются обязательными для применения.

5. Инструкции по делопроизводству организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, утверждаются их руководителями после согласования с соответствующим государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

Инструкции по делопроизводству организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, утверждаются их руководителями после согласования с вышестоящими организациями (при их наличии).

Инструкции по делопроизводству, имеющие типовой или примерный характер, разрабатываемые государственными органами, иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, утверждаются их руководителями после согласования с Центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК) соответствующего органа

управления (организации) и республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

Инструкции по делопроизводству, имеющие типовой или примерный характер, разрабатываемые организациями, являющимися источниками комплектования государственных архивов, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК этих организаций и соответствующими государственными архивами.

Инструкции по делопроизводству, имеющие типовой или примерный характер, разрабатываемые иными организациями, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК этих организаций.

6. Организация и совершенствование системы документационного обеспечения управления в организации, контроль за соблюдением установленных правил работы с документами, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства, внедрение и применение современных информационных технологий в работе с документами возлагаются на службу документационного обеспечения управления (далее – служба ДОУ).

Наименование службы ДОУ (управление делами, секретариат, общий отдел, канцелярия и т.п.), ее структура, задачи, функции устанавливаются в соответствии с положением о ней в зависимости от объема документооборота, выполняемых функций, наличия средств вычислительной и организационной техники и т.п.

Служба ДОУ может состоять из нескольких подразделений. Задачи, функции, порядок работы подразделений службы ДОУ регламентируются положениями о них.

При небольшом объеме документооборота служба ДОУ может не создаваться. В этом случае выполнение ее функций возлагается на специально назначенного приказом руководителя организации работника (группу работников).

Права, обязанности и ответственность работников, участвующих в делопроизводственном обслуживании организации, определяются их должностными инструкциями.

7. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в организации, их сохранность возлагаются на руководителя организации. При смене руководителя организации составляется акт приема-передачи документов и дел.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях организации, их сохранность возлагаются на руководителей этих подразделений. Приказом руководителя организации назначается работник, ответственный за ведение делопроизводства, который осуществляет в структурном подразделении учет и контроль прохождения документов в установленные сроки, информирует руководителя структурного подразделения о состоянии их исполнения и др.

Работники организации должны быть ознакомлены с установленным порядком работы с документами в организации.

Работники организации несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно сообщается руководителю подразделения и в службу ДОУ.

При переводе, перемещении или увольнении работника имеющиеся у него документы и дела передаются по решению руководителя организации или соответствующего структурного подразделения другому работнику по акту приема-передачи документов и дел.

8. Контроль за состоянием делопроизводства в организациях осуществляется органами архивного дела и делопроизводства, государственными архивными учреждениями и вышестоящими организациями.

## ГЛАВА 2

### ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов – фиксации на материальных носителях управленческих действий по установленным правилам. Документирование управленческой деятельности может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств. Управленческие документы могут быть зафиксированы как на бумажном, так и на электронном носителе (документы в электронном виде, в том числе электронные документы).

Документы в электронном виде могут применяться во всех сферах деятельности, где используются программные, программно-технические и технические средства, необходимые для создания, обработки, хранения, передачи и приема информации в электронном виде.

Требования к документам в электронном виде распространяются на электронные документы, если иное не предусмотрено законодательством об электронных документах и электронной цифровой подписи.

Состав документов, образующихся в деятельности организации, определяется ее компетенцией, кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов (единоличный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между организациями одного или различных уровней управления и т.п.

Юридическим основанием создания организационно-распорядительных документов в деятельности организаций являются:

акты законодательства;

решения судов;

предписания государственных органов и должностных лиц;

поручения вышестоящих организаций;

осуществление исполнительной и организационно-распорядительной деятельности в целях выполнения организацией возложенных на нее функций и задач в соответствии с ее компетенцией.

10. Организации (руководители организаций, иные уполномоченные лица) наделены правом принимать (издавать) только те распорядительные документы (приказы, распоряжения, постановления, решения), которые предусмотрены законодательством, уставами или положениями об этих организациях.

11. Совместные распорядительные документы организаций, издающих (принимающих) одинаковые виды документов, издаются (принимаются) в соответствующем виде. Совместные распорядительные документы организаций, издающих (принимающих) различные виды документов, принимаются в виде решения, которое имеет правовую силу распорядительного документа для каждой организации, принявшей этот документ.

12. Ход обсуждения вопросов на заседаниях, совещаниях, собраниях, конференциях, деловых встречах (далее – заседания) фиксируется в протоколах.

Решения, принятые на заседании коллегиального органа, имеющего совещательные функции, как правило, проводятся в жизнь приказом (распоряжением) руководителя организации либо путем утверждения руководителем организации протокола заседания.

13. Организации ведут переписку с вышестоящими, подчиненными (входящими в состав, систему), сторонними организациями, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в целях выполнения поставленных перед ними задач и реализации возложенных на них функций.

Переписка между структурными подразделениями организации, за исключением территориально удаленных подразделений, запрещается.

14. Организации на основании нормативных правовых актов, определяющих их задачи и функции, издают (составляют) также планы, отчеты, докладные записки, справки, акты и другие управленческие документы.

15. Право издания (принятия) документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования) закрепляется в положениях и уставах организаций, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работникам и иных локальных правовых актах организации.

16. Подготовка документа включает составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости – согласование (визирование), утверждение.

При подготовке документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую значимость документа, оперативное и качественное их исполнение и поиск.

Внесение каких-либо исправлений или дополнений в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

17. Для сокращения количества применяемых форм документов организации разрабатывают унифицированные формы документов (далее – УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определенном порядке.

УФД включаются в «Табель унифицированных форм документов организации» – перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности с отражением основных этапов их подготовки и прохождения (далее, если не определено иное, – табель).

Табель утверждается руководителем организации. Разработка, ведение табеля и контроль за его применением осуществляются службой ДОУ.

Табель разрабатывается с учетом специфики деятельности организации и конкретных задач, которые решаются при разработке табеля по форме согласно приложению 1. При необходимости табель может быть дополнен графами «Код формы по классификатору», «Адресат», «Ответственный за контроль исполнения» и др.

При разработке табеля реквизиты «Наименование организации», «Название вида документа», «Дата документа», «Регистрационный индекс», «Место составления или издания» и «Заголовок к тексту» располагаются и оформляются в соответствии с требованиями пунктов 35, 41, 45–47, 49 и 54 настоящей Инструкции.

Документы в табеле могут быть систематизированы по структурным подразделениям и (или) по функциям и задачам управления.

18. Для придания документу юридической значимости необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:

- наименование организации и (или) структурного подразделения – автора;
- дата документа;
- регистрационный индекс;
- подпись.

Для отдельных видов документов дополнительными реквизитами, придающими им юридическую значимость, являются гриф утверждения, печать, отметка о заверении копии.

Печать может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Республики Беларусь.

19. Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Документы в электронном виде оформляются в порядке, установленном пунктом 220 настоящей Инструкции.

Отдельные документы (внутренние документы структурных подразделений, совместные документы и др.) допускается оформлять не на бланках, но с обязательным воспроизведением соответствующих реквизитов.

При оформлении писем, справок и других справочно-информационных документов допускается использовать угловой штамп организации.

При рукописном оформлении документов состав и расположение реквизитов должны соответствовать составу и расположению реквизитов документов, оформляемых с помощью технических средств.

20. Каждый лист документа должен иметь поля:

левое – 30 мм;

правое – не менее 8 мм;

верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Поля с указанными характеристиками должны отображаться при выводе документа в электронном виде на устройство отображения и на бумажный носитель.

### **ГЛАВА 3 БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. УГЛОВОЙ ШТАМП**

21. Бланк документа – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной.

22. На бланках изготавливается только первая страница документа, для изготовления последующих страниц используются стандартные чистые листы бумаги.

23. Устанавливается два вида бланков, разрабатываемых в соответствии с государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83 (далее – СТБ 6.38-2016): бланк для письма и общий бланк.

При изготовлении конкретного документа название его вида (кроме письма) наносится на общий бланк с помощью технических средств.

На основании общего бланка могут изготавливаться бланки для конкретных видов документов (приказов, распоряжений, протоколов и др.). Изготовление бланков для конкретных видов документов целесообразно, если их объем превышает 200 документов в год.

24. При разработке бланков документов используются стандартные листы бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Выбор формата бланка при изготовлении документа зависит от характера и объема текста. Бланк формата А5 используется для документов, имеющих не более пяти–семи строк текста.

25. На бланк для письма наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;

эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

код организации;

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

наименование структурного подразделения;

почтовый адрес отправителя;

коммуникационные и коммерческие данные.

На бланк для письма наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата документа, регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа.

26. На общий бланк наносятся реквизиты:  
Государственный герб Республики Беларусь;  
эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);  
код организации;  
наименование вышестоящей организации;  
наименование организации;  
наименование структурного подразделения;  
место составления или издания.

На общий бланк наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата документа, регистрационный индекс.

Для оформления реквизита «Название вида документа» на общем бланке отводится свободное место между реквизитами «Наименование организации» («Наименование структурного подразделения») и ограничительными линиями для реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс».

27. Бланки документов разрабатываются на основе продольного или углового варианта расположения реквизитов.

При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу. Максимальная длина строки реквизитов бланка не должна превышать 73 мм.

При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля без ограничения размеров по горизонтали, но с соблюдением установленных размеров полей.

28. Реквизиты бланка располагаются центрованным или флаговым способом.

При центрованном способе начало и конец каждой строки реквизита центруются, то есть равноудалены от границ зоны расположения реквизитов.

При флаговом способе каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов.

29. При необходимости на бланк могут наноситься ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов в виде уголков и линий. Допускается наносить на бланк отметки для фальцовки и пробивки отверстий дыроколом.

30. При создании бланка на нескольких языках реквизиты бланка должны быть продублированы на этих языках.

Во всех организациях независимо от формы собственности бланк для письма изготавливается с продольным расположением реквизитов на двух языках.

31. Особенности изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь регулируются актами законодательства.

32. Угловой штамп проставляется в левой верхней части первого листа документа.

Допускается изготавливать угловой штамп трех видов: для письма, общий угловой штамп и угловой штамп для конкретного вида документа.

33. Состав реквизитов углового штампа, порядок их размещения и оформления должны соответствовать составу, порядку размещения и оформления реквизитов бланка.

34. Размер углового штампа не должен превышать 73 мм по горизонтали и 75 мм (для штампов с изображением Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы) или 55 мм (для штампов без изображения Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы) по вертикали.



## ГЛАВА 4 ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

35. При подготовке и оформлении документов используются реквизиты, состав и порядок расположения которых установлен СТБ 6.38-2016.

36. Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь».

Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках документов и угловых штампах государственных органов и иных государственных организаций, их структурных подразделений. Негосударственные организации помещают изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках документов и угловых штампах, если такое право предоставлено им в соответствии с законодательными актами.

Изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках располагается в центре верхнего поля. Диаметр изображения – не более 17 мм.

37. Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированные в установленном законом порядке, по усмотрению организации помещаются на бланках на левом поле на уровне реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»), если в центре верхнего поля помещено изображение Государственного герба Республики Беларусь.

На бланках документов без изображения Государственного герба Республики Беларусь эмблема или товарный знак (знак обслуживания) помещается на верхнем поле бланка. При продольном расположении реквизитов эмблема или товарный знак (знак обслуживания) организации помещается в центре верхнего поля бланка, при угловом – над серединой строки реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»).

38. Реквизит «Код организации».

Код организации проставляется на верхнем поле справа на первом листе документа.

Государственные органы проставляют код по общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 004-2014 «Органы государственной власти и управления», утвержденному постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 30 декабря 2014 г. № 60 (далее – ОКОГУ). Иные организации проставляют код по общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели», утвержденному постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 28 апреля 2003 г. № 22 (далее – ОКЮЛП).

Необходимость проставления кода по ОКОГУ или ОКЮЛП на бланках определяется организацией.

39. Реквизит «Код документа».

Код документа проставляется на верхнем поле справа под кодом организации.

При составлении конкретных документов код проставляется на тех из них, унифицированные формы которых включены в общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 010-95 «Унифицированные документы», утвержденный постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства образования и науки Республики Беларусь от 29 сентября 1995 г. № 10 (далее – ОКУД).

При необходимости организации могут самостоятельно разрабатывать унифицированные формы документов, не разработанные на общегосударственном уровне, осуществлять кодирование этих форм с последующим включением их в локальные классификаторы и использовать разработанные коды унифицированных документов при оформлении реквизита «Код документа».

Необходимость проставления кода документа определяется организацией.

#### 40. Реквизит «Наименование вышестоящей организации».

При наличии вышестоящей организации на документах указывается ее полное официальное наименование, закрепленное в уставе вышестоящей организации или положении о ней.

Наименование вышестоящей организации указывается на всех организационно-распорядительных документах, за исключением внутренних информационно-справочных документов (справок, докладных записок, заявлений, представлений и др.).

#### 41. Реквизит «Наименование организации».

Наименование организации обозначает автора документа, которым является юридическое лицо, создавшее документ.

Наименование организации указывается в точном соответствии с уставом, положением о ней. Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование помещается ниже полного и заключается в скобки.

Документ, подготавливаемый совместно двумя и более организациями, оформляется на чистом стандартном листе бумаги. Наименования организаций располагаются в соответствии с их полными официальными наименованиями в верхней части документа на одном уровне.

Например:

Министерство финансов  
Республики Беларусь

Министерство по налогам  
и сборам Республики Беларусь

При систематической подготовке совместных документов может изготавливаться соответствующий бланк с указанием наименований организаций, создающих документ, в том числе на одном языке.

#### 42. Реквизит «Наименование структурного подразделения».

Наименование структурного подразделения указывается на документе в том случае, если документ издается (составляется) от имени этого подразделения.

#### 43. Реквизит «Почтовый адрес отправителя».

Почтовый адрес отправителя оформляется в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи.

Например:

ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск

#### 44. Реквизит «Коммуникационные и коммерческие данные».

Коммуникационные данные (телеграфный адрес, номера телефона, телефакса, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи, официальный адрес электронной почты) помещаются ниже почтового адреса отправителя. Группы цифр в номерах телефонов дефисом или другими знаками препинания не разделяются. Другие сведения указываются по усмотрению организации.

Коммерческие данные включают номер расчетного счета, наименование банка и так далее и располагаются ниже коммуникационных данных.

#### 45. Реквизит «Название вида документа».

Название вида документа определяется его назначением и должно соответствовать компетенции организации, содержанию документируемого управленческого действия, а также таблицю. На письмах название вида документа не указывается.

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки.

При использовании общих бланков с продольным расположением реквизитов на двух языках название документа печатается на двух языках.

46. Реквизит «Дата документа». Оформление дат в документах.

Датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, письмо и др.) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт), для документа, принимаемого коллегиальным органом (постановление, решение), – дата его принятия, для утверждаемого документа (план, отчет, инструкция, положение и др.) – дата утверждения.

Датой совместного документа на бумажном носителе является дата его подписания последней организацией.

При подготовке проекта документа допускается печатать только обозначения месяца и года, день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты в реквизитах «Текст», «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», «Резолюция», «Виза», «Гриф приложения», «Отметка о наличии приложения», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о заверении копии» оформляются цифровым способом. Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляется двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Например:

08.07.2008

При оформлении дат в документах, содержащих сведения финансового характера, допускается использование словесно-цифрового способа. При использовании словесно-цифрового способа день месяца оформляется арабской цифрой (от 1 до 9) или парой цифр (от 10 до 31), название месяца – прописью, год – четырьмя арабскими цифрами, после которых ставится буква «г» с точкой.

Даты в нормативных правовых актах оформляются в соответствии с Законом Республики Беларусь «О нормативных правовых актах».

47. Реквизит «Регистрационный индекс».

Регистрационный индекс создаваемых и получаемых документов состоит из порядкового регистрационного номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и т.д.) и другими условными обозначениями.

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные индексы авторов проставляются через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

48. Реквизит «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа».

Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа располагается на бланке для письма и включает в себя регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ.

49. Реквизит «Место составления или издания».

Место составления или издания документа указывается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс» на всех документах, за исключением писем и заявлений.

50. Реквизит «Гриф ограничения доступа».

Гриф ограничения доступа располагается в правом верхнем углу документа выше реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

51. Реквизит «Адресат».

Адресатами могут являться организации, их структурные подразделения, конкретные должностные лица, граждане, в том числе индивидуальные предприниматели.

При адресовании документа организации ее наименование указывается в именительном падеже.

Например:

Министерство юстиции  
Республики Беларусь

При адресовании документа структурному подразделению в именительном падеже указывается наименование организации, а ниже – наименование структурного подразделения.

Например:

Министерство юстиции  
Республики Беларусь  
Управление адвокатуры и лицензирования  
юридической деятельности

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном.

Например:

Министерство по налогам и сборам  
Республики Беларусь  
Начальнику управления контроля,  
делопроизводства и материально-  
технического обеспечения  
Кондакову Н.В.

При адресовании документа руководителю организации (его заместителю) наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Директору Государственного  
архива Минской области  
Кушновой Е.В.

При направлении документа в несколько однородных организаций их наименования указываются обобщенно в именительном падеже.

Например:

Республиканские органы  
государственного управления

При направлении документа руководителям нескольких однородных организаций наименования их должностей указываются обобщенно в дательном падеже.

Например:

Руководителям республиканских органов  
государственного управления

Почтовый адрес, как правило, указывается только на конверте. Почтовый адрес входит в состав реквизита «Адресат» при адресовании документа разовому корреспонденту.

Почтовый адрес в реквизите «Адресат» оформляется в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи.

Например:

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»  
ул. Кропоткина, 55  
220002, г. Минск

На документах, направляемых постоянным корреспондентам, организациям своей системы, адрес допускается не проставлять. Для отправки таких документов могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании документа гражданину, в том числе индивидуальному предпринимателю, вначале указываются фамилия и инициалы (собственное имя, отчество (если таковое имеется) получателя, затем – почтовый адрес.

Например:

Столяровой Н.М.  
ул. П.Глебки, д. 15, кв. 26  
223120, п/о Логоза  
Логойского р-на  
Минской обл.

Реквизит «Адресат» не должен содержать более четырех адресов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не проставляется.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку по форме согласно приложению 2. На каждом экземпляре указывается только один адресат или обобщенное наименование адресатов.

Если документ является ответным, первым адресатом на документе указывается автор инициативного письма независимо от значимости остальных адресатов.

При направлении документа в вышестоящие организации не допускается одновременное его адресование другим адресатам, кроме случаев, когда это определено поручением вышестоящей организации.

При направлении документа по электронной почте в реквизите «Адресат» вместо почтового адреса указывается официальный адрес электронной почты организации-адресата или адрес электронной почты гражданина.

52. Реквизит «Гриф утверждения».

Утверждение является одним из способов удостоверения документа после его подписания. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую значимость только с момента его утверждения.

Документ может утверждаться двумя способами: посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи или издания распорядительного документа (составления протокола). Оба способа имеют одинаковую юридическую значимость.

При утверждении документа посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, включая видовое (институт, комитет и т.п.)

или сокращенное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
Подпись А.И.Новиков  
23.06.2008

При утверждении документа руководителем вышестоящей организации или документа, составленного не на бланке, в наименование должности лица, утвердившего документ, включается полное наименование организации.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор учреждения «Белорусский  
научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
Подпись А.Е.Рыбаков  
25.06.2008

Дата (день месяца) утверждения в грифе «УТВЕРЖДАЮ» проставляется должностным лицом, утвердившим документ. Месяц и год допускается печатать с помощью технических средств.

Распорядительный акт издается, как правило, в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных предписаний и разъяснений, иных действий, связанных с его применением.

При утверждении документа посредством издания распорядительного документа или составления протокола гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и регистрационного индекса.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ Министра информации  
Республики Беларусь  
25.06.2008 № 32

или

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол общего  
собрания акционеров  
28.06.2008 № 15

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Использование бланков документов с продольным расположением реквизитов для оформления документов, подлежащих утверждению, не допускается.

Перечень документов организации, подлежащих утверждению, определяется в соответствии с законодательством и закрепляется в таблице и (или) инструкции по делопроизводству организации, иных локальных правовых актах.

Утверждение нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном Законом Республики Беларусь «О нормативных правовых актах».

#### 53. Реквизит «Резолюция».

Резолюция – письменное указание руководителя о порядке исполнения или использования документа.

Реквизит «Резолюция» включает фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция должна быть подписана (собственноручная подпись) и датирована.

При наличии нескольких исполнителей первой указывается фамилия ответственного исполнителя, который организует работу соисполнителей.

На документе должно быть не более одной резолюции. Последующие резолюции руководителей оформляются, если в них детализируется порядок исполнения документа.

Резолюция располагается в правом верхнем углу первого листа документа перед текстом. При необходимости оформления сложной по содержанию резолюции, а также нескольких резолюций и невозможности их размещения в отведенном для резолюции месте допускается написание резолюций на любой свободной площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая текста (но не на полях документа).

При отсутствии свободного места на лицевой стороне первого листа допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием на нем регистрационного индекса и даты документа, к которому относится резолюция. Лист резолюции прикрепляется к документу и после его исполнения вместе с ним подшивается в дело. На документе на месте, предусмотренном для размещения резолюции, делается отметка о наличии листа резолюции, включающая слова «Лист резолюции прилагается».

При оформлении листа резолюции используются стандартные листы бумаги форматов А6, А5, А4 с соблюдением следующих размеров полей:

для формата А6: верхнее и нижнее – не менее 10 мм, левое – не менее 12 мм, правое – не менее 8 мм;

для формата А5: верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 10 мм, левое – 20 мм, правое – не менее 8 мм;

для формата А4: верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 8 мм.

Резолюции по исполнению поручений Президента Республики Беларусь, Главы Администрации Президента Республики Беларусь и его заместителей, председателей палат Национального собрания Республики Беларусь и их заместителей, Премьер-министра Республики Беларусь и его заместителей, руководителей государственных органов, иных организаций оформляются на отдельных листах резолюций.

Для документов в электронном виде резолюции оформляются в электронном виде либо на отдельном листе бумаги. При оформлении резолюции на отдельном листе бумаги он сканируется и помещается в АС ДОУ либо текст резолюции переносится в регистрационно-контрольную карточку (далее, если не определено иное, – РКК) АС ДОУ уполномоченным лицом с учетом требований пункта 229 настоящей Инструкции.

#### 54. Реквизит «Заголовок к тексту».

Документы, оформленные на бланках или стандартных листах бумаги формата А4, должны иметь заголовок. Заголовок к тексту допускается не указывать на документах, оформляемых на бланках или стандартных листах бумаги формата А5.

Заголовок формулируется составителем документа. Он должен быть кратким и емким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с названием документа.

Например:

приказ (о чем?) «О совершенствовании структуры аппарата управления»;  
 положение (о чем?) «О канцелярии»;  
 протокол (чего?) «собрания акционеров»;  
 правила (чего?) «внутреннего трудового распорядка»;  
 должностная инструкция (кому?) «секретарю-референту»;  
 акт (о чем?) «О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению»;  
 акт (чего?) «проверки»;  
 письмо (о чем?) «Об изменении сроков выполнения договора».

В заголовке к тексту разрешается употреблять сокращения слов и словосочетаний, используемых в государственных стандартах Республики Беларусь, общегосударственных классификаторах Республики Беларусь, сокращенные наименования организаций и общепринятые сокращения.

Например:

О внедрении СТБ 6.38-2016

Заголовок в кавычки не заключается и не подчеркивается. Точка в конце заголовка не ставится.

55. Реквизит «Отметка о контроле».

Отметка о контроле располагается на левом поле документа на уровне заголовка к тексту и обозначается буквой «К» или словом «Контроль». Отметка проставляется от руки или с помощью штемпеля. Отметка может быть дополнена контрольной датой.

56. Реквизит «Отметка о наличии приложения».

Отметка о наличии приложения располагается ниже текста документа перед реквизитом «Подпись». Слово «Приложение» печатается с прописной буквы от нулевого положения табулятора от границы левого поля, после него ставится двоеточие.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то в отметке о наличии приложения указывается только количество листов и экземпляров.

Например:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

Например:

Приложение: 1. Инструкция по делопроизводству на 12 л. в 3 экз.  
 2. Отзыв на проект инструкции на 3 л. в 2 экз.

Если к документу прилагается документ, имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения указывается общее количество листов приложений.

Например:

Приложение: письмо Национального банка Республики Беларусь от 08.11.2008 № 12-7/389 и приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.



Если приложение направляется не всем адресатам, то в отметке о наличии приложения указывается, в какой адрес направляется приложение.

Например:

Приложение: на 5 л. в 1 экз., во второй адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение содержится в одном экземпляре, то количество экземпляров допускается не указывать.

В распорядительных документах реквизит «Отметка о наличии приложения» не оформляется; указание о наличии приложения дается в тексте документа: «согласно приложению», «приложение», «приложение 1», «... представить перечень документов по прилагаемой форме» и др.

57. Реквизит «Подпись».

Проект документа представляется на подпись соответствующему должностному лицу (исходя из его компетенции) полностью оформленным, проверенным, согласованным (при необходимости) вместе с приложениями и материалами, на основании которых он составлен.

Реквизит «Подпись» располагается после текста и отметки о наличии приложения и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия). Инициалы печатаются перед фамилией без пробелов на уровне последней строки наименования должности.

Если документ оформлен на бланке или с использованием углового штампа, то в наименование должности включается, как правило, видовое наименование организации.

Например:

Директор института	Подпись	А.Е.Рыбаков
--------------------	---------	-------------

При оформлении документа не на бланке в наименование должности включается полное наименование организации.

Например:

Директор учреждения «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»	Подпись	А.Е.Рыбаков
---	---------	-------------

В составе реквизита «Подпись» могут указываться степени и звания (ученые, воинские и др.).

Например:

Директор института доктор исторических наук, профессор	Подпись	А.И.Новиков
--	---------	-------------

При подписании документа несколькими должностными лицами наименования должностей лиц, подписавших документ, собственноручные подписи и их расшифровки (инициалы, фамилии) располагаются друг за другом в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Например:

Директор завода	Подпись	Г.Н.Петров
Главный бухгалтер	Подпись	Д.И.Иванова

При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей лиц, подписавших документ, собственноручные подписи и их расшифровки (инициалы, фамилии) располагаются на одном уровне.

Например:  
Министр образования  
Республики Беларусь  
Подпись А.М.Радьков

Министр финансов  
Республики Беларусь  
Подпись А.М.Харковец

При подписании документа, подготовленного комиссией, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Например:  
Председатель комиссии  
Члены комиссии:

Подпись	В.В.Грушевский
Подпись	Г.Б.Орлов
Подпись	П.П.Силаев
Подпись	А.В.Янукович

Документы коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем этого органа.

Например:  
Председатель  
Секретарь

Подпись	В.И.Кириллов
Подпись	А.А.Купрейчик

При подписании распорядительных и исходящих документов подписывается первый экземпляр документа.

При оформлении актов, протоколов, совместных документов подписи проставляются на всех экземплярах документа.

В реквизите «Подпись», а также реквизитах «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» указываются фактическая должность лица, подписавшего (утвердившего, согласовавшего) документ, его инициалы и фамилия. Допускается использование сокращений «Зам.» («заместитель»), «И.о.» («исполняющий обязанности»). Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

58. Реквизит «Гриф приложения».

Гриф приложения располагается в правом верхнем углу первого листа приложения.

Гриф приложения состоит из слова «Приложение», его порядкового номера (указывается арабскими цифрами без знака №), названия вида документа в дательном падеже, его автора, даты и регистрационного индекса.

Например:

Приложение 2  
к приказу директора института  
18.11.2008 № 9

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно.

На приложениях, утверждаемых распорядительным документом или протоколом, гриф приложения не оформляется. В этом случае в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа проставляется гриф утверждения.

Документы-приложения оформляются с указанием всех необходимых реквизитов документа («Название вида документа», «Заголовок к тексту», «Подпись» и др.).

#### 59. Согласование документов.

Документы, подготавливаемые в организации, до их подписания, утверждения, регистрации в необходимых случаях подлежат согласованию. Согласование проекта документа проводится с организациями и должностными лицами. Согласование может проводиться как внутри организации – со структурными подразделениями и должностными лицами (внутреннее согласование), так и вне ее – с подчиненными и неподчиненными организациями (внешнее согласование).

Согласование проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном Законом Республики Беларусь «О нормативных правовых актах».

#### 60. Реквизит «Гриф согласования».

Внешнее согласование оформляется грифом согласования.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая полное наименование организации), собственноручной подписи, ее расшифровки и даты.

Гриф согласования печатают от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля.

Слово «СОГЛАСОВАНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Например:

СОГЛАСОВАНО  
Директор государственного  
учреждения «Национальный  
архив Республики Беларусь»  
Подпись В.Д.Селеменев  
13.10.2008

Если согласование документа производится коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется по форме:

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
экспертного совета  
18.10.2008 № 13

или

СОГЛАСОВАНО  
Письмо Государственного комитета  
по стандартизации Республики Беларусь  
03.10.2008 № 11-10/1186

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне.

Например:

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания экспертной  
комиссии открытого акционерного  
общества «Старая Фабрика»  
22.01.2019 № 1

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
экспертно-методической  
комиссии государственного  
учреждения «Национальный

архив Республики Беларусь»  
05.02.2019 № 2

Если документ имеет три грифа согласования, то они располагаются в следующем порядке:

Например:  
СОГЛАСОВАНО  
Директор учреждения  
«Государственный архив  
Брестской области»  
Подпись А.Г.Карапузова  
22.01.2019

СОГЛАСОВАНО  
Директор учреждения  
«Государственный архив  
Витебской области»  
Подпись Т.М.Свистунова  
22.01.2019

СОГЛАСОВАНО  
Директор учреждения  
«Государственный архив  
Гомельской области»  
Подпись П.М.Черный  
22.01.2019

Более трех грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

При отсутствии места на документе оформляют лист согласования. На документе на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка:

Лист согласования  
прилагается

#### 61. Реквизит «Виза».

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом.

Реквизит «Виза» включает в себя наименование должности лица, визирующего проект документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату.

Например:  
Начальник отдела кадров  
Подпись А.В.Смирницкий  
25.06.2008

Отказываться от визирования, а также делать какие-либо исправления в тексте проекта документа не допускается. Замечания и дополнения излагаются на проекте документа ниже даты визирования. При значительном объеме замечания и дополнения излагаются на отдельном листе, а на проекте документа указывается: «Замечания прилагаются».

Например:  
Начальник отдела кадров  
Подпись А.В.Смирницкий  
25.06.2008  
С проектом не согласен.  
Замечания прилагаются

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева. Проекты распорядительных документов допускается визировать на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа. При

согласовании писем и других исходящих документов визы оформляются на копиях, остающихся в деле.

При необходимости оформления нескольких виз они располагаются одна под другой в порядке визирования.

Например:

Начальник отдела кадров  
Подпись Н.Б.Скворцова  
20.06.2008

Зав. отделом документообращения  
Подпись А.В.Сидорцов  
20.06.2008

Зав. отделом архивоведения  
Подпись Т.И.Боброва  
21.06.2008

Юрисконсульт  
Подпись Н.С.Швец  
22.06.2008

При отсутствии свободного места визы оформляются на обороте последнего листа документа или на отдельном листе и при размножении документа не воспроизводятся. При наличии листа согласования на месте, предусмотренном для размещения визы, делается отметка, оформляемая по правилам, установленным частью двенадцатой пункта 60 настоящей Инструкции.


Перечень согласующих инстанций определяется составителем документа исходя из его содержания и требований нормативных правовых актов.

62. Реквизит «Печать».

Печати могут быть трех видов: печать организации, печать структурного подразделения организации, печать, указывающая на ее целевое назначение (для документов и т.п.). Печати организаций подразделяются на гербовые и простые.

Гербовые печати применяются организациями, которым право использования печатей с изображением Государственного герба Республики Беларусь предоставлено законодательными актами.

При проставлении печати ее оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего (утвердившего) документ.

Например:  Директор института

Подпись

С.А.Сидоров

63. Реквизит «Отметка об исполнителе».

Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнителе включает фамилию и номер служебного телефона исполнителя (составителя) документа. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются без знаков препинания.

Например:  
Корнеев 200 59 79

Отметка об исполнителе может быть дополнена индексом структурного подразделения, в котором готовился документ.

Например:  
3 Маковецкий 220 95 01

При необходимости отметка об исполнителе может быть дополнена датой создания документа, именем файла и другими поисковыми данными (на второй строке), которые оформляются только на экземпляре документа, остающемся в организации.

Например:  
3 Маковецкий 220 95 01  
26.05.2008 С:/ Письмо.doc

При оформлении документа на компьютере реквизит «Отметка об исполнителе» выполняется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) обычный, размер 9 пунктов, межстрочный интервал – точно 9 пунктов.

Отметка об исполнителе обязательно оформляется на исходящих документах.

#### 64. Реквизит «Отметка о заверении копии».

Копия документа должна воспроизводить все реквизиты этого документа, в том числе реквизиты бланка. Копия документа должна быть заверена (засвидетельствована) уполномоченным должностным лицом организации, если законодательством не установлено иное.

Копия документа, воспроизводящая часть его текста, заверенная в установленном порядке, является выпиской из документа. Выписки из документов оформляются на общем бланке. В выписках из документов слово «ВЫПИСКА» включается в название вида документа.

Например:  
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

Отметка о заверении копии оформляется ниже реквизита «Подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату заверения.

Например:  
Верно  
Инспектор отдела кадров Подпись А.Г.Леонов  
25.01.2008

Копии документов, предоставляемые гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, и юридическим лицам (далее – обратившееся лицо) или их представителям, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся лиц, и выписки из них оформляются в порядке, предусмотренном частями второй–шестой настоящего пункта.

На копиях исходящих документов, остающихся в деле организации, реквизиты бланка не воспроизводятся, проставляются дата подписания документа, его регистрационный индекс и отметка о заверении копии, в которой допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

Например:  
Верно

Подпись А.Г.Леонов

Копии документа, полученные путем тиражирования подлинника средствами оперативной полиграфии, содержащие факсимильное воспроизведение подписи и предназначенные для рассылки или внутреннего пользования, не нуждаются в дополнительном удостоверении, за исключением случаев, предусмотренных актами законодательства.

Размноженные экземпляры документа, предназначенные для рассылки или внутреннего пользования и не воспроизводящие факсимильную подпись подлинника, допускается удостоверить печатью, проставляемой на месте, отведенном для собственноручной подписи, либо заверять в порядке, предусмотренном частями пятой и шестой настоящего пункта.

Организация может заверять копии документов:

созданных в самой организации;

полученных организацией в подтверждение ее прав, полномочий и обязанностей (лицензий, сертификатов и др.);

включаемых в состав личных дел;

предусмотренных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2012 г. № 1256 «О некоторых вопросах выдачи и свидетельствования копий документов, касающихся прав и (или) законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц», иными актами законодательства.

Копии документов в электронном виде, выполненные на бумажном носителе и предназначенные для обращения внутри организации, заверяются в порядке, установленном частями пятой и шестой настоящего пункта.

65. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на документе после его исполнения и является свидетельством завершения работы над ним.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело располагается на нижнем поле первого листа документа слева и состоит из слов «В дело», индекса дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, даты и регистрационного индекса документа, свидетельствующего об исполнении, собственноручной подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения-исполнителя и даты направления документа в дело.

Например:

В дело 11-10

Подготовлен ответ

15.02.2008 № 11-10/130

Подпись

16.05.2008

При отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении, в отметке указываются краткие сведения об исполнении.

Например:

В дело 5-15

Произведен перерасчет

Подпись

20.11.2008

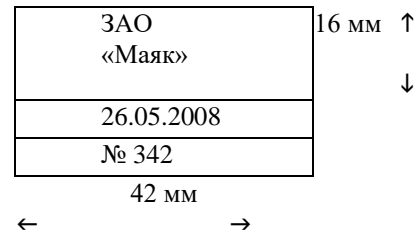
66. Реквизит «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)».

Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) проставляется на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из полного или сокращенного

наименования организации-получателя, даты и регистрационного индекса (номера) поступления документа.

Размеры отметки о поступлении (регистрационного штампа входящих документов) не могут превышать 42 мм по горизонтали и 16 мм по вертикали.

Например:



На документах, требующих срочного исполнения, вместе с датой допускается указывать время поступления (часы, минуты).

66<sup>1</sup>. Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель».

Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель» располагается в центре нижнего поля первого листа документа.

Отметка о переносе данных на машинный носитель может оформляться от руки, с помощью штампа или в виде штрихового кода (штрихкода).

При оформлении отметки от руки или с помощью штампа она включает в себя сведения о переносе информации (документа) на машинный носитель, собственноручную подпись лица, ответственного за перенос данных, дату переноса. Дополнительно могут указываться поисковые данные документа (в АС ДОУ, в локальном хранилище электронных документов организации и др.).

При необходимости штрихкод может размещаться на левом поле первого листа документа внизу. При невозможности размещения штрихкода в отведенном для него месте допускается размещение штрихкода на любой свободной площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая текста и других реквизитов.

## ГЛАВА 5 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

67. Текст документа должен быть достоверным, объективным, максимально кратким с сохранением полноты информации и точности ее изложения, не допускать различных толкований.

68. Текст документа излагается простым и ясным языком, с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.

69. Языками делопроизводства и документации в Республике Беларусь являются белорусский и (или) русский.

Тексты документов, направляемых за пределы Республики Беларусь, могут составляться на белорусском, русском языках, на языке страны адресата или на другом иностранном языке.

70. Предложения строятся согласно общепринятым грамматическим и орфографическим правилам белорусского и русского языков, преимущественным является употребление простых распространенных предложений.

71. В документах применяют термины и определения, установленные действующими стандартами и терминологическими словарями. Многозначные термины в каждом конкретном случае должны употребляться только в одном из своих значений.



72. В тексте документа не допускается употребление:  
 просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;  
 иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в белорусском или русском языке;  
 нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;  
 аббревиатур, кроме общеизвестных или расшифрованных в тексте документа;  
 ненормативной лексики.

73. Тексты сложных по содержанию документов (приказов, распоряжений, протоколов, инструкций и др.) делятся на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, части либо абзацы, подпункты – на части либо абзацы. В больших по объему документах пункты могут объединяться в главы.

Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Например:

**ГЛАВА 2**  
**ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ОПЛАТУ ТРУДА**

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа. Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

Например:

2.1.  
 2.2.  
 2.3.

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта.

Части и абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

74. В тексте документа перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

75. Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих форм. Определяющим в выборе формы представления текста является характер информации, содержащейся в тексте документа.

76. В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, текст излагается от первого лица единственного числа: «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» и др.

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа: «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ» и др.

**ГЛАВА 6**  
**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫХ С**  
**ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ**

77. Текст документов на бланках формата А4 печатается на пишущей машинке через полтора межстрочных интервала или одинарный на компьютере, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал или точно 14 пт на компьютере.

78. При наборе текста с использованием технических средств применяется размер шрифта не менее 13 пт. Выравнивание текста производится по ширине листа.

В государственных органах и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, оформление документов осуществляется по установленным в компьютерах шаблонам, размер шрифта – 15 пт.

Оформление документов осуществляется с использованием программного обеспечения, соответствующего следующим требованиям:

наличие функциональности, обеспечивающей возможность оформления реквизитов документа в соответствии с требованиями законодательства;

поддержка допустимых форматов документов в электронном виде;

поддержка методов и средств защиты текста документа от редактирования (парольная защита, создание документа, не редактируемого стандартными средствами и т.д.) для допустимых форматов.

79. При подготовке таблиц с использованием технических средств выравнивание текста производится по необходимости, с переносом слов. Допускается уменьшать размер левого поля до 20 мм (когда текст не вмещается), размер шрифта текста и межстрочный интервал – до 11 пт.

В государственных органах и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, при подготовке таблиц допускается уменьшать размер шрифта текста таблиц до 13 пт.

80. При оформлении документа на пишущей машинке реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита «Текст»), печатают через один межстрочный интервал.

Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» отделяются друг от друга полуторным межстрочным интервалом.

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2–3 межстрочными интервалами.

Например:

	СОГЛАСОВАНО
1,5	Директор Департамента
1	по архивам и делопроизводству
1	Министерства юстиции
1	Республики Беларусь
1,5	Подпись В.И.Адамушко
1,5	01.02.2008
2	СОГЛАСОВАНО
1,5	Протокол заседания
1	экспертного совета
1,5	01.02.2008 № 9

81. При оформлении документа на компьютере реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита «Текст»), печатают с интервалом точно 14 пт. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» отделяются друг от друга одинарным интервалом или дополнительным межстрочным интервалом 6 пт.

Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом. Допускается реквизиты документа отделять друг от друга пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов.

Например:  
СОГЛАСОВАНО

Директор учреждения «Государственный архив Брестской области»	Одинарный или + 6 пт Точно 14 пт
Подпись А.Г.Карапузова	Одинарный или + 6 пт
05.02.2019	Одинарный или + 6 пт
СОГЛАСОВАНО	Полуторный или пробельная строка
Директор учреждения «Государственный архив Гомельской области»	Одинарный или + 6 пт Точно 14 пт
Подпись П.М.Черный	Одинарный или + 6 пт
05.02.2019	Одинарный или + 6 пт

82. Максимальная длина строки многострочных реквизитов для пишущей машинки 28 знаков или 73 мм на компьютере.

83. При печатании документов на пишущей машинке используют девять стандартных положений табулятора или отступы в миллиметрах от границы левого поля при оформлении на компьютере:

- 0 – граница левого поля;
- 1 – после 5 печатных знаков от границы левого поля или 12,5 мм;
- 2 – после 16 печатных знаков от границы левого поля или 40 мм;
- 3 – после 24 печатных знаков от границы левого поля или 60 мм;
- 4 – после 32 печатных знаков от границы левого поля или 80 мм;
- 5 – после 40 печатных знаков от границы левого поля или 100 мм;
- 6 – после 48 печатных знаков от границы левого поля или 120 мм;
- 7 – после 56 печатных знаков от границы левого поля или 140 мм;
- 8 – после 64 печатных знаков от границы левого поля или 160 мм.

84. От нулевого положения печатаются:

- реквизит «Название вида документа»;
- реквизит «Заголовок к тексту»;
- реквизит «Текст» (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа);
- слово «Приложение» в реквизите «Отметка о наличии приложения»;
- реквизит «Отметка об исполнителе»;
- реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;

реквизит «Отметка о заверении копии»;  
 реквизит «Гриф согласования» и наименование должности в реквизите «Подпись»;  
 слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ»,  
 «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

От первого положения печатается начало абзацев в тексте.

От четвертого положения печатается реквизит «Адресат».

От пятого положения печатаются реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

От шестого положения печатается расшифровка подписи в реквизите «Подпись».

От седьмого положения печатаются коды по ОКУД, ОКОГУ и ОКЮЛП.

При оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации (297 x 210) реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения», расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатаются от восьмого положения табулятора (64 печатных знака или 160 мм).

85. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают двумя вертикальными рядами. При этом второй ряд печатается от пятого положения табулятора (100 мм от границы левого поля), а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – от восьмого положения табулятора (160 мм от границы левого поля).

При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей в реквизите «Подпись» располагают двумя вертикальными рядами. При этом второй ряд печатается от пятого положения табулятора (100 мм от границы левого поля), а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – от восьмого положения табулятора (160 мм от границы левого поля).

В государственных органах и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, несколько реквизитов «Подпись», располагаемых один под другим, допускается разделять двойным межстрочным интервалом или пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов.

86. Если заголовок к тексту превышает пять строк, его допускается продлевать до границы шестого положения табулятора (120 мм от границы левого поля), а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – до восьмого положения табулятора (160 мм от границы левого поля).

87. Исключен.

88. В текстах документов слова «Примечание», «Основание», а также слово «Приложение» в реквизите «Отметка о наличии приложения» печатаются от границы левого поля и оставляются открытыми, а относящаяся к ним информация печатается столбцом через один межстрочный интервал (при печати на пишущей машинке) или точно 14 пт (при наборе на компьютере).

89. В конце реквизитов (кроме реквизита «Текст») точки не ставятся. В середине строк реквизитов знаки препинания сохраняются.

90. В документах не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку. В справочно-информационных документах допускается делать выделения наиболее важных смысловых частей текста курсивом или полужирным начертанием.

Текст документов и многострочных реквизитов оформляется без переноса слов.

Прописными буквами печатаются: реквизит «Название вида документа», слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО» – в грифах согласования и утверждения, «ПРИКАЗЫВАЮ» – в приказах, «ПОСТАНОВЛЯЕТ» – в постановлениях, «РЕШИЛ» – в решениях, «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» – в распоряжениях, «СЛУШАЛИ»,

«ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ» – в протоколах, фамилии работников в текстах приказов по личному составу, названия глав в организационных документах.

91. При оформлении документов на двух и более листах второй и последующий листы должны быть пронумерованы. Номера листов проставляют в центре верхнего колонтитула арабскими цифрами с расстоянием 10–15 мм от верхнего края, гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт. Первый лист не нумеруется.

В государственных органах и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, размер шрифта номеров листов – 14 пт.

Новый лист документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

Документы со сроком хранения до трех лет включительно допускается печатать на двух сторонах листа.

91<sup>1</sup>. Документы, предназначенные для обращения в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, должны соответствовать следующим требованиям:

быть представленными в форме, доступной и понятной для восприятия;

создаваться в одном из допустимых форматов документа в электронном виде;

содержать реквизиты, обеспечивающие идентификацию документа, установленные для документов данного вида в соответствии с законодательством. Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и иными актами законодательства;

содержать одну или несколько электронных цифровых подписей (далее – ЭЦП), а также, при необходимости, дополнительные данные для проверки включенных ЭЦП.

В случае пересылки электронной копии документа на бумажном носителе (приложения к документу) она должна быть выполнена в цветном режиме или в режиме градации серого и иметь один из допустимых форматов.

## **ГЛАВА 7 ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

92. В организациях могут издаваться следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление, решение.

93. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения задач, стоящих перед организацией.

Приказы издаются также в случаях, когда необходимо довести требования директивных документов вышестоящих организаций до сведения подчиненных лиц и подчиненных (входящих в состав, систему) организаций, наметить конкретные мероприятия по их выполнению, определить ответственных лиц, сроки выполнения этих мероприятий.

94. Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов основной деятельности.

Не допускается издание распоряжений в случаях, когда необходимо документально оформить управленческое решение по основным принципиальным задачам, стоящим перед организацией. В этих случаях должны издаваться постановления, решения, приказы.

95. Исключен.

96. Исключен.

97. Исключен.

98. Приказы и распоряжения, издаваемые в организациях, подразделяются на три вида: по основной деятельности; по личному составу; по административно-хозяйственным вопросам; постановления и решения – на два: по основной деятельности и по личному составу.

Не допускается объединение в одном распорядительном документе вопросов основной деятельности и по личному составу.

99. Текст распорядительного документа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются цели, задачи, причины, факты, послужившие основанием для издания распорядительного документа.

При издании распорядительного документа на основании (во исполнение) нормативного правового акта или распорядительного документа вышестоящей организации констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ с указанием его наименования, даты, регистрационного индекса и заголовка.

Констатирующая часть в распорядительном документе может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.

В приказах и распоряжениях по личному составу основание издания документа указывается в конце каждого пункта. Если основание для издания нескольких пунктов документа является единым, оно указывается в конце текста.

Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», распоряжения – «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ», постановления – «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «ПОСТАНОВИЛИ», решения – «РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛИ».

Распорядительное слово печатается прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и пробелов. Слово «ПРЕДЛАГАЮ» используется в случае, если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

При оформлении распоряжений распорядительное слово может отсутствовать. В этом случае в конце констатирующей части ставится двоеточие, а исполнитель (должностное лицо или структурное подразделение) указывается в дательном падеже.

В приказах и распоряжениях по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие («ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ» и др.). Распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу.

Пункты распорядительной части сложных по содержанию приказов и распоряжений по личному составу располагаются в логической последовательности: прием на работу, перевод (перемещение), увольнение и т.д.

Распорядительная часть распорядительного документа заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения всего документа или его отдельных пунктов. Отсутствие указания об ответственном за контроль лице означает, что контроль за исполнением документа будет осуществлять руководитель, от имени которого он издан. Не допускается использование формулировки «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Если распорядительный документ отменяет ранее изданный документ или его отдельные положения, в последнем пункте дается ссылка на отменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, регистрационного индекса и заголовка. При этом применяется устойчивый оборот: «Признать утратившим силу приказ ... от ... № ....».

В распорядительный документ не следует включать пункт: «Приказ довести до сведения ...». Отметка об ознакомлении с распорядительным документом оформляется ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа либо на его оборотной стороне либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к распорядительному документу.

При необходимости ознакомления с содержанием документа всех работников организации пункт «Приказ довести до сведения всех работников» обязателен.

100. Проекты распорядительных документов подлежат согласованию с исполнителями и заинтересованными должностными лицами. Согласованный проект документа представляется на подпись руководителю, от имени которого он издается.

101. Дата в приказе, распоряжении проставляется лицом, его подписавшим. Датой приказа, распоряжения является дата подписания.

Датой постановления, решения является дата заседания коллегиального органа, принявшего решение. Дата в постановлениях, решениях печатается или проставляется от руки.

102. Распорядительный документ вступает в силу с момента его издания (принятия), если в нем не указан иной срок.

103. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях.

104. Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на протоколы полной формы, краткой формы и сокращенной формы.

105. Протокол составляется секретарем заседания (секретарем постоянно действующего коллегиального органа) на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания, а также документов, подготовленных к заседанию (повестки дня, текстов и тезисов докладов, проектов решений и др.).

106. Заголовком к тексту протокола являются название конкретного вида заседания, наименование коллегиального органа (если орган не имеет своего бланка) и вопрос (тема) заседания, если он один.

107. Датой протокола является дата проведения заседания.

108. Текст протокола делится на вводную и основную части.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших членов коллегиального органа, наименования должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа. Фамилии присутствовавших и приглашенных указываются в алфавитном порядке.

Если количество присутствовавших на заседании членов коллегиального органа более 15 человек, то список присутствовавших составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки.

Например:

Присутствовали – 17 человек (список прилагается).

Список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки, если количество приглашенных более 10 человек.

В протоколах дополнительно может указываться количество присутствующих, необходимое для правомочности принятия решения.

В протоколах полной формы после указания присутствовавших и приглашенных следует повестка дня. В повестке дня перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.

Например:

О ходе подготовки государственных архивных учреждений к осенне-зимнему отопительному сезону.  
Информация начальника отдела обеспечения сохранности документов О.А.Ледовской.

При вынесении на заседание двух и более вопросов они нумеруются арабскими цифрами. Последовательность вопросов в повестке дня определяется степенью их важности.

Основная часть протокола полной формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» отдельно по каждому рассматриваемому вопросу.

В разделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия и инициалы докладчика и излагается краткое содержание выступления. Текст выступления (сообщения, доклада) может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка.

Например:

СЛУШАЛИ:

Иванову О.Л. – Текст выступления прилагается.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» текст оформляется аналогично разделу «СЛУШАЛИ». В этот раздел записываются вопросы к докладчику и ответы на них.

В разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» записываются принятые решения по вопросу.

В протоколе краткой формы повестка дня не оформляется. Основная часть протокола краткой формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» без текста выступлений. В разделе «СЛУШАЛИ» записываются вопросы повестки дня, в разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» – принятые решения.

В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколах краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников заседания.

В протоколе сокращенной формы после каждого вопроса повестки дня записываются принятые по нему решения.

Решение коллегиального органа в протоколах любых форм приводится полностью. Принятые решения нумеруются арабскими цифрами, если их несколько. Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение.

Постановляющая часть протокола заканчивается указанием лица, ответственного за контроль исполнения решений или отдельных пунктов решений.

109. Протокол совещания подписывается председателем (председательствующим на заседании) и секретарем.

110. Порядок подготовки и оформления протоколов коллегиальных органов определяется положениями об этих органах или регламентами их работы.

111. Акт – документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленные факты (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей и др.).

112. Заголовком к тексту акта является содержание активируемого события. Заголовок акта должен согласовываться с названием вида документа и формулироваться с помощью отглагольного существительного в предложном («акт – о чем?») или родительном падеже («акт – чего?»).

113. Дата акта должна соответствовать дате активируемого события и проставляться должностным лицом, подписавшим документ.

114. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

Во вводной части указывается основание для составления акта и перечисляются лица, составившие акт и присутствовавшие при этом.

Основанием для составления акта может являться нормативный правовой акт, распорядительный документ руководителя организации или вышестоящей организации, плановое задание и др.

При перечислении лиц, входящих в состав комиссии, вначале указываются наименование должности, инициалы и фамилия председателя комиссии, а затем наименования должностей, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. В случае участия в работе



комиссии представителей сторонних организаций в акте при написании должностей указываются наименования организаций, которые они представляют.

Должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших при составлении акта и не входящих в состав комиссии, указываются в алфавитном порядке отдельно.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи активирования, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты.

В констатирующей части акта могут излагаться выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам (акты проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, акты проверки, акты приема объектов в эксплуатацию и др.). Выводы и предложения могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий.

Если в акте отражается ряд фактов, текст акта делится на пункты.

В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта.

Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – в дело № 10-11

2-й экз. – директору института

3-й экз. – в бухгалтерию института

Число экземпляров акта определяется нормативными правовыми актами и (или) практической необходимостью.

115. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. При подписании акта указывается распределение обязанностей членов комиссии без указания их должностей. Первой проставляется подпись председателя комиссии, подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Лица, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

116. Акты, предписывающие выполнение определенных действий, подлежат утверждению. Акт утверждается должностным лицом, чей распорядительный документ (устное распоряжение) явился основанием для составления акта.

117. Акты (справки) проверок подписываются в соответствии с требованиями законодательства в сфере контрольной (надзорной) деятельности.

118. Докладная записка – информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

119. В зависимости от содержания и целевого назначения докладные записки делятся на инициативные (внесение предложений, изложение просьбы, фактов, явлений) и отчетные (о ходе, состоянии, завершении работ, выполнении поручений, планов, о результатах командировки, проверки и т.д.).

120. В зависимости от адресата докладные записки делятся на внутренние и внешние.

Внутренние докладные записки адресуются руководителю организации и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5.

Внешние докладные записки адресуются руководителю вышестоящей организации и оформляются на общем бланке.

121. Текст докладной записки состоит из вводной и основной частей.

В вводной части излагается состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, проводится их анализ.

В основной части докладной записки излагаются выводы, предложения, просьбы.

122. Внутренние докладные записки подписываются их составителями, внешние – руководителем организации.

123. Датой докладной записки является дата ее подписания.

124. Справка – информационный документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера. Справка содержит констатацию каких-либо фактов без мнения автора о существовании излагаемых вопросов.

125. В зависимости от содержания и целевого назначения справки делятся на служебные и личные.

Служебная справка – документ, содержащий сведения об основной деятельности организации (о штатной численности, о выполнении планов, заданий и др.).

Личная справка – документ, подтверждающий сведения биографического и (или) служебного характера и выдаваемый гражданину (о месте работы и занимаемой должности, о периоде работы, о размере заработной платы и др.).

126. В зависимости от адресата справки делятся на внутренние и внешние.

Внутренние справки адресуются руководителю организации и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5.

Внешние справки адресуются руководителю вышестоящей организации, сторонней организации или физическому лицу и оформляются на общем бланке или стандартных листах бумаги формата А4 или А5 с использованием углового штампа.

127. Текст служебной справки может оформляться в виде таблицы, делиться на пункты, подпункты, иметь пояснения и ссылки.

Период времени, к которому относятся приводимые в справке сведения, включается в заголовок к тексту либо помещается перед текстом.

Например:

По состоянию на 11.05.2008

или

За период с 01.01.2007 по 31.12.2008

В личных справках заголовки допускается не указывать.

128. Текст личной справки начинается с указания фамилии, собственного имени и отчества (если таковое имеется) лица, о котором сообщаются сведения. Не допускается использование речевых оборотов «выдана настоящая», «действительно работает».

При наличии используются типовые формы справок, утверждаемые государственными органами в установленном законодательством порядке.

129. Внешние справки подписываются руководителем организации, внутренние – их составителями. Справки, за содержание которых несет ответственность несколько лиц, подписываются всеми составителями.

130. Исключен.

131. Датой справки является дата ее подписания.

132. Разновидностью служебных справок являются сводки (об исполнении документов, сводка предложений и т.д.). Сводки оформляются в виде таблиц, графиков.

133. Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста (пересылка по почте и другим каналам связи).

134. В зависимости от содержания различаются следующие разновидности служебных писем: письма-запросы, письма-ответы, письма сопроводительные, рекламационные, гарантийные, напоминания, извещения, приглашения и др.

135. Письма составляются в структурных подразделениях, в компетенцию которых входит решение соответствующих вопросов.

136. Письма подписываются руководителями организации и ее структурных подразделений согласно их компетенции и распределению обязанностей, закрепленным в локальных правовых актах организации.

137. Датой письма является дата его подписания.

137<sup>1</sup>. Письмо в электронном виде, отправляемое по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота, оформляется по форме согласно приложению 3.

## **ГЛАВА 8**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

138. Организация документооборота:

138.1. документооборот – это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело;

138.2. организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:  
оперативность прохождения документов;

исключение не обусловленных необходимостью инстанций прохождения и действий с документами;

соблюдение максимального единообразия порядка прохождения и обработки основных категорий документов.

Прохождение и обработка основных категорий документов в организации должны осуществляться строго в соответствии со схемой прохождения документов, разрабатываемой службой ДОУ и утверждаемой руководством организации;

138.3. организация документооборота при применении средств автоматизации делопроизводства должна обеспечивать совместимость традиционной и автоматизированной обработки документов.

139. Регистрация документов:

139.1. регистрация документа – запись учетных данных о документе в регистрационной форме с присвоением ему регистрационного индекса, фиксирующая факт его создания, получения или отправки;

139.2. регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, требующие учета и исполнения. Документы регистрируются независимо от способа их создания, передачи или доставки;

139.3. нерегистрируемые документы включаются в перечень документов, не подлежащих регистрации, разрабатываемый службой ДОУ и утверждаемый руководителем организации;

139.4. регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в организации осуществляется централизованно в службе ДОУ;

139.5. децентрализованная регистрация документов допускается при территориальной разобщенности структурных подразделений организации. Децентрализованной регистрации подлежат также отдельные категории документов, регистрируемых в структурных подразделениях организации согласно разрабатываемому службой ДОУ и утверждаемому руководителем организации перечню документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ (первичная и отчетная бухгалтерская документация, документация по материально-техническому обеспечению и др.);

139.6. регистрация входящих и исходящих документов, передаваемых по каналам электросвязи (факсимильная связь, электронная почта и др.), производится в том же порядке, что и документов, передаваемых по почте или курьерской связью;

139.7. для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов заполняется РКК на бумажном или электронном носителе, содержащая совокупность регистрационно-учетных сведений о документе, по форме согласно приложению 6.

Состав и правила заполнения обязательных реквизитов РКК определены согласно приложению 7. Состав реквизитов РКК может быть дополнен реквизитами: «Исполнитель», «Расписка исполнителя в получении документа», «Ход исполнения» и др. Порядок расположения дополнительных реквизитов на карточке определяется организацией;

139.8. из РКК формируются справочные и контрольные картотеки и (или) автоматизированные базы (банки) данных, с помощью которых осуществляются справочная работа по документам и контроль за сроками их исполнения. Количество экземпляров РКК на бумажном носителе, заполняемой на документ, определяется числом справочных и контрольных картотек;

139.9. журнальная форма регистрации документов допускается в организациях с незначительным объемом документооборота (до 600 документов в год). Журналы регистрации документов ведутся по формам согласно приложениям 8 и 9. При необходимости журналы могут быть дополнены графами «Расписка в получении», «Вид документа», «Срок получения ответа» и др. В графе 4 журнала регистрации исходящих документов для исходящих инициативных документов могут указываться дата получения и регистрационный индекс ответного документа;

139.10. решение о выборе формы регистрации документов в организации (карточной или журнальной) закрепляется в локальном правовом акте;

139.11. при регистрации каждому документу присваивается регистрационный индекс, который представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение. Он включает в себя порядковый регистрационный номер, присвоенный документу при создании или получении, который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел, индексом применяемого в организации классификатора корреспондентов, вопросов деятельности, а также другими поисковыми признаками.

140. Прием, регистрация и исполнение входящих документов:

140.1. вся поступающая в организацию корреспонденция, в том числе поступившая по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота, принимается и обрабатывается службой ДОУ;

140.2. до вскрытия конвертов (пакетов) проверяются правильность доставки (по адресу на конверте), целостность упаковки, сохранность печатей.

Ошибочно доставленная корреспонденция направляется по назначению, а при невозможности установления адресата возвращается отправителю с пометкой «Ошибочно доставлено»;

140.3. поступившие конверты (пакеты) вскрываются, за исключением присланных в адрес общественных организаций или имеющих пометку «Лично», которые передаются адресату.

Упаковка документов, поступивших на съемных машинных носителях (дисках, дискетах и др.), не вскрывается, обработке подлежит только сопроводительная документация;

140.4. после вскрытия конвертов (пакетов) проверяются комплектность и сохранность вложений.

В случае повреждения корреспонденции и невозможности ее использования составляется акт, один экземпляр которого вместе с поврежденной корреспонденцией направляется отправителю, второй остается в службе ДОУ.

Отсутствующие в конвертах (пакетах) документы, отдельные листы, приложения запрашиваются у отправителя, а на документе ставится отметка «Документы (листы, приложения) затребованы» с указанием даты запроса;

140.5. после вскрытия конверты (пакеты) уничтожаются, за исключением следующих случаев:

дата на оттиске календарного штампа необходима как свидетельство даты отправки или получения документа;

на документе отсутствует реквизит «Дата документа»;

дата документа существенно отличается от даты его получения;

в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

В указанных случаях конверт присоединяется к документу и после исполнения документа подшивается вместе с ним в дело.

Адресные ярлыки конвертов и пакетов сохраняются в случае поступления корреспонденции наложенным платежом для представления с отчетом в бухгалтерию в качестве оправдательных документов;

140.6. на всех поступивших документах в правом нижнем углу первого листа проставляется отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов). Штамп проставляется на конверте (пакете), если корреспонденция не вскрывается.

Документы, подлежащие регистрации в структурных подразделениях, передаются по назначению исполнителям с проставлением на них регистрационного штампа, в котором проставляется дата поступления.

На нерегистрируемых документах, печатных изданиях, документах-приложениях, бланках документов регистрационный штамп не проставляется;

140.7. входящие документы должны быть зарегистрированы в день поступления. Регистрационным индексом входящего документа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах делопроизводственного года, который после исполнения документа дополняется индексом дела по номенклатуре дел в соответствии с отметкой об исполнении документа и направлении его в дело.

Например:

512/1 – 29

Документы, поступившие в организацию в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день;

140.8. зарегистрированные документы передаются из службы ДОУ на рассмотрение руководству. Документы, не требующие решения руководства, передаются исполнителям согласно их компетенции.

Документы рассматриваются, как правило, в день их поступления. Телеграммы и другие срочные документы передаются руководителю по мере поступления;

140.9. результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции.

Резолюция переносится в РКК. Документ с одним экземпляром РКК службой ДОУ направляется исполнителю, а при наличии нескольких исполнителей – ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым. Один экземпляр РКК остается в службе ДОУ.

Если документ согласно резолюции требует контроля исполнения, экземпляр РКК передается в контрольную службу или лицу, ответственному за контроль исполнения документов;

140.10. при необходимости срочного исполнения или ознакомления с документом нескольких структурных подразделений (должностных лиц) в службе ДОУ с документа снимается необходимое количество копий, которые одновременно направляются на исполнение. Поступивший документ передается ответственному исполнителю с пометкой о передаче копий соисполнителям. Документ передается исполнителям поочередно, если размножение документа не разрешается.

Для ускорения процессов исполнения документов, а также в справочно-информационных целях документы на бумажных носителях, поступающие в организацию, могут переводиться в электронный вид путем сканирования или иным способом. Наличие электронной копии документа на бумажном носителе не отменяет необходимости осуществления с поступившим документом на бумажном носителе делопроизводственных операций, установленных настоящей Инструкцией, в том числе в части формирования его в дело.

Движение документа в процессе его исполнения фиксируется во всех экземплярах РКК;

140.11. документы, зарегистрированные в службе ДОУ, не подлежат повторной регистрации в структурных подразделениях;

140.12. документы передаются на рассмотрение руководителю структурного подразделения или его заместителю согласно установленному распределению обязанностей;

140.13. документ с момента поступления до завершения исполнения находится у исполнителя и в дело не помещается;

140.14. на исполненном документе исполнителем или руководителем структурного подразделения-исполнителя проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело с указанием индекса дела, в которое документ будет помещен.

Ответственный за делопроизводство переносит отметку об исполнении документа и направлении его в дело в регистрационную форму, после чего документ подшивается в дело;

140.15. исключен.

141. Регистрация и отправка исходящих документов:

141.1. исходящие документы, в том числе отправляемые по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота, регистрируются в службе ДОУ после их подписания руководителем организации или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией. Документы регистрируются в день их подписания;

141.2. исходящие документы делятся на инициативные и ответные;

141.3. индекс инициативного и ответного исходящего документа включает индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться копия отправляемого документа (проставляется в подразделении, подготовившем документ), и через дробь – порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного года службой ДОУ;

Например:

5 – 17/112

141.4. на каждый инициативный документ, требующий ответа, заполняются, как правило, два экземпляра РКК. Один экземпляр помещается в справочную картотеку, второй – в контрольную. При непоступлении ответа в срок корреспонденту направляется напоминание;

141.5. на исходящем ответном документе проставляется ссылка на исходящий регистрационный индекс и дату поступившего инициативного документа;

141.6. отправка документов осуществляется службой ДОУ. В службе ДОУ проверяется правильность оформления документов: наличие необходимых реквизитов, приложений,

соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов, правильность адресования и др.

Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителям;

141.7. отправляемые документы передаются в службу ДООУ в незаконвертованном виде с отметкой о категории отправления (при необходимости);

141.8. документы на съемных машинных носителях (дисках, дискетах и др.) принимаются к отправке в упаковке с сопроводительным письмом, оформленным и зарегистрированным в установленном порядке. Копия сопроводительного письма помещается в дело на общих основаниях;

141.9. документы, направляемые более чем в четыре адреса, передаются для отправки со списком на рассылку, оформляемым в соответствии с требованиями пункта 51 настоящей Инструкции.

На заказную корреспонденцию составляется реестр рассылки, в котором отправителем проставляются фамилия и дата отправки. Реестр со штампом отделения связи подшивается в дело службы ДООУ;

141.9<sup>1</sup>. отправка документа в электронном виде более чем в один адрес осуществляется путем прикрепления его к сообщению электронной почты, указания в соответствующем поле ввода всех официальных адресов согласно списку на рассылку. Официальным адресом электронной почты является адрес, указанный на бланке организации;

141.9<sup>2</sup>. отметка об отправке (штамп отправки) электронной копии документа на бумажном носителе по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота проставляется на исходящем документе на бумажном носителе, остающемся в организации, только после его фактической отправки по электронной почте;

141.10. обработка и отправка документов осуществляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

142. Регистрация и исполнение внутренних документов:

142.1. работа с внутренними документами на этапах подготовки и оформления ведется по правилам, установленным для работы с исходящими документами;

142.2. внутренние документы, в том числе документы в электронном виде, регистрируются на РКК или в журналах регистрации внутренних документов после их подписания (утверждения). При незначительном объеме документооборота внутренние документы, в том числе документы в электронном виде, допускается регистрировать в журнале регистрации исходящих документов;

142.3. регистрация распорядительных документов и протоколов осуществляется по видам отдельно от других внутренних документов.

Распорядительные документы по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно.

Распорядительные документы по личному составу, для которых актами законодательства установлены разные сроки хранения, регистрируются отдельно.

Распорядительные документы определенной разновидности при их значительном объеме допускается регистрировать отдельно. Например, отдельно могут регистрироваться приказы о внесении изменений в штатное расписание, приказы о командировании, о предоставлении отпусков и др.;

142.4. регистрационным индексом распорядительного документа, протокола является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года.

Регистрационным индексом распорядительного документа (приказа, распоряжения) по личному составу является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в

пределах делопроизводственного года, дополненный литерой «к» (для документов 55-летнего срока хранения) или «л» (для документов 3-летнего срока хранения).

Регистрационным индексом распорядительного документа, регистрируемого в порядке, определенном частью четвертой подпункта 142.3 настоящего пункта, является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный идентифицирующим разновидность документа буквенным или иным условным обозначением;

142.5. совместные распорядительные документы, протоколы совместных заседаний имеют составные индексы, включающие порядковые регистрационные номера, присваиваемые им в организациях, их подготовивших;

Например:  
81/54

142.6. регистрационными индексами докладных записок, справок и других информационно-справочных документов являются их порядковые регистрационные номера, присваиваемые в пределах делопроизводственного года, которые могут дополняться индексами дел по номенклатуре дел;

142.7. рассмотрение и исполнение внутренних документов осуществляется в соответствии с установленным порядком обработки входящих документов.

Документы, требующие контроля исполнения, передаются в контрольную службу для заполнения РКК. Из РКК на внутренние документы формируются контрольные и справочные картотеки.

143. Информационно-поисковая система по документам организации:

143.1. в организациях создаются традиционные (ручные) и автоматизированные информационно-поисковые системы (далее – ИПС). ИПС строятся на основе РКК, которые объединяются в картотеки и базы (банки) регистрационных данных;

143.2. при традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество РКК, которые могут объединяться в справочные и контрольные картотеки;

143.3. справочные картотеки делятся на две части: неисполненные и исполненные документы, РКК в которых систематизируются по следующим признакам:

предметно-вопросному или тематическому (в соответствии с содержанием документов или сферой деятельности, к которой относятся документы);

по номенклатуре дел (в соответствии с названиями дел по номенклатуре дел или их индексами);

корреспондентскому (по наименованиям или условным обозначениям организаций, с которыми ведется переписка);

по исполнителям (по структурным подразделениям);

алфавитному (в алфавитном порядке фамилий, наименований объектов или предметов);

географическому (по наименованиям административно-территориальных единиц);

номинальному (по названию видов или разновидностей документов);

регистрационному (по порядку возрастания регистрационных номеров документов).

Выбор поискового признака определяется в зависимости от видов документов и характера информационных запросов.

Первая часть картотеки служит для поиска сведений о документах в процессе их исполнения. Вторая часть картотеки служит для поиска исполненных документов.

По мере исполнения документов РКК с необходимыми отметками перемещаются из первой части картотеки в соответствующие разделы и рубрики второй;



143.4. в зависимости от объема документооборота, системы регистрации и контроля исполнения документов, задач поиска может вестись единая справочная ИПС или несколько самостоятельных. Отдельные картотеки (базы данных) формируются на входящие документы, инициативные исходящие документы, обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц. При большом количестве нормативных правовых актов и распорядительных документов, используемых в деятельности организации, на них могут создаваться отдельные кодификационные картотеки (базы данных).

144. Учет объема документооборота:

144.1. объем документооборота – количество документов, полученных (входящие) и созданных (внутренние, исходящие) организацией за определенный период времени;

144.2. подсчет количества документов производится по регистрационным формам в местах их регистрации.

За единицу учета принимается один экземпляр документа без учета копий, создаваемых при печатании и размножении. Каждый документ учитывается один раз. Приложения к документу учитываются вместе с ним как один документ.

Отдельно учитываются полученные и созданные организацией документы, обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.

Размноженные экземпляры (копии) учитываются отдельно по журналам работ в машинописном и копировально-множительном бюро и (или) по спискам на рассылку;

144.3. в организации может проводиться полный и выборочный учет объема документооборота (по всей организации, по структурным подразделениям, по группам документов и т.д.).

Учет и анализ объема документооборота в организации осуществляются под руководством службы ДОУ;

144.4. результаты учета объема документооборота обобщаются службой ДОУ и представляются руководству организации для выработки мер по совершенствованию работы с документами;

144.5. сведения об объеме документооборота используются для установления структуры и штатной численности службы ДОУ, выбора технологии работы с документами и средств автоматизации делопроизводства, определения степени загруженности службы ДОУ и отдельных работников.

## ГЛАВА 9

### КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

145. Цель контроля исполнения и документы, подлежащие контролю:

145.1. целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, рассмотрения содержащихся в документах запросов, предложений и принятия по ним решений, подготовки ответов;

145.2. контролю подлежат все зарегистрированные документы: входящие, исходящие и внутренние, которые по своему характеру требуют решения (ответа). На контроль могут быть поставлены также устные поручения руководства;

145.3. контроль осуществляют руководитель (заместитель руководителя) организации, служба ДОУ и ответственные исполнители.

На контролируемых документах проставляется отметка о контроле.

146. Сроки исполнения документов:

146.1. сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших – со дня, следующего за днем

регистрации документа в организации, если иное не установлено нормативными правовыми актами, распоряжениями Премьер-министра Республики Беларусь;

146.2. сроки исполнения документов могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются нормативными правовыми актами, распоряжениями Премьер-министра Республики Беларусь.

Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя;

146.3. документ, для которого типовой или индивидуальный срок исполнения не установлен, должен быть исполнен в течение 15 дней;

146.4. если крайняя дата исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, он должен быть исполнен не позднее первого следующего за ним рабочего дня;

146.5. допускается изменение сроков исполнения документов (поручений). Изменение срока исполнения производится лицом, установившим его. Аргументированная просьба исполнителя о переносе срока направляется письменно (в форме докладной записки) или устно лицу, установившему срок, не позднее одной трети срока выполнения поручения или сразу же после получения задания, если иное не установлено нормативными правовыми актами, распоряжениями Премьер-министра Республики Беларусь. Изменение документируется – проставляются новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы.

147. Исполнение документа (поручения) может быть поручено нескольким исполнителям. Исполнитель, указанный первым, является ответственным исполнителем и отвечает за своевременное и качественное исполнение задания в целом. Ответственному исполнителю предоставляется право координировать и контролировать действия исполнителей: созывать совещания, требовать необходимые материалы, давать поручения и др.

148. Организация контроля исполнения:

148.1. система контроля исполнения включает:

учет контролируемых документов (поручений) и их своевременное доведение до исполнителей;

контроль за сроками исполнения;

проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля;

учет и отчетность о результатах исполнения;

оценку состояния исполнительской дисциплины;

148.2. учет контролируемых документов (поручений) и контроль исполнения строятся на основе регистрационных данных, отраженных в РКК;

148.3. экземпляры РКК, заполняемые при регистрации документов, используются при формировании контрольной картотеки.

На один контролируемый документ может быть заполнено несколько РКК в соответствии с числом исполнителей, заданий или различными сроками исполнения. При нескольких исполнителях, один из которых назначается ответственным, РКК заполняется только для передачи исполнителю, назначенному ответственным.

Устное поручение руководителя, поставленное на контроль, также фиксируется в РКК, заполняемой в необходимом количестве экземпляров;

148.4. один экземпляр РКК остается в службе контроля и помещается в контрольную картотеку, второй передается исполнителю вместе с документом;

148.5. РКК группируются в контрольных картотеках по разделам, соответствующим числу дней месяца, согласно установленным срокам исполнения документов (поручений), по исходящим документам – согласно ожидаемым датам получения ответов.

РКК с перспективными и просроченными сроками исполнения документов (поручений) группируются в самостоятельные разделы контрольной картотеки.

В контрольной картотеке могут выделяться дополнительные разделы и рубрики для систематизации РКК по исполнителям и группам документов (приказы, решения и др.);

148.6. картотека ежедневно просматривается контрольной службой с целью информирования руководителя и исполнителей о приближении (истечении) сроков исполнения документов. Предупреждение исполнителей осуществляется, как правило, за 2–3 дня до истечения установленного срока;

148.7. документ (поручение) снимается с контроля после его исполнения, подтвержденного документально.

Свидетельством исполнения документа (поручения) является подготовленный исполнителем и подписанный руководителем или иным уполномоченным лицом исходящий или внутренний документ. В случае отсутствия документа, свидетельствующего об исполнении, краткие сведения об исполнении фиксируются исполнителем в РКК.

На исполненном документе оформляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

148.8. карточка с информацией, характеризующей исполнение, представляется ответственному за контроль для проверки исполнения и снятия документа (поручения) с контроля.

При некачественном исполнении документ (поручение) с контроля не снимается и переходит в разряд неисполненных в срок;

148.9. информация о результатах исполнения документов (поручений) периодически обобщается и доводится до сведения руководства;

148.10. контрольные действия могут осуществляться в контрольных службах и в местах регистрации документов с использованием АС ДОУ.

## **ГЛАВА 10**

### **СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

149. Устанавливаются три вида номенклатуры дел: типовая, примерная и номенклатура дел организации.

150. Типовая и примерная номенклатуры дел – это систематизированные перечни унифицированных заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организаций с однородным характером деятельности и составом документов.

Типовая номенклатура устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации и унифицированными заголовками для однородных по характеру деятельности организаций и носит обязательный характер.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерные состав и индексы дел для организаций, однородных по характеру деятельности, и носит рекомендательный характер.

Номенклатура дел организации – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

В делопроизводстве номенклатура дел организации используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации, индексации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

В архиве организации номенклатура дел используется для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

151. Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами ДОО органов управления (вышестоящих организаций), подведомственная сеть которых включает ряд однородных организаций.

Типовые и примерные номенклатуры дел, разрабатываемые государственными органами, иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК соответствующего органа управления (организации) и республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

Типовые и примерные номенклатуры дел, разрабатываемые организациями, являющимися источниками комплектования государственных архивов, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК этих организаций и соответствующими государственными архивами.

Типовые и примерные номенклатуры дел, разрабатываемые иными организациями, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК этих организаций.

151<sup>1</sup>. Номенклатура дел организации составляется в каждой организации независимо от наличия типовой или примерной номенклатуры дел.

При использовании типовой или примерной номенклатуры дел в номенклатуру дел организации переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации.

При использовании типовой номенклатуры дел заголовков каждого дела переносится из нее полностью и может только конкретизироваться с учетом специфики формирования дел в данной организации.

При использовании примерной номенклатуры дел по одному ее заголовку в номенклатуре дел организации может быть предусмотрено несколько заголовков дел, а заголовки дел с одинаковыми сроками хранения, включенные в примерную номенклатуру дел, могут быть объединены и включены в номенклатуру дел организации как один заголовок.

Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в номенклатуру дел организации без изменений, если иное не установлено актами законодательства.

152. Номенклатура дел составляется в каждой организации. Номенклатуры дел составляются на дела всей организации (далее – сводная номенклатура дел) и каждого структурного подразделения.

153. Сводная номенклатура дел составляется службой ДОО на основе номенклатур дел структурных подразделений по форме согласно приложению 10.

Сводная номенклатура дел составляется ежегодно, подписывается руководителем службы ДОО (лицом, ответственным за ДОО), согласовывается с заведующим архивом организации (лицом, ответственным за архив), экспертной комиссией (далее – ЭК) или ЦЭК организации и утверждается руководителем организации до 1 января года, на который составлена.

154. Сводная номенклатура дел подлежит составлению на текущий год при создании новой организации, а также пересоставлению при реорганизации, повлекшей значительные изменения в структуре организации.

155. Сводные номенклатуры дел организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, согласовываются с соответствующими государственными архивами и структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов один раз в пять лет или после значительных изменений в структуре организации независимо от срока предыдущего согласования.

Сводные номенклатуры дел иных организаций согласовываются с ЦЭК вышестоящих организаций один раз в пять лет или после значительных изменений в структуре организации независимо от срока предыдущего согласования.

156. Сводные номенклатуры дел организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов или имеющих вышестоящую организацию, составляются в трех экземплярах. Сводные номенклатуры дел иных организаций составляются в двух экземплярах.

Первый экземпляр номенклатуры дел хранится в службе ДОУ (у лица, ответственного за ДОУ), второй передается в архив организации в качестве учетного документа, третий – в государственный архив, источником комплектования которого является организация, или в ЦЭК вышестоящей организации для согласования в соответствии с требованиями пункта 155 настоящей Инструкции.

157. После утверждения сводной номенклатуры дел из нее делаются выписки по разделам. Заверенные в установленном порядке выписки передаются в структурные подразделения организации для использования при формировании и учете дел, заводимых в этих структурных подразделениях.

158. Номенклатуры дел структурных подразделений составляются по форме согласно приложению 11.

Номенклатура дел структурного подразделения согласовывается заведующим архивом организации (лицом, ответственным за архив), ЭК этого подразделения (при ее наличии) и подписывается руководителем подразделения.

159. При наличии в организации общественной организации (профессионального союза и др.) ее номенклатура дел составляется по форме, установленной для номенклатур дел структурных подразделений. Документы общественной организации включаются в сводную номенклатуру дел самостоятельным разделом.

160. При составлении номенклатуры дел используются устав организации (положение о ней), положения о структурных подразделениях, штатное расписание, планы и отчеты о работе организации и структурных подразделений, инструкция по делопроизводству организации, должностные инструкции работникам, типовые и примерные номенклатуры дел, номенклатуры дел за предыдущие годы, регистрационные формы, справочные картотеки, перечни документов с указанием сроков хранения. Изучаются состав, количество и содержание документов и дел, образующихся в процессе деятельности организации.

161. В номенклатуру дел включаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения, в том числе учетно-регистрационные формы (журналы, книги) и справочные картотеки.

В номенклатуру дел также включаются дела, образующиеся в деятельности временно действующих коллегиальных органов (комиссий, советов и т.п.) и общественных организаций.

В номенклатуру дел не включаются Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь и другие сборники нормативных правовых актов, вспомогательные документы (печатные издания (брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы и так далее), указатели и другое).

162. Структурными элементами номенклатуры дел являются разделы, которые могут делиться на подразделы.

Названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений организации и (или) управленческие функции или направления деятельности организации.

163. Сводная номенклатура дел составляется, как правило, по структурному принципу (в соответствии с утвержденной и отраженной в штатном расписании структурой

организации) или по структурно-функциональному принципу (в соответствии со штатным расписанием, управленческими функциями и направлениями деятельности организации).

Названиями разделов (подразделов) сводной номенклатуры дел, построенной по структурному принципу, являются наименования структурных подразделений организации.

Например:

1. Общий отдел
2. Отдел экономического прогнозирования
3. Производственно-технический отдел
4. Отдел капитального строительства
5. Отдел охраны труда
6. Служба главного механика и энергетика
7. Отдел технического контроля
8. Финансовый отдел
9. Бухгалтерия
10. Отдел организации труда и заработной платы
11. Отдел кадров
12. Отдел материально-технического обеспечения и сбыта продукции
13. Юридический отдел
- 14–20. Цеха
- 21–25. Лаборатории
26. Архив
27. Профессиональный союз.

Названиями разделов (подразделов) сводной номенклатуры дел, построенной по структурно-функциональному принципу, являются наименования структурных подразделений организации и управленческие функции или направления деятельности организации.

Например:

1. Руководство
2. Организационно-методическая работа
3. Спортивно-массовая работа
4. Тренерский совет
5. Бухгалтерия
6. Отдел кадров
7. Архив
8. Профессиональный союз.

В бесструктурных организациях, а также в организациях с часто меняющейся структурой номенклатура дел составляется по функциональному принципу (в соответствии с управленческими функциями и направлениями деятельности организации). Названиями разделов (подразделов) сводной номенклатуры дел, построенной по функциональному принципу, являются управленческие функции или направления деятельности организации.

Например:

1. Руководство
2. Планирование
3. Производственная деятельность
4. Финансирование
5. Учет и отчетность
6. Работа с кадрами
7. Работа архива.

Независимо от принципа построения сводной номенклатуры дел и утвержденной структуры организации в первый раздел включаются дела службы ДОУ.

Наименования временно действующих коллегиальных органов и общественных организаций в порядке значимости указываются в конце номенклатуры дел в качестве самостоятельных разделов.

164. Сводная номенклатура дел оформляется на общем бланке организации или чистом листе бумаги формата А4.

165. Графы номенклатуры дел заполняются в соответствии с установленной формой:

165.1. в графе 1 номенклатуры дел указываются индексы дел. Индекс дела состоит из условного обозначения (индекса) раздела (подраздела) номенклатуры дел и порядкового номера дела в пределах данного раздела (подраздела).

Например:

1-1, 1-2; 2-1, 2-2, 2-3

При необходимости составные части индекса могут дополняться цифрой «0».

Например:

01-01, 01-02; 02-01, 02-02, 02-03

В сводной номенклатуре дел однородным делам, включенным в различные разделы (подразделы), присваиваются одинаковые заголовки.

Например:

1-5 Приказы директора института по основной деятельности

2-5 Приказы директора института по основной деятельности. Копии

3-5 Приказы директора института по основной деятельности. Копии.

Дела, в которые группируются документы по вопросам, разрешаемым в течение двух и более лет (переходящие дела), включаются в номенклатуру дел следующего года под тем же индексом.

В конце каждого раздела (подраздела) номенклатуры дел предусматриваются резервные индексы для незапланированных дел, заводимых в течение года;

165.2. в графе 2 номенклатуры дел указываются названия разделов (подразделов) и заголовки дел.

Заголовок дела должен соответствовать содержанию и составу включаемых в него документов, быть кратким, конкретным и доступным для восприятия.

В состав заголовка включаются указание рода заводимого дела (документы, переписка, дело) или разновидности документов (приказы, протоколы, планы, отчеты, акты и др.) и название темы (содержание) дела.

В заголовки определенных категорий дел дополнительно включаются:

указание автора документов (полное, сокращенное или видовое наименование организации, структурного подразделения или наименование должности лица, издавшего документ);

Например:

Приказы директора института по основной деятельности

указание адресата или корреспондента документов;

Например:

Переписка с Министерством юстиции Республики Беларусь о проведении обязательной юридической экспертизы нормативных правовых актов

географическое название населенного пункта или территории, с которой связано содержание документов дела;

Например:

Отчеты средних школ Борисовского, Дзержинского и Крупского районов Минской области об учебно-методической работе

даты (период), к которым относится содержание документов дела;

Например:

Отчеты государственных архивов о комплектовании документами личного происхождения в 2001–2006 гг.

указание на копийность документов, включенных в дело.

Например:

Приказы директора института по основной деятельности. Копии

Термин «Документы» используется в заголовке:

при группировке в дело различных видов документов по одному вопросу, не связанных последовательностью делопроизводства. В конце заголовка в скобках указываются два-три основных вида документов, включенных в дело;

Например:

Документы о строительстве спортивного комплекса (финансовый отчет, сметы, справки и др.)

при объединении в одном деле документов-приложений к какому-либо документу или группе документов.

Например:

Документы к протоколам заседаний коллегии министерства за 2007 год

Термин «Дело» используется в заголовке при объединении в деле различных видов документов по одному вопросу, связанных последовательностью его решения.

Например:

Дело о рассмотрении жалобы Иванова И.И.

Термин «Дело» употребляется в названиях личных, судебных, арбитражных дел.

В заголовках дел с перепиской указываются корреспондент или корреспонденты, если переписка ведется с одним, двумя или тремя корреспондентами, и содержание вопроса, по которому ведется переписка.

Например:

Переписка с Министерством здравоохранения Республики Беларусь, торгово-производственным республиканским унитарным предприятием «Белфармация» о поставке лекарственных средств

Если переписка ведется с более чем тремя однородными корреспондентами, они могут быть названы в заголовке обобщенно.



Например:

Переписка с исполнительными комитетами областей и г. Минска о распределении молодых специалистов

Если переписка ведется с более чем тремя разнородными корреспондентами, их названия в заголовке, как правило, не указываются.

Например:

Переписка о заключении договоров на поставку материалов и комплектующих

В заголовках, содержащих плановую или отчетную документацию, указываются число, месяц, квартал, год, на (за) который составлены документы.

Например:

Планы работы структурных подразделений института на IV кв. 2007 г.

Квартальные отчеты о работе структурных подразделений института за 2007 год

Не допускается использовать в качестве заголовков формулировки, не отражающие состав и содержание документов, включенных в дело («Материалы», «Документальные материалы», «Разные документы», «Финансовые документы», «Общая переписка» и т.п.), и определения, в которых вид документа заменен действием («Исследование ...», «Рассмотрение ...», «Обеспечение ...» и т.д.).

В процессе формирования дел заголовки могут уточняться.

Заголовки в разделах (подразделах) номенклатуры дел систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи дел в следующем порядке:

нормативные правовые акты (декреты, указы Президента Республики Беларусь, законы Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь и др.);

учредительные документы организации (уставы, положения, свидетельства о государственной регистрации и др.);

распорядительные и методические документы вышестоящих организаций (постановления, приказы, указания и др.);

распорядительные документы организации (приказы, распоряжения и др.);

организационные документы (штатные расписания, положения, инструкции, правила и др.);

протоколы;

планы;

отчеты;

договоры;

справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки и др.);

переписка;

учетно-регистрационные формы.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры.

Систематизация заголовков дел внутри каждой группы определяется в соответствии со значимостью документов и сроками их хранения: приказы по основной деятельности располагаются перед приказами по личному составу, годовые планы и отчеты – перед квартальными и месячными, переписка с вышестоящими организациями – перед перепиской с иными организациями и т.д.

Систематизация заголовков однородных дел, содержащих наименования корреспондентов или географические названия, осуществляется по алфавиту;

165.3. графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании делопроизводственного года. В ней указывается количество дел (томов, частей), заведенных в организации в течение года под соответствующим заголовком;

165.4. в графе 4 номенклатуры дел указываются сроки хранения дел, номера пунктов согласно нормативным правовым актам, локальным правовым актам, устанавливающим перечень типовых документов с указанием сроков хранения и (или) перечни документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных государственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций, с указанием сроков хранения (далее – ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения), а также перечни документов, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечни документов негосударственных организаций с указанием сроков хранения).

Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения, указанных в части первой настоящего подпункта, определяются ЦЭК (ЭК) организаций по согласованию со структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов или государственными архивами (для организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов), ЦЭК вышестоящих организаций (для иных организаций).

В деятельности организации могут образовываться документы временного хранения, срок хранения которых после проведения экспертизы ценности может продлеваться. К сроку хранения таких документов и дел добавляется отметка «ЭПК».

Например:  
15 л. ЭПК  
п. 278;

165.5. в графе 5 «Примечание» проставляются отметки о переходящих делах, о незаведении дел, о передаче дел в другую организацию или структурное подразделение для продолжения, о выделении дел к уничтожению, об утрате дел, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче в архив организации дел временного (до 10 лет) хранения, о датах и индексах протоколов заседаний ЦЭК (ЭК) организации, в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов, не отраженных в перечнях типовых документов с указанием сроков хранения и (или) ведомственных перечнях документов с указанием сроков хранения, а также перечнях документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения, об электронных делах, содержащих документы в электронном виде (ЭД), информационных ресурсах (ИР), гибридных делах (ГД) и др.

166. В конце сводной номенклатуры дел перед реквизитом «Подпись» указываются названия нормативных правовых актов, локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел.

167. По окончании делопроизводственного года службой ДОУ организации в конце сводной номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел по форме согласно приложению 12. Итоговые записи к номенклатурам дел структурных подразделений (общественной организации) составляются по этой же форме и подписываются руководителями этих подразделений (общественной организации).

Сведения, содержащиеся в итоговой записи сводной номенклатуры дел, передаются в архив организации. Отметка «Итоговые сведения переданы в архив организации» подписывается и датируется лицом, передавшим сведения.

## **ГЛАВА 11 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

168. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел.

Документы формируются в дела работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях. В бесструктурных организациях формирование дел осуществляют лицо, выполняющее функции службы ДОУ в организации, и работники, ответственные за документационное обеспечение отдельных управленческих функций и направлений деятельности организации.

Контроль за правильным формированием дел в делопроизводстве осуществляют служба ДОУ и архив организации. Правильность формирования дел проверяется при передаче дел в архив организации и в государственный архив, если организация является источником комплектования государственного архива.

169. Документы группируются в дела согласно отметкам об исполнении документов «В дело №». При этом проверяются правильность оформления документов, наличие подписей, дат, отметок об исполнении и других необходимых реквизитов документов.

170. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих, личных и судебных дел.

Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения группируются в отдельные дела. Допускается временная группировка в одном деле документов с различными сроками хранения, связанных решением одного вопроса. По окончании делопроизводственного года такие дела расформируются, а документы группируются в самостоятельные дела в зависимости от сроков их хранения.

В дело включается только один экземпляр каждого документа. Не допускается включать в дела документы, подлежащие возврату, черновые и дублетные экземпляры.

Приложения формируются в дела вместе с документами, к которым они относятся. При значительном объеме приложений они группируются в отдельные дела.

171. Объем дела не должен превышать 300 листов при толщине не более 40 мм. При большем объеме документов дело делят на самостоятельные тома; документы каждого тома являются продолжением предыдущего.

172. Документы в деле систематизируются по следующим принципам или их совокупности: вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный и др.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и систематизируются в порядке возрастания номеров.

Приказы и распоряжения по основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам группируются в отдельные дела и систематизируются в порядке возрастания их номеров.

Приказы и распоряжения по личному составу группируются в отдельные дела в зависимости от сроков их хранения.

Распорядительные документы определенной разновидности, регистрируемые отдельно в соответствии с требованиями подпунктов 142.3 и 142.4 пункта 142 настоящей Инструкции, группируются в отдельные дела.

Организационные документы (уставы, положения, инструкции, штатные расписания и другое), как правило, формируются в отдельные дела независимо от способа их

утверждения. Организационные документы, утвержденные распорядительными документами, могут формироваться в дела вместе с указанными документами как приложения к ним.

Протоколы в делах систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.

Протоколы группируются в дела отдельно по видам (например, протоколы заседаний аттестационной комиссии, протоколы заседаний экспертной комиссии и другое) и систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.

Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Например, план на 2006 год, составленный в 2005 году, или отчет за 2006 год, составленный в 2007 году, должны быть отнесены к 2006 году. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Дела с перепиской, поручениями и документами об их выполнении формируются по вопросу-логическому принципу, предусматривающему расположение документов в логической последовательности решения вопроса: первым помещается инициативный документ (запрос или поручение), за ним – ответный документ.

Документы личного дела систематизируются в порядке, установленном актами законодательства.

Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, группируются в самостоятельные дела и систематизируются в хронологическом или алфавитном порядке. Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, содержащие предложения по улучшению деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей, совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества, группируются отдельно. Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в деле самостоятельную группу. Повторные обращения и документы, связанные с их рассмотрением, систематизируются в деле вместе с предыдущими.

Лицевые счета группируются в самостоятельные дела в пределах года и систематизируются по алфавиту фамилий.

## **ГЛАВА 12**

### **ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

173. Экспертиза ценности документов – это определение исторической, научной, социальной, экономической, политической, культурной и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение.

174. Экспертиза ценности документов в организации осуществляется постоянно действующей ЭК. В государственных органах и иных организациях, имеющих подчиненные (входящие в состав, систему) органы, организации, создаются постоянно действующие ЦЭК.

ЦЭК (ЭК) действует на основании положения, утверждаемого руководителем организации. Положения о ЦЭК (ЭК) организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, согласовываются с соответствующими государственными архивами, иных организаций – с ЦЭК вышестоящих организаций.

175. ЦЭК (ЭК) создается в составе не менее 3 человек. Председателем ЦЭК (ЭК) назначается заместитель руководителя организации, членами – руководитель службы ДОУ (лицо, ответственное за ДОУ), заведующий архивом (лицо, ответственное за архив) организации, главный бухгалтер и другие наиболее квалифицированные работники

организации. В состав ЦЭК (ЭК) организации, являющейся источником комплектования государственного архива, может включаться работник соответствующего архива. Персональный состав ЦЭК (ЭК) утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации.

176. Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

проведение экспертизы ценности документов и определение сроков их хранения в соответствии с законодательством;

согласование проектов номенклатур дел организации и ее структурных подразделений, типовых и примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, проектов перечней документов с указанием сроков хранения, методических документов по делопроизводству;

ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;

согласование описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

согласование актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, актов об отсутствии дел, актов о необнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны;

подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, перечнями документов негосударственных организаций с указанием сроков хранения, и внесение их на рассмотрение органов архивного дела и делопроизводства и государственных архивов;

осуществление методического руководства и контроля за деятельностью ЭК структурных подразделений и подчиненных (входящих в состав, систему) органов, организаций;

принятие решений по вопросам совершенствования делопроизводства и работы архива организации и подчиненных (входящих в состав, систему) органов, организаций.

177. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом, решения которого оформляются протоколами, утверждаемыми руководителем организации. Решение ЦЭК (ЭК) может закрепляться также в приказе (распоряжении) руководителя организации.

178. Непосредственный отбор документов на хранение в архив организации и выделение к уничтожению производится работниками структурных подразделений организации, в деятельности которых они были образованы.

Принципы, критерии и порядок проведения экспертизы ценности документов определяются актами законодательства.

179. По результатам экспертизы ценности и отбора документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

## **ГЛАВА 13 ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ**

180. Дела организации подлежат оформлению при их заведении в делопроизводстве и при подготовке к передаче в архив организации.

Оформление дел проводится работниками структурных подразделений, в которых они формируются или были сформированы. В бесструктурных организациях оформление дел осуществляется работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций и направлений деятельности организации.

Оформление дел осуществляется под контролем и при методической помощи службы ДОУ и архива организации. Правильность оформления дел проверяется при передаче дел

в архив организации и в государственный архив, если организация является источником комплектования государственного архива.

181. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Частичному оформлению подлежат все дела при их заведении в делопроизводстве. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после их завершения делопроизводством.

182. Частичное оформление дела при заведении в делопроизводстве предусматривает оформление реквизитов обложки дела в соответствии с номенклатурой дел. На обложке дела указываются:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения или функции (направления деятельности) организации в соответствии с номенклатурой дел;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- год, в котором заводится дело;
- срок хранения дела (тома, части).

183. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела (в случаях, определенных пунктом 186 настоящей Инструкции);
- составление листа-заверителя дела;
- оформление и уточнение реквизитов обложки дела;
- систематизацию документов дела в соответствии с требованиями главы 11 настоящей Инструкции.

184. Дела, подлежащие полному оформлению, подшиваются не менее чем в четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Документы, оформленные на листах бумаги формата А4 в альбомной ориентации, подшиваются (переплетаются) за левое поле и складываются. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и др.) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов, имеющих особенности художественного оформления, материальной основы документа, содержащих в оформлении материальные ценности, или состоящие из неформатных документов (чертежи, рукописи и так далее), хранятся в папках с тремя клапанами и завязками или в картонных футлярах (коробках).

185. Листы в деле, кроме листа-заверителя дела и листов внутренней описи, нумеруются в правом верхнем углу арабскими цифрами черным графитным карандашом. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы каждого тома дела нумеруются отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа.

Чертежи, диаграммы, фотографии и другие специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Документы, подклеенные одним краем, нумеруются отдельно.

Документы, которые невозможно подшить в дело, вкладываются в конверт, который подшивается в дело. Вложения нумеруются отдельно от конвертов: вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке. Собственная нумерация сохраняется, если имеющий ее документ составляет отдельное дело.

При наличии большого количества ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация: старый номер зачеркивается одной наклонной чертой, рядом ставится новый номер листа. Если обнаруженные ошибки в нумерации незначительны, то используются литерные номера листов.

Например: 15а, 15б

186. К делам, учет которых вызывается спецификой документации (особо ценные, судебные, следственные, личные дела, дела, сформированные по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов дела), составляется внутренняя опись документов дела по форме согласно приложению 13.

Во внутренней описи указываются порядковые номера документов в деле, даты, индексы, заголовки документов и номера листов, на которых расположен каждый документ. Во внутренней описи дел с распорядительными документами по личному составу в качестве заголовка указываются предписываемые действия (прием, перевод, увольнение и др.) с указанием фамилий, собственных имен, отчеств (если таковые имеются) конкретных работников. Если в одном распорядительном документе по личному составу содержится несколько действий, каждое из них отражается во внутренней описи под самостоятельным порядковым номером. Если в одном распорядительном документе по личному составу одно предписываемое действие распространяется на широкий круг работников, их фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются) во внутренней описи допускается не указывать.

Внутренняя опись документов личного дела составляется в процессе ведения личного дела.

В конце внутренней описи делается итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в дело документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления и помещается в начале дела. Если дело подшито (переплетено) без внутренней описи, составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и другое) отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая внутренняя опись и (или) итоговая запись к внутренней описи. Старые внутренняя опись и итоговая запись к ней зачеркиваются одной наклонной чертой, но сохраняются в деле.

187. Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела по форме согласно приложению 14 и помещается в конце дела (тома, части). Если дело подшито (переплетено) без листа-заверителя, составленный по установленной форме лист-заверитель подклеивается за верхнюю часть к внутренней стороне обложки дела.

В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов, количество листов внутренней описи (при ее наличии), наличие

литерных и пропущенных номеров листов, номера листов с наклеенными фотографиями и документами (за исключением личных дел), номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов. Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак «+» (плюс).

Заверительная надпись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

При перенумерации листов в конце дела составляется новая заверительная надпись (новый лист-заверитель дела). Старая заверительная надпись зачеркивается одной наклонной чертой, но сохраняется в деле.

188. Обложки дел оформляются по форме согласно приложению 15. При оформлении обложки дела соблюдаются следующие правила:

188.1. наименование вышестоящей организации, организации и структурного подразделения указываются полностью в именительном падеже. Если организация или вышестоящая организация имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается после полного наименования в скобках.

Например:

Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь (МНС).

Если в период формирования дела наименования вышестоящей организации, организации или структурного подразделения изменялись или при передаче дела в другую организацию или структурное подразделение, прежнее наименование заключается в скобки, а выше указывается новое наименование.

Например:

Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь (МНС)  
(Государственный налоговый комитет Республики Беларусь);

188.2. индексы и заголовки дел на обложках указываются в соответствии с номенклатурой дел организации. При пересоставлении номенклатуры дел в течение делопроизводственного года и изменении индекса дела прежний индекс заключается в скобки, а новый указывается над ним;

188.3. если в течение делопроизводственного года сформировано несколько томов (частей) дела, то на обложке каждого тома (части) указывается его номер.

Например:

Дело № 1 – 2. Том № 1;

188.4. в заголовках дел с распорядительными документами, протоколами, состоящих из нескольких томов, указываются их номера.

Например:

Приказы № 1 – 30 директора института по основной деятельности.

В заголовках дел с личными карточками или лицевыми счетами, состоящих из двух и более томов, указываются первые буквы фамилий первого и последнего работников, чьи личные карточки или лицевые счета включены в том.

Например:

Дело № 3 – 31. Том № 1

Лицевые счета по начислению заработной платы работникам предприятия за 2020 год. А – М.



В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность.

Например:

Приказы директора института по основной деятельности. Копии.

Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается;

188.5. на обложке дела проставляется дата дела (крайние даты документов, включенных в дело).

Дата на обложке дела обозначается арабскими цифрами.

Например:

Начато: 06.01.2020

Окончено: 15.12.2020.

Датой дела (крайними датами дела) являются даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Даты дел с планами, отчетами, штатными расписаниями, личными карточками уволенных работников, лицевыми счетами включают только год.

Датой дела, содержащего один документ, является дата этого документа, указываемая в заголовке дела.

Например:

Доклад директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь о работе государственных архивных учреждений Республики Беларусь за 2020 год.

Крайними датами личного дела являются даты приказов (иных распорядительных документов) о приеме и увольнении работника, на которого заведено дело.

Если в дело включены документы за более ранний период, чем год формирования дела, под датой дела делается отметка «Имеются документы за ... год(ы)».

Если дело было начато в одной организации, а окончено в другой, на обложке проставляют три даты: дату заведения дела в первой организации, дату поступления в другую организацию и дату окончания дела во второй организации.

Например:

Начато: 06.01.2020

17.06.2020

Окончено: 15.12.2020.

Если дата документа или отдельные ее элементы определены приблизительно, в том числе на основании анализа содержания документов дела, то при оформлении на обложке они заключаются в квадратные скобки.

Например:

[Не ранее 21.08.2018]

ИЛИ:

[Не позднее 2015 г.]

ИЛИ:

[20.08.2013];

188.6. количество листов в деле выносятся на обложку из листа-заверителя дела;

188.7. срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел организации после сверки его с перечнем документов с указанием сроков хранения. На обложках дел постоянного хранения указывается: «Хранить постоянно»;

188.8. при внесении дела в опись на обложке дела проставляется архивный шифр (номер фонда, описи и дела по описи);

188.9. на обложке дела, подлежащего передаче в государственный архив, предусматривается место для наименования соответствующего государственного архива. Наименование государственного архива на обложке оформляется в государственном архиве после передачи-приема дела.

189. Дела временного (до 10 лет) хранения после завершения делопроизводством остаются частично оформленными: документы хранятся в скоросшивателях, листы не нумеруются, пересистематизация документов в деле не проводится, внутренние описи и заверительные надписи не составляются.

## **ГЛАВА 14 СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ**

190. Опись дел – это информационно-поисковый архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел (единиц хранения), предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета.

191. Описи составляются ежегодно на дела, заверенные делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, дела со специальной документацией (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела и т.п.). В описи дел включаются дела, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в установленном порядке.

На электронные дела составляются отдельные описи в порядке, установленном Инструкцией о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях и Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20.

192. Описи дел составляются в структурных подразделениях (в бесструктурных организациях – работниками, ответственными за соответствующие направления деятельности или выполнение функций) (далее – описи дел структурных подразделений) и в архиве организации (далее – сводные описи дел).

193. В структурных подразделениях описи дел составляются под методическим руководством архива организации по форме согласно приложению 16.

194. Описи дел структурных подразделений должны быть составлены и оформлены в установленном порядке не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством, и представлены в архив организации в течение следующего делопроизводственного года. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений (работники, ответственные за соответствующие направления деятельности или выполнение функций).

195. Перед внесением заголовков дел в опись проверяется соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации, производится полистный просмотр дел. При просмотре дела проверяется соответствие заголовка дела содержанию документов в деле, правильность оформления и группировки документов, включенных в дело, качество подшивки или переплета, нумерация листов дела, наличие и правильность оформления внутренней описи дела в случаях, определенных пунктом 186 настоящей Инструкции, наличие и правильность оформления заверительной надписи. Обнаруженные нарушения установленных правил формирования и оформления дел устраняются в структурных подразделениях.

При отсутствии дел, числящихся по номенклатуре дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если поиск оказался безрезультатным, то на отсутствующие дела составляется справка с изложением причин их отсутствия. Справка подписывается руководителем структурного подразделения (работником, ответственным за соответствующее направление деятельности или выполнение функций) и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

196. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие правила:

заголовки дел включаются в опись дел структурного подразделения того года, в котором они были начаты делопроизводством или поступили в организацию для продолжения делопроизводством;

заголовки дел, начатых делопроизводством в одном структурном подразделении, а затем продолженных в другом, включаются в опись дел того структурного подразделения, в котором они были закончены;

заголовки дел с планами, отчетами, сметами включаются в опись дел структурного подразделения того года, на который или за который указанные документы были составлены независимо от даты их составления;

заголовки дел с планами, программами, рассчитанными на несколько лет, включаются в опись дел структурного подразделения по начальному году действия указанных документов;

дела с итоговыми отчетами о выполнении таких планов, программ включаются в опись дел структурного подразделения по последнему году действия плана, программы;

заголовок каждого дела (тома, части) вносится в опись дел структурного подразделения под самостоятельным порядковым номером;

заголовки дел вносятся в опись дел структурного подразделения в последовательности, установленной схемой систематизации дел фонда, как правило, согласно систематизации дел в номенклатуре дел;

в опись дел структурного подразделения по личному составу заголовки дел вносятся и систематизируются по номинальному признаку;

порядок нумерации дел в описи дел структурного подразделения – валовый;

графы описи дел структурного подразделения заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в годовой раздел описи дел структурного подразделения подряд нескольких дел с однородными заголовками заголовок первого дела указывается полностью, а заголовки последующих дел допускается обозначать словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся полностью;

Например:

Документы о строительстве Ледового дворца в г. Барановичи Брестской области (финансовый отчет, сметы, справки и др.)

То же в г. Молодечно Минской области;

на каждом новом листе описи дел структурного подразделения заголовки воспроизводятся полностью, перенос текста заголовка на другую страницу описи дел структурного подразделения не допускается;

при внесении в опись дел структурного подразделения копий документов в заголовках соответствующих дел указывается копияность документов;

переходящие дела, содержащие документы за несколько лет, включаются в опись дел структурного подразделения по году заведения;

при составлении описей дел структурного подразделения последующих лет, в течение которых формирование переходящих дел было продолжено, в них за последней описательной строкой каждого года делаются ссылки на номера дел по описи дел структурного подразделения того года, в которую эти переходящие дела были включены;

Например:

Документы за 2020 год см. также в описи № 3/2019 за 2019 год, дела № 10, 15;

графа описи дел структурного подразделения «Примечание» используется для отметок о передаче дел в архив организации, о делах, принятых из других структурных подразделений в течение делопроизводственного года, об особенностях физического состояния дел и тому подобном.

197. Описи дел структурных подразделений имеют номера. Номер описи состоит из индекса структурного подразделения по номенклатуре дел организации, года, за который дела включаются в опись. К номеру описи дел по личному составу добавляется буквенное обозначение «лс», а к номеру описи дел временного (свыше 10 лет) хранения – «в».

198. В конце описи дел структурного подразделения (за последней описательной строкой) составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел, включенных в опись, первый и последний номера дел по описи, оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

199. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления, согласовывается руководителем службы ДОУ организации, ЭК структурного подразделения (при наличии) и утверждается руководителем структурного подразделения.

200. Описи дел структурных подразделений составляются в двух экземплярах, а при наличии ЭК структурного подразделения – в трех. Один экземпляр остается в структурном подразделении, второй передается в архив вместе с делами, третий подшивается к протоколу заседания ЭК.

201. На обложках дел, внесенных в опись дел структурного подразделения, мягким черным графитным карандашом производится временная шифровка дел в соответствии с описью дел структурного подразделения.

202. По описям дел структурных подразделений документы сдаются в архив организации. На основе описей дел структурных подразделений в архиве организации составляются годовые разделы сводных описей дел.

203. При наличии в организации общественной организации (профессионального союза и др.) ее документы включаются в отдельную опись дел, составляемую по форме, установленной для описей дел структурных подразделений. Дела общественной организации передаются в архив организации в порядке, установленном для передачи дел структурных подразделений, и включаются в годовые разделы сводной описи дел.

## **ГЛАВА 15 ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ**

204. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат передаче в архив организации.

Дела должны быть переданы в архив организации и включены в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по истечении года, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством.

Передача дел в архив организации осуществляется по описям дел структурных подразделений, составляемым в соответствии с требованиями главы 14 настоящей Инструкции.

205. Дела временного (до 10 лет) хранения в архив организации не передаются и по истечении сроков временного хранения подлежат уничтожению. Передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив организации допускается в исключительных случаях по решению руководителя организации. Передача таких дел в архив может осуществляться по согласованию с архивом организации по описям или по номенклатуре дел.

206. Дела передаются в архив организации по графику. График составляется заведующим архивом (лицом, ответственным за архив), согласовывается с руководителями структурных подразделений и утверждается руководителем организации.

При передаче дел в архиве проверяется правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел, внесенных в опись дел структурного подразделения, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Выявленные при проверке недостатки устраняются работниками структурных подразделений.

Дела передаются в архив организации в присутствии работника структурного подразделения. В обоих экземплярах описи в графе примечание каждого заголовка дела проставляются отметки о наличии или отсутствии дел. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указываются количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, наименования должностей, подписи, расшифровки подписей лица, передавшего дела, и работника архива (лица, ответственного за архив), принявшего дела.

Сверенные с описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров в описи на обе стороны. Дела доставляются в архив работниками структурных подразделений.

206<sup>1</sup>. Передача документов в электронном виде в архив организации осуществляется в порядке, установленном Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций.

## **ГЛАВА 16 УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ**

207. Отбор дел к уничтожению осуществляется по результатам экспертизы ценности документов после подготовки сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и оформляется актом о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

Непосредственный отбор документов к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица. Проверку правильности произведенного отбора осуществляет ЦЭК (ЭК) организации.

208. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

209. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, может составляться как на дела всей организации, так и на дела отдельного структурного подразделения. На документы с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт.

Если в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, включены дела нескольких структурных подразделений, то наименование каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

210. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется по форме согласно приложению 17. В акте указываются:

заголовки отдельных дел или групповые заголовки однородных дел;

Например:

План работы отдела документоведения на 2001 год  
или  
Планы работы структурных подразделений института

дата или крайние даты дел;

Например:

2001  
или  
2001–2005

номера номенклатур дел, в которых были учтены выделяемые к уничтожению дела или номера описей дел временного хранения, в которые были включены выделяемые к уничтожению дела (для дел со сроком хранения более 10 лет, в том числе по личному составу), номера описей дел постоянного хранения, из которых в ходе их переработки отдельные дела или документы выделены к уничтожению;

индексы дел по номенклатуре дел или номера дел по описи;  
количество дел (каждый том учитывается как отдельное дело);  
сроки хранения дел и номера пунктов по перечню.

Например:

5 л., п. 461

211. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, подписывается лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно со сводными описями дел.

Акт, составляемый в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, утверждается руководителем организации после утверждения соответствующим государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов сводной описи дел постоянного хранения и согласования сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

Акт, составляемый в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, но в деятельности которой образуются документы постоянного хранения, утверждается руководителем организации после утверждения ЦЭК вышестоящей организации (при наличии) сводной описи дел постоянного хранения и согласования сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

Акт, составляемый в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, в деятельности которой не образуются документы постоянного хранения, утверждается руководителем организации после согласования с ЦЭК вышестоящей организации (при наличии) описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

212. Отобранные к уничтожению и включенные в акт документы передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено. Сдача документов оформляется приемо-сдаточной накладной. Дата сдачи и номер накладной указываются в акте.

Уничтожение документов, содержащих сведения, отнесенные в установленном порядке к государственным секретам, коммерческой и (или) иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством.

## **ГЛАВА 17 ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

213. С момента заведения и до передачи в архив организации или уничтожения после истечения сроков временного хранения дела хранятся в структурных подразделениях (у должностных лиц) по месту формирования.

Дела хранятся в рабочих комнатах и (или) специально отведенных для этой цели помещениях в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

214. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в шкафах в вертикальном положении корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Электронные носители с фонограммами заседаний коллегиальных органов хранятся у секретаря коллегиального органа. Отметки о дате заседания и времени записи делаются на упаковке носителей.

215. Документы и дела, находящиеся на оперативном хранении, могут выдаваться в пользование в пределах организации другим структурным подразделениям организации, сторонним организациям и в случаях, определенных действующим законодательством, гражданам.

Выдача документов и дел в пользование другому структурному подразделению организации производится с разрешения руководителя структурного подразделения.

Выдача документов и дел сторонней организации производится на основании письменного запроса этой организации и резолюции руководителя организации.

Выдача документов и дел гражданам осуществляется в соответствии с законодательством.

Документы, находящиеся на оперативном хранении в организации, могут быть изъяты в ходе предварительного расследования, судебного разбирательства, исполнения решений органа уголовного преследования и суда по уголовным делам в порядке, установленном законодательством.

Изъятие документов из дел постоянного хранения производится с обязательным включением в дело заверенной копии изъятого документа.

216. Для контроля за возвратом на место выданного (изъятого) из дела документа помещается листок-заместитель, оформляемый по форме согласно приложению 18. Для контроля за возвратом дел составляется карта-заместитель дела, оформляемая по форме согласно приложению 19.

## ГЛАВА 18

### ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

217. Исключен.

218. Форматы документов в электронном виде, а также виды используемых материальных носителей для их хранения определяются организацией, если иное не установлено законодательством.

Организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов, согласовывают используемые форматы документов в электронном виде с уполномоченным государственным архивным учреждением.

Используемые форматы должны обеспечивать подлинность, доступность, целостность информации документов в электронном виде и полноту сведений о способах их создания, транспортировки (получения, отправки), хранения с момента их создания (получения) до передачи в архив или уничтожения, в том числе при осуществлении конвертации документов в новые форматы, миграции в новые автоматизированные системы, экспорте из электронной почтовой системы и др.

Допустимыми форматами документов в электронном виде являются:

Portable Document Format / A (PDF/A);

Office Open XML (DOCX);

OpenDocument Format (ODT).

Допустимыми форматами для электронных отображений документов на бумажных носителях являются:

Portable Network Graphics (PNG);

Tagged Image File Format (TIFF);

Joint Photograph Experts Group (JPEG);

Portable Document Format / A (PDF/A).

Допустимые форматы электронных копий документов на бумажных носителях определены Инструкцией о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях.

219. Подготовка документов в электронном виде осуществляются по правилам, установленным настоящей Инструкцией в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

220. Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов. Расположение и оформление реквизитов в формуляре документа в электронном виде (общей части электронного документа) при его внешнем представлении должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 35 настоящей Инструкции.

221. В документах в электронном виде при оформлении реквизитов, в состав которых входит собственноручная подпись, все элементы таких реквизитов, за исключением собственноручной подписи, при внешнем представлении документа должны быть отражены непосредственно в формуляре документа. В качестве эквивалента собственноручной подписи используется ЭЦП, за исключением случаев, указанных в пункте 222 настоящей Инструкции.

Использование ЭЦП осуществляется в соответствии с требованиями законодательства, в том числе предъявляемым к средствам выработки и проверки ЭЦП.

222. Инструкцией по делопроизводству организации и (или) иными локальными правовыми актами организации могут быть установлены правила подписания, согласования, утверждения внутренних документов в электронном виде (за исключением локальных правовых актов) без использования ЭЦП, если законодательством не установлено иное. Такие



правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в организации, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее (согласовавшее, утвердившее) документ.

Отправка документов в электронном виде без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в организациях, позволяют однозначно идентифицировать лицо (организацию) – автора документа, если законодательством не установлено иное.

При осуществлении внешнего согласования проектов документов в электронном виде в качестве эквивалента собственноручной подписи, входящей в состав реквизита «Гриф согласования», используется ЭЦП. Согласование документа без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в организациях, позволяют однозначно идентифицировать лицо, согласовавшее документ, и совместимы между собой, если законодательством не установлено иное.

Отсутствие ЭЦП допустимо для документов (за исключением электронных документов) информационно-справочного характера и (или) не подлежащих регистрации, а также для электронных отображений документов на бумажном носителе.

223. При подготовке документов в электронном виде могут использоваться шаблоны. Шаблоны разрабатываются на основе унифицированных форм документов службой ДОУ организации.

224. Прием и отправка документов в электронном виде осуществляется, как правило, службой ДОУ.

Допускается прием и отправка документов в электронном виде структурными подразделениями (работниками) организации без участия службы ДОУ. Перечень категорий документов в электронном виде, прием и отправка которых осуществляется структурными подразделениями (работниками) организации самостоятельно, разрабатывается службой ДОУ и утверждается руководителем организации.

После отправки документа в электронном виде, удостоверенного в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, досылка его экземпляра на бумажном носителе не требуется, если законодательством не установлено иное.

224<sup>1</sup>. При получении документов в электронном виде, в том числе подписанных ЭЦП, проверяется их подлинность и целостность, наличие всех указанных приложений, возможность их воспроизведения, отсутствие компьютерных вирусов и т.д.

225. Исключен.

226. Исключен.

226<sup>1</sup>. При положительном результате проверки документы подлежат дальнейшей обработке.

В случае обнаружения ошибок (отрицательных результатов проверки ЭЦП, отсутствия приложений, некорректного воспроизведения содержания, наличия компьютерных вирусов и т.д.) организации-отправителю направляется уведомление.

227. Документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с требованиями пункта 139 настоящей Инструкции.

Дополнительно при регистрации документов в электронном виде могут использоваться реквизиты «Должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ», «Адрес хранения документа в электронном виде», «Внутренняя переадресация документа по исполнителям», «Наличие приложений к документу», «Способ доставки документа» (по информационно-телекоммуникационной сети, на съемном носителе и др.) и др.

228. Исключен.

229. Во входящих и внутренних документах информация, содержащаяся в реквизитах «Резолюция», «Отметка о контроле», «Отметка об исполнении документа и направлении его в

дело», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)», отметке об ознакомлении с документом, иных служебных отметках, при работе с документами в электронном виде не вносится в их формуляр (общую часть электронного документа).

Данная информация отражается в регистрационных формах (РКК или журнале) на бумажном или электронном носителе и при необходимости прикрепляется в виде отдельных файлов (информационных объектов) к регистрируемому (учитываемому) документу в электронном виде.

230. Регистрационно-учетные данные о документах в электронном виде и связи между ними и самими документами сохраняются в неизменном и доступном для воспроизведения и восприятия человеком виде на протяжении всего жизненного цикла документов. При передаче документов в электронном виде внутри организации или при отправке за пределы организации вместе с ними передаются их регистрационно-учетные данные.

231. При пересылке по электронной почте документ в электронном виде оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией, и прикрепляется в виде приложения (файла) к электронному письму.

232. Документы в электронном виде, в том числе отправляемые (получаемые) по каналам электронной почты, допускается:

- экспортировать во внешние по отношению к почтовой системе электронные файлы;
- экспортировать в АС ДОУ;
- распечатывать на бумажном носителе.

233. При экспорте документа в электронном виде, отправленного (полученного) по каналам электронной почты, во внешний по отношению к почтовой системе файл или АС ДОУ с документом экспортируется (распечатывается) сопроводительное электронное письмо, включая информацию, содержащуюся в заголовочной части электронного письма (сведения об электронном адресе отправителя (получателя), дате отправки, дате получения, теме письма, о путях прохождения электронного письма по информационно-коммуникационным каналам связи, идентификаторе письма в информационной системе и др.), если документ не содержит реквизит «Дата документа», в иных случаях, когда указанная информация необходима для подтверждения факта и условий отправки (получения) документа и (или) может быть использована в справочных и доказательных целях.

234. При хранении и использовании документов в электронном виде, в том числе отправленных (полученных) по каналам электронной почты, обеспечивается их доступность для всех заинтересованных работников организации в соответствии с установленными обязанностями и правами доступа.

235. Контроль исполнения документов в электронном виде осуществляется с учетом требований главы 9 настоящей Инструкции.

Контроль исполнения документов в электронном виде обеспечивается тем же структурным подразделением (должностным лицом), которое в соответствии с локальными правовыми актами обеспечивает контроль исполнения документов на бумажных носителях.

236. Документы в электронном виде подлежат хранению в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажном носителе.

В организациях, в архивах которых не созданы условия для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности, осуществляется хранение идентичных по содержанию документов на бумажном носителе, оформленных и подписанных в установленном порядке. При отсутствии бумажных оригиналов создаются, заверяются в установленном порядке и хранятся копии документов в электронном виде на бумажном носителе.

Для документов в электронном виде временного (до 10 лет) хранения, указанных в перечне согласно приложению 20, хранение идентичных по содержанию документов на

бумажном носителе не требуется, если АС ДОУ, иная информационная система организации, посредством которой эти документы были созданы или получены, обеспечивает их целостность в течение установленных сроков хранения. Организация вправе разработать аналогичный перечень, включив в него другие виды документов временного (до 10 лет) хранения, за исключением документов с отметкой «ЭПК».

При наличии идентичных по содержанию документов в электронном виде и на бумажном носителе документы в электронном виде хранятся до минования надобности. Уничтожение документов в электронном виде постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения осуществляется не ранее утверждения в установленном порядке годовых разделов сводных описей дел, содержащих документы на бумажном носителе.

237. Формирование и оформление электронных дел осуществляется с учетом общих требований формирования и оформления дел с документами на бумажных носителях, указанных в главах 11 и 13 настоящей Инструкции.

В деятельности организаций допускается формирование гибридных дел в том случае, когда в пределах одного дела объединяются документы, часть которых поступила в организацию по каналам электросвязи или была создана в организации в виде документа в электронном виде, а часть документов поступила в организацию или была создана в организации на бумажном носителе. При этом в номенклатуре дел делается отметка в соответствии с подпунктом 165.5 пункта 165 настоящей Инструкции.

Гибридное дело существует только на стадии оперативного хранения. Гибридные дела временного (до 10 лет) хранения после окончания делопроизводственного года не подлежат полному оформлению и хранятся в течение установленных сроков.

В организациях, в архивах которых созданы условия для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности, гибридные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения при подготовке к передаче в архив организации подлежат полному оформлению в два самостоятельных дела: документы на бумажном носителе формируются в дело с документами на бумажном носителе, документы в электронном виде формируются в электронное дело. Указанным делам присваивается одинаковый индекс по номенклатуре дел и заголовку.

В организациях, в архивах которых не созданы условия для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности, не допускается формировать гибридные дела документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. В случае поступления таких документов в организацию по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота и на бумажном носителе применяются требования частей второй и третьей пункта 236 настоящей Инструкции.

Особенности формирования и оформления электронных и гибридных дел отражаются в инструкции по делопроизводству организации.

238. Место хранения электронных и гибридных дел до их передачи в архив или выделения к уничтожению с указанием при необходимости названия информационной системы организации, в которой они хранятся, определяется организацией самостоятельно и закрепляется в номенклатуре дел и (или) ином локальном правовом акте, утверждаемом руководителем организации.

239. Экспертиза ценности документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном главой 12 настоящей Инструкции, а также иными актами законодательства.

240. Передача в архив и выделение к уничтожению электронных дел и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и иных актов законодательства.

Приложение 1  
к Инструкции по делопроизводству  
в государственных органах, иных  
организациях  
(в редакции постановления  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
13.03.2019 № 39)

Форма

### Табель унифицированных форм документов

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности

\_\_\_\_\_  
руководителя организации)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование формы документа	Дата утверждения, наименование организации (должностное лицо), утвердившей форму документа	Подразделение (должностное лицо), ответственное за подготовку	Согласование		Подпись	Утверждение	Печать	Периодичность составления	Примечание
			внутреннее	внешнее					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наименование должности руководителя  
службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ)

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в государственных органах, иных  
организациях

Форма

### Список на рассылку

\_\_\_\_\_  
(название, дата, индекс документа)

Наименование организации и (или) структурного подразделения, должностного лица – адресата	Почтовый адрес	Количество экземпляров	Примечание
1	2	3	4

Наименование должности руководителя структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи
Найменне вышэйстаячай арганізацыі Найменне арганізацыі Паштовы адрас Камунікацыйныя даныя Камерцыйныя даныя № _____ На № _____ ад _____	Приложение 3 к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (в редакции постановления Министерства юстиции Республики Беларусь 13.03.2019 № 39)	Форма
Заголовок к тексту	Текст	Наименование должности Расшифровка подписи
Наименование должности Фамилия исполнителя 000 00 00	Приложение 4 исключено  Приложение 5 исключено  Приложение 6 к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях	Форма

### Регистрационно-контрольная карточка

Лицевая сторона

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Срок исполнения									Название вида документа									Автор (корреспондент)												
Дата и индекс поступления																		Дата и индекс документа												
Заголовок (краткое содержание)																														
Резолюция или кому направлен документ																														
Отметка об исполнении документа																														

Фонд №	Опись №	Контрольные отметки Дело №

Приложение 7  
к Инструкции по делопроизводству  
в государственных органах, иных  
организациях

**Состав и правила заполнения обязательных реквизитов РКК**

Реквизиты	Пояснения к заполнению
1	2
Название вида документа	Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется
Автор (корреспондент)	При регистрации поступившего документа записывается наименование организации – автора документа. При регистрации исходящего документа записывается наименование организации-корреспондента. Допускается применение сокращенного наименования организации
Дата и индекс поступления	Заполняется при регистрации входящего документа. Записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией-получателем; переносятся из регистрационного штампа входящих документов
Дата и индекс документа	Записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией-автором; переносятся с входящего или исходящего документа
Заголовок (краткое содержание)	Переносится заголовок, сформулированный на документе
Резолюция или кому направлен документ	Переносится текст резолюции руководителя
Срок исполнения	Проставляется дата (число, месяц, год), к которой документ должен быть исполнен. При регистрации исходящего инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении документа	Проставляется индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ после исполнения, кратко записываются решение вопроса по существу, дата и индекс ответного документа

Приложение 8  
к Инструкции по делопроизводству  
в государственных органах, иных  
организациях

Форма

**Журнал регистрации входящих документов**

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Срок исполнения	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5	6

Приложение 9  
к Инструкции по делопроизводству  
в государственных органах, иных  
организациях

Форма

### Журнал регистрации исходящих документов

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4

Приложение 10  
к Инструкции по делопроизводству  
в государственных органах, иных  
организациях

### Форма номенклатуры дел организации

Наименование вышестоящей организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

\_\_\_\_\_

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

(наименование должности

№ \_\_\_\_\_

руководителя организации)

(место составления)

на \_\_\_\_\_ ГОД

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании \_\_\_\_\_

(названия и выходные данные нормативных

правовых актов, локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Наименование должности руководителя  
службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ)

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом (наименование  
должности лица, ответственного за архив)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

СОГЛАСОВАНО\*

Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

(наименование организации)

№ \_\_\_\_\_

(наименование

государственного архива или

структурного подразделения по архивам и

делопроизводству областных (Минского городского)  
исполнительных комитетов,

вышестоящей организации)

№ \_\_\_\_\_

\*В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов и не имеющих вышестоящего органа управления, не оформляется.

Приложение 11  
к Инструкции по делопроизводству  
в государственных органах, иных  
организациях

### Форма номенклатуры дел структурного подразделения (общественной организации) организации

Наименование организации  
Наименование структурного  
подразделения (общественной  
организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

на \_\_\_\_\_ ГОД

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовка дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании \_\_\_\_\_  
(названия и выходные данные нормативных

правовых актов, локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения  
(общественной организации)

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом (наименование  
должности лица, ответственного за архив)

Подпись                      Расшифровка подписи

Дата



СОГЛАСОВАНО\*  
 Протокол заседания ЭК

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)  
 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\*Оформляется при наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 12  
 к Инструкции по делопроизводству  
 в государственных органах, иных  
 организациях  
 (в редакции постановления  
 Министерства юстиции  
 Республики Беларусь  
 13.03.2019 № 39)

Форма

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
 заведенных в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_**  
 (наименование организации)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного, из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
Временного (свыше 10 лет), из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
Временного (до 10 лет), из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
<b>ИТОГО</b>			

Наименование должности руководителя  
 службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ)  
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив организации.

Наименование должности лица,  
передавшего сведения  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 13  
к Инструкции по делопроизводству  
в государственных органах, иных  
организациях

### Форма внутренней описи документов дела

Внутренняя опись  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата документа	Индекс документа	Название и (или) заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего  
внутреннюю опись документов дела  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 14  
к Инструкции по делопроизводству  
в государственных органах, иных  
организациях

### Форма листа-заверителя дела

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

лист(ов), в том числе:  
литерные номера:  
пропущенные номера:  
+ листов внутренней описи:

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,  
составившего заверительную надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 15  
к Инструкции по делопроизводству  
в государственных органах, иных  
организациях

**Форма обложки дела**

	Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____
(наименование государственного архива)*	
(наименование вышестоящей организации)	
(наименование организации)	
(наименование структурного подразделения (общественной организации), функции или направления деятельности)	
Дело № _____ Том № _____ _____ _____ _____ _____ _____	
(заголовок дела)	
_____ дата (крайние даты) На _____ листах Хранить _____	
	Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____

\*Оформляется в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, при передаче дела (тома, части) в государственный архив.

к Инструкции по делопроизводству  
в государственных органах, иных  
организациях

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения (общественной организации) организации**

Наименование организации \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_  
 Наименование структурного подразделения (общественной организации) \_\_\_\_\_ (наименование должности)  
 Опись № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
 дел \_\_\_\_\_ руководителя структурного  
 \_\_\_\_\_ (наименование категории дел) \_\_\_\_\_  
 за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ подразделения (общественной  
 \_\_\_\_\_ организации)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)*	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в том числе:  
 литерные номера:  
 пропущенные номера:

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя службы ДООУ (лица, ответственного за ДООУ)  
 Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО\*\*  
 Протокол заседания ЭК

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)  
 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Передал \_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности работника, передавшего дела \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_



Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ год(ы).  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ год(ы) утверждены,  
а по личному составу согласованы с ЭМК (ЭПК, ЦЭК) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива, структурного подразделения по архивам и делопроизводству  
областных (Минского городского) исполнительных комитетов или вышестоящей организации)  
(протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

СОГЛАСОВАНО\*\*  
Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование  
государственного архива или  
структурного подразделения по архивам и  
делопроизводству областных (Минского городского)  
исполнительных комитетов,  
вышестоящей организации)  
№ \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности работника  
организации, сдавшего документы  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
архива (лица, ответственного за архив),  
внесшего изменения в учетные документы  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
\*Номер фонда указывается в организациях, являющихся источниками комплектования  
государственных архивов.

\*\*Оформляется в актах о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

к Инструкции по делопроизводству  
в государственных органах, иных  
организациях

### Форма листка-заместителя документа

#### ЛИСТОК-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Вид документа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_  
Корреспондент \_\_\_\_\_  
Заголовок (или краткое содержание документа) \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

Выдал _____ (наименование должности, подпись, расшифровка подписи лица, выдавшего документ)	Получил _____ (наименование должности, подпись, расшифровка подписи лица, которому выдан документ)
--	---

Приложение 19  
к Инструкции по делопроизводству  
в государственных органах, иных  
организациях

### Форма карты-заместителя дела

Наименование организации  
Наименование структурного  
подразделения

#### КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело № \_\_\_\_\_  
(индекс по номенклатуре дел или номер по описи и заголовку)

Выдано \_\_\_\_\_ во временное пользование до \_\_\_\_\_  
(дата выдачи) (дата возврата)

Выдал _____ (наименование должности, подпись, расшифровка подписи лица, выдавшего дело)	Получил _____ (наименование должности, подпись, расшифровка подписи лица, которому выдано дело)
--	--

Приложение 20  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в государственных органах,  
иных организациях

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **документов, хранение которых может быть организовано в электронном виде**

1. Протоколы собраний работников структурных подразделений организаций
2. Протоколы оперативных совещаний у руководства организаций и документы к ним
3. Проекты приказов, распоряжений руководителей организаций
4. Проекты уставов организаций, документы по их разработке (докладные записки, справки, сведения, отзывы и др.)
5. Проекты регламентов, инструкций, правил, положений, методических указаний и рекомендаций
6. Переписка о разработке, применении и разъяснении регламентов, инструкций, правил, положений, методических указаний и рекомендаций
7. Регистрационные карточки об административных правонарушениях
8. Журналы регистрации протоколов и постановлений об административных правонарушениях
9. Аудиторские заключения (в аудиторских организациях, у аудиторов, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей)
10. Письменная информация (отчеты) по результатам проведения аудита в аудиторских организациях, у аудиторов, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей)
11. Книги регистрации заключенных договоров оказания аудиторских услуг
12. Документы о разъяснении порядка применения актов законодательства (информации, справки, сведения, переписка и др.)
13. Переписка о заключении и исполнении договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности
14. Журналы регистрации договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности
15. Претензионная переписка
16. Журналы учета претензий и исковых заявлений
17. Книги, журналы учета юридических консультаций
18. Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (докладные записки, справки, анализы, сводки, обзоры, таблицы, переписка и др.) (кроме организаций, в которых они были составлены)
19. Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц
20. Регистрационно-контрольные формы регистрации предписаний о надлежащем решении вопросов, изложенных в обращениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц
21. Документы о состоянии работы по рассмотрению замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (справки, сводки, переписка и др.) (кроме организаций, в которых они были составлены)
22. Книги учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц
23. Документы о рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий» (докладные записки, справки, переписка и др.)
24. Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий»
25. Номенклатуры дел структурных подразделений (общественных организаций, коллегиальных органов) организаций
26. Выписки из номенклатур дел организаций



27. Журналы учета бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь
28. Переписка об организации и совершенствовании деятельности в сфере делопроизводства
29. Документы об анализе и контроле исполнения документов (справки, докладные записки, графики, сводки, контрольные листы и др.)
30. Регистрационно-контрольные формы регистрации постановлений, приказов, распоряжений, решений:
  - 30.1. по административно-хозяйственным вопросам
  - 30.2. о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)
31. Регистрационно-контрольные формы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов
32. Реестры на отправленную корреспонденцию
33. Заказы, заявки на выполнение работ с использованием компьютерной, множительной техники
34. Журналы, сводки учета работ с использованием компьютерной, множительной техники
35. Переписка об организации и совершенствовании работы архивов организаций
36. Графики приема дел в архивы организаций, графики передачи дел на постоянное хранение в государственные архивы, графики представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрение экспертно-методической комиссии государственного архива или экспертно-проверочной комиссии структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета
37. Журналы регистрации договоров о продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь
38. Журналы регистрации договоров хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь
39. Журналы регистрации договоров хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на постоянное хранение в государственные архивы до истечения сроков их временного хранения в архивах организаций
40. Журналы регистрации договоров хранения документов негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на хранение в государственные архивы, территориальные (городские или районные) архивы местных исполнительных и распорядительных органов
41. Описи дел структурных подразделений (общественных организаций, коллегиальных органов) организаций
42. Журналы регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха
43. Заказы на выдачу дел из архива организации в читальный зал
44. Журналы регистрации посещений пользователями читальных залов архивов организаций
45. Карточки регистрации и учета исполнения запросов (тематических запросов)
46. Журналы регистрации пользователей и их личных дел
47. Журналы учета заказов на копирование документов
48. Планы работы организаций (квартальные)
49. Планы работы структурных подразделений (коллегиальных органов) организаций
50. Индивидуальные планы работников

51. Переписка по вопросам планирования
52. Отчеты о выполнении планов работы структурных подразделений (коллегиальных органов) организаций
53. Статистические отчеты по вспомогательным направлениям и видам деятельности организаций
54. Документы о составлении сводных статистических отчетов (таблицы, расчеты, справки и др.)
55. Оперативные отчеты (сведения) о выполнении оперативных планов по направлениям деятельности организаций и их структурных подразделений
56. Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности
57. Бухгалтерская (финансовая) отчетность (квартальная, месячная)
58. Переписка о передаче клиентов и банковских операций из одних банков в другие
59. Переписка об открытии и ведении счетов юридических лиц – нерезидентов
60. Книги учета депонированной заработной платы
61. Отчеты об исполнении бюджетов за отчетный финансовый год, пояснительные записки к ним (квартальные, месячные)
62. Проекты бюджетных смет получателей бюджетных средств
63. Выписки из лицевых счетов с приложениями документов, отчеты о финансировании и остатках бюджетных средств
64. Документы о кредитовании государственных программ (сведения, информации, справки, докладные записки и др.)
65. Отчеты о кредитовании физических и (или) юридических лиц (квартальные, месячные)
66. Отчеты о выданных кредитах (погашенных, просроченных и др.)
67. Отчеты о формировании и использовании специального резерва общих банковских рисков (по которым не выдавался кредит)
68. Переписка о функционировании Кредитного регистра и получении из него информации
69. Документы об аннулировании, внесении изменений и (или) дополнений в кредитные истории (заявления, докладные записки, переписка и др.)
70. Переписка о кредитовании, документарных операциях, банковских гарантиях, лизинге, факторинге, поручительстве и др.
71. Расчеты размеров процентов и платы за пользование кредитными ресурсами
72. Реестры, сопроводительные описи передачи кредитных досье клиентов – физических и (или) юридических лиц в белорусских рублях и иностранной валюте
73. Переписка о фальшивомонетничестве
74. Кассовые планы и отчеты об их выполнении
75. Отчеты о кассовых оборотах банка
76. Справки о кассовых оборотах за день и остатках ценностей
77. Сводные справки о кассовых оборотах за день
78. Отчетные справки об оборотах по продаже аттестованных бриллиантов за день и их остатках
79. Документы о координации деятельности по вопросам организации денежного обращения и перевозки наличных денежных средств, платежных инструкций, драгоценных металлов и драгоценных камней и иных ценностей (далее – перевозка ценностей) (планы, отчеты, графики, заключения и др.)
80. Документы о распределении и остатках денежной наличности (отчеты, заявки, обоснования, сведения, расчеты, решения и др.)
81. Ведомости учета операций по выпуску денег в обращение и изъятию денег из обращения
82. Переписка о реализации банкнот и монет

83. Документы по установлению лимитов остатков денежной наличности в белорусских рублях и иностранной валюте в операционных кассах (заявки, расчеты, заключения, переписка и др.)
84. Заявки на подкрепление денежной наличностью операционной кассы банка
85. Сведения о сроках выплаты заработной платы и других видов доходов
86. Документы об установлении официальных курсов белорусского рубля по отношению к иностранным валютам (распоряжения, информации, списки, переписка и др.)
87. Документы о функционировании обменных пунктов и валютных касс (отчеты, сведения, переписка и др.)
88. Книги учета уничтоженных банкнот
89. Сведения об обеспечении форменной одеждой, обувью, снаряжением к оружию и индивидуальными средствами защиты работников службы инкассации (далее – инкассаторы), работников, в обязанности которых входит осуществление перевозки ценностей
90. Списки организаций (индивидуальных предпринимателей), обслуживаемых инкассаторами
91. Явочные карточки
92. Переписка об инкассации денежной выручки и перевозке ценностей
93. Переписка о получении, сдаче, учете, хранении оружия, боеприпасов и технических средств защиты
94. Журналы учета оружия и боеприпасов
95. Маршруты, графики заездов инкассаторов в организации (к индивидуальным предпринимателям)
96. Отчеты о проведении банковских операций с физическими и (или) юридическими лицами
97. Документы по анализу роста, состава и развития клиентской базы (отчеты, сведения, информации, переписка и др.)
98. Выписки из лицевых счетов по учету валютных операций
99. Переписка об открытии валютных счетов в уполномоченных банках Республики Беларусь
100. Журналы выданных (оплаченных) расчетных чеков
101. Документы об организации работы банкоматов, платежных терминалов, платежно-справочных терминалов самообслуживания, пунктов выдачи наличных денежных средств, организаций торговли и сервиса (акты, анализы, планы, заявки, докладные записки и др.)
102. Переписка по вопросам привлечения денежных средств физических и (или) юридических лиц во вклады (депозиты)
103. Балансы «депо» (оборотные ведомости) депозитария по ценным бумагам
104. Переписка о проведении лотерей
105. Переписка о порядке осуществления арендных отношений
106. Переписка о разъяснении законодательства о занятости населения
107. Документы об организации и проведении ярмарок вакансий, дней организаций (планы, сведения, информации, переписка и др.)
108. Сведения о наличии свободных рабочих мест (вакансий)
109. Регистрационные карточки граждан, обратившихся по вопросам трудоустройства
110. Журналы регистрации документов по осуществлению административных процедур
111. Графики работ (сменности)
112. Документы об учете рабочего времени (сводки, сведения, докладные записки и др.)
113. Календарные планы замены и пересмотра норм труда

114. Переписка по вопросам нормирования и оплаты труда, тарифной системы
115. Фотографии рабочего времени
116. Фотографии времени использования оборудования
117. Документы о результатах проведения хронометража (фотохронометража) трудового процесса (планы, отчеты, справки, карты, расчетные таблицы и др.)
118. Переписка о применении различных форм оплаты труда, об установлении должностных окладов, о применении тарифных сеток, о создании, регулировании и использовании фонда заработной платы
119. Переписка об авариях и несчастных случаях на производстве
120. Сообщения о несчастных случаях на производстве
121. Извещения об острых профессиональных заболеваниях (экстренные) и хронических профессиональных заболеваниях
122. Заявки на лечебно-профилактическое питание и средства индивидуальной защиты для работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда
123. Переписка о проведении лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий по охране труда
124. Документы о проведении обязательных медицинских осмотров работающих (предварительных, периодических) (списки, графики, акты, переписка и др.)
125. Документы об организации и проведении обучения по охране труда (учебные планы, учебные программы, списки, переписка и др.)
126. Документы об организации и работе кабинета охраны труда (планы, отчеты, информации, сведения и др.)
127. Документы о наблюдении за состоянием воздушной среды в цехах организаций (протоколы, ежедневные анализы проб, переписка и др.)
128. Переписка о состоянии вентиляционного хозяйства на производстве
129. Переписка о применении и эксплуатации средств электрического освещения в цехах организаций
130. Журналы регистрации огневых работ
131. Переписка о применении социальных стандартов и нормативов по социальной защите населения
132. Переписка об уплате обязательных страховых взносов
133. Ведомости выдачи исходящих документов
134. Реестры передачи исходящих документов
135. Переписка о назначении пенсий
136. Анкеты застрахованных лиц
137. Планы работы по ведению воинского учета и бронирования военнообязанных
138. Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.)
139. Переписка о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных
140. Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных
141. Журналы учета работников, выбывающих в служебные командировки
142. Журналы регистрации командировочных удостоверений
143. Графики трудовых отпусков
144. Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации
145. Переписка о проведении аттестации, установлении квалификации
146. Планы распределения педагогической нагрузки между педагогическими работниками и отчеты об их выполнении
147. Индивидуальные планы работы педагогических работников и отчеты об их выполнении
148. Журналы, карточки, ведомости учета выполнения педагогическими работниками педагогической нагрузки, распределения учебных часов

149. Сведения о выполнении педагогической нагрузки педагогическими работниками
150. Переписка об обеспечении учреждений образования учебно-методической документацией, учебными изданиями, иными средствами обучения, необходимыми для организации образовательного процесса
151. Заявки на учебно-методическую документацию, учебные издания, учебно-наглядные пособия, оборудование и иные средства обучения, необходимые для организации образовательного процесса
152. Переписка о допуске к использованию в образовательном процессе учебников, учебных пособий, иных учебных изданий
153. Документы о подготовке к новому учебному году учреждений образования (акты, справки, информации, переписка и др.)
154. Ежедневные планы работы педагогических работников с воспитанниками, планы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками с особенностями психофизического развития в учреждениях дошкольного образования
155. Банк данных о детях дошкольного возраста в районе
156. Сведения о движении воспитанников в учреждениях дошкольного образования, в том числе об их законных представителях
157. Сведения о наличии учебных изданий и иных средств обучения, необходимых для организации образовательного процесса в учреждениях дошкольного образования
158. Документы по учету и движению детей в возрасте до 18 лет (списки, отчеты и др.)
159. Расписания учебных занятий, коррекционных, стимулирующих, поддерживающих и факультативных занятий, объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов и др.), выпускных экзаменов в учреждениях общего среднего образования, учреждениях образования, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующих образовательные программы специального образования (далее – учреждения специального образования)
160. Журналы общежитий учреждений общего среднего образования, специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов), вспомогательных школ (вспомогательных школ-интернатов)
161. Переписка об итоговой аттестации учащихся в порядке экстерната при получении общего базового и общего среднего образования
162. Сведения о дальнейшем жизнеустройстве выпускников учреждений общего среднего образования
163. Документы о переводе обучающихся в иные учреждения специального образования (докладные записки, обоснования, переписка и др.)
164. Журналы учета пропущенных и замененных учебных занятий
165. Информации о жизнеустройстве, патронате выпускников специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов), вспомогательных школ (вспомогательных школ-интернатов) (паспорт патроната выпускника)
166. Программы о профилактике и пресечении курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств, психотропных, токсических и других одурманивающих веществ (кроме организаций, в которых они были составлены)
167. Социальные паспорта учреждений образования
168. Документы о работе педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов (планы, отчеты, информации, переписка и др.)
169. Журналы учета индивидуальной и групповой форм работы педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов
170. Документы о периодических медицинских осмотрах и прививках воспитанников социально-педагогических учреждений (сведения, списки и др.)

171. Журналы учета пропущенных и замененных уроков
172. Журналы учета занятий с воспитанниками дошкольного возраста
173. Журналы учета посещений неблагополучных семей
174. Журналы учета посещений учреждений образования
175. Журналы учета диагностической работы
176. Единовременные сведения о заболеваемости воспитанников
177. Журналы регистрации воспитанников в карантинной группе
178. Журналы учета санитарно-просветительной работы
179. Санитарные журналы
180. Амбулаторные журналы
181. Журналы учета инфекционных заболеваний
182. Журналы учета физического развития воспитанников
183. Журналы учета осмотра воспитанников на педикулез
184. Журналы диспансерного учета воспитанников
185. Журналы учета прививок
186. Журналы учета травм
187. Журналы учета консультаций
188. Журналы учета договоров о взаимодействии учреждений образования с организациями – заказчиками кадров при подготовке специалистов, рабочих, служащих, заявок на подготовку специалистов, рабочих, служащих
189. Переписка об организации образовательного процесса при реализации образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь
190. Переписка о проведении дней открытых дверей в учреждениях образования
191. Сведения о количестве заявлений от лиц, поступавших для получения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования в учреждения образования
192. Журналы регистрации документов лиц, поступающих в учреждения образования для получения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования
193. Журналы учета заявлений лиц, обратившихся для участия в профессионально-психологическом собеседовании (тестировании), и принятых решений
194. Отчеты о проведении вступительных испытаний в учреждения образования (кроме организаций, в которых они были составлены)
195. Документы о ходе приема лиц, поступающих в учреждения образования для получения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования (справки, информации, списки, докладные записки и др.)
196. Ежедневные сведения о результатах вступительных испытаний в учреждения образования
197. Переписка о приеме и зачислении лиц в учреждения образования
198. Книги учета передачи в отдел кадров (учебную часть) личных дел обучающихся
199. Расписания, графики учебных занятий, факультативных занятий, зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов по учебным предметам (учебным дисциплинам), государственных экзаменов (квалификационных экзаменов), кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам, кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам, консультаций, защиты курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ), магистерских диссертаций, сетки часов по учебным предметам (учебным дисциплинам)
200. Сводки, ведомости учета посещаемости учебных занятий обучающимися
201. Журналы регистрации консультаций

202. Переписка о проведении экзаменационных сессий и допуске обучающихся к сдаче зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов по учебным предметам (учебным дисциплинам), высылке домашних контрольных работ и другим вопросам
203. Перечни проверочных работ по производственному обучению
204. Перечни квалификационных (пробных) работ
205. Перечни тем курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ)
206. Переписка об организации и состоянии заочной формы получения образования
207. Журналы регистрации справок-вызовов обучающихся заочной формы получения образования
208. Журналы учета домашних контрольных работ и курсовых проектов (курсовых работ) обучающихся заочной формы получения образования
209. Документы о проведении республиканских конкурсов профессионального мастерства, технического и декоративно-прикладного творчества, смотров, слетов, выставок и других образовательных мероприятий (положения, протоколы, заявки, анкеты, списки и др.)
210. Списки организаций, на базе которых проводится практика
211. Журналы учета производственного обучения, лабораторных и практических занятий, контрольных работ
212. Переписка об утверждении состава государственных квалификационных (квалификационных) комиссий, государственных экзаменационных комиссий и их председателей
213. Ведомости персонального учета выпускников
214. Планы, ведомости распределения (направления на работу) выпускников
215. Книги учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений о приеме на работу
216. Книги учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений о приеме на работу
217. Документы о проведении экскурсий (отчеты, информации, дневники, рефераты, переписка и др.)
218. Переписка об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий (квалификационных комиссий) и их председателей
219. Документы о государственной регистрации информационных систем и информационных ресурсов (заявки, заключения и др.)
220. Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности
221. Журналы учета выдачи конкурсных документов, запросов ценовых предложений
222. Журналы учета выдачи приглашений к участию в процедурах закупок товаров (работ, услуг)
223. Журналы регистрации предложений
224. Журналы регистрации прибытия участников на заседания комиссии
225. Журналы учета договоров о материально-техническом обеспечении
226. Документы о потребности в сырье, материалах, комплектующих и иных товарах (работах, услугах) (сводные ведомости, таблицы, расчеты и др.)
227. Комплектовочные ведомости
228. Документы об условиях и оформлении поставок сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг) (справки, сведения, заявки, заказы, переписка и др.)
229. Графики отгрузки сырья, материалов, комплектующих и иных товаров потребителям
230. Документы о выдаче сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (обоснования, наряды и др.)

231. Журналы учета сырья, материалов, комплектующих и иных товаров, отправляемых потребителям
232. Грузовые таможенные декларации (декларации на товары)
233. Сводки, ведомости, книги учета отгрузки экспортных товаров
234. Документы о ежедневной отгрузке сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (диспетчерские журналы, сводки и др.)
235. Сведения об отгруженных сырье, материалах, комплектующих и иных товарах
236. Отчеты об остатках, поступлении и расходовании сырья, материалов, комплектующих и иных товаров
237. Документы о качестве поступающих и отправляемых сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг) (акты, заключения, справки и др.)
238. Переписка о заготовке и отгрузке металлического лома
239. Нормативы складских запасов
240. Переписка об организации складского хранения
241. Переписка о прибытии грузов
242. Переписка о завозе сырья, материалов, комплектующих и иных товаров на склады
243. Требования и копии требований на получение инструментов со складов
244. Книги учета распоряжений на отпуск сырья, материалов, комплектующих и иных товаров со складов
245. Переписка об использовании тары
246. Документы о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни (заявки, сведения, переписка и др.)
247. Графики дежурств работников, журналы учета дежурств работников
248. Документы об оформлении служебных проездных документов, бронировании мест в гостиницах (списки, сведения, переписка и др.)
249. Журналы учета выдачи печатей и штампов
250. Планы, графики профилактических осмотров и текущего ремонта оборудования и инженерных систем
251. Документы о техническом состоянии зданий (помещений), занимаемых организациями (отчеты, справки, сведения и др.)
252. Документы о подготовке зданий (помещений) и оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период (планы, графики, переписка и др.)
253. Журналы регистрации договоров о коммунальном обслуживании зданий (сооружений)
254. Переписка о коммунальном обслуживании зданий (сооружений)
255. Переписка о содержании зданий (сооружений) и прилегающей к ним территории в надлежащем техническом и санитарном состоянии
256. Планы мероприятий по экономии тепловой и электрической энергии и отчеты об их выполнении
257. Журналы учета расхода тепловой энергии, потребления электрической энергии, природного газа, воды
258. Журналы учета осмотра и работы лифтов
259. Документы по контролю противопожарного состояния и режима охраны организаций (планы, отчеты, акты, сводки, сведения, переписка и др.)
260. Инструкции о мерах пожарной безопасности
261. Инструкции по эксплуатации систем противопожарного водоснабжения и установок пожарной автоматики
262. Инструкции по тушению пожаров в электроустановках
263. Инструкции по обеспечению эвакуации людей (на объектах с массовым пребыванием людей)



264. Переписка о приобретении пожарной техники, пожарного оборудования, пожарного инвентаря, огнетушителей, огнетушащих веществ и других средств противопожарной защиты

265. Журналы регистрации договоров об организации охраны

266. Схемы дислокации постов охраны

267. Документы о режиме работы охранников и сторожей (графики, расписания и др.)

268. Заявки на оружие, боеприпасы, вещевое имущество для охранников

269. Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны

270. Планы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

271. Планы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

272. Планы гражданской обороны

273. Документы об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны (указания, планы, отчеты, информации и др.)

274. Переписка об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны

275. Переписка о деятельности комиссий по чрезвычайным ситуациям

276. Документы о создании, использовании и восполнении резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (копии решений, приказов, переписка и др.)

277. Документы о подготовке руководителей, должностных лиц, работников организаций, населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (планы, программы, отчеты, переписка и др.)

278. Документы об организации и ведении гражданской обороны (положения, планы, отчеты, переписка и др.)

279. Документы об организации функционирования и подготовке сил гражданской обороны (положения, решения, перечни, организационно-штатные структуры, таблицы и др.)

280. Документы об обеспечении и использовании специального имущества гражданской обороны (планы, отчеты, сведения и др.)

281. Документы о состоянии и эксплуатации различных видов транспортных средств (справки, докладные записки, сведения, переписка и др.)

282. Документы о наличии и состоянии автомобильных парков, гаражей, мастерских (справки, сведения, переписка и др.)

283. Документы об определении потребности в транспортных средствах и их выделении (заявки, расчеты, переписка и др.)

284. Документы о движении транспортных средств (сводки, сведения, расписания, графики, переписка и др.)

285. Документы о состоянии и развитии внутренней связи (докладные записки, справки, переписка)

286. Документы о ремонте сооружений и средств связи (планы, отчеты, переписка и др.)

287. Журналы регистрации договоров об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи

288. Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации

289. Схемы линий связи организаций

290. Журналы, книги учета телефонных разговоров

291. Журналы профилактических осмотров оборудования и каналов связи

292. Технические журналы эксплуатации средств связи

293. Документы по подготовке учредительных съездов, конференций, общих и иных учредительных собраний общественных организаций (планы, программы, справки, информации, переписка и др.)

294. Документы об итогах отчетно-выборных кампаний, выполнении решений высших органов общественных организаций (отчеты, справки, протоколы и др.)

295. Переписка об организации и проведении отчетно-выборных кампаний

296. Планы проведения общественных мероприятий

297. Документы о деятельности комиссий общественных организаций (протоколы, акты, ведомости, сведения и др.)

298. Финансовые сметы общественных, первичных общественных организаций

299. Отчеты об исполнении финансовых смет общественных, первичных общественных организаций

300. Документы о поступлении и расходовании членских взносов (отчеты, переписка и др.)

301. Документы об учете членских билетов (отчеты, заявки, акты, сведения и др.)

302. Учетные карточки членов общественных организаций

303. Списки членов общественных организаций

Приложение 21

исключено