

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

29 августа 2025 г. № 65

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

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

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

2. Признать утратившими силу:

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 октября 2011 г. № 235 «О внесении изменений и дополнений в постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 и признании утратившим силу постановления Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 23 ноября 2005 г. № 6»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 27 января 2012 г. № 18 «О внесении изменений и дополнений в постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 и признании утратившим силу постановления Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 24 июля 2003 г. № 27»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 15 января 2013 г. № 9 «О внесении изменения в постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 10 декабря 2014 г. № 240 «О внесении дополнений и изменений в постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 декабря 2015 г. № 225 «О внесении дополнений и изменений в постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 18 августа 2017 г. № 167 «О внесении дополнений и изменений в постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 5 марта 2018 г. № 51 «Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 26 июля 2018 г. № 154 «Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 13 марта 2019 г. № 39 «Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 17 октября 2019 г. № 193 «Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 августа 2022 г. № 113 «Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 28 июля 2023 г. № 46 «Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 10 января 2024 г. № 2 «Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 апреля 2024 г. № 25 «Об изменении постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

Е.И.Коваленко

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства юстиции
Республики Беларусь
29.08.2025 № 65

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в государственных органах, иных организациях

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами, организационному и правовому обеспечению делопроизводства, распределению ответственности между работниками за ведение делопроизводства и сохранность документов в государственных органах, иных организациях независимо от формы собственности и организационно-правовой формы (далее, если не определено иное, – организации).

2. Положения настоящей Инструкции распространяются на организационно-распорядительную документацию, а в части составления номенклатуры дел, формирования дел, экспертизы ценности документов, оформления дел, составления описей дел структурных подразделений, передачи дел в архив организации, уничтожения документов с истекшими сроками хранения, оперативного хранения документов – на всю управленческую документацию независимо от вида носителя.

Особенности подготовки, обработки, обеспечения целостности, оперативного хранения электронных документов, создаваемых посредством автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее, если не определено иное, – 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 проектов нормативных правовых актов определены Законом Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «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 подготовки документов, организации работы с документами и 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.

3. Для целей настоящей Инструкции нижеприведенные термины используются в следующих значениях:

автоматизированная система документационного обеспечения управления – информационная система, предназначенная для автоматизации процессов документирования и организации работы с документами;

акт – вид документа, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленный факт (установленные факты);

бланк документа (далее, если не определено иное, – бланк) – лист бумаги стандартного формата с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации;

гибридное дело – совокупность документов, объединенных по определенному признаку на основе физических и логических связей, хранящихся частично в электронном виде в АС ДОУ и частично на бумажном носителе в отдельной обложке;

дело – документ или совокупность документов, объединенных по определенному признаку и помещенных в отдельную обложку;

докладная записка – вид информационного документа, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами, предложениями и (или) просьбами составителя;

документационное обеспечение управления (далее – ДОУ) – управленческая деятельность по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в том числе формированию документального фонда организации;

документирование – запись информации и (или) идентифицирующих ее элементов (реквизитов, метаданных) на различных носителях по установленным настоящей Инструкцией правилам;

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

информационная система архива организации – информационная система, предназначенная для длительного хранения документов в электронном виде, в том числе электронных документов, и их метаданных в архиве организации, обеспечивающая подтверждение целостности документов в электронном виде, в том числе электронных документов, и авторизованный доступ к ним;

номенклатура дел организации – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном настоящей Инструкцией порядке;

номенклатура дел структурного подразделения (общественной организации) организации (далее, если не определено иное, – номенклатура дел структурного подразделения) – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в структурном подразделении (общественной организации) организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном настоящей Инструкцией порядке, предназначенный для составления номенклатуры дел организации;

носитель информации (далее – носитель) – материальный объект, используемый для записи и хранения информации;

объем документооборота – количество документов, полученных (входящих) и созданных (внутренних, исходящих) организацией за определенный период времени;

оперативное хранение документов (далее, если не определено иное, – оперативное хранение) – хранение документов в структурных подразделениях (у работников, ответственных за документационное обеспечение отдельных управленческих функций, направлений деятельности) и (или) в АС ДОУ, иной информационной системе до их передачи на хранение в архив организации или уничтожения;

опись дел структурного подразделения (общественной организации) организации (далее, если не определено иное, – опись дел структурного подразделения) – систематизированный перечень заголовков дел, образовавшихся в структурном подразделении организации и передаваемых на хранение в архив организации, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета;

организационно-распорядительная документация – документация, применяемая при оформлении организационной, распорядительной, исполнительной и контрольной функций управления;

организация работы с документами – организация документооборота, учета, систематизации, оперативного хранения и использования документов в текущей деятельности организации, отбора документов для дальнейшего хранения или уничтожения;

оформление документа – оформление необходимых реквизитов в соответствии с установленным настоящей Инструкцией порядком документирования;

письмо – обобщенное название различных по содержанию и целевому назначению документов, выделяемое в связи с особым способом изложения и передачи информации;

приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения задач, стоящих перед организацией;

примерная номенклатура дел – систематизированный перечень унифицированных заголовков дел, устанавливающий примерные состав и индексы дел для однородных по характеру деятельности организаций;

протокол – вид документа, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях, собраниях, конференциях, деловых встречах (далее, если не определено иное, – заседания);

распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов деятельности организации;

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

резолуция – документированное указание руководителя, иного уполномоченного лица о порядке исполнения или использования документа;

реквизит документа – информационный элемент, отражающий сведения о содержании документа и (или) о его целевом назначении, авторстве, времени создания, получения, местонахождении в конкретный момент времени, связях с другими документами, управлении документом в течение времени;

справка – вид информационного документа, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера без мнения автора о существовании излагаемых вопросов;

типовая номенклатура дел – систематизированный перечень унифицированных заголовков дел, устанавливающий типовой состав дел с единой системой индексации для однородных по характеру деятельности организаций;

управленческая документация – совокупность документов, образующихся в процессе реализации функций государственного управления, местного самоуправления, управления организацией (организациями);

формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел организации и систематизация документов внутри дел;

формуляр документа – совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности на материальном носителе или в форме внешнего представления документа в электронном виде;

экспертиза ценности документов – определение исторической, научной, социальной, экономической, политической, культурной и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения, отбора на хранение или уничтожение, установления особого режима учета, хранения и использования;

электронное дело – документ или совокупность документов в электронном виде, в том числе электронных документов, и его (их) метаданных, объединенных по определенному признаку на основе логических связей и представляющих собой единый информационный объект для учета, хранения и поиска документной информации.

Термины «архив», «делопроизводство», «документ в электронном виде», «источники комплектования государственных архивов» используются в настоящей Инструкции в значениях, определенных абзацами вторым, десятым, тринадцатым и шестнадцатым части первой статьи 2 Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве».

Термины «копия электронного документа», «электронная копия документа на бумажном носителе», «электронная цифровая подпись», «электронный документ» используются в настоящей Инструкции в значениях, определенных абзацами третьим и четырнадцатым–шестнадцатым статьи 1 Закона Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».

Термин «файл» используется в настоящей Инструкции в значении, определенном абзацем семнадцатым пункта 7 Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20.

ГЛАВА 2

ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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

По решению вышестоящих организаций для однородных по характеру деятельности подчиненных организаций разрабатываются типовые или примерные инструкции по делопроизводству, используемые при разработке инструкций по делопроизводству этих организаций.

Типовая инструкция по делопроизводству устанавливает единый порядок организации делопроизводства во всех однородных организациях.

Примерная инструкция по делопроизводству устанавливает порядок организации делопроизводства в однородных организациях, предусматривающий возможность его конкретизации в инструкциях по делопроизводству организаций в установленных ею рамках.

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).

Типовые и примерные инструкции по делопроизводству, разрабатываемые государственными органами, иными 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.

Типовые и примерные инструкции по делопроизводству, разрабатываемые организациями, являющимися источниками комплектования государственных архивов и не указанными в части третьей настоящего пункта, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК этих организаций и соответствующими государственными архивами.

Типовые и примерные инструкции по делопроизводству, разрабатываемые организациями, не являющимися источниками комплектования государственных архивов, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК этих организаций.

6. Структурные подразделения с правами юридического лица, обособленные структурные подразделения, являющиеся самостоятельными источниками комплектования государственных архивов, ведут отдельное делопроизводство в порядке, установленном настоящей Инструкцией для ведения делопроизводства в организациях, в том числе в части разработки, составления, согласования, подписания, утверждения инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, передачи документов и дел в архив.

Структурные подразделения с правами юридического лица, обособленные структурные подразделения, не указанные в части первой настоящего пункта, ведут отдельное делопроизводство в порядке, установленном настоящей Инструкцией для ведения делопроизводства в организациях, по решению организаций, структурными подразделениями которых они являются, если иное не установлено законодательством.

При наличии подчиненных (входящих в состав, систему) однородных по характеру деятельности организаций структурные подразделения с правами юридического лица разрабатывают для них типовые и (или) примерные инструкции по делопроизводству, типовые и (или) примерные номенклатуры дел, создают ЦЭК в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

7. Организация и совершенствование системы ДОУ в организации, соблюдение правил документирования и организации работы с документами, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства, внедрение и применение современных информационных технологий в работе с документами обеспечиваются службой ДОУ.

При небольшом объеме документооборота служба ДОУ может не создаваться. В этом случае выполнение ее функций обеспечивается назначенным распорядительным документом руководителя организации работником (далее – лицо, ответственное за ДОУ).

8. Руководители организаций и структурных подразделений обеспечивают организацию делопроизводства, соблюдение правил документирования и организации работы с документами, сохранность документов соответственно в организациях и структурных подразделениях.

При смене руководителя организации составляется акт приема-передачи документов и дел.

Распорядительным документом руководителя организации назначается работник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

Работники организации должны быть ознакомлены с установленным в организации порядком работы с документами. Об утрате документов работниками сообщается руководителю структурного подразделения и в службу ДОУ (лицу, ответственному за ДОУ).

При переводе, перемещении или увольнении (освобождении от занимаемой должности служащего) 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.

ГЛАВА 3

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. 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 технические, программные и программно-аппаратные 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 (далее – ЭЦП).

10. Распорядительные документы организаций, принимаемые коллегиально, оформляются в виде постановлений и (или) решений.

Распорядительные документы, издаваемые руководителем, иным уполномоченным лицом организации единолично, оформляются в виде приказов и (или) распоряжений.

Издание (принятие) иных видов распорядительных документов, не указанных в частях первой и второй настоящего пункта, осуществляется организациями (руководителями организаций, иными уполномоченными лицами) в случаях, установленных законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь, в целях выполнения возложенных на них функций и задач в соответствии с их компетенцией.

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.

12. Ход обсуждения вопросов на заседаниях фиксируется в протоколах.

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

13. Организации ведут переписку с организациями, гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами и лицами без гражданства, в том числе индивидуальными предпринимателями (далее, если не определено иное, – граждане), в целях выполнения поставленных перед ними задач и реализации возложенных на них функций.

14. На основании нормативных правовых актов, локальных правовых актов, определяющих их задачи и функции, организации издают (составляют) иные управленческие документы, в том числе планы, отчеты, докладные записки, справки, акты, уведомления, представления, предупреждения.

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.

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

17. Документы оформляются на бланках, имеют установленный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Документы в электронном виде оформляются в порядке, установленном пунктами 201–206 настоящей Инструкции.

Внутренние документы структурных подразделений и совместные документы 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.

18. 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 4 **БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. УГЛОВОЙ ШТАМП**

19. Устанавливается три вида бланков документов: бланк для письма, общий бланк, бланк для конкретного вида документа.

Бланк для письма и общий бланк изготавливаются во всех организациях.

Бланки для конкретных видов документов изготавливаются по решению организации на основе общего бланка.

20. При разработке бланков документов используются листы бумаги стандартных 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.

21. На бланк для письма наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь (в случаях, установленных частью первой пункта 32 настоящей Инструкции);

эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

код организации (по решению организации);

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

наименование структурного подразделения (наносится на бланк, используемый структурным подразделением, если оно наделено правом издания (составления) документов от своего имени);

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.

22. На общий бланк наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь (в случаях, установленных частью первой пункта 32 настоящей Инструкции);

эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

код организации (по решению организации);

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

наименование структурного подразделения (наносится на бланк, используемый структурным подразделением, если оно наделено правом издания (составления) документов от своего имени);

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».

23. Бланки 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 настоящей Инструкцией размеров полей.

24. 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.

25. 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.

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

Бланк для письма изготавливается с продольным расположением реквизитов на двух языках.

27. На бланках изготавливается только первая страница документа, для изготовления последующих страниц используются чистые листы бумаги стандартного формата.

28. 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.

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

30. Размер углового штампа не должен превышать 73 мм по горизонтали и по вертикали:

75 мм (для штампов с изображением Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы);

55 мм (для штампов без изображения Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы).

ГЛАВА 5 ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

31. При подготовке документов и организации работы с ними используются реквизиты, порядок оформления и расположения которых определен в пунктах 32–61 настоящей Инструкции.

32. При оформлении реквизита «Государственный герб Республики Беларусь» изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках и угловых штампах в соответствии с требованиями Закона Республики Беларусь от 5 июля 2004 г. № 301-З «О государственных символах Республики Беларусь».

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

33. При оформлении реквизита «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)» эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированные в соответствии с законодательством об официальных геральдических символах и законодательством о товарных знаках и знаках обслуживания, 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 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»).

34. При оформлении реквизита «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).

35. При оформлении реквизита «Код документа» код документа проставляется на верхнем поле справа под кодом организации.

При составлении конкретных документов код документа проставляется на тех из них, унифицированные формы которых включены в общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 010-2023 «Унифицированные документы», утвержденный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 декабря 2023 г. № 75 (далее – ОКУД).

При необходимости организации могут самостоятельно разрабатывать унифицированные формы документов, не разработанные на общегосударственном и (или) отраслевом 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.

36. При оформлении реквизита «Наименование вышестоящей организации» на документах указывается полное официальное наименование вышестоящей организации (при наличии), закрепленное в ее уставе или положении о ней.

Наименование вышестоящей организации указывается на всех организационно-распорядительных документах, за исключением внутренних информационно-справочных документов.

Наименование вышестоящей организации располагается в верхней части заголовочной части документа.

В организациях, подчиненных структурным подразделениям с правами юридического лица (входящих в их состав, систему), в реквизите «Наименование вышестоящей организации» указывается полное официальное наименование соответствующего структурного подразделения.

37. В реквизите «Наименование организации» обозначается автор документа, которым является организация, создавшая 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.

Наименование организации располагается в заголовочной части документа ниже реквизита «Наименование вышестоящей организации» при его наличии, при отсутствии – на месте, отведенном для размещения реквизита «Наименование вышестоящей организации».

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

При систематической подготовке совместных документов может изготавливаться соответствующий бланк с указанием наименований организаций, создающих документ.

38. Реквизит «Наименование структурного подразделения» оформляется на документе в том случае, если документ издается (составляется) от имени этого подразделения.

Наименование структурного подразделения располагается в заголовочной части документа ниже реквизита «Наименование организации».

39. При оформлении реквизита «Почтовый адрес отправителя» почтовый адрес отправителя оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи общего пользования, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 7 сентября 2004 г. № 1111.

Почтовый адрес отправителя располагается ниже реквизита «Наименование структурного подразделения» при его наличии, при отсутствии – ниже реквизита «Наименование организации».

40. При оформлении реквизита «Коммуникационные и коммерческие данные» коммуникационные данные (номера телефона, телефакса, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи, официальный адрес электронной почты) помещаются на исходящих письмах (бланках для писем) ниже реквизита «Почтовый адрес отправителя». Группы цифр в номерах телефонов дефисом или другими знаками препинания не разделяются. Другие сведения указываются по усмотрению организации.

Коммерческие данные, в том числе номер текущего (расчетного) банковского счета, наименование банка, располагаются ниже коммуникационных данных. Состав указываемых коммерческих данных определяется организацией.

41. При оформлении реквизита «Название вида документа» название вида документа указывается ниже реквизита «Наименование организации» («Наименование структурного подразделения») при изготовлении конкретного документа (бланка для конкретного вида документа).

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

Название вида документа печатается прописными буквами без пробелов.

Названия видов документов должны соответствовать ОКУД.

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

42. Реквизит «Дата документа» располагается ниже реквизита «Название вида документа», в письмах – ниже реквизита «Коммуникационные и коммерческие данные».

Датой документа является дата его подписания или события, зафиксированного в документе (протокол, акт), для документа, принимаемого коллегиальным органом (постановление, решение), – дата его принятия.

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

Датой утверждаемого документа является дата его утверждения, которая указывается в реквизите «Гриф утверждения».

При подготовке проекта документа допускается печатать только обозначения месяца и года, день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 91 и 96 настоящей Инструкции.

Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

43. Реквизит «Регистрационный индекс» указывается в одной строке после реквизита «Дата документа».

Регистрационный индекс создаваемых и получаемых документов представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение, включающее в себя порядковый регистрационный номер, присвоенный документу при создании или получении, который

может быть дополнен индексом по номенклатуре дел организации, индексом применяемого классификатора (в том числе классификатора корреспондентов, вопросов деятельности) 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).

44. Реквизит «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа» оформляется на письмах (бланках для писем) ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс» и включает в себя регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ. Дата документа, на который дается ответ, оформляется цифровым способом.

45. При оформлении реквизита «Место составления или издания» место составления или издания документа указывается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс» на документах, за исключением писем и заявлений.

46. Реквизит «Гриф ограничения доступа» оформляется в правом верхнем углу документа выше реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф приложения» (при их наличии).

47. Реквизит «Адресат» помещается в правом верхнем углу документа.

Адресатами являются организации, их структурные подразделения, конкретные должностные лица, граждане.

При адресовании документа организации ее наименование указывается в именительном падеже.

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

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

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

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

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

При адресовании документа структурному подразделению, ведущему отдельное делопроизводство в соответствии с частями первой и второй пункта 6 настоящей Инструкции, его руководителю (заместителю), однородным структурным подразделениям, руководителям однородных структурных подразделений, конкретному должностному лицу в реквизите «Адресат», оформляемом в соответствии с требованиями частей третьей–седьмой настоящего пункта, вместо наименования организации указывается наименование структурного подразделения в соответствующих падеже и числе.

При адресовании документа гражданину вначале указываются фамилия и инициалы (собственное имя, отчество (если таковое имеется) получателя, затем почтовый адрес.

Почтовый адрес указывается на конверте. При адресовании документа разовому корреспонденту почтовый адрес включается в состав реквизита «Адресат».

Почтовый адрес в реквизите «Адресат» оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи общего пользования.

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

При направлении документа посредством информационной системы ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота государственных органов в реквизите «Адресат» почтовый адрес или официальный адрес электронной почты не указывается.

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 1. 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.

48. Реквизит «Гриф утверждения» оформляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

Документ может утверждаться двумя способами: посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи или издания (принятия) распорядительного документа (составления протокола). Оба способа являются равнозначными.

При утверждении документа посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности служащего лица, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

В составе реквизита «Гриф утверждения» могут указываться степени и (или) звания.

Если документ оформлен на бланке, то в наименование должности служащего лица наименование организации не включается либо включается видовое или сокращенное наименование организации.

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

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

Распорядительный документ издается (принимается) в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных предписаний, разъяснений, иных действий, связанных с его применением.

При утверждении документа посредством принятия постановления, решения или составления протокола гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида утверждающего документа в именительном падеже, включая наименование организации (коллегиального органа), его даты и регистрационного индекса.

При утверждении документа посредством издания приказа или распоряжения гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида утверждающего документа в именительном падеже, наименования должности служащего лица, издавшего утверждающий документ, включая наименование организации, его даты и регистрационного индекса.

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

Даты утверждения оформляются цифровым способом.

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

49. Реквизит «Резолюция» включает фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения либо указание о порядке использования документа. При необходимости в резолюции указывается срок исполнения. Резолюция должна быть подписана (собственноручная подпись) и датирована. Дата в реквизите «Резолюция» оформляется цифровым способом.

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).

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 «Лист резолюции прилагается».

При оформлении листа резолюции используются листы бумаги стандартных 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, Всебелорусского народного собрания, 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 государственных организаций оформляются на отдельных листах резолюций.

50. Реквизит «Заголовок к тексту» указывается на документах, оформленных на бланках или листах бумаги стандартного формата А4. Заголовок к тексту допускается не указывать на документах, оформляемых на бланках или листах бумаги стандартного формата А5.

Заголовок к тексту оформляется в левом верхнем углу документа ниже реквизита «Место составления или издания». В письмах заголовок к тексту оформляется ниже реквизита «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа».

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

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.

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

51. При оформлении реквизита «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 штампера. Отметка может быть дополнена контрольной датой.

52. Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается ниже текста документа перед реквизитом «Подпись». Слово «Приложение» печатается с прописной буквы, после него ставится двоеточие.

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

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то в отметке о наличии приложения указываются его наименование, количество листов и экземпляров.

Если документ имеет несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами, слово «Приложение» остается открытым, а их наименования, количество листов и экземпляров каждого приложения указываются столбцом.

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

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

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», «по прилагаемой форме».

53. Реквизит «Подпись» располагается после текста документа или реквизита «Отметка о наличии приложения».

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

В составе реквизита «Подпись» могут указываться степени и (или) звания.

Если документ оформлен на бланке или с использованием углового штампа, то в наименование должности служащего наименование организации не включается либо включается видовое или сокращенное наименование организации.

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

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

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

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

Документы коллегиальных органов подписываются председателем и лицом этого органа, подготовившим проект документа, если иное не установлено законодательством.

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

В реквизите «Подпись», а также в реквизитах «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» указываются фактическая должность служащего 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 служащего.

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.

54. Реквизит «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. Дата в грифе приложения оформляется цифровым способом.

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно.

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

55. Реквизит «Гриф согласования» оформляется при внешнем согласовании проекта документа со сторонними организациями и должностными лицами.

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

В составе реквизита «Гриф согласования» могут указываться степени и звания.

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

Если согласование документа производится коллегиальным органом, в грифе согласования указывается название вида документа в именительном падеже, включая наименование коллегиального органа, дата и регистрационный индекс этого документа.

Если согласование производится посредством письма, в грифе согласования указываются слово «Письмо», наименование организации, с которой согласовывался документ, дата и регистрационный индекс письма.

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

Более двух грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

При отсутствии свободного места для размещения грифа согласования на документе оформляют лист согласования. При наличии листа согласования на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

56. Реквизит «Виза» оформляется при внутреннем согласовании проекта документа путем его визирования должностным лицом.

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

В составе реквизита «Виза» могут указываться степени и (или) звания.

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».

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 экземплярах, остающихся в деле.

При необходимости оформления нескольких виз они располагаются одна под другой.

При отсутствии свободного места на документе 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 «Лист согласования прилагается».

Перечень визирующих лиц определяется составителем документа исходя из его содержания и требований нормативных правовых актов, локальных правовых актов.

57. При оформлении реквизита «Печать» отпечаток проставляемой печати должен захватывать часть наименования должности служащего лица, подписавшего (утвердившего) документ.

Печати могут быть трех видов: печать организации, печать структурного подразделения организации, печать, указывающая на ее целевое назначение (в том числе для копий, для справок, для удостоверений).

Виды применяемых печатей в организации и порядок их использования закрепляются в локальных правовых актах.

58. При оформлении реквизита «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.

При необходимости отметка об исполнителе дополняется индексом структурного подразделения, в котором готовился документ, а также датой создания документа, именем файла и другими поисковыми данными (на второй строке), которые оформляются только на экземпляре документа, остающемся в организации.

Отметка об исполнителе оформляется на исходящих документах.

59. Реквизит «Отметка о заверении копии» оформляется ниже реквизита «Подпись».

Копия документа должна воспроизводить текст или часть текста документа и все реквизиты этого документа, в том числе реквизиты бланка.

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

Отметка о заверении копии включает слово «Верно», наименование должности служащего лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату заверения. Дата заверения оформляется цифровым способом.

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 служащего лица, заверившего копию.

При оформлении копий документов, полученных путем тиражирования подлинника средствами оперативной полиграфии, содержащих факсимильное воспроизведение подписи и предназначенных для рассылки или внутреннего пользования, отметку о заверении копии допускается не оформлять, если иное не установлено актами законодательства.

При оформлении размноженных экземпляров документов, предназначенных для рассылки или внутреннего пользования и не воспроизводящих факсимильную подпись подлинника, вместо оформления отметки о заверении копии допускается использовать печать, проставляемую на месте, отведенном для собственноручной подписи.

Копии документов в электронном виде (кроме электронных документов), выполненные на бумажном носителе и предназначенные для обращения внутри организации, заверяются в порядке, установленном частью четвертой настоящего пункта.

60. Реквизит «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 организации, 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. Дата в отметке об исполнении документа и направлении его в дело оформляется цифровым способом.

При отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении, в отметке указываются краткие сведения об исполнении, собственноручная подпись исполнителя и дата направления документа в дело.

61. Реквизит «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.

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

ГЛАВА 6

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

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

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

64. 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.

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

66. В документах применяют термины и определения, предусмотренные нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами, в том числе государственными стандартами Республики Беларусь, и терминологическими словарями. Многозначные термины в каждом конкретном случае должны употребляться только в одном из своих значений.

67. В тексте документа не допускается употребление:
просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;
иноязычных слов при наличии общеупотребительных аналогов слов и выражений в белорусском или русском языке;

нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор и других средств художественной выразительности;

аббревиатур, кроме общеизвестных или введенных в тексте документа;
ненормативной лексики.

68. Тексты сложных по содержанию документов делятся на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, части или абзацы; подпункты – на части или абзацы; части – на абзацы. В больших по объему и сложных по построению документах пункты могут объединяться в главы, а главы – в разделы.

Разделы нумеруются римскими цифрами, главы – арабскими цифрами, после которых точка не ставится.

Разделы и 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.

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.

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

Части и абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

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

70. Даты в тексте документа оформляются цифровым способом. При применении ссылок на нормативные правовые акты в тексте документа допускается использование словесно-цифрового способа оформления дат. 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.

71. 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.

72. В распорядительных документах организаций, издаваемых единолично руководителем организации, текст излагается от первого лица единственного числа.

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа.

ГЛАВА 7

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫХ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

73. При наборе текста документа применяется шрифт в обычном начертании, размер шрифта не менее 13 пт.

В государственных органах и иных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, применяется шрифт в обычном начертании, размер шрифта 15 пт.

Текст документа печатается на бланках стандартного формата А4 через одинарный интервал, на бланках стандартного формата А5 – через межстрочный интервал точно 14 пт.

Выравнивание текста документа производится по ширине листа.

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

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

75. При оформлении документа реквизиты, состоящие из нескольких строк, 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.

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

Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 73 мм.

77. При оформлении документов от границы левого поля печатаются:

реквизит «Название вида документа»;

реквизит «Заголовок к тексту»;

текст документа (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 служащего в реквизите «Подпись»;

слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

С отступом 12,5 мм от границы левого поля печатается начало абзацев в тексте документов.

С отступом 80 мм от границы левого поля печатается реквизит «Адресат».

С отступом 100 мм от границы левого поля печатаются реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

С отступом 120 мм от границы левого поля печатается расшифровка подписи в реквизите «Подпись».

С отступом 140 мм от границы левого поля печатаются коды по ОКУД, ОКОГУ и ОКЮЛП.

При оформлении документа на листах стандартного формата А4 в альбомной ориентации (297 х 210) реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения», расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатаются с отступом 160 мм от границы левого поля.

78. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают двумя вертикальными рядами. При этом второй ряд печатается с отступом 100 мм от границы левого поля, а при оформлении документа на листах стандартного формата А4 в альбомной ориентации – 160 мм от границы левого поля.

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

Несколько реквизитов «Подпись», располагаемых один под другим, допускается разделять двойным межстрочным интервалом или пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов.

79. Если заголовок к тексту превышает пять строк, его допускается продлевать до 120 мм от границы левого поля, а при оформлении документа на листах стандартного формата А4 в альбомной ориентации – 160 мм от границы левого поля.

80. 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 межстрочный интервал точно 14 пт.

Реквизит «Отметка об исполнителе» оформляется шрифтом в обычном начертании, размер шрифта 9 пт, межстрочный интервал – точно 9 пт.

81. В конце реквизитов точки не ставятся. В середине строк реквизитов знаки препинания сохраняются.

82. 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.

Тексты документов и многострочных реквизитов оформляются 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 разделов и глав в организационных документах.

83. 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 листа документа, шрифт в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт. Первый лист не нумеруется.

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

Новый лист документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

84. Документы временного (до 10 лет) хранения, за исключением документов с отметкой «ЭПК», под которой понимается экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК), допускается печатать на двух сторонах листа с настройкой зеркальных полей в соответствии с размерами, установленными частью первой пункта 18 настоящей Инструкции. При оформлении документа на двух сторонах листа нумеруются страницы, а не листы.

ГЛАВА 8

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

85. В организациях могут издаваться (приниматься) распорядительные документы, предусмотренные пунктом 10 настоящей Инструкции.

86. Приказы издаются для разрешения задач, стоящих перед организацией, а также в случаях, когда необходимо довести требования нормативных правовых актов, документов вышестоящих организаций до сведения работников организации и (или) подчиненных (входящих в состав, систему) организаций, наметить конкретные мероприятия по их выполнению, определить ответственных лиц, сроки выполнения этих мероприятий.

87. Распоряжения издаются для решения оперативных вопросов 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 приказы, приниматься постановления, решения.

88. 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.

89. Текст распорядительного документа состоит из констатирующей и распорядительной частей.

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

При издании (принятии) 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 вида, даты, регистрационного индекса и названия.

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».

Слово «ПРЕДЛАГАЮ» используется в случае, если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности в соответствии с занимаемой должностью служащего.

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 другие слова, обозначающие предписываемое действие). 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 (назначение на должность служащего), перевод на другую постоянную работу (перемещение), увольнение (освобождение от занимаемой должности служащего).

Если в распорядительном документе или отдельных его пунктах установлены сроки исполнения, распорядительная часть распорядительного документа заканчивается указанием должностного лица, структурного подразделения или органа, ответственного за контроль исполнения всего документа или его отдельных пунктов. Отсутствие указания об ответственном за контроль означает, что контроль за исполнением документа будет осуществлять руководитель, подписавший распорядительный документ. Не допускается использование формулировки «Контроль за исполнением приказа (распоряжения) оставляю за собой».

Если распорядительный документ отменяет ранее изданный (принятый) документ или его отдельные положения, в последнем пункте дается ссылка на отменяемый документ (пункты документа) с указанием его вида, даты, регистрационного индекса и заголовка (названия).

При необходимости ознакомления с содержанием распорядительного документа всех работников организации в него включается пункт «Приказ (распоряжение, постановление, решение) довести до сведения всех работников». 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.

90. Проекты распорядительных документов подлежат согласованию с заинтересованными должностными лицами. Согласованный проект документа представляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

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

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

93. Ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях фиксируется в протоколах. Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на протоколы полной формы, краткой формы и сокращенной формы.

94. 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.

95. 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.

96. Датой протокола является дата проведения заседания. Дата в протоколе печатается или проставляется от руки председателем коллегиального органа (заседания) или лицом, подготовившим протокол, если иное не установлено законодательством.

97. Текст протокола делится на вводную и основную части.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших членов коллегиального органа, наименования должностей служащих,

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. В протоколе указывается слово «Присутствовали», общее количество присутствовавших, в скобках – «список прилагается» или «регистрационный лист прилагается».

Если количество приглашенных на заседание более 10 человек, то список приглашенных также составляется отдельно. В протоколе указывается слово «Приглашенные», общее количество приглашенных, в скобках – «список прилагается» или «регистрационный лист прилагается». Если приглашенное лицо представляет стороннюю организацию, то в наименование должности служащего включается наименование этой организации.

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, сообщение, информация, отчет), наименования должностей служащих докладчиков, их инициалы и фамилии.

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 (доклада, сообщения, информации) может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка: «Текст доклада (сообщения, информации) 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 по вопросу решения.

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. Номер решения включает номер вопроса повестки дня и через точку – номер принятого по нему решения. Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение.

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

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

100. В организациях могут составляться справочно-информационные документы, в том числе акты, докладные записки, справки.

Акт составляется комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом) для подтверждения установленных фактов, в том числе акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей.

Заголовком к тексту акта является содержание актируемого события. Заголовок акта должен согласовываться с названием вида документа и формулироваться с помощью отглагольного существительного в предложном или родительном падеже.

101. Дата акта должна соответствовать дате актирования.

102. 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.

При перечислении лиц, входящих в состав комиссии, вначале указываются наименование должности служащего, инициалы и фамилия председателя комиссии, а затем наименования должностей служащих, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. В случае участия в работе комиссии представителей сторонних организаций в акте при написании должностей служащих указываются наименования организаций, которые они представляют.

Должности служащих, 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 актирования, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты.

В констатирующей части акта могут излагаться выводы, рекомендации, предложения составителей по установленным фактам. 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 с указанием адресата (места хранения) каждого экземпляра. Первый экземпляр акта подшивается в дело согласно номенклатуре дел организации.

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

103. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. При подписании акта указывается распределение обязанностей членов комиссии без указания их должностей служащих. 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.

104. Акты, предписывающие выполнение определенных действий, подлежат утверждению. Акт утверждается уполномоченным должностным лицом.

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

106. 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 проверки).

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

Внутренние докладные записки адресуются руководителю (заместителю руководителя) организации (структурного подразделения) и оформляются на листах бумаги стандартного формата А4 или А5.

Внешние докладные записки адресуются руководителю (заместителю руководителя) вышестоящей организации и оформляются на общем бланке.

108. 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.

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

110. Датой докладной записки является дата ее подписания.

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

Служебная справка – документ, содержащий сведения об основной деятельности организации.

Личная справка – документ, подтверждающий сведения биографического и (или) служебного характера и выдаваемый гражданину.

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

Внутренние справки адресуются руководителю (иным должностным лицам, коллегиальным органам) организации и оформляются на листах бумаги стандартного формата А4 или А5.

Внешние справки адресуются руководителю (иным должностным лицам) вышестоящей организации, сторонней организации или гражданину и оформляются на общем бланке или листах бумаги стандартного формата А4 или А5 с использованием углового штампа.

113. Заголовок справки формулируется с помощью отглагольного существительного в предложном падеже.

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

114. 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, устанавливаемые государственными органами в установленном законодательством порядке.

115. Внешние справки подписываются руководителем организации, а в его отсутствие – иным уполномоченным лицом, внутренние – их составителями. Справки, за содержание которых несет ответственность несколько лиц, подписываются всеми составителями.

116. Датой справки является дата ее подписания.

117. Разновидностью служебных справок являются сводки. Сводки оформляются в виде таблиц, графиков.

118. Письма подписываются руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом.

119. Датой письма является дата его подписания. Дата в письме проставляется лицом, его подписавшим.

120. Письмо в электронном виде, отправляемое по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота, оформляется по форме согласно приложению 2.

ГЛАВА 9

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

121. 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 в соответствии со схемой прохождения документов, разрабатываемой

службой ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ) и утверждаемой руководством организации.

Организация документооборота с использованием АС ДОУ должна обеспечивать совместимость традиционной и автоматизированной обработки документов.

122. Регистрация документов осуществляется в следующем порядке:

122.1. регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, требующие учета и исполнения, за исключением случаев, указанных в подпункте 122.2 настоящего пункта. Документы регистрируются независимо от способа их создания, передачи или доставки.

При регистрации каждому документу присваивается регистрационный индекс;

122.2. нерегистрируемые документы включаются в перечень документов, не подлежащих регистрации, разрабатываемый службой ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ) и утверждаемый руководителем организации;

122.3. регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в организации осуществляется централизованно в службе ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ), за исключением случаев, указанных в подпункте 122.4 настоящего пункта;

122.4. 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 (лицом, ответственным за ДОУ) и утверждаемому руководителем организации перечню документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ);

122.5. регистрация входящих и исходящих документов, передаваемых по каналам электросвязи (факсимильная связь, электронная почта, информационные системы ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота), производится в том же порядке, что и документов, передаваемых по почте или курьерской связью;

122.6. для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов заполняется регистрационно-контрольная карточка (далее, если не определено иное, – РКК) на бумажном или электронном носителе, содержащая совокупность учетно-регистрационных сведений о документе.

Для обязательных реквизитов РКК устанавливаются следующие правила заполнения:

«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 регистрационный индекс поступления» – заполняется при регистрации входящего документа. Записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией-получателем; переносятся из регистрационного штампа входящих документов;

«Дата и регистрационный индекс документа» – записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией-автором; переносятся с входящего или исходящего документа;

«Заголовок (краткое содержание)» – переносится заголовок, сформулированный в 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 и направлении его в дело» – проставляется индекс дела по номенклатуре дел организации, в котором будет храниться документ после исполнения, кратко записываются решение вопроса по существу, дата и индекс ответного документа.

При необходимости в РКК могут быть предусмотрены дополнительные реквизиты, в том числе «Исполнитель», «Расписка исполнителя в получении документа», «Ход исполнения». Порядок расположения дополнительных реквизитов в РКК определяется организацией;

122.7. 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;

122.8. в организациях с незначительным объемом документооборота (до 600 документов в год) входящие, исходящие и внутренние документы допускается регистрировать в журналах регистрации документов.

Журнал регистрации входящих документов содержит графы следующего содержания: дата и регистрационный индекс поступления; корреспондент, дата и регистрационный индекс поступившего документа; название вида и заголовок (краткое содержание) документа; резолюция или кому направлен документ; срок исполнения; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Журнал регистрации исходящих документов содержит графы следующего содержания: дата и регистрационный индекс документа; корреспондент; название вида и заголовок (краткое содержание) документа; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Журнал регистрации внутренних документов содержит графы следующего содержания: дата и регистрационный индекс документа; вид документа; заголовок (краткое содержание) документа; резолюция или кому направлен документ; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

При необходимости в журналах регистрации документов могут быть предусмотрены дополнительные графы, в том числе «Расписка в получении», «Срок получения ответа»;

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

123. Прием, регистрация и исполнение входящих документов осуществляются в следующем порядке:

123.1. 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 (лицом, ответственным за ДОУ);

123.2. до вскрытия конвертов (пакетов) проверяются правильность доставки (по адресу на конверте), целостность упаковки, сохранность печатей (при их наличии).

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

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

123.4. 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 (у лица, ответственного за 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;

123.5. 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 случаях, указанных в абзацах втором–пятом части первой настоящего подпункта, 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;

123.6. 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 регистрационный штамп не проставляется;

123.7. 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 организации в соответствии с отметкой об исполнении документа и направлении его в дело.

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

123.8. зарегистрированные документы передаются из службы ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ) на рассмотрение руководству. Документы, не требующие решения руководства, передаются исполнителям согласно их компетенции.

Документы рассматриваются руководством и передаются на исполнение в день их поступления или не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления. Срочные документы передаются руководителю по мере поступления;

123.9. результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции.

Резолюция переносится в РКК. Документ с одним экземпляром РКК службой ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ) направляется исполнителю, а при наличии нескольких исполнителей – ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым. Один экземпляр РКК остается в службе ДОУ (у лица, ответственного за ДОУ).

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

123.10. при необходимости срочного исполнения или ознакомления с документом нескольких структурных подразделений (должностных лиц) в службе ДОУ (лицом, ответственным за 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 или электронного отображения документов на бумажном носителе не отменяет необходимости осуществления с поступившим документом на бумажном носителе делопроизводственных операций, установленных настоящей Инструкцией, в том числе формирования его в дело согласно номенклатуре дел организации.

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

123.11. документы, зарегистрированные в службе ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ), не подлежат повторной регистрации в структурных подразделениях;

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

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

123.14. 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.

Лицо, ответственное за ДОУ, переносит отметку об исполнении документа и направлении его в дело в регистрационную форму, после чего документ подшивается в дело.

124. Регистрация и отправка исходящих документов осуществляются в следующем порядке:

124.1. исходящие документы, в том числе отправляемые по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота, регистрируются в службе ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ) после их подписания руководителем организации или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией. Документы регистрируются в день их подписания, а документы, подписанные в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день;

124.2. исходящие документы делятся на инициативные и ответные;

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

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

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

124.6. отправка документов осуществляется службой ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ). В службе ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ) проверяется правильность оформления документов: наличие необходимых реквизитов, приложений, соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов, правильность адресования.

Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителям;

124.7. отправляемые документы передаются в службу ДОУ (лицу, ответственному за ДОУ) в незаконвертованном виде с отметкой о категории отправления (при необходимости);

124.8. документы, направляемые более чем в четыре адреса, передаются для отправки со списком на рассылку, оформляемым в соответствии с требованиями частей шестнадцатой и семнадцатой пункта 47 настоящей Инструкции;

124.9. 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 электронной почты согласно списку на рассылку. Официальным адресом электронной почты является адрес, указанный на бланке;

124.10. обработка и отправка документов осуществляются в день их подписания или не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания.

125. Регистрация и исполнение внутренних документов осуществляются в следующем порядке:

125.1. 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;

125.2. 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 (о внесении изменений в штатное расписание, командировании, предоставлении отпусков и иных разновидностей) при их значительном объеме допускается регистрировать отдельно;

125.3. 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 125.2 настоящего пункта, является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный идентифицирующим разновидность документа буквенным или иным условным обозначением;

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

125.5. 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 организации;

125.6. рассмотрение и исполнение внутренних документов осуществляется в соответствии с установленным настоящей Инструкцией 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.

126. Функционирование информационно-поисковой системы по документам организации (далее – ИПС) обеспечивается в следующем порядке:

126.1. в организациях создаются традиционные (ручные) и автоматизированные ИПС. ИПС строятся на основе РКК, которые объединяются в картотеки и базы (банки) регистрационных данных;

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

126.3. справочные картотеки делятся на две части: неисполненные (первая часть картотеки) и исполненные документы (вторая часть картотеки). РКК систематизируются по следующим признакам:

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

по номенклатуре дел организации (в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел организации 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. Обязательно один экземпляр РКК на исполненные документы помещается в справочную картотеку, систематизированную по номенклатуре дел организации (в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел организации или их индексами).

127. Учет объема документооборота осуществляется в следующем порядке:

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

За единицу учета принимается один экземпляр документа. Каждый документ учитывается один раз. Приложения к документу учитываются вместе с ним как один документ.

Отдельно учитываются полученные и созданные организацией документы, обращения граждан и юридических лиц.

Копии учитываются отдельно;

127.2. в организации проводится полный и (или) выборочный учет объема документооборота (по всей организации, по структурным подразделениям, по группам документов, по исполнителям).

Учет и анализ объема документооборота в организации осуществляются под руководством службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ);

127.3. результаты учета объема документооборота обобщаются службой ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ) и представляются руководству организации для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

ГЛАВА 10

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

128. 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.

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

Контроль осуществляют руководитель (заместитель руководителя) организации, служба ДОУ (лицо, ответственное за ДОУ) и ответственные исполнители.

На контролируемых документах проставляется отметка о контроле.

129. Сроки исполнения документов (поручений) определяются в следующем порядке:

129.1. сроки исполнения документов (поручений) 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;

129.2. сроки исполнения документов (поручений) могут быть типовыми или индивидуальными.

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

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

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

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

129.5. 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.

130. 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 осуществлять иные необходимые для исполнения задания действия.

131. Организация контроля исполнения осуществляется в следующем порядке:

131.1. 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 (поручений) с контроля;

учет и отчетность о результатах исполнения;

оценку состояния исполнительской дисциплины;

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

131.3. 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;

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

131.5. 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;

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

131.7. 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;

131.8. РКК 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 не исполненных в срок;

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

131.10. контрольные действия могут осуществляться с использованием АС ДОУ.

ГЛАВА 11 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

132. Устанавливаются четыре вида номенклатуры дел: типовая, примерная, номенклатура дел организации, номенклатура дел структурного подразделения.

Типовая номенклатура дел 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 однородных по характеру деятельности организаций и носит рекомендательный характер.

Номенклатура дел организации устанавливает состав дел и индексы дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения и является обязательной для применения.

Номенклатура дел структурного подразделения устанавливает состав дел и индексы дел, заводимых в структурном подразделении организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения и служит основой для составления номенклатуры дел организации.

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

Типовые и примерные номенклатуры дел, разрабатываемые государственными органами, иными 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 организациями, не указанными в частях второй и третьей настоящего пункта, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК этих организаций.

В типовых и примерных номенклатурах дел сроки хранения дел указываются в соответствии с требованиями подпункта 149.4 пункта 149 настоящей Инструкции.

134. Номенклатура дел организации составляется в каждой организации независимо от наличия типовой или примерной номенклатуры дел.

При составлении номенклатуры дел организации на основе типовой номенклатуры дел индексы дел, заголовков каждого дела и сроки хранения дел переносятся в нее без изменений.

При составлении номенклатуры дел организации на основе примерной номенклатуры дел индексы включаемых в нее дел присваиваются с учетом принятых в организации правил индексации дел в соответствии с требованиями подпункта 149.1 пункта 149 настоящей Инструкции.

При использовании примерной номенклатуры дел по одному ее заголовку в номенклатуре дел организации допускается предусматривать несколько заголовков дел, а заголовки дел с одинаковыми сроками хранения, включенные в примерную номенклатуру дел, допускается объединять и включать в номенклатуру дел организации как один заголовок.

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

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

136. Номенклатура дел организации составляется на дела всей организации, номенклатура дел структурного подразделения составляется на дела каждого структурного подразделения организации.

137. Номенклатура дел организации составляется службой ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ) по форме согласно приложению 3 на основе номенклатур дел структурных подразделений.

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

138. Номенклатура дел организации подлежит составлению на текущий год при создании новой организации, а также пересоставлению при значительных изменениях в структуре и (или) функциях (направлениях деятельности) организации.

139. Номенклатуры дел организаций, являющихся источниками комплектования республиканских государственных архивов, согласовываются с соответствующими государственными архивами.

Номенклатуры дел организаций, являющихся источниками комплектования областных и зональных государственных архивов, согласовываются с соответствующими государственными архивами, а по решению структурных подразделений по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов – с соответствующими структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

Номенклатуры дел организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, согласовываются с ЦЭК вышестоящих организаций (при их наличии).

Номенклатуры дел организаций, указанные в частях первой–третьей настоящего пункта, согласовываются один раз в пять лет, а также после значительных изменений в структуре и (или) функциях (направлениях деятельности) организации независимо от срока предыдущего согласования.

140. Номенклатуры дел организаций, подлежащие согласованию с государственными архивами в соответствии с требованиями частей первой и второй пункта 139 настоящей Инструкции, составляются в трех экземплярах. Первый экземпляр номенклатуры дел организации хранится в службе ДОУ (у лица, ответственного за ДОУ), второй передается в архив организации, третий – в государственный архив, источником комплектования которого является организация.

Номенклатуры дел организаций, подлежащие согласованию со структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов в соответствии с требованиями части второй пункта 139 настоящей Инструкции, составляются в трех экземплярах. Первый экземпляр номенклатуры дел организации хранится в службе ДОУ (у лица, ответственного за ДОУ), второй передается в архив организации, третий – в структурное подразделение по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета для согласования, а после согласования – в государственный архив, источником комплектования которого является организация.

Номенклатуры дел организаций, подлежащие согласованию с ЦЭК вышестоящих организаций в соответствии с требованиями части третьей пункта 139 настоящей Инструкции, составляются в трех экземплярах. Первый экземпляр номенклатуры дел организации хранится в службе ДОУ (у лица, ответственного за ДОУ), второй передается в архив организации, третий – в вышестоящую организацию.

Номенклатуры дел организаций, не подлежащие согласованию с государственными архивами, структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов, ЦЭК вышестоящих организаций, составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр номенклатуры дел организации хранится в службе ДОУ (у лица, ответственного за ДОУ), второй передается в архив организации.

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

Допускается вместо выписок из номенклатуры дел организации использовать электронное отображение номенклатуры дел организации, доступ к которому имеют все работники организации.

142. Номенклатуры дел структурных подразделений составляются по форме согласно приложению 4.

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

143. При наличии в организации общественной организации ее номенклатура дел составляется по форме согласно приложению 4. Дела общественной организации включаются в конец номенклатуры дел организации самостоятельным разделом.

144. При составлении номенклатуры дел организации используются устав организации (положение о ней), положения о структурных подразделениях, структура и штатная численность, штатное расписание, планы и отчеты о работе организации и структурных подразделений, инструкция по делопроизводству в организации, должностные (рабочие) инструкции работникам, типовые и примерные номенклатуры дел, номенклатуры дел организации за предыдущие годы, нормативные правовые акты, локальные правовые акты, устанавливающие перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, 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, а также перечни документов, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных

им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечни), учетно-регистрационные формы, справочные картотеки. Изучаются состав, количество и содержание документов и дел, образующихся в процессе деятельности организации.

145. В номенклатуру дел организации включаются заголовки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения, в том числе учетно-регистрационных форм (журналов, книг) и справочных картотек, информационных ресурсов.

В номенклатуру дел организации также включаются заголовки дел с документами, образующимися в процессе деятельности коллегиальных органов, комитетов и комиссий.

В номенклатуру дел организации не включаются Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь и другие сборники нормативных правовых актов, печатные издания, вспомогательные документы.

146. Структурными элементами номенклатуры дел организации являются разделы (подразделы).

147. Номенклатура дел организации составляется по структурному принципу (в соответствии с утвержденной и отраженной в штатном расписании структурой организации), функциональному принципу (в соответствии с управленческими функциями (направлениями деятельности) организации) или структурно-функциональному принципу (в соответствии со штатным расписанием, управленческими функциями (направлениями деятельности) организации).

В бесструктурных организациях, а также в организациях с часто меняющейся структурой номенклатура дел организации составляется по функциональному принципу.

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

Названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел организации, составленной по функциональному принципу, являются управленческие функции (направления деятельности) организации.

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

Наименования органов управления и контрольных органов организации в порядке значимости указываются в начале номенклатуры дел организации в качестве самостоятельных разделов (подразделов).

При отсутствии в организации органов управления и контрольных органов в первый раздел номенклатуры дел организации включаются дела службы ДОУ.

148. Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации или чистом листе бумаги стандартного формата А4.

149. Графы номенклатуры дел организации заполняются в следующем порядке:

149.1. в графе 1 номенклатуры дел организации указываются индексы дел, обозначаемые арабскими цифрами. Индекс дела состоит из номера раздела (подраздела) номенклатуры дел организации и порядкового номера дела в пределах данного раздела (подраздела).

Номер раздела (подраздела) и порядковый номер дела в пределах данного раздела (подраздела) разделяется дефисом.

Индексы дел, в которые помещены документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения или информацию, составляющую коммерческую тайну, дополняются через дефис соответственно строчными литерами «дсп» или «кт».

Составные части индекса дела, состоящие из одной арабской цифры, допускается дополнять цифрой «0».

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

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

149.2. в графе 2 номенклатуры дел организации 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 дела включаются указание вида заводимого дела (документы, переписка, дело) или вида (разновидности) документов 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 служащего лица, издающего документы);

указание адресата или корреспондента документов (наименование организации или лица, с которым ведется переписка);

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

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

указание на копийность документов, включенных в дело. В конце заголовка ставится точка, после которой указывается слово «Копия» или «Копии».

Термин «Документы» используется в заголовке дела:

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

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

Термин «Дело» используется в заголовке дела при объединении в деле различных видов (разновидностей) документов по одному вопросу, связанных последовательностью его решения, а также в названиях личных, судебных, арбитражных, пенсионных, аттестационных 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.

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

Если переписка ведется с более чем тремя разнородными корреспондентами, их наименования в заголовке дела не указываются.

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

Если дело состоит из одного документа, то в заголовке дела указываются вид (разновидность) документа, его содержание, автор и дата.

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

Не допускается использовать в качестве заголовков формулировки, не отражающие состав и содержание документов, включенных в дело, в том числе «Материалы», «Документальные материалы», «Разные документы», «Финансовые документы», «Общая переписка», и определения, в которых вид документа заменен действием, в том числе «Исследование ...», «Рассмотрение ...», «Обеспечение ...», а также вводные слова и сложные синтаксические обороты.

Заголовки дел допускается уточнять в процессе формирования дел.

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

- нормативные правовые акты;
- уставы организаций;
- документы о создании, государственной регистрации, переименовании, реорганизации, ликвидации (прекращении деятельности) организаций;
- распорядительные и методические документы вышестоящих организаций;
- государственные программы и документы по их выполнению;
- распорядительные документы организации;
- организационные документы организации;
- протоколы;
- планы;
- отчеты;
- договоры;
- справочно-информационные документы;
- переписка;
- учетно-регистрационные формы;
- описи дел структурных подразделений;
- номенклатура дел организации и выписки из нее.

Порядок систематизации заголовков дел, не указанных в части пятнадцатой настоящего подпункта, определяется лицом, составляющим номенклатуру дел организации.

Систематизация заголовков дел внутри каждой группы определяется в соответствии со значимостью документов и сроками их хранения.

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

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

149.4. в графе 4 номенклатуры дел организации указываются сроки хранения дел, номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту. В случае указания срока хранения дела по иному нормативному правовому акту дополнительно указываются вид и название соответствующего утвержденного нормативного правового акта, а также вид, дата и регистрационный номер утверждающего его нормативного правового акта или вид соответствующего нормативного правового акта, его дата и регистрационный номер.

Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях, иных нормативных правовых актах, определяются ЦЭК (ЭК) организаций по согласованию с государственными архивами, структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов или ЦЭК вышестоящих организаций в порядке, установленном пунктом 139 настоящей Инструкции для согласования номенклатуры дел организаций.

В процессе 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»;

149.5. в графе 5 номенклатуры дел организации 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 регистрационных индексах протоколов заседаний ЦЭК (ЭК) организации, в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов, об электронных делах (ЭД), информационных ресурсах (ИР), гибридных делах (ГД) и иные необходимые отметки.

150. В конце номенклатуры дел организации перед реквизитом «Подпись» указываются виды, даты, регистрационные номера и названия нормативных правовых актов, локальных правовых актов, устанавливающих перечни, иных нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел.

151. По окончании делопроизводственного года службой ДОУ организации (лицом, ответственным за ДОУ) на отдельном листе составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел по форме согласно приложению 5. Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел помещается в конце номенклатуры дел организации.

Итоговые записи о категориях и количестве заведенных дел к выпискам из номенклатуры дел организации (при их наличии) составляются по этой же форме и подписываются руководителями структурных подразделений (общественных организаций) или работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации.

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

ГЛАВА 12 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

152. Документы формируются в дела работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, или лицами, ответственными за формирование соответствующих дел. В бесструктурных организациях формирование дел осуществляют работник, выполняющий функции службы ДОУ в организации, или работники, ответственные за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации.

Обеспечение правильного формирования дел в делопроизводстве осуществляют служба ДОУ (лицо, ответственное за 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.

153. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела. Документы группируются в дела согласно отметкам об исполнении документа и направлении его в дело. При этом проверяются правильность оформления документов, наличие подписей, дат, отметок об исполнении документа и направлении его в дело и других необходимых реквизитов документов.

154. 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 допускается их группировка в отдельные дела.

155. Объем дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения 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.

156. Документы в деле систематизируются по следующим принципам или их совокупности: номинальный, вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный, корреспондентский, географический.

157. 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 (о внесении изменений в штатное расписание, о командировании, о предоставлении отпусков и иных разновидностей), регистрируемые отдельно в соответствии с требованиями подпунктов 125.3 и 125.4 пункта 125 настоящей Инструкции, группируются в отдельные дела.

Организационные документы, в том числе уставы, положения, инструкции, штатные расписания, формируются в отдельные дела. Организационные документы, утвержденные распорядительными документами и протоколами, допускается формировать в дела вместе с указанными документами как приложения к ним.

Протоколы группируются в дела отдельно по видам (разновидностям) 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. 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 вопросно-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 и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в порядке, предусмотренном Положением о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786.

Лицевые счета по начислению заработной платы работникам организации группируются в самостоятельные дела в пределах года и систематизируются по алфавиту фамилий работников или по структурным подразделениям и алфавиту фамилий работников в пределах структурного подразделения.

ГЛАВА 13

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

158. Экспертиза ценности документов осуществляется в организации постоянно действующей ЦЭК (ЭК), создаваемой и действующей в порядке, установленном главами 7–9 Правил работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143.

159. Непосредственный отбор документов на хранение в архив организации и выделение к уничтожению производится работниками структурных подразделений организации, в процессе деятельности которых они были образованы, в бесструктурных организациях – работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации.

160. По результатам экспертизы ценности и отбора документов на хранение или уничтожение 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 14 ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

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

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

Оформление дел осуществляется под контролем и при методической помощи службы ДОУ (лица, ответственного за 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.

162. 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.

163. Частичное оформление дела при заведении в делопроизводстве предусматривает заведение обложки и оформление на ее лицевой стороне реквизитов в соответствии с номенклатурой дел организации. На обложке дела указываются:

наименование вышестоящей организации (при ее наличии);

наименование организации;

наименование структурного подразделения (общественной организации) или функции (направления деятельности) организации в соответствии с номенклатурой дел организации;

индекс дела по номенклатуре дел организации;

заголовок дела;

год, в котором заводится дело;

срок хранения дела.

164. Полное оформление дела предусматривает:

нумерацию листов в деле;

составление внутренней описи документов дела (в случаях, определенных пунктом 166 настоящей Инструкции);

составление листа-заверителя дела (тома, части);

оформление и уточнение реквизитов обложки дела;

подшивку или переплет дела.

Перед полным оформлением дела проверяется правильность систематизации документов дела в соответствии с требованиями главы 12 настоящей Инструкции.

Если в течение делопроизводственного года сформировано несколько томов (частей) дела, то каждый том (часть) оформляется отдельно в соответствии с требованиями, установленными пунктами 165–170 настоящей Инструкции.

165. Листы в деле, кроме листа-заверителя дела, нумеруются в правом верхнем углу лицевой стороны, не задевая текста документов, 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 (части) дела нумеруются отдельно.

Лист-заверитель дела не нумеруется. К каждому тому (части) дела составляется отдельный лист-заверитель.

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 плотно наклеенными документами, в том числе фотографиями, вырезками, выписками, нумеруется как один лист. Документы, подклеенные одним краем, нумеруются отдельно.

Документы, которые невозможно подшить в дело, вкладываются в конверт, который подшивается в дело. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте (каждый лист вложения в конверте).

Сформированные 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 (более 20) 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, которые указываются строчными буквами без пробела.

166. К делам, учет которых вызывается спецификой документации (особо ценные, судебные, 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 6.

Во внутренней описи документов дела указываются порядковые номера документов в деле, даты, регистрационные индексы, названия и (или) заголовки документов и номера листов дела, на которых расположен каждый документ.

Во внутренней описи документов дела с распорядительными документами по личному составу в качестве заголовка указываются предписываемые действия (прием, перевод, увольнение и иные предписываемые действия) 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 документов дела 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 документов дела допускается не указывать.

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

Внутренняя опись документов дела подписывается лицом, составившим внутреннюю опись документов дела, и помещается в начале дела. Если дело подшито (переплетено) без внутренней описи документов дела, составленная по форме согласно приложению 6 внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне обложки дела.

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

167. Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется посредством оформления отдельного листа-заверителя дела по форме согласно приложению 7 и помещается в конце дела. Если дело подшито (переплетено) без

листа-заверителя дела, составленный по форме согласно приложению 7 лист-заверитель дела подклеивается за верхнюю часть к внутренней стороне обложки дела.

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи документов дела (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 вложений (листов вложений). Количество листов внутренней описи документов дела указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак «+» (плюс).

Лист-заверитель дела подписывается лицом, составившим заверительную надпись, с указанием должности служащего, расшифровки подписи и даты составления.

При перенумерации листов в конце дела составляется новая заверительная надпись посредством оформления нового листа-заверителя дела. Предыдущая заверительная надпись зачеркивается одной наклонной чертой, но сохраняется в деле.

168. Обложки дел оформляются по форме согласно приложению 8.

169. При оформлении обложки дела соблюдаются следующие правила:

169.1. наименование вышестоящей организации (при ее наличии), организации и структурного подразделения (общественной организации) указывается полностью в именительном падеже. Если организация или вышестоящая организация имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается ниже полного наименования в скобках.

Если в период формирования дела наименование вышестоящей организации, организации или структурного подразделения изменялось, то прежнее наименование заключается в скобки, а выше указывается новое наименование.

Если в период формирования дела оно было передано в другую организацию или структурное подразделение, то наименование организации или структурного подразделения, в котором дело было начато, заключается в скобки, а выше указывается наименование организации или структурного подразделения, в которое дело было передано.

Если организация, в которую было передано дело, имеет иную вышестоящую организацию, чем организация, в которой дело было заведено, наименование вышестоящей организации, указанное на обложке при заведении дела, заключается в скобки, а выше указывается наименование вышестоящей организации для той организации, в которую дело было передано;

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

169.3. если в течение делопроизводственного года сформировано несколько томов (частей) дела, то на обложке каждого тома (части) указывается слово «Том» («Часть») и его номер;

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

В заголовках дел с личными карточками уволенных работников или личевыми счетами по начислению заработной платы работникам организации, состоящих из двух и более томов, указываются первые буквы фамилий первого и последнего работников, чьи личные карточки или личевые счета включены в том.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается;

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

Дата (крайние даты) на обложке дела обозначаются цифровым способом арабскими цифрами.

Датой дела является год, к которому относятся включенные в него документы.

Крайними датами дела являются даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Дата самого раннего включенного в дело документа указывается после слова «Начато:», дата самого позднего включенного в дело документа – после слова «Окончено:». Элементы даты указываются в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Даты дел с планами, отчетами, штатными расписаниями, личными карточками уволенных работников, лицевыми счетами по начислению заработной платы работникам организации включают только год.

На обложке дела дата не указывается, если она отражена в заголовке дела.

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

Крайними датами личного дела являются даты приказов (иных распорядительных документов) о приеме на работу (назначении на должность служащего), о переводе на другую постоянную работу (в случае заведения личного дела при переводе на другую постоянную работу) и увольнении (освобождении от занимаемой должности служащего) работника, на которого заведено дело, если иное не установлено законодательством.

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: после слова «Начато:» дробью в числителе – дата заведения дела в первой организации, в знаменателе – дата поступления дела в другую организацию, ниже после слова «Окончено:» – дата окончания дела во второй организации.

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;

169.6. количество листов в деле выносится на обложку из листа-заверителя дела;

169.7. срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел организации. Дополнительные условия выделения документов к уничтожению или их хранения в течение определенного срока на обложке дела не указываются. На обложках дел постоянного хранения указывается: «Хранить постоянно». Если в период формирования дела срок хранения изменялся, то на обложке дела прежний срок хранения заключается в скобки, а выше указывается новый срок хранения или оформляется новая обложка дела;

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

169.9. на обложке дела, подлежащего передаче в государственный архив, предусматривается место для наименования соответствующего государственного архива. Наименование государственного архива на обложке дела оформляется при его подготовке к передаче на постоянное хранение в государственный архив;

169.10. реквизиты обложки дела оформляются с использованием свето- и водостойких чернил, туши или шариковой ручки. Допускается оформление реквизитов обложки с помощью технических средств на отдельном листе с последующей наклейкой его на обложку дела.

170. 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 стандартного формата А4 в альбомной ориентации, подшиваются (переплетаются) за левое поле и складываются. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические предметы, в том числе булавки, скобы, скрепки, 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, хранятся в папках с тремя клапанами и завязками или в картонных футлярах (коробках).

171. 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 документов дела и заверительные надписи не составляются.

ГЛАВА 15

СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

172. Описи дел структурных подразделений составляются ежегодно на дела, завершённые делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. Описи дел структурных подразделений составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, дела со специальной документацией. В описи дел структурных подразделений включаются заголовки дел, прошедших экспертизу ценности, сформированных и оформленных в установленном настоящей Инструкцией порядке. Заголовок каждого тома (части) дела вносится в опись дел структурного подразделения под самостоятельным порядковым номером в соответствии с правилами, установленными пунктом 177 настоящей Инструкции.

На электронные дела составляются отдельные описи дел структурных подразделений 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.

173. Описи дел структурных подразделений составляются в структурных подразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, в бесструктурных организациях – работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации.

174. Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения (общественной организации) организации по форме согласно приложению 9 составляются под методическим руководством архива организации.

175. Описи дел структурных подразделений должны быть составлены и оформлены не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством, и представлены в архив организации в течение следующего делопроизводственного года. Своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений обеспечивают руководители этих подразделений, в бесструктурных организациях – работники, ответственные за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации.

176. Перед внесением заголовков дел в опись дел структурного подразделения проверяется соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведённых 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, включённых в дело, нумерация листов дела, наличие и правильность оформления внутренней описи документов дела в случаях, определённых частью первой пункта 166 настоящей Инструкции, наличие и правильность оформления заверительной надписи, качество подшивки или переплета. Обнаруженные нарушения установленного настоящей Инструкцией порядка формирования и оформления дел устраняются в структурных подразделениях, в бесструктурных организациях – работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации.

При отсутствии дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по их розыску (в бесструктурных организациях – работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных

управленческих функций (направлений деятельности) организации. Обнаруженные дела включаются в опись дел структурного подразделения. Если поиск оказался безрезультатным, то на отсутствующие дела составляется справка с изложением причин их отсутствия. Справка подписывается руководителем структурного подразделения (в бесструктурных организациях – работником, ответственным за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации) и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

177. 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 ведения в делопроизводстве;

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;

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

в описи дел структурного подразделения по личному составу заголовки дел 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;

перенос текста заголовка дела на другую страницу описи дел структурного подразделения не допускается;

при внесении в опись дел структурного подразделения заголовков дел с копиями документов в заголовках соответствующих дел указывается копияность документов;

заголовки переходящих дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в опись дел структурного подразделения по году заведения дел. 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 заголовки этих переходящих дел были включены;

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 иных отметок.

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

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

180. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности служащего, расшифровки подписи и даты составления, согласовывается руководителем службы ДОУ организации (лицом, ответственным за ДОУ), ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и утверждается руководителем структурного подразделения.

181. 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 организации вместе с делами, третий подшивается к протоколу заседания ЭК.

Описи дел структурных подразделений могут создаваться в виде документа в электронном виде, в том числе электронного документа, в порядке, установленном в пунктах 172–180 настоящей Инструкции, если АС ДОУ, иная информационная система организации обеспечивают их целостность в течение установленных сроков хранения.

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

183. При наличии в организации общественной организации ее документы включаются в отдельную опись дел, составляемую по форме согласно приложению 9. Дела общественной организации передаются в архив организации в порядке, предусмотренном для передачи дел структурных подразделений, и включаются в годовые разделы сводной описи дел.

ГЛАВА 16

ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

184. 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 15 настоящей Инструкции.

185. 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 организации осуществляется по согласованию с архивом организации по описям дел структурных подразделений или по номенклатуре дел организации.

186. При наличии структурных подразделений дела передаются в архив организации по графику приема дел в архив организации.

При передаче дел в архиве организации 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. Во всех экземплярах описи дел структурного подразделения в графе «Примечание» каждого заголовка дела проставляются отметки о наличии или отсутствии дел. В конце каждого экземпляра описи дел структурного подразделения цифрами и прописью указываются количество фактически принятых в архив организации дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, наименования должностей служащих, подписи, расшифровки подписей лица, передавшего дела, и работника архива (лица, ответственного за архив), принявшего дела.

Сверенные с описью дел структурного подразделения дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см или помещаются в архивные коробки. Дела укладываются по возрастанию номеров в описи дел структурного подразделения корешками на обе стороны. Дела доставляются в архив организации работниками структурных подразделений.

187. Передача электронных дел в архив организации осуществляется в порядке, установленном Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций.

ГЛАВА 17

УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

188. Отбор дел к уничтожению осуществляется по результатам экспертизы ценности документов после подготовки сводных описей дел (годовых разделов 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 работники, ответственные за ведение делопроизводства, в бесструктурных организациях – работники, ответственные за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации. Проверку правильности произведенного отбора осуществляет ЦЭК (ЭК) организации.

189. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

190. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всей организации или на дела отдельного структурного подразделения. На документы и дела с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт по форме согласно приложению 10.

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.

191. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется по форме согласно приложению 10. В акте о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, указываются:

заголовки отдельных дел или групповые заголовки однородных дел;

дата дела или крайние даты дел. Допускается указывать только год (годы);

регистрационные индексы номенклатур дел организации, 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 были выделены к уничтожению. Если групповой заголовок однородных дел включает дела за несколько лет, допускается указывать только регистрационный индекс последней номенклатуры дел организации, в которой были учтены выделяемые к уничтожению дела;

индексы дел по номенклатуре дел организации или номера дел по описи дел;

количество дел (томов, частей) (каждый том учитывается как отдельное дело);

сроки хранения дел и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту.

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

Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после утверждения им сводной описи дел

(годового раздела сводной описи дел) постоянного хранения (при ее наличии) и сводной описи дел (годового раздела сводной описи дел) по личному составу, составленных и оформленных в соответствии с требованиями глав 14, 15 и 17 Правил работы архивов государственных органов и иных организаций, акта о выделении к уничтожению документов и дел с отметкой «ЭПК», не подлежащих хранению (при его наличии).

Акт о выделении к уничтожению документов и дел с отметкой «ЭПК», не подлежащих хранению, организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, согласовывается с соответствующими государственными архивами или структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

193. Документы и дела с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать только после утверждения руководителем организации акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, в соответствии с требованиями пункта 192 настоящей Инструкции.

194. Отобранные к уничтожению и включенные в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, документы передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено. Сдача документов оформляется товарно-транспортной накладной (актом сдачи-приемки). Дата сдачи и номер товарно-транспортной накладной (акта сдачи-приемки), а также вес документов указывается в акте о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

Уничтожение документов Национального архивного фонда Республики Беларусь запрещается.

ГЛАВА 18

ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

195. 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 шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

196. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в шкафах в вертикальном положении корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел организации. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел организации.

Электронные носители с фонограммами заседаний коллегиальных органов хранятся у секретаря коллегиального органа. Отметки о дате заседания и времени записи делаются на упаковке носителей.

197. Документы и дела, находящиеся на оперативном хранении, могут выдаваться в пользование в пределах организации другим структурным подразделениям организации, сторонним организациям и в случаях, определенных 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 запроса этой организации и резолюции руководителя организации.

Выдача документов и дел гражданам осуществляется в соответствии с законодательством.

Изъятие (выемка) документов из дел постоянного хранения производится с обязательным включением в дело заверенной копии изъятых документов.

198. Для контроля за возвратом на место выданного (изъятых) из дела документа помещается листок-заместитель документа по форме согласно приложению 11. Для контроля за возвратом дел составляется карта-заместитель дела по форме согласно приложению 12.

ГЛАВА 19

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

199. Используемые в организации форматы файлов документов в электронном виде должны обеспечивать их целостность, возможность воспроизведения формы внешнего представления на всех этапах обработки и хранения.

Внутренние документы организации в электронном виде (файлы общей части электронных документов), в том числе электронные копии и электронные отображения документов на бумажном носителе, постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения или с отметкой «ЭПК», включая приложения, должны быть представлены в формате Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2).

Документы в электронном виде (файлы общей части электронных документов), в том числе электронные копии и электронные отображения документов на бумажном носителе, включая приложения, направляемые в сторонние организации, должны быть представлены в формате Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2).

200. Подготовка документов в электронном виде осуществляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

201. Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные настоящей Инструкцией для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов. Расположение и оформление текста и реквизитов в формуляре документа в электронном виде (общей части электронного документа) при его внешнем представлении должно соответствовать требованиям, установленным в главах 5–7 настоящей Инструкции.

При подготовке документов в электронном виде могут использоваться шаблоны документов в электронном виде. Состав реквизитов в заголовочной части шаблонов документов в электронном виде и их расположение должны соответствовать оформлению реквизитов бланка документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь.

202. В документах в электронном виде при оформлении реквизитов «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Виза», «Подпись», в состав которых входит собственноручная подпись, все составные части таких реквизитов, за исключением собственноручной подписи, при внешнем представлении документа должны быть отражены непосредственно в формуляре документа в электронном виде (общей части электронного документа). В качестве эквивалента собственноручной подписи используется ЭЦП или иные аналоги собственноручной подписи в случаях, предусмотренных частью второй настоящего пункта.

Допускается подписывать, согласовывать, утверждать внутренние документы в электронном виде без использования ЭЦП, если иное не установлено законодательством, при условии, что программные средства, используемые в организации, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее (согласовавшее, утвердившее) документ.

203. Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный индекс» в документах в электронном виде вносятся в его формуляр полностью, если это не нарушает целостность и подлинность документа после его подписания (утверждения). В иных случаях реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный индекс» отражаются в учетно-регистрационных формах (РКК, журнале) на бумажном или электронном носителе. Допускается включение в формуляр документа в электронном виде составных частей реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс», известных до подписания документа в электронном виде (месяц и год, индекс дела по номенклатуре дел организации).

204. Реквизит «Резолюция» в документах в электронном виде отражается в учетно-регистрационных формах (РКК, журнале) на бумажном или электронном носителе или

оформляется листом резолюции, содержание которой переносится в учетно-регистрационные формы (РКК, журнал) на бумажном или электронном носителе.

205. Внешнее согласование электронных документов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 36 Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях.

Внутреннее согласование электронных документов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 35 Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях.

Внешнее и внутреннее согласование документов в электронном виде в информационных системах, в которых реализуется электронное информационное взаимодействие, осуществляется в порядке, определенном регламентами или положениями о них.

206. Внешнее и внутреннее согласование иных документов в электронном виде, не указанных в пункте 205 настоящей Инструкции, без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в организациях, позволяют однозначно идентифицировать лицо, согласовавшее документ, если иное не установлено законодательством.

207. Сведения о лицах, согласовавших (авизировавших) документ в электронном виде (наименования должностей служащих, инициалы, фамилии), и даты согласования (визирования) отражаются в учетно-регистрационных формах (РКК, журнале) на бумажном или электронном носителе или оформляются листом согласования, содержание которого переносится в учетно-регистрационные формы (РКК, журнал) на бумажном или электронном носителе.

При внешнем согласовании документов в электронном виде письмом или протоколом названия согласующих документов их авторы, даты и регистрационные индексы вносятся в формуляр документа в электронном виде и отражаются в учетно-регистрационных формах (РКК, журнале) на бумажном или электронном носителе.

208. Реквизиты «Отметка о контроле», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящего документа)» в документах в электронном виде отражаются в учетно-регистрационных формах (РКК, журнале) на бумажном или электронном носителе.

209. Прием и отправка документов в электронном виде осуществляется службой ДОО (лицом, ответственным за ДОО).

Допускается прием и отправка документов в электронном виде, включенных в перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОО, разрабатываемый в соответствии с подпунктом 122.2 пункта 122 настоящей Инструкции, структурными подразделениями (работниками) организации без участия службы ДОО.

Прием и отправка документов в электронном виде без использования ЭЦП допускаются по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в организациях, позволяют однозначно идентифицировать автора документа, если иное не установлено законодательством.

При пересылке электронных копий и электронных отображений документов на бумажном носителе, включая приложения, они должны быть выполнены в соответствии с требованиями пункта 58 Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях.

После отправки документа в электронном виде досылка его экземпляра на бумажном носителе (при наличии) не требуется, если законодательством не установлено иное.

210. При получении документов в электронном виде проверяются наличие всех приложений, возможность их воспроизведения, соответствие установленным настоящей Инструкцией форматам, отсутствие компьютерных вирусов. При получении документов в электронном виде, подписанных ЭЦП, дополнительно проверяется их целостность и подлинность.

211. При положительном результате проверки документы подлежат дальнейшей обработке.

В случае обнаружения ошибок, в том числе отрицательных результатов проверки ЭЦП, отсутствия приложений, несоответствия установленным настоящей Инструкцией форматам, некорректного воспроизведения содержания, наличия компьютерных вирусов, организации-отправителю направляется уведомление об отказе в приеме и регистрации.

212. Документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с требованиями пункта 122 настоящей Инструкции.

213. Учетно-регистрационные данные о документах в электронном виде и связи между ними и самими документами сохраняются в неизменном и доступном для воспроизведения и восприятия человеком виде с момента создания или получения до передачи в архив организации или уничтожения документов в электронном виде. При передаче документов в электронном виде внутри организации или при отправке за пределы организации вместе с ними передаются их учетно-регистрационные данные.

214. При пересылке по электронной почте документ в электронном виде прикрепляется в виде приложения (файла) к сообщению электронной почты.

215. Документы в электронном виде допускается:
экспортировать в АС ДОУ, иные информационные системы;
распечатывать на бумажном носителе.

216. При экспорте документа в электронном виде в АС ДОУ, иные информационные системы с документом экспортируется (распечатывается) сопроводительное сообщение, иные сведения, содержащиеся в сообщении, если документ в электронном виде не содержит реквизит «Дата документа» или к нему не приложена учетно-регистрационная форма, в иных случаях, когда указанная информация необходима для подтверждения факта и условий отправки (получения) документа и (или) может быть использована в целях доказательства, подтверждения, свидетельства.

217. Контроль исполнения документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями главы 10 настоящей Инструкции.

218. Формирование и оформление электронных дел осуществляется с учетом общих требований формирования и оформления дел с документами на бумажных носителях, указанных в главах 12 и 14 настоящей Инструкции, и требований главы 8 Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях.

219. В деятельности организаций допускается формирование гибридных дел в том случае, когда в пределах одного дела объединяются документы, часть которых поступила в организацию по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота 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 организации делается отметка в соответствии с подпунктом 149.5 пункта 149 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 в соответствии с требованиями пункта 227 настоящей Инструкции, 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 присваиваются одинаковые индекс и заголовок по номенклатуре дел организации.

В организациях, в архивах которых не созданы условия для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности в соответствии с требованиями пункта 227 настоящей Инструкции, 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 пунктов 223 и 224 настоящей Инструкции.

220. Оперативное хранение документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями главы 9 Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях.

Место хранения электронных и гибридных дел до их передачи в архив организации или выделения к уничтожению определяется организацией самостоятельно и закрепляется в номенклатуре дел организации с указанием при необходимости названия информационной системы, в которой они хранятся.

221. Экспертиза ценности документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном главой 13 настоящей Инструкции, а также иными актами законодательства.

222. При хранении и использовании документов в электронном виде обеспечивается их доступность для всех заинтересованных работников организации в соответствии с установленными в организации должностными обязанностями работников и правами их доступа.

223. Документы в электронном виде подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

224. В организациях, в архивах которых не созданы условия для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности в соответствии с требованиями пункта 227 настоящей Инструкции, осуществляется хранение идентичных по содержанию оригиналов документов на бумажном носителе постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения или с отметкой «ЭПК». При отсутствии бумажных оригиналов создаются, заверяются и хранятся копии документов в электронном виде, в том числе электронных документов, на бумажном носителе.

225. Для документов в электронном виде временного (до 10 лет) хранения, за исключением документов с отметкой «ЭПК», хранение идентичных по содержанию документов на бумажном носителе не требуется, если АС ДОУ, иная информационная система организации обеспечивают их целостность в течение установленных сроков хранения.

226. 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 сводных описей дел (годовых разделов сводных описей дел), содержащих документы на бумажном носителе и в электронном виде.

227. Хранение документов в электронном виде постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения без бумажных аналогов допускается в случае, если:

документы в электронном виде созданы или получены в формате Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2);

АС ДОУ, иная информационная система позволяют формировать электронные дела в соответствии с требованиями главы 8 Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях;

АС ДОУ, иная информационная система позволяют передавать электронные дела в архив организации в соответствии с требованиями главы 10 Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях и главы 4 Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций;

информационная система архива организации соответствует требованиям Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций.

228. Передача в архив организации 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

Форма

СПИСОК НА РАССЫЛКУ

(вид, дата, регистрационный индекс, заголовок документа)

Наименование организации и (или) структурного подразделения, должностного лица – адресата	Почтовый адрес (официальный адрес электронной почты)	Количество экземпляров	Примечание
1	2	3	4

Наименование должности
служащего составителя списка
на рассылку

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах,
иных организациях

Форма

Найменне вышэйшатай
арганізацыі

Найменне арганізацыі

Паштовы адрас

Камунікацыйныя даныя

Камерцыйныя даныя

№

На № ад

Адресат

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации

Почтовый адрес

Коммуникационные данные

Коммерческие данные

Заголовок к тексту

Текст

Наименование должности служащего
Фамилия исполнителя 000 00 00

Расшифровка подписи

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах,
иных организациях

Форма

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование вышестоящей организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

(наименование должности служащего)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№

руководителя организации)

Место составления

Подпись

Расшифровка

подписи

на год

Дата

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании (вид, дата, регистрационный

номер и название нормативных правовых актов, локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Наименование должности служащего
руководителя службы ДОУ
(лица, ответственного за ДОУ)

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности служащего
руководителя архива организации
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

СОГЛАСОВАНО*

Протокол заседания ЭМК** (ЭПК, ЦЭК)

(наименование организации)

№

(наименование

государственного архива,

структурного подразделения по архивам

и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета или

вышестоящей организации)

№

* В номенклатурах дел организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов; в номенклатурах дел организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – при наличии вышестоящей организации.

** Экспертно-методическая комиссия.

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах,
иных организациях

Форма

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
(ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ) ОРГАНИЗАЦИИ**

Наименование организации

Наименование структурного подразделения
(общественной организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

Место составления

на _____ год

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании _____
(вид, дата, регистрационный

номер и название нормативных правовых актов, локальных правовых актов,
использованных при определении сроков хранения дел)

Наименование должности служащего
руководителя структурного подразделения
(общественной организации)

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности служащего
руководителя архива организации
(лица, ответственного за архив)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО*

Протокол заседания ЭК

(наименование структурного подразделения)

№ _____

* При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах,
иных организациях

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			
ИТОГО			

Наименование должности служащего
руководителя службы ДОУ
(лица, ответственного за ДОУ)*
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив организации.

Наименование должности
служащего лица,
передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

* Для итоговой записи о категориях и количестве дел к выписке из номенклатуры дел организации – наименование должности служащего руководителя структурного подразделения (общественной организации) или работника, ответственного за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации.

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах,
иных организациях

Форма

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

Внутренняя опись
документов дела № _____ Том № _____

№ п/п	Дата документа	Регистрационный 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 документов _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
служащего лица, составившего
внутреннюю опись документов дела
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах,
иных организациях

Форма

Лист-заверитель дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____ Том № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

лист(ов), в том числе:

литерные номера листов:

пропущенные номера листов:

номера листов с наклеенными фотографиями и документами:

номера конвертов с вложениями и количество вложений (листов вложений):

+ листов внутренней описи документов дела:

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
служащего лица, составившего
заверительную надпись
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах,
иных организациях

Форма

ОБЛОЖКА ДЕЛА

(наименование государственного архива)* (наименование вышестоящей организации)** (наименование организации) (наименование структурного подразделения (общественной организации) или функции (направления деятельности) организации) Дело № _____ Том № _____ (заголовок дела)	№ _____ № _____ № _____ (дата (крайние даты)) На _____ листах Хранить _____
Ф. № _____ ОП. № _____ Д. № _____	

* Для дел, подлежащих передаче в государственный архив, при такой передаче.

** При наличии.

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах,
иных организациях

Форма

ОПИСЬ 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 служащего)

руководителя структурного

Опись № _____

подразделения (общественной

дел _____
(наименование категории дел)

организации)

за _____ год

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) 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 служащего
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата составления

Наименование должности служащего
руководителя службы ДОУ
(лица, ответственного за ДОУ)

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
служащего работника,
передавшего дела
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности служащего
работника архива (лица, ответственного
за архив), принявшего дела
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

* Для описей дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

** При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах,
иных организациях

Форма

АКТ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

Наименование вышестоящей организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

(наименование должности служащего

АКТ

№ _____

руководителя организации)

Место составления

Подпись

Расшифровка
подписи

О выделении к уничтожению
документов и дел, не подлежащих
хранению

Дата

На основании _____
(вид, дата, регистрационный номер и название нормативных

правовых актов, локальных правовых актов,
использованных при проведении экспертизы ценности документов)
отобраны к уничтожению как не имеющие исторической, научной, социальной,
экономической, политической или культурной ценности и утратившие практическое
значение следующие документы и дела фонда №* _____

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Регистрационные индексы номенклатур дел (номера описей дел) за год(ы)	Индекс дела по номенклатуре дел или номер дела по описи дел	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ год(ы).
(цифрами и прописью)

Сводные описи дел (годовые разделы сводных описей 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 областного (Минского городского) исполнительного комитета
или вышестоящей организации)
(протокол _____ № _____).

Наименование должности служащего
лица, проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

СОГЛАСОВАНО**
Протокол заседания ЭМК (ЭПК)

(наименование организации)
_____ № _____

(наименование
государственного архива,
структурного подразделения по архивам
и делопроизводству областного (Минского
городского) исполнительного комитета)
_____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по _____ от _____ № _____.
(вид документа)

Наименование должности служащего
работника организации,
сдавшего документы
Дата

Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности служащего
работника архива (лица, ответственного
за архив), внесшего изменения
в учетные документы
Дата

Подпись Расшифровка подписи

* В организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов.

** В акте о выделении к уничтожению документов и дел с отметкой «ЭПК», не подлежащих хранению.

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах,
иных организациях

Форма

ЛИСТОК-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Вид документа _____ Дата _____ Индекс _____
Корреспондент _____
Заголовок (или краткое содержание документа) _____

Выдан _____
(дата выдачи)

Выдал _____
(наименование должности служащего,

подпись, расшифровка подписи лица,

выдавшего документ)

Получил _____
(наименование должности служащего,

подпись, расшифровка подписи лица,

которому выдан документ)

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах,
иных организациях

Форма

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело № _____
(индекс по номенклатуре дел организации или номер по описи дел и заголовков)

Выдано _____ во временное пользование до _____
(дата выдачи) (дата возврата)

Выдал _____
(наименование должности служащего,

подпись, расшифровка подписи лица,

выдавшего дело)

Получил _____
(наименование должности служащего,

подпись, расшифровка подписи лица,

которому выдано дело)