

Управление образования
Лидского райисполкома
Государственное учреждение
образования «Средняя школа
№ 15 г.Лиды»

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
№ _____
г.Лида

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 15 г.Лиды»

_____ Т.Е.Кучура
«__» _____ 2020 года

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по делопроизводству Государственного учреждения образования «Средняя школа № 15 г. Лиды» (далее – Инструкция) основана на положениях Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» с целью совершенствования, повышения эффективности и качества документационного обеспечения управления путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

2. Инструкция разработана на основании Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4; Государственного стандарта Республики Беларусь 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Государственного стандарта Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83 (далее – СТБ 6.38- 2016) и других нормативных правовых актов.

3. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в учреждении образования (далее – учреждение).

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

электронном виде регулируются главой 19 настоящей Инструкции и актами законодательства Республики Беларусь.

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

Особенности оформления и хранения организационно-распорядительных документов, относящихся к нормативным правовым актам Республики Беларусь, содержащих государственные секреты и иную охраняемую законодательством информацию (служебная информация ограниченного распространения), 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 Республики Беларусь.

5. Организация делопроизводства и контроль за его правильным ведением в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. Инструкция по делопроизводству учреждения утверждается директором учреждения после согласования с постоянно действующей экспертной комиссией (далее – ЭК) управления образования Лидского районного исполнительного комитета (далее – Управление). Права, обязанности и ответственность работников, участвующих в документационном обеспечении управления в учреждении, определяются их должностными инструкциями.

6. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, в том числе документами в электронном виде, электронными документами, информационными ресурсами в учреждении, их сохранность возлагаются на директора учреждения. При смене директора учреждения составляется акт приема-передачи документов и дел.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях учреждения, их сохранность возлагаются на руководителей этих подразделений.

Приказом директора учреждения назначается работник, ответственный за ведение делопроизводства, который осуществляет учет и контроль прохождения документов в установленные сроки,

информирует руководителя структурного подразделения о состоянии их исполнения и др.

Работники учреждения должны быть ознакомлены с установленным порядком работы с документами в учреждении. Работники учреждения несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно сообщается руководителю структурного подразделения.

При переводе, перемещении или увольнении работника имеющиеся у него документы и дела передаются по решению директора учреждения другому работнику по акту приема-передачи документов и дел.

7. Контроль за состоянием делопроизводства в учреждении осуществляет управление образования Лидского райисполкома и другие вышестоящие организации.

ГЛАВА 2 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

Требования к документам в электронном виде распространяются на электронные документы, если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь. Электронный документ состоит из двух неотъемлемых частей – общей и особенной. Общая часть электронного документа состоит из информации, составляющей содержание документа, и реквизитов, формируемых до момента выработки электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Особенная часть электронного документа содержит ЭЦП лиц, осуществивших согласование (визирование), подписание, утверждение электронного документа, а также реквизиты, формируемые после

подписания: дата, регистрационный индекс, резолюция, отметка о поступлении и др.

Особенная часть располагается в регистрационно-контрольной карточке (далее – РКК) документа и (или) отдельных файлах, являющихся неотъемлемой частью соответствующего электронного документа.

Состав документов, образующихся в деятельности учреждения, определяется его компетенцией, кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей между организациями одного или различных уровней управления и т.п.

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

акты законодательства Республики Беларусь;

решения судов;

предписания государственных органов и должностных лиц;

поручения вышестоящих организаций;

осуществление исполнительной и организационно-распорядительной деятельности в целях выполнения учреждением возложенных на него функций и задач в соответствии с его компетенцией.

9. Учреждение наделено правом принимать (издавать) только те распорядительные документы (приказы, распоряжения), которые предусмотрены законодательством Республики Беларусь и Положением учреждения.

10. Ход обсуждения вопросов на заседаниях, совещаниях, собраниях, конференциях, деловых встречах (далее – заседания) фиксируется в протоколах. Решения, принятые на заседании коллегиального органа, имеющего совещательные функции, проводятся после утверждения протокола заседания директором учреждения.

11. Учреждение ведет переписку с государственными органами Республики Беларусь, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами – в целях выполнения поставленных перед ними задач и реализации возложенных на них функций.

12. Учреждение на основании нормативных правовых актов, определяющих его задачи и функции, издает (составляет) также планы, отчеты, докладные записки, справки, акты и другие управленческие документы.

13. Право издания (принятия) документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования) закрепляется в Положении учреждения, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работникам и иных локальных правовых актах учреждения.

14. Подготовка документа включает составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости – согласование (визирование), утверждение. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документа, оперативное и качественное их исполнение и поиск. Составитель документа отвечает за правильность его содержания, оформления, своевременность подготовки.

15. Для придания документу юридической силы необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:

наименование организации и (или) структурного подразделения – автора;

дата документа;

регистрационный индекс;

подпись.

Для отдельных видов документов дополнительными реквизитами, придающими им юридическую силу, являются:

гриф утверждения;

печать;

отметка о заверении копии.

Для электронных документов функцию печати выполняет ЭЦП директора учреждения или заместителей директора.

16. Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. Документы в электронном виде (электронные документы) оформляются в порядке, установленном пунктом 235 настоящей Инструкции. Отдельные документы (внутренние документы, совместные документы и др.) допускается оформлять не на бланках, но с обязательным воспроизведением соответствующих реквизитов.

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

Указания директора по вопросам организации делопроизводства обязательны для всех сотрудников учреждения. При рукописном оформлении документов состав и расположение реквизитов должны соответствовать составу и расположению реквизитов документов, оформляемых с помощью технических средств.

17. 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 (электронного документа) на устройство отображения и на бумажный носитель.

ГЛАВА 3 БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. УГЛОВОЙ ШТАМП

18. Бланк документа – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа, содержащего постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной.

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

20. При разработке бланков документов используются стандартные листы бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Выбор формата бланка при изготовлении документа зависит от характера и объема текста. Бланк формата А5 используется для документов, имеющих не более пяти-семи строк текста.

21. На бланк для письма наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

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;

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

место составления или издания.

На общий бланк наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов:

дата документа,

регистрационный индекс.

23. Бланки документов учреждения разрабатываются с угловым расположением реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу. Максимальная длина строки

реквизитов бланка не должна превышать 73 мм.

24. Реквизиты бланка располагаются флаговым и центрованным способами.

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

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

25. В учреждении устанавливаются следующие виды бланков, разрабатываемых в соответствии СТБ 6.38-2016 – бланк для письма и общий бланк: бланк для письма на белорусском и русском языках (приложение 1), бланк для приказа (приложение 2), бланк для распоряжения (приложение 3), бланк для протокола (приложение 4).

26. Переписка и издание распорядительных документов с использованием бланков учреждения с изображением Государственного герба Республики Беларусь осуществляется только от имени директора или заместителей директора по курируемым направлениям деятельности. Бланк документа, отправляемого по электронной почте, в том числе по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, оформляется по установленной форме (приложение 5).

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

28. В учреждении применяется угловой штамп, который проставляется в левой верхней части первого листа документа.

29. Допускается изготавливать угловой штамп трех видов:

для письма;

общий угловой штамп;

угловой штамп для конкретного вида документа.

Состав реквизитов углового штампа, порядок их размещения и оформления должны соответствовать составу, порядку размещения и оформления реквизитов бланка для письма или общего бланка.

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

ГЛАВА 4 ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

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

32. Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь». Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках документов и печати учреждения. Изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках располагается в центре верхнего поля. Диаметр изображения – не более 17 мм.

33. Реквизит «Код организации». Код организации проставляется на верхнем поле справа на первом листе документа. Код учреждения проставляется по Общегосударственному классификатору ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели» (далее – ОКЮЛП).

34. Реквизит «Код документа». Код документа проставляется на верхнем поле справа под кодом организации. При составлении конкретных документов код проставляется только на тех из них, унифицированные формы которых включены в Общегосударственный классификатор Республики Беларусь 010-95 «Унифицированные документы» (далее – ОКУД).

35. Реквизит «Наименование вышестоящей организации». Наименование вышестоящей организации указывается в соответствии с положением о ней на всех организационно-распорядительных документах, за исключением внутренних информационно-справочных документов (справок, докладных записок, заявлений, представлений и др.).

36. Реквизит «Наименование организации». На бланках учреждения наименование организации указывается в точном соответствии с Положением – Государственное учреждение образования «Средняя школа № 15 г. Лиды». Сокращенное наименование учреждения – СШ № 15 г. Лиды.

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

Например

Управление образования
Лидского районного
исполнительного комитета

Государственное учреждение
образования «Средняя школа
№ 15 г.Лиды»

При необходимости подготовки большого количества совместных документов может изготавливаться соответствующий бланк с указанием наименований организаций, создающих документ, в том числе на одном языке.

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

38. Реквизит «Почтовый адрес отправителя». Почтовый адрес отправителя оформляется на исходящих письмах в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи.

Например

ул.Тухаческого,69, 231300, г.Лида

39. Реквизит «Коммуникационные и коммерческие данные». Коммуникационные данные (телеграфный адрес, номера телефона, телефакса, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи, официальный адрес электронной почты и др.) помещаются на исходящих письмах ниже реквизита «Почтовый адрес отправителя».

Группы цифр в номерах телефонов дефисом или другими знаками препинания не разделяются. Другие сведения указываются по усмотрению учреждения. Коммерческие данные помещаются ниже коммуникационных данных.

Например:

Тел./факс (0154) 65 28 42
УНП 590 962 483
ОКПО 297274964000
р/с ВУ28АКВВ36045190000184200000
БИК АККВУ21413
Ф-л 413 АСБ Беларусбанк

40. Реквизит «Название вида документа». Название вида документа определяется его назначением и должно соответствовать компетенции учреждения, содержанию документируемого управленческого действия. На письмах название вида документа не указывается.

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки. При использовании общих бланков с продольным

расположением реквизитов на двух языках название документа печатается на двух языках.

41. Реквизит «Дата документа. Оформление дат в документах». Датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, письмо и др.) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт), для документа, принимаемого коллегиальным органом (решение), – дата его принятия, для утверждаемого документа (план, отчет, инструкция, положение и др.) – дата утверждения.

Датой совместного документа на бумажном носителе является дата его подписания последней организацией. При подготовке проекта документа допускается печатать только обозначения месяца и года, день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты в реквизитах «Текст», «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», «Резолюция», «Виза», «Гриф приложения», «Отметка о наличии приложения», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о заверении копии» оформляются цифровым способом.

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

Например:

01.02.2020

При оформлении дат в документах, содержащих сведения финансового характера, допускается использование словесно-цифрового способа. Даты в нормативных правовых актах Республики Беларусь оформляются в соответствии с законодательством Республики Беларусь. 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.

Например:

14 февраля 2019 г.

При оформлении электронного документа значения реквизита «Дата» вносятся в особенную часть после подписания документа ЭЦП.

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

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные индексы авторов проставляются через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо). Для электронных документов значение реквизита «Регистрационный индекс» вносится в особенную часть после подписания ЭЦП.

43. Реквизит «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа». Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа располагается на бланке для письма и включает в себя регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ. Для электронных документов значения реквизита «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа» вносятся в проект документа до его подписания.

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

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

46. Реквизит «Адресат». Реквизит «Адресат» помещается в правом верхнем углу документа. Адресатами могут являться организации, их структурные подразделения, конкретные должностные лица, граждане, в том числе индивидуальные предприниматели.

При адресовании документа организации ее наименование указывается в именительном падеже.

Например:

Министерство образования
Республики Беларусь

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

Например:

Министерство образования
Республики Беларусь

Управление образования
Лидского райисполкома

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

Например:

Управление образования
Лидского райисполкома

Начальнику управления
образования

Тарасюк О.З.

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

Например:

Заместителю начальника
управления образования
Лидского райисполкома

Иванова И.И.

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

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

Почтовый адрес, как правило, указывается только на конверте. Почтовый адрес входит в состав реквизита «Адресат» при адресовании документа разовому корреспонденту. Почтовый адрес в реквизите «Адресат» оформляется в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи.

Например:

Средняя школа № 15 г. Лиды
ул. Тухачевского, 69
231300, г. Лида

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

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

Например:

Ивановой Н.В.
ул. Рыбиновского, д. 18, кв. 2
231300, г. Лида Гродненская обл.

Реквизит «Адресат» не должен содержать более четырех адресов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не проставляется. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку. 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 вышестоящую организацию не допускается одновременное его адресование другим адресатам, кроме случаев, когда это определено поручением вышестоящей организации. При направлении документа по электронной почте в реквизите «Адресат» вместо почтового адреса указывается официальный адрес электронной почты организации-адресата или адрес электронной почты гражданина.

47. Реквизит «Гриф утверждения». Утверждение является одним из способов удостоверения документа после его подписания. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения. Документ может утверждаться двумя способами: посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи или издания распорядительного

документа (составления протокола). Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

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

Например

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 15 г.Лиды»

Подпись Т.Е.Кучура

25.01.2020

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

Например

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
образования Лидского
райисполкома

Подпись О.З.Тарасюк

25.01.2020

Для электронных документов ЭЦП лица, утвердившего документ, дата утверждения документа вносятся в особенную часть. В общей части указываются наименование должности лица, утвердившего документ, его инициалы и фамилия в порядке определенном частями третью-шестой настоящего пункта. При этом они должны соответствовать должности, имени, отчеству (если таковое имеется) и фамилии владельца ЭЦП, расположенной в особенной части.

Дата (день месяца) утверждения в грифе «УТВЕРЖДАЮ» проставляется должностным лицом, утвердившим документ. Месяц и год допускается печатать с помощью технических средств. Распорядительный акт издается, как правило, в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных предписаний и разъяснений, иных действий, связанных с его применением.

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

Например

УТВЕРЖДЕНО

Приказ

20.12.2019 № 33

или

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания
методического совета
учреждения

12.01.2020 № 3

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов. Использование бланков документов с продольным расположением реквизитов для оформления документов, подлежащих утверждению, не допускается. Перечень документов, подлежащих утверждению, закреплен в настоящей Инструкции (приложение 6).

48. Реквизит «Резолюция». Резолюция – письменное указание руководителя о порядке исполнения или использования документа. Реквизит «Резолюция» оформляется в правом верхнем углу первого листа документа перед текстом. Реквизит «Резолюция» включает фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция должна быть подписана (собственноручная подпись) и датирована.

Например:

Касач Т.И.

Подготовить ответ к 05.02.2020.

Подпись автора резолюции

03.02.2020

При наличии нескольких исполнителей первой указывается фамилия ответственного исполнителя, который организует работу соисполнителей. На документе должно быть не более одной резолюции. Последующие резолюции оформляются на документе, если в них детализируется порядок его исполнения.

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).

На документе на месте, предусмотренном для размещения резолюции, делается отметка о наличии листа резолюции, включающая слова «Лист резолюции прилагается».

При наличии листа резолюции на документе на месте, предусмотренном для размещения резолюции, делается отметка о наличии листа резолюции, включающая слова «Лист резолюции прилагается».

Для оформления листа резолюции используются стандартные листы бумаги форматов А6, А5 с соблюдением следующих размеров полей: для формата А6:

верхнее и нижнее – не менее 10 мм;

левое – не менее 12мм;

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 документов в электронном виде резолюции оформляются в электронном виде либо на отдельном листе бумаги.

При оформлении резолюции на отдельном листе бумаги он сканируется и помещается в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») либо текст резолюции переносится в РКК СЭД «Дело» уполномоченным лицом с

учетом требований настоящей Инструкции. Для электронных документов текст резолюции, значение ЭЦП автора резолюции, дата вносятся в особенную часть.

49. Реквизит «Заголовок к тексту». Документы, оформленные на бланках или стандартных листах бумаги формата А4, должны иметь заголовок.

Заголовок к тексту допускается не указывать на документах, текст которых не превышает 7 строк, а также оформляемых на бланках или чистых листах бумаги формата А5.

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

Например:

приказ (о чем?) «Об организации методической работы в учреждении образования»;

положение (о чем?) «О Школе молодого педагога учреждения образования»;

протокол (чего?) «заседания Методического совета учреждения образования»;

правила (чего?) «внутреннего трудового распорядка»;

должностная инструкция (кому?) «заместителю директора по учебной работе»;

акт (о чем?) «О несчастном случае с учащейся»;

акт (чего?) «проверки»;

письмо (о чем?) «О предоставлении информации».

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

Например:

О внедрении СТБ 6.38-2016

Заголовок в кавычки не заключается и не подчеркивается. Курсивом и полужирным начертанием не выделяется. Точка в конце заголовка не ставится.

50. Реквизит «Отметка о контроле». Отметка о контроле располагается на левом поле документа на уровне заголовка к тексту и обозначается буквой «К» или словом «Контроль».

Отметка проставляется от руки или с помощью штампея. Отметка может быть дополнена контрольной датой. Для электронных документов

отметка о контроле осуществляется средствами СЭД «Дело» (вносится в РКК документа) и при необходимости помещается в особенную часть.

51. Реквизит «Отметка о наличии приложения». Отметка о наличии приложения располагается ниже текста документа перед реквизитом «Подпись». Слово «Приложение» печатается с прописной буквы от нулевого положения табулятора от границы левого поля, после него ставится двоеточие. Если документ имеет приложение, названное в тексте, то в отметке о наличии приложения указывается только количество листов и экземпляров.

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

Например:

Приложение: 1. Инструкция по делопроизводству на 65 л. в 2 экз.
2.Отзыв на проект инструкции на 3 л. в 2 экз.

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

Например:

Приложение: письмо Министерства образования Республики Беларусь от 26.01.2017 № 10-15/19 и приложение к нему, всего на 3 л. в 1 экз.

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

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз., в первый адрес.

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

собственноручные подписи и их расшифровки (инициалы, фамилия) располагаются на одном уровне.

Например:

Министр образования
Республики Беларусь

Подпись И.В.Карпенко

Министр финансов
Республики Беларусь

Подпись В.В.Амарин

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

Например:

Председатель комиссии

Подпись

Т.Е.Кучура

Члены комиссии:

Подпись
Подпись

Т.И.Касач
И.И.Огурецкая

Документы коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем этого органа.

При подписании распорядительных и исходящих документов подписывается первый экземпляр документа.

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

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

Для электронных документов значение реквизита «Подпись» формируется с помощью сертифицированных средств ЭЦП и помещается в особенной части. В общей части указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. При этом они должны соответствовать должности, собственному имени, отчеству (если таковое имеется) и фамилии владельца ЭЦП, расположенной в особенной части.

53. Реквизит «Гриф приложения». Гриф приложения располагается в правом верхнем углу первого листа приложения. Гриф приложения состоит из слова «Приложение», его порядкового номера (указывается

арабскими цифрами без знака №), названия вида документа в дательном падеже, его автора, даты и регистрационного индекса

Например:

Приложение 2
к приказу
05.02.2020 № 2

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно. На приложениях, утверждаемых распорядительным документом или протоколом, гриф приложения не оформляется. В этом случае в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа проставляется гриф утверждения. Документы-приложения оформляются с указанием всех необходимых реквизитов документа («Название вида документа», «Заголовок к тексту», «Подпись» и др.).

54. **Согласование документов.** Документы, подготавливаемые в учреждении, до придания им юридической силы (подписания, утверждения, регистрации) в необходимых случаях подлежат согласованию. Согласование проекта документа проводится с организациями и должностными лицами. Согласование может проводиться как внутри учреждения – со структурными подразделениями и должностными лицами (внутреннее согласование), так и вне его (внешнее согласование).

55. **Реквизит «Гриф согласования».** Внешнее согласование оформляется грифом согласования. Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа слева и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая полное наименование организации), собственноручной подписи, ее расшифровки и даты. Гриф согласования печатают от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля. Слово «СОГЛАСОВАНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор филиала БГТУ
«Витебский государственный
технологический колледж»

Подпись М.И.Ивашкевич

15.01.2017

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета

06.02.2020 № 2

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Государственного комитета
по стандартизации Республики Беларусь

16.05.2017 № 12-10/1318

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр образования
Республики Беларусь

Подпись И.В.Карпенко

04.05.2017

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов
Республики Беларусь

Подпись В.В.Амарин

04.05.2017

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

СОГЛАСОВАНО

Министр образования
Республики Беларусь

Подпись И.В.Карпенко

04.10.2017

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов
Республики Беларусь

Подпись В.В.Амарин

10.10.2017

СОГЛАСОВАНО

Министр экономики
Республики Беларусь

Подпись В.И.Зиновский

15.10.2017

Более трех гриффов согласования оформляются двумя вертикальными рядами. При отсутствии свободного места на документе оформляют лист согласования (приложение 7).

На документе на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка: «Лист согласования прилагается». Для электронных документов ЭЦП лица, согласовавшего документ, дата согласования вносятся в особенную часть.

В общей части указываются наименование должности лица, согласовавшего документ, его инициалы и фамилия в порядке, определенном частями второй-пятой настоящего пункта. При этом они должны соответствовать должности, собственному имени, отчеству (если таковое имеется) и фамилии владельца ЭЦП, расположенной в особенной части.

56. Реквизит «Виза». Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Реквизит «Виза» включает в себя наименование должности лица, визирующего проект документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Например:

Заместитель директора
по учебной работе

Подпись Т.И.Касач

05.02.2020

Отказываться от визирования, а также делать какие-либо исправления в тексте проекта документа не допускается. Замечания и дополнения излагаются на проекте документа ниже даты визирования.

При значительном объеме замечания и дополнения излагаются на отдельном листе, а на проекте документа указывается: «Замечания прилагаются».

Например:

Заместитель директора
по учебной работе

Подпись Т.И.Касач

05.02.2020

С проектом не согласна.
Замечания прилагаются

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева или на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа. При согласовании писем и других исходящих документов визы оформляются на копиях, остающихся в деле. При необходимости оформления нескольких виз они располагаются одна под другой в порядке визирования.

Например:

Заместитель директора
по учебной работе

Подпись Т.И.Касач

05.02.2020

Заместитель директора
по учебной работе

Подпись И.И.Огурецкая

05.02.2020

При отсутствии свободного места визы оформляются на обороте последнего листа документа и при размножении документа не воспроизводятся. Перечень согласующих инстанций определяется составителем документа исходя из его содержания и требований нормативных правовых актов. Для электронных документов значения ЭЦП лиц, визирующих документ, даты визирования помещаются в особенную часть.

57. Реквизит «Печать». Реквизит «Печать» ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

В учреждении используется печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь (гербовая печать).

Порядок использования и ответственность за хранение печатей закрепляются в локальных нормативных правовых актах учреждения. Перечень документов, на которых проставляется печать, определяется учреждением на основании законодательства Республики Беларусь. Проставление печати необходимо на подлинниках документов и их копиях, в том числе факсимильных, удостоверяющих права, свободы и (или) законные интересы граждан, права и обязанности юридических лиц, санкционирующих расходование денежных средств и материальных ценностей. При проставлении печати на документе ее оттиск должен

захватывать часть наименования должности лица, подписавшего (утвердившего) документ.

Например:

Директор СШ № 15 г. Лиды Подпись Т.Е.Кучура

58. Реквизит «Отметка об исполнителе». Отметка об исполнителе указывается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Отметка об исполнителе включает фамилию и номер служебного телефона исполнителя (составителя) документа. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются без знаков препинания.

Например:

Касач 652845

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

Например:

Касач 652845
05.02.2020 С:/ План.doc

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

59. Реквизит «Отметка о заверении копии». Копия документа должна воспроизводить все реквизиты этого документа, в том числе реквизиты бланка. Для придания копии документа юридической силы она должна быть заверена (засвидетельствована) уполномоченным должностным лицом. Копия документа, воспроизводящая часть его реквизитов, заверенная в установленном порядке, является выпиской из документа. Выписки из документов оформляются на чистых листах бумаги формата А4 с воспроизведенными на них реквизитами. В выписках из документов слово «ВЫПИСКА» включается в название вида документа.

Например:

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

Отметка о заверении копии оформляется ниже реквизита «Подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату заверения (приложение 8).

Например:

Верно
Директор Подпись Т.Е.Кучура
22.12.2019

Копии документов, предоставляемые гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, и юридическим лицам (далее – обратившееся лицо) или их представителям, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся лиц, и выписки из них оформляются в порядке, предусмотренном частями второй-шестой настоящего пункта. При пересылке копий документов, включая копии документов, необходимых для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся лиц, и выписок из них в другие организации или выдаче их на руки отметку о заверении копии удостоверяют печатью учреждения. На копиях исходящих документов, остающихся в деле учреждения, реквизиты бланка не воспроизводятся, проставляются дата подписания документа, его регистрационный индекс и отметка о заверении копии, в которой допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

Например:

Верно
Подпись Т.Е.Кучура

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

Размноженные экземпляры документа, предназначенные для рассылки или внутреннего пользования и не воспроизводящие факсимильную подпись подлинника, допускается удостоверить печатью для документов, проставляемой на месте, отведенном для собственноручной подписи.

Управление может заверять копии только тех документов, которые созданы в самом учреждении. Снятие копий с документов сторонних организаций для представления третьим лицам допускается с разрешения этих организаций. Без разрешения сторонних организаций допускается изготавливать и заверять копии документов при решении вопросов приема граждан на работу, подтверждения их трудового стажа, формирования личных дел работников (копии дипломов, свидетельств об образовании, трудовых книжек и др.), а также документов, полученных учреждением в подтверждении его прав, полномочий и обязанностей (лицензий, сертификатов и др.).

Копии документов в электронном виде, выполненные на бумажном носителе и предназначенные для обращения внутри учреждения, заверяются в порядке, установленном частью второй настоящего пункта. Оригинал электронного документа и его копия, соответствующая требованиям статьи 20 Закона Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года №113-3 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 15, 2/1665), имеют одинаковую юридическую силу.

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

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

Например:

В дело 04-10

Подготовлен ответ

10.01.2017 № 10-15/85

Подпись 10.01.2017

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

Например:

В дело 5-15
Произведен перерасчет
Подпись 20.01.2017

Для документов в электронном виде отметка об исполнении документа и направлении его в дело осуществляется в СЭД «Дело» (вносится в РКК документа), в том числе путем установления связи ответного документа с инициативным.

61. Реквизит «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)». Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) проставляется на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из полного или сокращенного наименования организации-получателя, даты и регистрационного индекса (номера) поступления документа. Размеры отметки о поступлении (регистрационного штампа входящих документов) не могут превышать 42 мм по горизонтали и 16 мм по вертикали.

На документах, требующих срочного исполнения, вместе с датой допускается указывать время поступления (часы, минуты). Для документов в электронном виде отметка о поступлении документа осуществляется посредством СЭД «Дело» (вносится в РКК документа) и может при необходимости вноситься в текст документа. Для электронных документов отметка о поступлении проставляется в особенной части.

61.1. Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель». Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель» располагается в центре нижнего поля первого листа документа. Отметка о переносе данных на машинный носитель может оформляться от руки, с помощью штампа или в виде штрихового кода (штрихкода). При оформлении отметки от руки или с помощью штампа она включает в себя сведения о переносе информации (документа) на машинный носитель, собственноручную подпись лица, ответственного за перенос данных, дату переноса. Дополнительно могут указываться поисковые данные документа (в АС ДОУ, в локальном хранилище электронных документов организации и др.).

При необходимости штрихкод может размещаться на левом поле первого листа документа внизу. При невозможности размещения штрихкода в отведенном для него месте допускается размещение

штрихкода на любой свободной площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая текста и других реквизитов.

ГЛАВА 5 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

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 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 распространённых предложений.

66. В документах применяются термины и определения, установленные действующими стандартами 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 заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в белорусском или русском языке; нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор; аббревиатур, кроме общеизвестных или расшифрованных в тексте документа; ненормативной лексики.

68. Тексты сложных по содержанию документов (приказов, распоряжений, протоколов, инструкций и др.) делятся на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты – на абзацы. В больших по объему документах пункты могут объединяться в главы. Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ СРЕДСТВ

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

Например:

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

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

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

ГЛАВА 6

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫХ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

72. Текст документов на бланках формата А4 печатается на компьютере через одинарный интервал, на бланках формата А5 – через интервал точно 14 пт.

73. При наборе текста с использованием технических средств применяется гарнитура шрифта Times New Roman в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт, или шрифты, устанавливаемые нормативными правовыми актами Республики Беларусь (15 пт).

Выравнивание текста производится по ширине листа.

Оформление документов осуществляется с использованием программного обеспечения, соответствующего следующим требованиям: наличие функциональности, обеспечивающей возможность оформления реквизитов документа в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь;

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

74. При подготовке таблиц выравнивание текста производится по необходимости, с переносом слов. Размер шрифта текста и межстрочный интервал допускается уменьшать до 11 пт, размер левого поля до 20 мм.

75. При оформлении документа на компьютере реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита «Текст»), печатают с интервалом точно 14 пт. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» отделяются друг от друга одинарным интервалом или дополнительным межстрочным интервалом 6 пт. Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом. Допускается реквизиты документа отделять друг от друга пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов.

Например:

СОГЛАСОВАНО Одинарный или +6 пт

Министр образования Точно 14 пт
Республики Беларусь Одинарный или +6 пт

Подпись И.В.Карпенко Одинарный или +6 пт

03.01.2017

Полуторный или пробельная строка

СОГЛАСОВАНО Одинарный или +6 пт

Министр экономики Точно 14 пт
Республики Беларусь Одинарный или +6 пт

Подпись В.И.Зиновский Одинарный или +6 пт

10.01.2017

Максимальная длина строки многострочных реквизитов (за исключением реквизитов «Текст» и «Отметка о наличии приложения») при оформлении документов на компьютере – 73 мм.

76. От границы левого поля печатаются:

реквизит «Название» вида документа»;

реквизит «Заголовок к тексту»;

реквизит «Текст» (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа);

слово «Приложение» в реквизите «Отметка о наличии приложения»;

наименование должности в реквизите «Подпись»;

реквизит «Гриф согласования»;

реквизит «Отметка об исполнителе»;

реквизит «Отметка о заверении копии»;

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

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

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 (инициалы, фамилия) в реквизите «Подпись».

С отступом 140 мм от границы левого поля печатаются код организации и код документа.

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

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

При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей в реквизите «Подпись» располагают двумя вертикальными рядами. При этом второй ряд печатается от пятого положения табулятора (100 мм от границы левого

поля), а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – от восьмого положения табулятора (160 мм от границы левого поля).

78. При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей 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 формата А4 в альбомной ориентации – с отступом 160 мм от границы левого поля.

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

80. В текстах документов слова «Примечание», «Отметка о наличии приложения» печатаются от границы левого поля и оставляются открытыми, или точно 14 пт (при наборе на компьютере).

81. В конце реквизитов (кроме реквизита «Текст») 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. Текст документов и многострочных реквизитов оформляется без переноса слов.

Прописными буквами без кавычек и пробелов между буквами печатаются:

реквизит «Название вида документа»,

слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО» – в грифах утверждения и согласования,

«ПРИКАЗЫВАЮ» – в приказах,

«ПОСТАНОВЛЯЕТ» – в постановлениях,

«РЕШИЛ», «РЕШИЛИ» – в решениях,

«ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» – в распоряжениях и указаниях,

«СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ» – в протоколах,

фамилии работников в текстах приказов по личному составу,

названия 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, гарнитура шрифта Times New

Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт. Первый лист не нумеруется. Новый лист документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца. Документы со сроком хранения до трех лет включительно допускается печатать на двух сторонах листа.

84. Документы, предназначенные для обращения в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, должны соответствовать следующим требованиям: быть представленными в форме, доступной и понятной для восприятия; создаваться в одном из допустимых форматов документа в электронном виде; содержать реквизиты, обеспечивающие идентификацию документа, установленные для документов данного вида в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и иными актами законодательства Республики Беларусь; содержать одну или несколько ЭЦП, а также, при необходимости, дополнительные данные для проверки включенных ЭЦП. В случае пересылки графического образа (изображения, созданного путем сканирования) документа на бумажном носителе (приложения к документу) он должен быть выполнен в цветном режиме или в режиме градации серого и иметь один из допустимых форматов графических образов. Графический образ (изображение, создаваемое путем сканирования) документа на бумажном носителе должен быть выполнен в цветном режиме и иметь один из допустимых форматов графических образов.

Электронный документ не должен содержать автоматически исполняемый программный код (макрокоманду) либо ссылки на внешние исполняемые файлы.

ГЛАВА 7 ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

85. В учреждении издаются следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение.

86. Приказ – правовой акт, издаваемый директором учреждения, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед учреждением. Приказы издаются также в случаях, когда необходимо довести требования директивных документов вышестоящих организаций до сведения подчиненных лиц, наметить конкретные мероприятия по их выполнению, определить ответственных лиц, сроки выполнения этих мероприятий.

87. Распоряжение – правовой акт, издаваемый для решения оперативных вопросов административно-хозяйственной деятельности. Не допускается издание распоряжений в случаях, когда необходимо документально оформить управленческое решение по основным принципиальным задачам, стоящим перед учреждением. В этих случаях должны издаваться приказы.

88. Приказы, издаваемые в учреждении, подразделяются на два вида: по основной деятельности (приложение 9); по личному составу (приложение 10). Не допускается объединение в одном распорядительном документе вопросов по основной деятельности и по личному составу.

89. Текст распорядительного документа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагаются цели, задачи, причины, факты, послужившие основанием для издания распорядительного документа.

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

Констатирующая часть в распорядительном документе может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в обосновании. В приказах 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». Распорядительное слово печатается прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и пробелов. Слово «ПРЕДЛАГАЮ» используется в случае, если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности в соответствии с занимаемой должностью. В приказах по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие («ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ» и др.). Распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу.

Пункты распорядительной части сложных по содержанию приказов по личному составу располагаются в логической последовательности: прием на работу, перевод (перемещение), увольнение и т.д. Распорядительная часть распорядительного документа заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения

всего документа или его отдельных пунктов. Отсутствие указания об ответственном за контроль лице означает, что контроль за исполнением документа будет осуществлять директор, от имени которого он издан. Не допускается использование формулировки «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой». Если распорядительный документ отменяет ранее изданный документ или его отдельные положения, в последнем пункте дается ссылка на отменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, регистрационного индекса и заголовка. При этом применяется устойчивый оборот: «Признать утратившим силу приказ от ... №». В распорядительный документ не следует включать пункт: «Приказ довести до сведения ... ».

Отметка об ознакомлении с распорядительным документом оформляется ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа либо на его оборотной стороне, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к распорядительному документу.

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

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

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

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

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

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

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

96. 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.

97. Датой протокола является дата проведения заседания.

98. Текст протокола делится на вводную и основную части.

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

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

Например:

Присутствовали – 13 человек (список прилагается).

Список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки, если количество приглашенных более 10 человек. В протоколах дополнительно может указываться количество присутствующих, необходимое для правомочности принятия решения. В протоколах полной формы после указания присутствовавших и присутствующих, необходимое для правомочности принятия решения. В протоколах полной формы после указания присутствовавших и приглашенных следует повестка дня. В повестке дня перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.

Например:

О представлении к освобождению учащихся IX классов от выпускных экзаменов по завершении обучения и воспитания на II ступени общего среднего образования.

Информация заместителя директора
по учебной работе Т.И.Касач

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» отдельно по каждому рассматриваемому вопросу. В разделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия и инициалы докладчика и излагается краткое содержание выступления. Текст выступления (сообщения,

доклада) может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка.

Например:

СЛУШАЛИ: Гринцевич М.П. – Текст выступления прилагается.

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

В протоколе краткой формы повестка дня не оформляется. Основная часть протокола краткой формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – РЕШИЛИ» без текста выступлений. В разделе «СЛУШАЛИ» записываются вопросы повестки дня, в разделе «РЕШИЛИ» – принятые решения. В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколах краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников заседания.

В протоколе сокращенной формы после каждого вопроса повестки дня записываются принятые по нему решения. Решение коллегиального органа в протоколах любых форм приводится полностью. Принятые решения нумеруются арабскими цифрами, если их несколько. Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение. Постановляющая часть протокола заканчивается указанием лица, ответственного за контроль исполнения решений или отдельных пунктов решений.

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

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

101. Акт – документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленные факты (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей и др.) (приложение 11).

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

103. Дата акта должна соответствовать дате актируемого события и проставляться должностным лицом, подписавшим документ.

104. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. Во вводной части указывается основание для составления акта и перечисляются лица, составившие акт и присутствовавшие при этом. Основанием для составления акта может являться нормативный правовой акт Республики Беларусь, распорядительный документ руководства учреждения или вышестоящей организации, плановое задание и др.

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

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи активирования, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты. В констатирующей части акта могут излагаться выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам (акты проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, акты проверки, акты приема объектов в эксплуатацию и др.). Выводы и предложения могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий. Если в акте отражается ряд фактов, текст акта делится на пункты. В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта.

Например:

Составлен в 2 экземплярах: 1-й экз. – в дело № 11-06
2-й экз. – в бухгалтерию учреждения.

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

105. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. При подписании акта указывается распределение обязанностей членов комиссии без указания их должностей. Первой проставляется подпись председателя комиссии, подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Лица, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

107. Акты проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, подписываются проверяющим (руководителем проверки) контролирующего (надзорного) органа, органа, осуществляющего ведомственный контроль, а также представителем проверяемого субъекта, лицом, осуществляющим руководство бухгалтерским учетом проверяемого субъекта, в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь.

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

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

110. В зависимости от адресата докладные записки делятся на внутренние и внешние. Внутренние докладные записки адресуются директору учреждения и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5. Внешние докладные записки адресуются руководителю вышестоящей организации и оформляются на общем бланке.

111. 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.

112. Внутренние докладные записки подписываются их составителями, внешние – директором учреждения.

113. Датой докладной записки является дата ее подписания.

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

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

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

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

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

Внутренние справки адресуются директору учреждения и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5.

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

117. Текст служебной справки может оформляться в виде таблицы, делиться на пункты, подпункты, иметь пояснения и ссылки. Период времени, к которому относятся приводимые в справке сведения, включается в заголовок к тексту либо помещается перед текстом.

Например:

По состоянию на 10.03.2017 или за период с 01.01.2016 по 31.12.2016

В личных справках заголовки допускается не указывать.

118. 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».

119. При наличии используются типовые формы справок, утверждаемые республиканскими органами государственного управления в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.

120. Внешние справки подписываются директором учреждения, внутренние – их составителями. Справки, за содержание которых несет ответственность несколько лиц, подписываются всеми составителями.

121. При необходимости служебная справка может заверяться печатью. В обязательном порядке печатью учреждения заверяются личные справки.

122. Датой справки является дата ее подписания.

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

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

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

126. По функциональному признаку письма подразделяются на инициативные письма и письма-ответы.

127. Письма составляются в учреждении, в компетенцию которых входит решение соответствующих вопросов.

128. Письма подписываются директором учреждения.

129. Инициативные письма, подготовленные должностными лицами, должны быть завизированы директором учреждения.

130. Датой письма является дата его подписания.

ГЛАВА 8

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

131. Организация документооборота:

131.1. документооборот – это движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело; Электронный документооборот – способ организации документооборота, при котором все документы или документы определенных классов в учреждении представлены в электронном виде и хранятся централизованно.

131.2. организация документооборота должна отвечать следующим требованиям: оперативность прохождения документов; исключение не обусловленных необходимостью инстанций прохождения и действий с документами; соблюдение максимального единообразия прохождения и обработки основных категорий документов. Прохождение и обработка основных категорий документов в учреждении должны осуществляться строго в соответствии со схемой прохождения документов, разрабатываемой руководством.

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

132. Регистрация документов.

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

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

132.3. нерегистрируемые документы включаются в перечень документов, не подлежащих регистрации (см. приложение).

132.4. регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в учреждении осуществляется ответственным за делопроизводство, исходя из своих полномочий;

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

132.6. для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов заполняется журнал входящей и исходящей корреспонденции, представляющий собой совокупность регистрационно-учетных сведений о документе;

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

133. Прием, регистрация и исполнение входящих документов:

133.1. вся поступающая в учреждение корреспонденция, в том числе поступившая по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, принимается и обрабатывается ответственными за делопроизводство работниками;

133.2. до вскрытия конвертов (пакетов) проверяются правильность доставки (по адресу на конверте), целостность упаковки, сохранность печатей. Ошибочно доставленная корреспонденция направляется по

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

133.3. поступившие конверты (пакеты) вскрываются, за исключением присланных в адрес общественных организаций или имеющих пометку «Лично», которые передаются адресату. Упаковка документов, поступивших на съемных машинных носителях (дисках, flash-накопителях и др.), не вскрывается, обработке подлежит только сопроводительная документация;

133.4. после вскрытия конвертов (пакетов) проверяются комплектность и сохранность вложений. Отсутствующие в конвертах (пакетах) документы, отдельные листы, приложения запрашиваются у отправителя, а на документе ставится отметка «Документы (листы, приложения) затребованы» с указанием даты запроса

133.5. после вскрытия конверты (пакеты) уничтожаются, за исключением следующих случаев: дата на оттиске календарного штампа необходима как свидетельство даты отправки или получения документа; на документе отсутствует реквизит «Дата документа»; дата документа существенно отличается от даты его получения; в полученном документе нет обратного адреса отправителя. В указанных случаях конверт присоединяется к документу и после исполнения документа подшивается вместе с ним в дело. Адресные ярлыки конвертов и пакетов сохраняются в случае поступления корреспонденции наложенным платежом для представления с отчетом в бухгалтерию в качестве оправдательных документов;

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

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

133.8. зарегистрированные документы передаются на рассмотрение директору учреждения. Документы, не требующие решения директора, передаются исполнителям согласно их компетенции. Документы рассматриваются, как правило, в день их поступления. Телеграммы и другие срочные документы передаются директору по мере поступления;

133.9. результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции. Резолюция переносится в журнал входящей и исходящей корреспонденции. Ксерокопия документа направляется исполнителю, а при наличии нескольких исполнителей – ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

133.10. наличие электронной копии документа не отменяет необходимости осуществления с поступившим документом делопроизводственных операций, установленных настоящей Инструкцией, в том числе в части формирования его в дело и передачи в архив.

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

133.12. на исполненном документе исполнителем проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело с указанием индекса дела, в которое документ будет помещен. Ответственный за делопроизводство переносит отметку об исполнении документа и направлении его в дело в журнал учёта входящей и исходящей корреспонденции;

134.13. прием и регистрация входящих документов, поступивших по электронной почте, в том числе поступивших по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, производятся таким же способом.

135. Регистрация и отправка исходящих документов:

135.1. исходящие документы представляются на подпись директору учреждения в двух экземплярах: один – на бланке, второй – на листах бумаги с визами всех участников подготовки вопроса вместе с документами, на основании которых он подготавливался;

135.2. исходящие документы, в том числе отправляемые по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, регистрируются после их подписания директором учреждения в соответствии с их компетенцией.

135.3. исходящие документы делятся на инициативные и ответные;

135.4. индекс инициативных и ответных исходящих документов включает индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться копия отправляемого документа, и через дробь – порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного года.

Пример – 10-15/1310

На ответном документе проставляется ссылка на исходящий регистрационный индекс и дату документа-запроса;

135.5. каждый инициативный документ, требующий ответа, ставится на контроль в журнал учёта. При непоступлении ответа в срок, исполнитель направляет корреспонденту напоминание.

135.6. отправка документов осуществляется ответственным за делопроизводство, где проверяется правильность оформления документов: наличие необходимых реквизитов, приложений, соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов, правильность адресования и др.

При перенаправлении электронных документов, в том числе по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, направляемый документ с сохранением всех реквизитов, включенных в его особенную часть, оформляется как приложение к сопроводительному документу. Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителям;

135.7. отправляемые документы передаются в законвертованном виде с отметкой о категории отправления (при необходимости) и реестром отправки корреспонденции;

135.8. документы на съемных машинных носителях (дисках, flash-накопителях и др.) принимаются к отправке в упаковке, соответствующей техническим требованиям, при наличии сопроводительного письма, оформленного и зарегистрированного в установленном порядке. Копия сопроводительного письма помещается в дело на общих основаниях;

135.9. документы, направляемые более чем в четыре адреса, передаются для отправки со списком на рассылку, оформляемым в соответствии с требованиями пункта 48 настоящей Инструкции; Квитанции об отправке заказной корреспонденции хранятся у делопроизводителя.

135.9.1. отправка документа в электронном виде более чем в один адрес осуществляется путем прикрепления его к сообщению электронной почты, указания в соответствующем поле ввода всех официальных адресов согласно списку на рассылку. Официальным адресом электронной почты является адрес, указанный на бланке организации. Отметка об отправке (штамп отправки) документа по электронной почте проставляется на исходящем документе на бумажном носителе, остающемся в организации, только после его фактической отправки по электронной почте.

135.10. обработка и отправка документов осуществляется в день их подписания или не позднее двух рабочих дней.

Распорядительные документы по основной деятельности, по личному составу.

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

Распорядительные документы определенной разновидности при их значительном объеме допускается регистрировать отдельно.

136.1. регистрационным индексом распорядительных документов является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный идентифицирующим разновидность документа буквенным обозначением.

Например:

15/30

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

137. Учет объема документооборота:

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

137.2. подсчет количества документов производится по регистрационным формам в местах их регистрации. За единицу учета принимается один экземпляр документа без учета копий, создаваемых при печатании и размножении. Каждый документ учитывается один раз. Приложения к документу учитываются вместе с ним как один документ. Отдельно учитываются полученные и созданные учреждением документы, обращения граждан. Размноженные экземпляры (копии) учитываются отдельно по журналам работ в машинописном и копировально-множительном бюро и (или) по спискам на рассылку.

ГЛАВА 9

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

138. Задачи контроля исполнения:

138.1. целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах;

138.2. контролю подлежат все зарегистрированные документы: входящие, исходящие и внутренние, которые по своему характеру

требуют решения (ответа). На контроль могут быть поставлены также устные поручения руководителя;

138.3. контроль осуществляют директор учреждения и ответственные исполнители. На контролируемых документах проставляется отметка о контроле.

139. Сроки исполнения документов:

139.1. сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших – с даты поступления, если иное не установлено актами законодательства Республики Беларусь;

139.2. сроки исполнения документов могут быть типовыми или индивидуальными. Типовые сроки исполнения документов устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Беларусь (см. приложение). Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя;

139.3. документ, для которого типовой или индивидуальный срок исполнения не установлен, должен быть исполнен в течение 15 дней, если иное не установлено актами законодательства Республики Беларусь;

139.4. если крайняя дата исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, он должен быть исполнен не позднее предыдущего рабочего дня. В случае, когда срок исполнения документа определяется с использованием предлога «до» или «к», указанная за ним дата является крайней датой исполнения документа;

139.5. 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 менее чем за 5 дней до истечения срока исполнения или сразу же после получения задания. Изменение документируется – проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы.

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

141. Организация контроля исполнения:

141.1. система контроля исполнения включает: учет контролируемых документов (поручений) и своевременное доведение до

исполнителей; контроль за сроками исполнения; проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля; учет и отчетность о результатах исполнения; оценку состояния исполнительской дисциплины;

141.2. учет контролируемых (поручений) и контроль исполнения строятся на основе регистрационных данных. При поручении документа нескольким исполнителям каждому из них может быть установлен индивидуальный срок исполнения, не превышающий срока исполнения документа (поручения) в целом;

141.3. документ (поручение) снимается с контроля после его исполнения, подтвержденного документально. Свидетельством исполнения документа (поручения) является подготовленный исполнителем и подписанный директором учреждения или иным уполномоченным лицом исходящий или внутренний документ.

141.4. информация о результатах исполнения документов (поручений) периодически обобщается и доводится до сведения директора.

ГЛАВА 10 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

142. Номенклатура дел учреждения – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в учреждении в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. В делопроизводстве номенклатура дел учреждения используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации, индексации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также актов о выделении документов и дел, не подлежащих хранению. В архиве учреждения номенклатура дел используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

143. Номенклатура дел составляется на дела всего учреждения.

144. Сводная номенклатура дел составляется 1 раз в 5 лет, согласовывается архивариусом Управления образования, с председателем экспертной комиссии Управления и утверждается руководителем учреждения до 1 января года, на который составлена.

145. Сводная номенклатура дел подлежит пересоставлению при реорганизации, повлекшей значительные изменения в структуре учреждения.

146. Сводная номенклатура дел учреждения составляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр номенклатуры дел хранится у руководителя, второй передается в архив Управления в качестве учетного документа.

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

148. Номенклатуры дел общественных организаций (профессионального союза и др.), действующих на базе учреждения, составляются по форме, установленной для номенклатур дел структурных подразделений. Документы общественных организаций включаются в сводную номенклатуру дел самостоятельным разделом.

149. При составлении номенклатуры дел используются устав учреждения, штатное расписание, планы и отчеты о работе учреждения, должностные инструкции работников, типовые и примерные номенклатуры дел, номенклатуры дел за предыдущие годы, регистрационные формы, справочные картотеки, перечни документов с указанием сроков хранения. Изучаются состав, количество и содержание документов и дел, образующихся в процессе деятельности учреждения.

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

В номенклатуру дел также включаются документы, образующиеся в деятельности временно действующих коллегиальных органов (комиссий, советов и т.п.) и общественных организаций. В номенклатуру дел не включаются Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь и другие сборники нормативных правовых актов, печатные издания (брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы и т.д.), указатели и другие вспомогательные документы.

151. Сводная номенклатура дел оформляется на чистом листе бумаги формата А4.

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

152.1. в графе 1 номенклатуры дел указываются индексы дел. Индекс дела состоит из условного обозначения (индекса) раздела (подраздела) номенклатуры дел и порядкового номера дела в пределах данного раздела (подраздела) с дополнением индекса цифрой «0».

Например:

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

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

Например:

Приказы руководителя учреждения по основной деятельности и документы к ним. Копии

Дела, в которые группируются документы по вопросам, разрешаемым в течение двух и более лет (переходящие дела), включаются в номенклатуру дел следующего года под тем же индексом. В конце каждого раздела (подраздела) номенклатуры дел предусматриваются резервные индексы для незапланированных дел, заводимых в течение года;

152.2. в графе 2 номенклатуры дел указываются названия разделов (подразделов) и заголовки дел. Заголовок дела должен соответствовать содержанию и составу включаемых в него документов, конкретным и доступным для восприятия. В состав заголовка включаются указание рода заводимого дела (документы, переписка, дело) или разновидности документов (приказы, протоколы, планы, отчеты, акты и др.) и название темы (содержание) дела.

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

Например:

Документы к протоколам заседаний аттестационной комиссии (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования)

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

Например:

Дело о рассмотрении жалобы Ивановой И.И.

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

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

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

Например:

Переписка по административно-хозяйственным вопросам.

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

Например:

План работы учреждения образования на 2017 год

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

В процессе формирования дел заголовки могут уточняться. Заголовки в разделах (подразделах) номенклатуры дел систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи дел в следующем порядке:

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

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

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

организационные документы (штатные расписания, положения, инструкции, правила и др.);
протоколы;
планы;
отчеты;
договоры;
справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки и др.);
переписка;
учетно-регистрационные формы.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры. Систематизация заголовков дел внутри каждой группы определяется в соответствии со значимостью документов и сроками их хранения: приказы по основной деятельности располагаются перед приказами по личному составу, годовые планы и отчеты – перед квартальными и месячными, переписка с вышестоящими организациями – перед перепиской с иными организациями и т.д. Систематизация заголовков однородных дел, содержащих наименования корреспондентов или географические названия, осуществляется по алфавиту;

152.3. графа 3 номенклатуры дел заполняется в конце делопроизводственного года. В ней указывается количество дел (томов, частей), заведенных в учреждении в течение года под соответствующим заголовком;

152.4. в графе 4 указываются сроки хранения дел, номера пунктов и (или) статей согласно нормативным правовым актам Республики Беларусь, локальным нормативным правовым актам, устанавливающим перечни типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (далее – перечень типовых документов с указанием сроков хранения) и (или) перечни документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения (далее – ведомственный перечень документов с указанием сроков хранения).

152.5. в графе 5 «Примечание» проставляются отметки о переходящих делах, о передаче дел в другую организацию, о выделении дел к уничтожению, об утрате дел, о лицах, ответственных за формирование дел.

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

ГЛАВА 11 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

154. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел. Документы группируются в дела работниками, ответственными за делопроизводство. Контроль и методическое руководство за правильностью формирования дел в учреждении осуществляет архив Управления.

155. Документы группируются в дела согласно отметкам, об исполнении документов «В дело №». При этом проверяются правильность оформления документов, наличие подписей, дат, отметок об исполнении и других необходимых реквизитов документов. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

156. 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 включительно) 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, проекты документов, размноженные копии. Приложения формируются в дела вместе с документами, к которым они относятся. При значительном объеме приложений они группируются в отдельные дела.

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

158. Документы в деле систематизируются по следующим принципам или их совокупности: вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный и др. Распорядительные документы группируются в дела по видам и систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.

Уставы, положения, инструкции образуют самостоятельные дела, если они не являются приложениями к утвердившим их распорядительным документам.

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

Приказы по основной деятельности и приказы по личному составу формируются в отдельные дела в соответствии с установленными сроками их хранения:

о приеме, переводе, перемещении, увольнении, награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замещительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников – 75 лет;

о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку) – 3 года.

159. Протоколы заседаний советов (собраний, конференций), группируются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров вместе с приложениями (доклады, проекты решений и т.д.) в пределах учебного года. Протоколы, конференции, общие собрания профкома – в пределах календарного года.

160. Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы, подготовка которых требует предварительных расчетов, группируются отдельно от расчетов к ним.

161. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Например, план на 2014 год, составленный в 2013 году или отчет за 2014 год, составленный в 2015 году, должны быть отнесены к 2014 году. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Дела с перепиской, поручениями и документами об их выполнении формируются по вопросно-логическому принципу: первым помещается инициативный документ (запрос или поручение), за ним – документ-ответ.

162. Документы личного дела систематизируются в порядке, установленном актами законодательства Республики Беларусь.

163. При формировании личных дел работников документы в них располагаются в следующей последовательности:

внутренняя опись документов личного дела;

дополнение к личному листку по учету кадров (для руководителей и специалистов);

личный листок по учету кадров (на русском или белорусском языке);

автобиография;

заверенные в установленном порядке копии документов об образовании, ученой степени и ученого звания, почетного звания, повышении квалификации, переподготовке (при принятии на работу);

заявление о приеме на работу;

контракт (трудовой договор);

медицинские справки (если этого требует законодательство);

копия или выписка из приказа о приеме на работу (назначении на должность).

В процессе формирования и ведения личного дела в него могут включаться документы, характеризующие деловые, научные и личные качества работника, а также отражающие его трудовую деятельность:

заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;

копии (выписки) приказов о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении классов, квалификационных категорий, степеней, званий и т.п.;

характеристики и аттестационные листы;

обязательство о выполнении мер по предупреждению коррупции; лист-заверитель дела;

Информация о доходах и имуществе обязанных лиц является служебной тайной и в соответствии с законодательством не подлежит разглашению, кроме случаев, предусмотренных актами законодательства.

В личное дело работника не включается:

копии (выписки) приказов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);

справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы;

договор о полной индивидуальной материальной ответственности (для материально-ответственных лиц);

другие документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

В сформированное дело документы включаются в хронологической последовательности.

164. Личные дела сотрудников с ученой степенью и званиями формируются в соответствии с нормативными правовыми актами.

165. Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц (далее – обращения граждан), и документы по их рассмотрению группируются в самостоятельные дела и систематизируются в хронологическом или алфавитном порядке.

Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в деле самостоятельную группу. Повторные обращения и документы, связанные с их рассмотрением, систематизируются в деле вместе с предыдущими.

ГЛАВА 12 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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

167. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией (далее – ЭК). ЭК действует на основании положения, утвержденного директором учреждения.

168. ЭК создается в составе не менее 5 человек. Председателем ЭК назначается заместитель директора, членами ЭК в обязательном порядке назначаются – делопроизводитель, работник ответственный за кадры; также в состав ЭК могут входить и другие наиболее квалифицированные работники учреждения. Состав ЭК утверждается приказом директора учреждения.

169. Основными функциями ЭК являются:

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

согласование проектов номенклатур дел учреждения, типовых и примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, проектов перечней документов с указанием сроков хранения, методических документов по делопроизводству;

ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;

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

согласование актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;

подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных законодательством Республики Беларусь, и внесение их на рассмотрение органов архивного дела и делопроизводства и государственных архивных учреждений;

170. ЭК является совещательным органом, решения которого утверждаются директором учреждения.

Заседания ЭК и принимаемые решения оформляются протоколами.

171. Экспертиза ценности документов в учреждении проводится:

в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел, при подготовке дел к передаче на хранение в архив учреждения;

в архиве учреждения при выделении к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли;

172. При проведении экспертизы ценности документов в учреждении осуществляется:

отбор дел постоянного и временного (свыше 10) лет хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив учреждения;

отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в учреждении, в том числе и обособленных.

173. Отбор документов для передачи в архив учреждения проводится путем полистного просмотра дел. При полистном просмотре из дел подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы с временными (до 10 лет) сроками хранения.

Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

174. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы ценности недостачи документов, принимаются меры по их розыску в порядке, установленном Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденными Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 24 мая 2012 г. № 143 (далее – Правила).

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

ГЛАВА 13 ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

176. Дела учреждения подлежат оформлению при их заведении в делопроизводстве и при подготовке к передаче в архив учреждения.

Оформление дел проводится при методической помощи и под контролем архива. Архив принимает только правильно оформленные дела.

177. 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.

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

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

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

индекс дела по номенклатуре дел;

заголовок дела;

год, в котором заводится дело;

срок хранения дела.

179. Полное оформление дел предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление внутренней описи документов дела (к делам, учет которых вызывается спецификой документации, дела, сформированные по видам и разновидностям документов (приказы, протоколы заседаний));

составление листа-заверителя дела;

оформление и уточнение реквизитов обложки дела;

систематизацию документов дела в соответствии с требованиями главы 12 настоящей Инструкции.

180. Дела, подлежащие полному оформлению, подшиваются не менее чем в четыре прокола в твердую обложку (при объеме дела до 50 листов) или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Документы, оформленные на листах бумаги формата А4 в альбомной ориентации, подшиваются (переплетаются) за левое поле и складываются. При подготовке к подшивке (переплету) металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и др.) из документов удаляются.

При наличии в деле невостребованных личных документов (трудовых книжек, аттестатов, дипломов и т.д.), они вкладываются в

конверт, который подшивается в это дело или подклеивается с обратной стороны обложки дела.

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

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. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографии, вырезки и т.д.) нумеруется как один лист.

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

Подшитые в дело документы собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке. Собственная нумерация сохраняется, если имеющий ее документ составляет отдельное дело.

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

Например:

23а, 23б

182. К делам, учет которых вызывается спецификой документации (приказы по основной деятельности учреждения и по личному составу работников и обучающихся, протоколы), составляется внутренняя опись документов дела (см. приложение).

Во внутренней описи указываются порядковые номера документов в деле, даты, индексы, заголовки документов и номера листов, на которых расположен каждый документ.

Внутренняя опись документов личного дела составляется в процессе ведения дела.

В конце внутренней описи делается итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в дело документов и количество листов внутренней описи. Листы внутренней описи имеют отдельную нумерацию и их количество указывается в листе-заверителе.

Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов дела, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

Изменение состава документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и др.) отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и документы. При необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись.

183. Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись.

Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе (см. приложение) и помещается в конце дела (тома, части). Если дело подшито (переплетено) без листа-заверителя, составленный по установленной форме лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне обложки дела.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов, количество листов внутренней описи (при ее наличии), наличие литерных и пропущенных номеров листов, номера листов с наклеенными фотографиями и документами (за исключением личных дел), номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов.

Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак «+» (плюс).

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

При перенумерации листов в конце дела составляется новая заверительная надпись, старая надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

193. Обязательными реквизитами обложки дел (см. приложение) являются:

наименование вышестоящей организации;

организации и структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел (для личных дел – порядковый номер дела и индекс дела по журналу учета личных дел);

заголовок дела (для личных дел - фамилия, имя, отчество работника или обучающегося;

дата дела или крайние даты документов, входящих в дело;

количество листов в деле;

срок хранения;

архивный шифр дела.

При оформлении обложки дел наименование вышестоящей организации, организации и структурного подразделения указывается полностью в именительном падеже. Если вышестоящая организация или организация имеют официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается после полного наименования.

Например:

Управление образования
Лидского районного
исполнительного комитета

Государственное учреждение
образования
«Средняя школа № 15 г. Лиды»
(СШ № 15 г. Лиды)

Если в период формирования дела название вышестоящей организации, организации или структурного подразделения (фамилии работника или обучающегося) изменялись, то прежнее название (фамилия) заключается в скобки, а выше указывается последнее наименование (фамилия).

Индексы и заголовки дел на обложках указываются в соответствии с номенклатурой дел учреждения и с учетом содержания документов в деле.

При пересоставлении номенклатуры дел в течение делопроизводственного года и изменения индекса дела прежний индекс заключается в скобки, а новый указывается над ним.

В заголовках дел с приказами, протоколами обязательно указываются их номера. Если в течение делопроизводственного года сформировано несколько томов (частей) дела, то на обложке каждого тома (части) указывается его номер.

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

Например:

Лицевые счета по начислению

заработной платы работникам за 2016 год.
А-К.

На обложке дела обязательно проставляется дата дела (или крайние даты документов, включенных в дело).

Дата на обложке обозначается арабскими цифрами.

Например:

Начато: 01.01.2016
Окончено: 30.12.2016

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

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

По окончании делопроизводственного года реквизиты обложки дел, подлежащих полному оформлению (см.приложение), уточняются: если в дело включены документы за более ранний период, чем год формирования дела, то под датой дела делается отметка «Имеются документы за.. год (ы);

из листа заверителя на обложку дела выносятся количество листов в деле; при внесении дела в опись на обложке проставляется архивный шифр дела, включающий номер фонда (Ф.), номер описи (Оп.) и номер дела (Д.).

Например:

Ф. 57. Оп. 1. Д. 320

Дата на обложке обозначается арабскими цифрами. Крайними датами личного дела являются даты приказов о приеме (зачислении) и увольнении (окончании или отчислении) лица, на которого заведено дело.

Срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел учреждения.

В верхней части обложек дел постоянного хранения предусматривается место для указания наименования государственного архива.

Надписи на обложках делаются четко светостойкими чернилами, гуашью или шариковой ручкой. Допускается оформление реквизитов

обложки с помощью технических средств с последующей наклейкой ее на обложку дела.

184. В начале и в конце дела перед внутренней описью документов дела и после листа-заверителя дела вкладывается чистый белый лист бумаги формата А4.

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

ГЛАВА 14 СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

186. Опись дел – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учета и систематизации.

Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

187. Описи составляются ежегодно на дела, заверенные делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; на дела по личному составу (приказы, личные счета, расчетные ведомости); личные дела; дела временного (свыше 10 лет); дела со специальной документацией (научные отчеты по темам, рационализаторские предложения и т.п.).

188. Описи дел составляются в учреждении ежегодно под непосредственным руководством архива. По этим описям дела сдаются в архив учреждения.

189. Описи дел учреждения составляются в двух экземплярах. При передаче дел в архив Управления на обоих экземплярах описи указываются дата и количество принятых дел. Описи подписываются архивариусом и работником учреждения, передающим дела. Один экземпляр описи возвращается в учреждения, второй остается в архиве Управления.

190. Сводная опись дел по личному составу хранения, составляется в двух экземплярах, согласовывается ЭК Управления. Законченная опись дел постоянного хранения должна иметь титульный лист, оглавление, список сокращенных слов.

191. Перед внесением заголовков дел в описи производится полистный просмотр дел:

проверяется соответствие заголовка дела содержанию документов в деле;

правильность группировки документов, включенных в дело;

нумерация листов в деле;

наличие и правильность оформления внутренней описи документов дела и заверительной надписи;

качество подшивки и переплета дела.

Обнаруженные в формировании и оформлении дел нарушения устраняются в учреждении.

192. При отсутствии дел, числящихся по номенклатуре дел, принимаются меры по их розыску.

Обнаруженные дела включаются в опись. Если поиск оказался безрезультатным, составляется справка с изложением причин отсутствия необнаруженных дел. Справка подписывается директором учреждения и передается вместе с описью дел учреждения в архив Управления.

193. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело (том, часть) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

порядок нумерации дел в описи – валовой;

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а заголовки последующих дел обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);

переходящие дела, содержащие документы за несколько лет, включаются в опись дел по году заведения; при составлении описей дел 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 того года, в которую эти переходящие дела были включены:

Например:

Документы за 2017 год см., также в описи № 1 за 2016 год, дела № 4, 6, 7.

Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

194. Документы общественных организаций, общественных объединений (профессионального союза, БРСМ, и др.) включаются в отдельную опись дел, составляемую по форме, установленной для учреждения. Дела общественных организаций передаются в архив учреждения в порядке, установленном для передачи дел, и включаются в годовые разделы сводной описи дел.

ГЛАВА 15 ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УЧРЕЖДЕНИЯ

195. Дела временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат передаче в архив учреждения.

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

196. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в учреждениях, а по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив учреждения допускается в исключительных случаях по решению директора учреждения.

197. Дела в архив учреждения передаются по графику, составленному лицом, ответственным за архив учреждения, и утвержденному директором учреждения.

При приеме-передаче дел в архиве проверяется правильность формирования и оформления дел, наличие дат и подписей и других необходимых реквизитов. Все выявленные при проверке недостатки устраняются работниками учреждения.

Дела передаются в архив учреждения по описи лицу, ответственному за архив учреждения. Во всех экземплярах описи в графе «Примечание» каждого заголовка дела делается отметка о наличии или отсутствии дела. При отсутствии дел, включенных в опись дел, в отметке о приеме-

передаче дел дополнительно указываются номера отсутствующих дел. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, наименование должностей, подписи, расшифровки подписей лица, передавшего дела, и лица, ответственного за архив, принявшего дела. Сверенные с описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров корешками на обе стороны.

198. При реорганизации или ликвидации учреждения, образовавшиеся в его деятельности документы передаются правопреемникам.

В случае отсутствия правопреемника документы передаются в архив Управления по описям и в установленном настоящей инструкцией порядке.

В случае ликвидации учреждения, в состав комиссии, созданной для передачи документов и имущества, включается архивариус.

199. Если при приеме-передаче дел выявлено отсутствие документов постоянного хранения, учреждением принимаются меры по их розыску. Если розыск не дал результатов, составляется справка, с указанием причин отсутствия документов, также отсутствие дел отмечается в историко-архивной справке к фонду.

Прием-передача документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел, составляемым в двух экземпляра, один из которых остается в учреждении.

ГЛАВА 16 УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМ СРОКОМ ХРАНЕНИЯ

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

Непосредственный отбор документов к уничтожению в учреждении, осуществляют ответственные за делопроизводство лица.

Проверку правильности произведенного отбора осуществляет ЭК учреждения.

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

составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2013 году, могут быть включены в акт не ранее 1 января 2017 года.

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

203. Запрещается уничтожение документов, сроки которых не истекли.

204. Отобранные к уничтожению и включенные в акт документы передаются лицу, ведающему заготовкой вторичного сырья в учреждении. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено. Сдача документов оформляется приемо-сдаточной накладной. Дата сдачи и номер накладной указываются в акте.

205. Уничтожение документов, содержащих сведения, отнесенные в установленном порядке к государственным секретам, коммерческой и (или) иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 17 ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

206. С момента заведения и до передачи в архив учреждения или уничтожения после истечения сроков временного хранения дела хранятся в учреждении по месту формирования.

207. Дела хранятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этих целей помещениях в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

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

209. Документы и дела, находящиеся на оперативном хранении, могут выдаваться в пользование в пределах учреждения, сторонним организациям и гражданам в случаях, определенных действующим законодательством.

Документы, находящиеся на оперативном хранении в учреждении, могут быть изъяты в ходе предварительного расследования, судебного разбирательства, исполнения решений органа уголовного преследования и

суда по уголовным делам в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения производится с обязательным включением в дело заверенной копии изъятого документа.

210. Для контроля за возвратом на место выданного (изъятого) из дела документа помещается листок-заместитель (см. приложение). Для контроля за возвратом дел составляется карта-заместитель дела (см. приложение).

ГЛАВА 18 ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

211. Дела, находящиеся на хранении в архиве учреждения, выдаются из хранилища архива для использования в работе работниками учреждения, исследователями, другим организациям.

212. Пользователи (исследователи) работают с документами в архиве.

Допускается передача дел во временное пользование для работы с ними вне архива учреждения (отдел кадров, бухгалтерия, и др.), а также судебным, следственным, налоговым и контрольным органам.

213. Выдача дел во временное пользование производится на основании письменного заявления или докладной записки на имя руководителя учреждения, письма соответствующей организации и разрешающей резолюции руководителя.

214. Дела во временное пользование выдаются на срок, не превышающий 30 дней. Выдача дел фиксируется в книге выдачи дел во временное пользование

215. При выдаче документов для использования вне архива взамен выданного дела подкладывается карта-заместитель дела, по которому контролируется возврат дела. После возвращения дела карта-заместитель изымается и хранится до минования надобности.

216. За пределы здания архива учреждения документы вывозят в упакованном виде.

217. В учреждении, из которого дело выбывает (архив или отдел кадров), в книге выбытия дел делается соответствующая запись, а в описи напротив заголовка дела в графе «Примечание» делается запись с указанием даты и места выбытия дела.

218. Личные документы, хранящиеся в личном деле (аттестат, диплом и др.), выдаются их владельцам лично, при предъявлении

паспорта, или на основании нотариально заверенной доверенности и предъявления доверенным лицом паспорта

219. Если владелец документов не может приехать и лично забрать свои документы, то документы могут быть высланы по почте (заказное письмо с уведомлением) на основании письменного заявления владельца документов (в заявлении обязательно должен быть указан точный почтовый адрес, по которому необходимо переслать документы).

220. Для получения копий документов, находящихся на хранении в архиве учреждения, запрашиваемых частными лицами или иными организациями (за исключением структурных подразделений, судебных, следственных, налоговых и контрольных органов), необходимо подать письменное заявление на имя директора, с указанием причин и целей получения копий документов. При получении разрешающей резолюции, копии документов заверяются согласно пункту 61 настоящей Инструкции и выдаются заявителю.

ГЛАВА 19 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

221. Форматы документов в электронном виде, а также виды используемых материальных носителей для их хранения определяются Учреждением, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь.

Учреждение согласовывает используемые форматы документов в электронном виде с уполномоченным государственным архивным учреждением.

Используемые форматы должны обеспечивать подлинность, доступность, целостность информации документов в электронном виде и полноту сведений о способах их создания, транспортировки (получения, отправки), хранения с момента их создания (получения), до передачи в архив или уничтожения, в том числе при осуществлении конвертации документов в новые форматы, миграции в новые автоматизированные системы, экспорте из электронной почтовой системы и др.

Допустимыми форматами документов в электронном виде являются:
Portable Document Format/A (PDF/A);
Office Open XML (DOCX);
OpenDocument Format (ODT).

Допустимыми форматами графических образов документов на бумажных носителях (сканов) являются:

Portable Network Graphics (PNG);
Tagget Image File Format (TIFF);

Joint Photograph Experts Group (JPEG);
Portable Document Format/A (PDF/A).

222. Подготовка и согласование проектов документов в электронном виде осуществляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

223. Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов. Расположение и оформление реквизитов в формуляре документа в электронном виде (общей части электронного документа) при его внешнем представлении, т.е. его воспроизведении на электронном средстве отображения информации, на бумажном либо на ином материальном объекте в виде, доступном и понятном для восприятия человеком, должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 31 настоящей Инструкции.

224. В документах в электронном виде при оформлении реквизитов, в состав которых входит собственноручная подпись, все элементы таких реквизитов, за исключением собственноручной подписи, при внешнем представлении документа должны быть отражены непосредственно в формуляре документа. В качестве эквивалента собственноручной подписи используется ЭЦП, за исключением случаев, указанных в пункте 237 настоящей инструкции.

Использование ЭЦП осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь, в том числе предъявляемым к средствам выработки и проверки ЭЦП.

225. Инструкцией по делопроизводству Учреждения и (или) иными локальными нормативными правовыми актами Учреждения могут быть установлены правила подписания, согласования, утверждения внутренних документов в электронном виде (за исключением локальных правовых актов) без использования ЭЦП, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в Учреждении, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее (согласовавшее, утвердившее) документ.

Отправка документов в электронном виде без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в Учреждении, позволяют однозначно идентифицировать лицо (организацию) – автора документа, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

При осуществлении внешнего согласования проектов документов в электронном виде в качестве эквивалента собственноручной подписи, входящей в состав реквизита «Гриф согласования», используется ЭЦП. Согласование документа без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в Учреждении, позволяют однозначно идентифицировать лицо, согласовавшее документ, и совместимы между собой, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

Отсутствие ЭЦП допустимо для документов (за исключением электронных документов) информационно-справочного характера и (или) не подлежащих регистрации, а также для графических образов документов на бумажном носителе.

226. При подготовке документов в электронном виде могут использоваться шаблоны. Шаблоны разрабатываются на основе унифицированных форм документов.

227. Прием и отправка документов в электронном виде осуществляется, как правило, делопроизводителем. Прием и отправка документов в электронном виде, подписанных ЭЦП, осуществляется только в приемной.

После отправки документа в электронном виде, удостоверенного в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, досылка его экземпляра на бумажном носителе не требуется, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

227.1. При получении документов в электронном виде, в том числе подписанных ЭЦП, проверяется их подлинность и целостность, наличие всех указанных приложений, возможность их воспроизведения, отсутствие компьютерных вирусов и т.д.

228. При получении документов, подписанных ЭЦП, осуществляется проверка:

подлинности ЭЦП;

соответствия способа использования ЭЦП сведениям, указанным в сертификате ключа подписи;

действительности сертификата ключа подписи.

229. Проверка действительности сертификата ключа подписи (срок действия сертификата ключа подписи не должен истечь на момент подписания документа), а также получение из удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа подписи, сведений о действии сертификата ключа подписи (действует, действие приостановлено, сроки приостановления его действия, аннулирован).

229.1. При положительном результате проверки документы подлежат дальнейшей обработке.

В случае обнаружения ошибок (отрицательных результатов проверки ЭЦП, отсутствия приложений, некорректного воспроизведения содержания, наличия компьютерных вирусов и т.д.) организации-отправителю направляется уведомление.

230. Документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с требованиями пункта 132 настоящей Инструкции.

Дополнительно при регистрации документов в электронном виде могут использоваться реквизиты «Должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ», «Адрес хранения документа в электронном виде», «Внутренняя переадресация документа по исполнителям», «Наличие приложений к документу», «Способ доставки документа» (по информационно- телекоммуникационной сети, на материальном носителе и др.) и др.

231. Во входящих и внутренних документах информация, содержащаяся в реквизитах Резолюция», «Отметка о контроле», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)», отметке об ознакомлении с документом, иных служебных отметках, при работе с документами в электронном виде не вносится в их формуляр, а при работе с электронными документами в их общую часть.

Данная информация отражается в регистрационных формах (РКК или журнале) на бумажном носителе либо в СЭД «Дело» и при необходимости прикрепляется в виде самостоятельных документов в электронном виде (файлов) к регистрируемому (учитываемому) документу в электронном виде.

Для электронных документов информация реквизитов «Резолюция» и «Отметка о поступлении», а в необходимых случаях и других реквизитов включается в его особенную часть.

232. Регистрационно-учетные данные о документах в электронном виде и связи между ними и самими документами сохраняются в неизменном и доступном для воспроизведения и восприятия человеком виде на протяжении всего жизненного цикла документов. При передаче документов в электронном виде внутри Учреждения или при отправке за пределы Учреждения вместе с ними передаются их регистрационно-учетные данные.

233. При пересылке по электронной почте документ в электронном виде по правилам, установленным настоящей Инструкцией, и прикрепляется в виде приложения (файла) к электронному письму.

234. Документы в электронном виде, в том числе отправляемые (получаемые) по каналам электронной почты, допускается:

экспортировать во внешние по отношению к почтовой системе электронные файлы;
экспортировать в СЭД «Дело»;
распечатывать на бумажном носителе.

235. При экспорте документа в электронном виде, отправленного (полученного) по каналам электронной почты, во внешний по отношению к почтовой системе файл или СЭД «Дело» с документом экспортируется (распечатывается) сопроводительное электронное письмо, включая информацию, содержащуюся в заголовочной части электронного письма (сведения об электронном адресе отправителя (получателя), дате отправки, дате получения, теме письма, о путях прохождения электронного письма по информационно-коммуникационным каналам связи, идентификаторе письма в информационной системе и др.), если документ не содержит реквизит «Дата», в иных случаях, когда указанная информация необходима для подтверждения факта и условий отправки (получения) документа и (или) может быть использована в справочных и доказательных целях.

236. При хранении правленных (полученных) по каналам электронной почты, обеспечивается их доступность для всех заинтересованных работников управления в соответствии с установленными обязанностями и правами доступа.

237. Контроль исполнения документов в электронном виде осуществляется с учетом требований главы 9 настоящей Инструкции.

Контроль исполнения документов в электронном виде обеспечивается тем же структурным подразделением (должностным лицом), которое в соответствии с локальными нормативными правовыми актами обеспечивает контроль исполнения документов на бумажных носителях.

238. Документы в электронном виде после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажных носителях.

Хранение документов в электронном виде без создания оригиналов на бумажном носителе, оформленных и подписанных в установленном порядке, допускается только для документов со сроками хранения до 10 лет, указанных в примерном перечне.

Исполненные документы в электронном виде формируются в электронные дела (папки, директории на жестком диске специально выделенного компьютера) в соответствии с номенклатурой дел Учреждения, составляемой в соответствии с требованиями главы 10 настоящей Инструкции.

239. Формирование и оформление электронных дел осуществляется с учетом общих требований формирования и оформления дел с документами на бумажных носителях, указанных в главах 11 и 13 настоящей Инструкции.

В деятельности Учреждения допускается формирование гибридных дел в том случае, когда в пределах одного дела объединяются документы, часть которых поступила в Учреждение по каналам электросвязи или была создана в Учреждении в виде документа в электронном виде, а часть документов поступила в Учреждение или была создана в Учреждении на бумажном носителе. При этом в номенклатуре дел делается отметка в соответствии с настоящей Инструкцией.

Гибридное дело существует только на стадии оперативного хранения документов. После исполнения всех документов и завершения делопроизводственного года из гибридного дела, подлежащего архивному хранению, формируется либо дело с документами на бумажном носителе, либо электронное дело. При формировании дела документами на бумажном носителе документы в электронном виде распечатываются и заверяются в установленном законодательством порядке. При формировании электронного дела документы на бумажном носителе переводятся в электронный вид (сканируются).

Недопустимо формировать гибридные дела документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству

Форма бланка письма на белорусском и русском языках



Упраўленне адукацыі
Лідскага раённага выканаўчага
камітэту
Дзяржаўная ўстанова адукацыі
«Сярэдняя школа № 15 г.Ліды»
231300, г. Ліда, вул. Тухачэўскага, 69
Тэл.(0154)65-28-42, 65-28-43, 65-28-44
e-mail:shc15_Lida@mail.ru

Управление образования
Лидского районного исполнительного
комитета
Государственное учреждение образования
«Средняя школа № 15 г.Лиды»
231300, г. Лида, ул. Тухачевского, 69
Тел.(0154)65-28-42, 65-28-43, 65-28-44
e-mail:shc15_Lida@mail.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству

Форма бланка для приказа

Упраўленне адукацыі
Лідскага райвыканкама

Управление образования
Лидского райисполкома

Дзяржаўная ўстанова адукацыі
«СЯРЭДНЯЯ ШКОЛА № 15
г.Ліды»

Государственное учреждение
образования
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15 г.Лиды»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

_____ № _____
г. Лида

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству

Форма бланка для распоряжения

Дзяржаўная ўстанова адукацыі
«СЯРЭДНЯЯ ШКОЛА № 15
г.Ліды»

Государственное учреждение
образования
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15 г. Лиды»

РАСПАРАДЖЭННЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____
г.Ліда

г. Лида

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству

Форма бланка для протокола

Упраўленне адукацыі
Лідскага райвыканкама

Управление образования
Лидского райисполкома

Дзяржаўная ўстанова адукацыі
«Сярэдняя школа № 15 г. Ліды»

Государственное учреждение
образования «Средняя школа № 15
г. Лиды»

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

15.04.2019 № 4

г. Ліда

г. Лида

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству

Форма бланка документа,
отправляемого по электронной почте, в том числе
по системе межведомственного электронного документооборота

Упраўленне адукацыі
Лідскага раённага выканаўчага
камітэту

Дзяржаўная ўстанова адукацыі
«Сярэдняя школа № 15 г.Ліды»

231300, г. Ліда, вул. Тухачэўскага, 69
Тэл.(0154)65-28-42, 65-28-43, 65-28-44
e-mail:shc15_Lida@mail.ru

Управление образования
Лидского районного исполнительного
комитета

Государственное учреждение образования
«Средняя школа № 15 г.Лиды»

231300, г. Лида, ул. Тухачевского, 69
Тел.(0154)65-28-42, 65-28-43, 65-28-44
e-mail:shc15_Lida@mail.ru

03.02.2020 № 01-12/162

на № _____ от _____

Директору Государственного
учреждения образования «Средняя
школа № 9 г.Лиды»

Заголовок к тексту

Текст

Наименование должности

Расшифровка подписи

Фамилия исполнителя 000 0

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству

Примерный перечень
документов, подлежащих утверждению

1. Акты (приема законченных строительством объектов, выполненных работ, списания, экспертизы, приема-передачи дел и т.д.).
2. Графики (отпусков, личного приема т.д.).
3. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, проведение научно-исследовательских, проектно- конструкторских и технологических работ, технические и т.д.).
4. Заявки (на материально-техническое снабжение, оборудование и т.д.).
5. Инструкции (правила) (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.).
6. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и т.д.).
7. Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно- исследовательских работах и т.д.).
8. Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем, документов, образующихся в деятельности Управления, с указанием сроков хранения и т.д.).
9. Планы (производственные, капитальных вложений, строительномонтажных, проектно-исследовательских, научно-исследовательских работ и т.д.).
10. Положения (уставы) (об организации, структурном подразделении, премировании и т.д.).
11. Программы (проведения работ, мероприятий и т.д.).
12. Описи дел по личному составу.
13. Расценки (на производство работ, оказание услуг).
14. Сметы (расходов, доходов и расходов внебюджетных средств, на капитальное строительство и т.д.).
15. Стандарты.
16. Структура и штатная численность.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатные расписания и изменения к ним.
19. Номенклатура дел.

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления листа согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь «Об утверждении Инструкции о порядке ведения первичного учета использования вод»

СОГЛАСОВАНО

Министр жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь

Подпись В.М.Белохвостов

21.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель председателя Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь

Подпись В.В.Назаренко

21.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя Брестского областного исполнительного комитета

Подпись М.И.Юхимук

20.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Председатель Витебского областного исполнительного комитета

Подпись В.П.Андрейченко

27.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Председатель Гомельского областного исполнительного комитета

Подпись А.С.Якобсон

22.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Председатель Гродненского областного исполнительного комитета

Подпись В.Е.Савченко

22.09.2008

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству

Образец выписки из приказа

Упраўленне адукацыі
Лідскага райвыканкама

Управление образования
Лидского райисполкома

Дзяржаўная ўстанова адукацыі
«СЯРЭДНЯЯ ШКОЛА № 15 г.Ліды»

Государственное учреждение образования
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15 г.Лиды»

ВЫПСКА З ЗАГАДУ

ВЫПСКА ИЗ ПРИКАЗА

11.02.2020 № _____
г. Лида

Об организации участия учащихся в
профориентационном мероприятии

На основании плана работы управления образования Лидского районного исполнительного комитета, информационного сообщения учреждения образования «Лидский центр творчества детей и молодежи» от 11.02.2020, с целью проведения профориентационной работы с учащимися

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора по учебной работе Касач Т.И. в рамках проведения информационного часа направить для участия в профориентационном мероприятии «Есть такая профессия Родину защищать» с участием представителей учреждения образования «Военной академии Республики Беларусь», «Институт пограничной службы Республики Беларусь» учащихся IX «Б» класса в следующем составе:

IX «Б» класс

1. Соломина Мария
2. Токть Юлия
3. Харитончик Варвара
4. Хмельницкий Давид
5. Шамрей Максим
6. Шиченко Иван
7. Шохина Анастасия

2. Ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся по пути следования к месту проведения мероприятия, которое состоится 12.02.2020 в 14.00 на базе учреждения образования «Лидский центр творчества детей и молодежи» по адресу: г.Лида, ул.Победы, д.52, и обратно, во время проведения мероприятия возложить на классного руководителя Жилинскую О.И.

Срок исполнения – 12.02.2020.

3. Заместителю директора по воспитательной работе Козликиной О.Л. провести целевой инструктаж с классным руководителем Жилинской О.И. по мерам безопасности в объёме инструкции об организации участия обучающихся учреждений образования в туристских походах и экскурсиях, утверждённой МО РБ 17.07.2007 № 35а, правил дорожного движения, утверждённых указом Президента РБ от 28.11.2005 №551, правил автомобильных перевозок пассажиров, утверждённых Постановлением совета Министров РБ 30.06.2008 № 972 с дополнениями и изменениями № 1087.

Срок исполнения – 12.02.2020.

4. Классному руководителю Жилинской О.И. провести проверку знаний учащихся по мерам безопасности в объёме инструкции об организации участия обучающихся учреждений образования в туристских походах и экскурсиях, утверждённой МО РБ 17.07.2007 № 35а, правил дорожного движения, утверждённых указом Президента РБ от 28.11.2005 №551, правил автомобильных перевозок пассажиров, утверждённых Постановлением совета Министров РБ 30.06.2008 № 972 с дополнениями и изменениями № 1087.

Срок исполнения – 12.02.2020.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Касач Т.И

Директор

Т.Е.Кучура

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству

Образец приказа по основной деятельности

Упраўленне адукацыі
Лідскага райвыканкама

Управление образования
Лидского райисполкома

Дзяржаўная ўстанова адукацыі
«СЯРЭДНЯЯ ШКОЛА № 15 г.Ліды»

Государственное учреждение образования
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15 г.Лиды»

З А Г А Д

П Р И К А З

10.02.2020 № _____
г. Лида

Об организации экскурсии

В целях формирования у учащихся гражданско-патриотических качеств, расширения кругозора и воспитания познавательных интересов и способностей, овладения учащимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности, совершенствования образовательного процесса средствами дополнительного обучения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора по воспитательной работе Козликиной О.Л.:

1.1. Организовать экскурсию на ООО «КазакПромЭкспо», расположенную в д.Малейковщина Лидского района.

Срок исполнения – 21.02.2020.

1.2. Провести целевой инструктаж с классным руководителем Петько А.В. по мерам безопасности в объёме инструкции об организации участия обучающихся учреждений образования в туристских походах и экскурсиях, утверждённая МО РБ 17.07.2007 № 35а, правил дорожного движения, утверждённых указом Президента РБ от 28.11.2005 № 551, правил автомобильных перевозок пассажиров, утверждённых Постановлением совета Министров РБ 30.06.2008 № 972 с дополнениями и изменениями № 1087.

Срок исполнения – до 21.02.2020.

2. Обеспечить участие в экскурсии на ООО «КазакПромЭкспо» учащихся I «А» класса в следующем составе:

1. Белан Кирилл
2. Белан Екатерина
3. Бирюк Елизавета
4. Бирюк Полина
5. Бондарь Глеб
6. Борис Роман
7. Бунжа Александр
8. Русилевич Мария
9. Саввин Семен
10. Сазанович Даниил
11. Чернышева Дарья
12. Чирвоная Екатерина
13. Яскель Антоний

3. Ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся по пути следования к месту проведения мероприятия и обратно, во время проведения мероприятия возложить на классного руководителя Петько А.В.

Срок исполнения – 21.02.2020.

4. Классному руководителю Петько А.В. провести проверку знаний учащихся по мерам безопасности в объёме инструкции об организации участия обучающихся учреждений образования в туристских походах и экскурсиях, утверждённая МО РБ 17.07.2007 № 35а, правил дорожного движения, утверждённых указом Президента РБ от 28.11.2005 № 551, правил автомобильных перевозок пассажиров, утверждённых Постановлением совета Министров РБ 30.06.2008 № 972 с дополнениями и изменениями № 1087.

Срок исполнения – 21.02.2020.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Козликину О.Л.

Директор

Т.Е.Кучура

С приказом ознакомлены:

О.Л.Козликина
А.В.Петько

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству

Образец приказа по личному составу

Упраўленне адукацыі
Лідскага райвыканкама

Управление образования
Лидского райисполкома

Дзяржаўная ўстанова адукацыі
«СЯРЭДНЯЯ ШКОЛА № 15 г.Ліды»

Государственное учреждение образования
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15 г.Лиды»

З А Г А Д

П Р И К А З

13.12.2019 № _____
г. Лида

О предоставлении трудового отпуска
Бейзаровой И.И.

ПРЕДОСТАВИТЬ:

БЕЙЗАРОВОЙ Ирине Ивановне, уборщику служебных помещений, трудовой отпуск в количестве 11 (одиннадцати) календарных дней и 1 (одного) календарного дня согласно контракту от 18.03.2019 №70 с 30.12.2019 по 12.01.2020 за период с 18.03.2019 по 31.08.2019.

Основание: заявление Бейзаровой И.И.

Директор

Т.Е.Кучура

С приказом ознакомлена:

И.И.Бейзарова

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству

Форма акта о выделении к уничтожению документов и дел, не
подлежащих хранению

Наименование вышестоящей
организации
Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

руководителя организации)

АКТ
№ _____
(место составления)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

О выделении к уничтожению
документов и дел, не подлежащих
хранению

На основании _____
(названия и выходные данные нормативных правовых актов,

использованных при проведении экспертизы ценности)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение следующие документы и дела фонда
№* _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера номенклатур (описей) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

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

Описи дел постоянного хранения за _____ год(ы) утверждены,
а по личному составу согласованы с ЭМК (ЭПК, ЦЭК) _____

(наименование государственного архива, структурного подразделения по архивам и

делопроизводству вышестоящей организации)
(протокол _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления архивной справки



Упраўленне адукацыі
Лідскага раённага выканаўчага
камітэту

Дзяржаўная ўстанова адукацыі
«Сярэдняя школа № 15 г.Ліды»
231300, г. Ліда, вул. Тухачэўскага, 69
Тэл.(0154)65-28-42, 65-28-43, 65-28-44

Управление образования
Лидского районного исполнительного
комитета

Государственное учреждение образования
«Средняя школа № 15 г.Лиды»
231300, г. Лида, ул. Тухачевского, 69
Тел.(0154)65-28-42, 65-28-43, 65-28-44

_____ № _____
на № _____ от _____

Главному бухгалтеру
ОАО «Лидская обувная фабрика»

Государственное учреждение образования «Средняя школа № 15 г.Лиды» просит выслать в наш адрес справку:

1.О заработной плате и о периоде работы, в связи с оформлением документов на пенсию по инвалидности: Ярмош (Сенкевич) Софии Антоновны.

2.Справку о том, что она действительно находилась в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет:

2.1. Дочь: Ярмош Яна Марьяновна 18.06.1994 года рождения.

2.2. Сын: Ярмош Павел Марьянович 11.01.1989 года рождения.

3. Переименование предприятия, если такое имеется.

4. Копия трудовой книжки прилагается.

Директор
Венскович 80154652843

Т.Е.Кучура

Приложение 14
к Инструкции по делопроизводству

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации

1. Документы оперативно-информационного характера (письма, сводки и др.), присланные для сведения.
2. Заявки, наряды, разнарядки.
3. Поздравительные письма и телеграммы.
4. Программы, положения, планы, повестки заседаний, совещаний, конференций, иных коллегиальных мероприятий.
5. Пригласительные билеты.
6. Печатные издания (книги, журналы, газеты).
7. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
8. Письма организаций и индивидуальных предпринимателей с предложениями о сотрудничестве или оказании услуг.
9. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, проспекты изданий, авторефераты и др.).
10. Формы статистической отчетности и сопроводительная документация к ним.

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству

Типовые сроки исполнения документов

1. Постановления, решения, распоряжения, приказы, указания, инструкции вышестоящих органов – согласно указанному в них сроку;
2. Запросы, предложения и заявления депутатов Национального собрания Республики Беларусь и местных Советов, обращения граждан – в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь;
3. Письма учреждений, организаций, предприятий – согласно указанному в них сроку или в течение 15 дней (при отсутствии указанного срока);
4. Письма-запросы и письма-поручения вышестоящих учреждений и организаций – к указанному в них сроку или в течение 15 дней (при отсутствии указанного срока);
5. Факсы, телефонограммы, телеграммы, требующие срочного решения – от 2 до 5 дней; остальные в течение 15 дней;
6. Внутренние распорядительные документы (приказы, указания, решения, инструкции) – к указанному в них сроку;
7. Протоколы совещаний – к указанному в них сроку;
8. Планы-графики – к указанному в них сроку.

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству

Форма номенклатуры дел организации

Наименование вышестоящей
организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

(наименование должности

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

руководителя организации)

№ _____

Подпись

Расшифровка

(место составления)

подписи

на _____ год

Дата

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании _____

(названия и выходные данные

_____ нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

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

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом (наименование
должности лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО*

Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

(наименование организации)

(наименование государственного архива

№ _____

структурного подразделения по архивам и

делопроизводству вышестоящей организации)

*В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов и не имеющих вышестоящего органа управления, не оформляется.

Приложение 17
к Инструкции по делопроизводству

Форма номенклатуры дел учреждения

Наименование учреждения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

_____ (место составления)

на _____ год

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании _____
(названия и выходные данные

_____ нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Диретор

Подпись

Расшифровка

Заведующий архивом (наименование
должности лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству

Форма внутренней описи документов дела

Внутренняя опись
документов дела № _____

№ п/п	Дата документа	Индекс документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ листов документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего
внутреннюю опись документов дела

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 19
к Инструкции
по делопроизводству

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения (общественной организации) организации

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование структурного подразделения (общественной организации)

(наименование должности работника,

ответственного за соответствующее

Опись № _____
дел _____
(наименование категории дел)

направление деятельности (общественной

организации)

за _____ ГОД

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)*	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____
(цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
делопроизводителя (лица,
ответственного за делопроизводство)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Передал _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности работника,
передавшего дела
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

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

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

Подпись

Расшифровка подписи

*Графа 6 не оформляется в описях дел постоянного хранения.

Приложение 20
к Инструкции
по делопроизводству

Форма листка-заместителя документа

ЛИСТОК-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

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

Выдан _____
(дата выдачи)

Выдал _____ (наименование должности, подпись, расшифровка подписи лица, выдавшего документ)	Получил _____ (наименование должности, подпись, расшифровка подписи лица, которому выдан документ)
--	---