



Общество с ограниченной ответственностью
«WD»

АЛЬБОМ

12.05.2025 № 01-01/2

Минск

УТВЕРЖДЕНО
протокол заседания общего собрания
учредителей ООО от 12.05.2025

Унифицированные формы документов с комментариями

В дело 01-01

√ _____

Bukach Stanislaw mail@bukach.com
20.11.25 wd[2025.05.12-02!12-045]01-01

[/]

Настоящий альбом содержит макеты и образцы основных распорядительных, организационных, справочно-информационных документов и документов по личному составу, используемых в практике работы ООО «WD» (Общество).

Альбом унифицированных форм документов разработан Bukach Stanislaw как дополнение к «Инструкции по делопроизводству» Общества (Альбом).

Изменения и дополнения в Альбом могут вносится в процессе деятельности Общества.

Нормативные ссылки:

1. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь» (Перечень 140).
2. ОКРБ 010-2023 «Унифицированные документы» (ОКРБ).
3. СТБ 6.38-2016 «Система организационно-распорядительной документации» (СТБ).
4. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (в редакции постановления Министерства юстиции Республики Беларусь 10.01.2024 № 2).
5. Инструкция «По делопроизводству» в ООО «WD» от 12 мая 2025 г. № 1 (Инструкция).
6. Регламент «Электронного документооборота» в ООО «WD» от 12 мая 2025 г. № 3 (Регламент).
7. Инструкция «О порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в обществе» от 12 мая 2025 г. № 4.

Альбом является рационально организованным комплексом взаимосвязанных унифицированных форм организационно-распорядительных документов, рекомендуемых для применения в деятельности Общества.

Предлагаемый Альбом не является набором типовых текстов (приказы, протоколы, справки и т. д. могут варьироваться по содержанию). Включённые в него образцы документов наглядно показывают, как они оформляются согласно действующей Инструкции, каковы принципы их построения и изложения.

Унифицированные формы, включенные Альбом, устанавливают примерную структуру текста, минимальный необходимый состав реквизитов соответствующих документов.

Альбом используется как эталонный массив для разработки форм документов и поддержания их в актуализированном состоянии путём своевременного включения новых форм, изъятия отмененных унифицированных форм, изменения областей применения унифицированных форм и др.

При необходимости применения форм, не включённых в Альбом разрабатывается Табель унифицированных форм на определённый период.

Применение унифицированной системы документации способствует оперативному решению управлеченческих задач, сокращает временные и материальные затраты на работу с документами, повышению качества документов и сокращению объёма документооборота Общества.

В Альбоме документы представлены в виде макетов (структур документов) и образцов (примеров оформления документов). В него включены наиболее употребляемые в практике работы Общества документы.

В формах документов даны вымышленные фамилии. При необходимости формы дополняются реквизитами в соответствии с СТБ и Инструкцией.

Реквизиты форм заполняются в соответствии с Инструкцией и СТБ.

Формы документов построены на основе бланков Общества.

Все формы (первые листы документов) наносятся на бланки Общества (группа 00 по Перечню). При необходимости на формах могут указываться дополнительные реквизиты в соответствии с Инструкцией и СТБ.

Все формы Альбома собраны в Перечне унифицированных форм документов ([приложение 1](#)).

При внесении изменений и дополнений в Альбом производятся соответствующие правки в Перечне.

Содержание

00.....	7
Бланки.....	7
Бланк письма с продольным расположением реквизитов флаговым способом на двух языках.....	8
КОД 00-001.....	8
Общий бланк с угловым расположением реквизитов флаговым способом на одном языке.....	10
КОД 00-002.....	10
10.....	12
Оформление дел.....	12
Обложка дела.....	13
КОД 10-491.....	13
Внутренняя опись документов дела.....	15
КОД 10-530-02.....	15
Лист-заверитель дела.....	16
КОД 10-410-01.....	16
Личный листок по учёту кадров.....	17
КОД 10-410-02.....	17
Годовая опись дел постоянного срока хранения.....	20
КОД 10-530-04.....	20
Годовая опись дел по личному составу.....	21
КОД 10-530-05.....	21
Годовая опись дел структурного подразделения.....	22
КОД 10-530-06.....	22
Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению...	23
КОД 10-030.....	23
Листок-заместитель документа.....	25
КОД 10-415.....	25
Карта-заместитель дела.....	26
КОД 10-350.....	26
Книга выдачи дел во временное пользование.....	27
КОД 10-375-01.....	27
Книга выбытия дел.....	28
КОД 10-375-02.....	28
Общие сведения о сотруднике.....	29
КОД 10-740.....	29
01.....	31
Создание организации.....	31
02.....	32
Реорганизация организации.....	32

Приказ о реорганизации организации.....	33
КОД 02-620.....	33
03.....	34
Ликвидация организации.....	34
Приказ о ликвидации организации.....	35
КОД 03-620.....	35
11.....	36
Распорядительная деятельность.....	36
Выписка из приказа.....	37
КОД 11-110-01.....	37
Журнал регистрации приказов по основной деятельности.....	38
КОД 11-190-01.....	38
Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам	39
КОД 11-190-02.....	39
Журнал регистрации приказов личному составу сроком хранения до 75 лет.....	40
КОД 11-190-03.....	40
Журнал регистрации приказов личному составу сроком хранения до 3 лет.....	41
КОД 11-190-05.....	41
Приказ по основной деятельности.....	42
КОД 11-620-01.....	42
Приказ по административно-хозяйственным вопросам.....	44
КОД 11-620-02.....	44
Распоряжение.....	47
КОД 11-685.....	47
12.....	48
Организационно-.....	48
нормативное регулирование.....	48
Акт по вопросам основной деятельности.....	49
КОД 12-030-01.....	49
Акт приёма передачи дел.....	51
КОД 12-030-03.....	51
Выписка из протокола.....	53
КОД 12-110-01.....	53
Договор займа.....	54
КОД 12-170-01.....	54
Журнал регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.....	57
КОД 12-190-01.....	57
Журнал регистрации проектов исходящих и внутренних документов.....	58
КОД 12-190-02.....	58
Журнал регистрации движения задач в Хранилище.....	59
КОД 12-190-03.....	59
Журнал регистрации шаблонов документов.....	60

КОД 12-190-04.....	60
Журнал регистрации пользователей Хранилища.....	61
КОД 12-190-05.....	61
Журнал регистрации ключей групп Хранилища.....	62
КОД 12-190-06.....	62
Журнал оттисков печатей и штампов.....	63
КОД 12-190-07.....	63
Журнал учёта рабочего времени.....	64
КОД 12-190-08.....	64
Журнал учёта личных дел.....	65
КОД 12-190-09.....	65
Журнал регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.....	66
КОД 12-190-10.....	66
Задание (задача, резолюция).....	67
КОД 12-210-01.....	67
Докладная записка.....	69
КОД 12-230-01.....	69
Объяснительная записка.....	70
КОД 12-230-02.....	70
Заявка на регистрацию пользователя в Хранилище.....	71
КОД 12-260-01.....	71
Заявка на изменение данных пользователя в Хранилище.....	72
КОД 12-260-02.....	72
Заявка на регистрацию временного пользователя в Хранилище.....	73
КОД 12-260-03.....	73
Карточка-регистратор входящего документа.....	75
КОД 12-360-01.....	75
Карточка-регистратор обращения.....	77
КОД 12-360-02.....	77
Книга учёта личного приёма граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц.....	79
КОД 12-375-01.....	79
Лист согласования.....	80
КОД 12-410-01.....	80
Номенклатура дел.....	82
КОД 12-472.....	82
Отчёт.....	85
КОД 12-550-01.....	85
Входящее письмо.....	86
КОД 12-593-01.....	86
Исходящее письмо.....	87

КОД 12-593-02.....	87
Лист рассылки (Список на рассылку).....	88
КОД 12-820.....	88
Положение.....	89
КОД 12-601.....	89
Протокол полной формы.....	90
КОД 12-630-01.....	90
Протокол сокращённой формы.....	94
КОД 12-630-02	94
Протокол краткой формы.....	95
КОД 12-630-03.....	95
Справка о заработной плате.....	96
КОД 12-830-01.....	96
Структура и штатная численность.....	97
КОД 12-840-01.....	97
Архивная справка.....	98
КОД 12-830-02.....	98
Личная справка.....	99
КОД 12-830-03.....	99
Схема прохождения документов.....	100
КОД 12-860.....	100
Табель унифицированных форм документов.....	102
КОД 12-870-01.....	102
Уведомление.....	104
КОД 12-910.....	104
21.....	106
Приём на работу.....	106
Трудовой договор.....	107
КОД 21-170.....	107
Заявление о приёме на работу.....	109
КОД 21-260.....	109
Приказ о приёме на работу.....	110
КОД 21-620.....	110
Приказ о приёме на работу нескольких сотрудников.....	113
КОД 21-620-01.....	113
22.....	114
Оформление изменений трудовых отношений.....	114
Заявление о заключении нового трудового договора (контракта).....	115
КОД 22-260-02.....	115
Приказ о заключении нового трудового договора (контракта).....	116
КОД 22-620-02.....	116
23.....	117

Увольнение с работы.....	117
Заявление об увольнении.....	118
КОД 23-260.....	118
Приказ об увольнении (освобождении от занимаемой должности).....	119
КОД 23-620.....	119

9-123

ООО «WD»
12.05.25 01-01/2 02 12 045

00
Бланки

ФОРМА

КОД 00-001

Бланк письма с продольным расположением
реквизитов флаговым способом на двух языках

МАКЕТ

Эмблема организации	Назва арганізацыі Назва структурнага падраздзялення Паштовы адрес адпраўшчыка Камунікацыйныя дадзеныя Камерцыйныя дадзеныя	Название организации Название структурного подразделения Почтовый адрес отправителя Коммуникационные данные Коммерческие данные
	_____ № _____	
	_____ № _____	

~

Применяется для изготовления документов, подлежащих к отправке почтовыми
службами, при переписке.

Информация наносится в верхней части листа.

Высота формы не должна превышать 73 мм.

Ширина грифа «Эмблема организации» не более 20 мм. Выносится за левое поле в
боковой левый колонтитул.

Остальные два блока делят лист пополам и должны быть равны по ширине.

Размер шрифта 10 пунктов.

ФОРМА

КОД 00-001

Бланк письма с продольным расположением
реквизитов флаговым способом на двух языках

ОБРАЗЕЦ

Эмблема
организации

Таварыства з аблежаванай адказнасцю «WD»
Адміністрацыйны аддзел
Крапоткіна, 59-334, 220002, Мінск
+375 29 668-22-23, +375 17 303-64-65
info@wd
УНП 193869407
р/р BY58 PJCB 3012 0873 7910 00000 933
у ААТ «Прыёрбанк», Мінск, PJCBY2X

Общество с ограниченной ответственностью «WD»
Административный отдел
Кропоткина, 59-334, 220002, Минск
+375 29 668-22-23, +375 17 303-64-65
info@wd
УНП 193869407
р/с BY58 PJCB 3012 0873 7910 00000 933
в ОАО «Приорбанк», Минск, PJCBY2X

08.10.2025 № 01-50/12
На 08.05.2025 № 145

~

ФОРМА

КОД 00-002

Общий бланк с угловым расположением
реквизитов флаговым способом на одном языке

МАКЕТ

Эмблема
организации

Название организации
Название структурного подразделения

Гриф ограничения доступа

Название вида документа

Адресат

Дата документа, Регистрационный индекс

Гриф утверждения

Место составления

Гриф приложения

~

Применяется для изготовления документов, применяемых внутри Общества.

Форма наносится в верхней части листа.

В верхнем колонтитуле листа, выше верхнего поля, помещаются реквизиты «Краткое название организации», «Регистрационный индекс», «Код документа», «Код формы». Размер шрифта верхнего колонтитула 10 пунктов.

Высота формы не должна превышать 73 мм.

Ширина грифа «Эмблема организации» не более 20 мм. Выносится за левое поле в боковой левый колонтитул.

Остальные два блока должны быть равны по ширине.

Размер шрифта 13 пунктов.

Реквизиты отделяются друг от друга одним абзацным отступом (кроме названия структурного подразделения).

ФОРМА

КОД 00-002

Общий бланк с угловым расположением
реквизитов флаговым способом на одном языке

ОБРАЗЕЦ

Эмблема
организацииОбщество с ограниченной ответственностью
«WD»
Административный отдел

Минск

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора ООО
15.05.2025 № 1Эмблема
организацииОбщество с ограниченной ответственностью
«WD»
Административный отдел

Минск

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО
√ _____ А.В.Прудников
_____Эмблема
организацииОбщество с ограниченной ответственностью
«WD»

ТАБЕЛЬ

07.06.2025 № 01-01/1

Минск

Приложение 10
к Инструкции
по делопроизводству
07.06.2025 № 1

10

Оформление дел

ФОРМА

КОД 10-491

Обложка дела

МАКЕТ

~

Допускается применение канцелярских папок «дело», если они соответствуют утверждённой форме.

(наименование вышестоящей организации)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

(функции или направления деятельности)

Дело № Том №

(заголовок дела)

(дата или крайние даты)

На листах

Хранить

№_____

Оп. №_____

Д. №_____

ФОРМА

КОД 10-530-02

Внутренняя опись документов дела

МАКЕТ

Внутренняя опись
документов дела № _____

№ п/п	Дата документа	Индекс документа	Название и (или заголовок документа)	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

√ _____

И.О.Фамилия

~

ФОРМА

КОД 10-410-01

Лист-заверитель дела

МАКЕТ

Лист-заверитель дела №_____

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

в том числе:

литеральные номера:

пропущенные номера:

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

✓ _____

И.О.Фамилия

~

ФОРМА

КОД 10-410-02

Личный листок по учёту кадров

Приложение 2
к Инструкции о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел работников,
в редакции постановления Министерства
юстиции Республики Беларусь [23 мая 2024 г.](#)
[№ 29](#)

МАКЕТ

1. Фамилия _____

Имя собственное _____

Отчество (если такое имеется) _____

2. Идентификационный номер

3. Число, месяц, год рождения _____

Место для фотографии
(45 x 60 мм)

4. Если изменялись фамилия, собственное имя, отчество – указать прежние

5. Место рождения населённый пункт, район, область (край), республика (государство)

6. Гражданство подданство

7. Образование когда и какие учреждения образования окончил. Специальность и квалификация по диплому

8. Учёная степень, учёное (академическое учёное) звание, дата присвоения

9. Владение иностранными языками

Наименование языка	Уровень владения (начальный, базовый, основной, повышенный)

подпись

10. Выполняемая работа с начала трудовой (предпринимательской) деятельности, а также сведения о периоде получения профессионально-технического, среднего специального, высшего и научно-ориентированного образования в дневной форме получения образования, военной службы (альтернативной службы, службы)

Число, месяц, год	Должность служащего (профессия рабочего) с указанием наименования организации в период работы, службы	Местонахождение организации (населённый пункт, район, область)
Приёма (назначения, утверждения, избрания)	Увольнения (освобождения от занимаемой должности служащего)	

11. Отношение к воинской обязанности

Воинское звание, военно-учётная специальность (при наличии)	
---	--

12. Сведения в отношении супруга или супруги, несовершеннолетних детей, а также совместно проживающих совершеннолетних близких родственников

Степень родства	Фамилия, собственное имя, отчество (если изменялись фамилия, собственное имя, отчество – указать прежние)	Дата рождения	Место работы (службы, учёбы), должность служащего (профессия рабочего)	Адрес места жительства и (или) места фактического проживания, контактные данные

--	--	--	--	--

подпись

13. Адрес места жительства	
В случае проживания не по месту регистрации – адрес места фактического проживания	
Номер домашнего телефона	
Номер(а) мобильного телефона	

14. Данные документа, удостоверяющего личность

вид документа, серия (при наличии), номер, дата выдачи,

наименование (код) государственного органа, его выдавшего

15. Дополнительные сведения указываются по желанию:

повышение квалификации, прохождение стажировки и специальной подготовки

государственные, ведомственные награды, вид награды и год награждения

участие в выборных законодательных и представительных органах
название и местонахождение выборного органа, в качестве кого избран, дата избрания

членство в политических партиях, профсоюзных и иных общественных объединениях

научные труды, патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы

иные сведения

Удостоверяю, что представленные мною сведения являются достоверными и полными и обязуюсь обо всех последующих изменениях данных, содержащихся в настоящем личном листке по учёту кадров, сообщать в кадровую службу организации.

✓

И.О.Фамилия

ФОРМА

КОД 10-530-04

Годовая опись дел постоянного срока хранения

МАКЕТ

Общество с ограниченной ответственностью
 «WD»
 Административный отдел

Фонд № _____

Опись № _____

дел постоянного хранения
 за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ООО

√ _____ А.В.Прудников

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (тome, части)	Примечание
1	2	3	4	5	7

В данную опись внесено _____
 (цифрами и прописью)
 дел с № _____ по № _____ в том числе:
 литерные номера:
 пропущенные номера:

Наименование должности
 составителя описи

√ _____ И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
 Ответственный за делопроизводство ООО

√ _____ А.А.Букач

~

ФОРМА

КОД 10-530-05

Годовая опись дел по личному составу

МАКЕТ

Общество с ограниченной ответственностью
 «WD»
 Административный отдел

Фонд № _____

Опись № _____

дел по личному составу
 за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ООО

√ _____ А.В.Прудников

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (тome, части)	Срок хранения (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____
 (цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
 составителя описи

√ _____

И.О.Фамилия

Наименование должности
 руководителя кадровой службы
 (специалиста по кадрам)

√ _____

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
 Ответственный за делопроизводство ООО

√ _____ А.А.Букач

ФОРМА

КОД 10-530-06

Годовая опись дел структурного подразделения

МАКЕТ

Общество с ограниченной ответственностью
«WD»УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО

Административный отдел

 А.В.Прудников

Фонд № _____

Опись № _____

дел _____
(наименование категории дел)

за _____ год

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (тome, части)	Срок хранения	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

И.О.Фамилия

Ответственный за делопроизводство И.О.ФамилияПередал(а) _____ дел
(цифрами и прописью)Наименование должности
работника, передавшего дела

И.О.Фамилия

Принял(а) _____ дел
(цифрами и прописью)Заведующий архивом
Общества

И.О.Фамилия

ФОРМА

КОД 10-030

Акт о выделении к уничтожению документов и
дел, не подлежащих хранению

МАКЕТ

Общество с ограниченной ответственностью
«WD»УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО

АКТ

№

√ _____ А.В.Прудников

Минск

О выделении к уничтожению
документов и дел, не подлежащих
хранению

На основании _____

(названия и выходные данные нормативных правовых актов, локальных правовых актов

использованных при проведении экспертизы ценности)

отобраны к уничтожению как не имеющие исторической, научной, социальной, экономической, политической или культурной 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 номенклатуры (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 (статьев) 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 Национального архива
(протокол . _____ № _____)Наименование должности лица
проводившего экспертизу
ценности документов

√ _____

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК

(наименование организации)
_____ № _____

√ _____ А.А.Букач

СОГЛАСОВАНО¹
Протокол заседания ЭМК

(наименование государственного архива или структурного
подразделения по архивам и делопроизводству областных

(Минского городского) исполнительных комитетов,

вышестоящей организации)
_____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приёмо-сдаточной накладной от . _____ № _____

Наименование должности
работника организации,
сдавшего документы √ _____ И.О.Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Заведующий архивом
Общества √ _____ И.О.Фамилия

~

¹ Оформляется в актах о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

ФОРМА

КОД 10-415

Листок-заместитель документа

МАКЕТ

Листок-заместитель документа

Вид документа _____ Дата _____ Индекс _____

Корреспондент _____

Заголовок или краткое содержание документа _____

Выдан . _____
(дата выдачи)

Выдал

Наименование должности лица,
выдавшего документ _____

И.О.Фамилия

Получил

Наименование должности лица, которому
выдали документ _____

И.О.Фамилия

~

ФОРМА

КОД 10-350

Карта-заместитель дела

МАКЕТ

Карта-заместитель дела

Дело № _____
(индекс по номенклатуре дел или номер по описи и заголовок)Выдано . _____ во временное пользование до . _____
(дата выдачи) (дата возврата)

Выдал

Наименование должности лица,
выдавшего дело

Получил

Наименование должности лица, которому
выдали дело

√ _____

И.О.Фамилия

√ _____

И.О.Фамилия

. _____

. _____

~

ФОРМА

КОД 10-375-01

Книга выдачи дел во временное пользование

МАКЕТ

№ п/п	№ дела	№ Описи	Название дела (документа)	Дата дела	Ф.И.О. кому выдано дело, место работы	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись работника архива
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

~

ФОРМА

КОД 10-375-02

Книга выбытия дел

МАКЕТ

№ п/п	№ дела	№ Описи	Заголовок дела	Дата дела	К-во листов	Ф.И.О. кому выдано дело	Дата выдачи	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

~

ФОРМА

КОД 10-740

Общие сведения о сотруднике

Приложение 1
 к Инструкции о порядке формирования,
 ведения и хранения личных дел работников,
 в редакции постановления Министерства
 юстиции Республики Беларусь [23 мая 2024 г.](#)
[№ 29](#)

МАКЕТ

Фамилия

Имя собственное

Отчество (если таковое
имеется)

1. Сведения о работе*

Должность служащего	Число, месяц, год		Распорядительный документ	
	Приёма (назначения, избрания), перевода	Увольнения (освобождения от должности служащего)	О приёме (назначении, избрании), переводе	Об увольнении (освобождении от должности служащего)
1	2	3	4	5

2. Сведения об аттестации*

Дата аттестации	Решение аттестационной комиссии
1	2

3. Сведения о подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке*

Вид образовательной программы	Сроки обучения
1	2

4. Сведения о награждении*

Наименование награды	Дата награждения
1	2

5. Сведения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности
(досрочном снятии дисциплинарного взыскания)*

Мера дисциплинарного взыскания (сведения о его досрочном снятии)	Дата применения (снятия)

1	2

6. Характеристика работника, отражающая его профессиональные, деловые и моральные качества^{**}

7. Сведения об организациях, направивших запросы на предоставление характеристики (наименование организации, дата и номер запроса), дата и номер ответов на запросы о предоставлении характеристики^{***}

~

* Сведения заполняются кадровой службой в процессе трудовой деятельности работника в данной организации.

** Заполняется при увольнении работника.

*** Сведения заполняются кадровой службой после прекращения трудового договора (контракта).

01
Создание организации

02

Реорганизация организации

ФОРМА

КОД 02-620

Приказ о реорганизации организации

Код документа: 02 02 620

Индекс дела: 01-10

Литера: без литеры

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-10/1

МАКЕТ

О реорганизации (наименование организации)

В связи с(основание).....

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в структуру (наименование организации) следующие изменения:

1.
2.

Наименование должности
руководителя

√ _____

И.О.Фамилия

Визы

~

03
Ликвидация организации

ФОРМА

КОД 03-620

Приказ о ликвидации организации

Код документа: 02 03 620

Индекс дела: 01-10

Литера: без литеры

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-10/1

МАКЕТ

О ликвидации (наименование организации)

В связи с(основание).....

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ликвидировать (наименование организации).
Срок ликвидации.....
2. Создать ликвидационную комиссию в составе:
Председатель — должность, инициалы, фамилия.
Члены комиссии:
 1. Должность, инициалы, фамилия;
 2. Должность, инициалы, фамилия;
 3. Должность, инициалы, фамилия.
3. Председателю комиссии (инициалы, фамилия) представить на утверждение акт ликвидационной комиссии.
Срок представления.....

Наименование должности
руководителя

√ _____

И.О.Фамилия

Визы

~

11

Распорядительная
деятельность

ФОРМА

КОД 11-110-01

Выписка из приказа

Код документа: 02 11 110

Индекс дела: -

Литера: в

ОБРАЗЕЦ

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-10/1

Об утверждении «Инструкции о делопроизводстве
в ООО «WD»

В целях совершенствования работы с документами в ООО «WD» и
обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ООО «WD»
руководствоватьсяся правилами работы с документами, закреплёнными в
«Инструкции о делопроизводстве в ООО «WD» от 07.06.2025 № 01-00/1.

Директор ООО

А.В.Прудников

Верно

Помощник руководителя организации √ _____

А.А.Букач

~

ФОРМА

КОД 11-190-01

Журнал регистрации приказов по основной
деятельности

Код документа: 02 11 190 01

МАКЕТ

Индекс дела: 01-11

№ п/п	Дата	Индекс	Краткое содержание	Отметка об исполнении	Ознакомлен			Примечание
					Ф.И.О.	Дата	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

~

ФОРМА

КОД 11-190-02

Журнал регистрации приказов по
административно-хозяйственным вопросам

Код документа: 02 11 190 02

МАКЕТ

Индекс дела: 01-13

№ п/п	Дата	Индекс	Краткое содержание	Отметка об исполнении	Ознакомлен			Примечание
					Ф.И.О.	Дата	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

~

ФОРМА

КОД 11-190-03

Журнал регистрации приказов личному составу
сроком хранения до 75 лет

Код документа: 02 11 190 03

МАКЕТ

Индекс дела: 02-01

№ п/п	Дата	Индекс	Краткое содержание	Отметка об исполнении	Ознакомлен			Примечание
					Ф.И.О.	Дата	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

~

ФОРМА

КОД 11-190-05

Журнал регистрации приказов личному составу
сроком хранения до 3 лет

Код документа: 02 11 190 05

МАКЕТ

Индекс дела: 02-11

№ п/п	Дата	Индекс	Краткое содержание	Отметка об исполнении	Ознакомлен			Примечание
					Ф.И.О.	Дата	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

~

ФОРМА

КОД 11-620-01

Приказ по основной деятельности

Код документа: 02 11 620

Индекс дела: 01-10

Литера: без литеры

МАКЕТ

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-10/1

Заголовок

Основание и/или цели

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.
.....
2.

Основание:

1.
2.

Наименование должности
руководителя

√ _____

И.О.Фамилия

Визы

~

К приказам по основной деятельности относятся приказы, в содержании которых отражается деятельность Общества, определенная уставом. Как правило, такие приказы касаются вопросов:

- утверждения (изменения) инструкций, положений и иных локальных нормативных правовых актов Общества;
- создания, реорганизации или ликвидации Общества и его структурных подразделений;
- установления внутреннего распорядка и режима работы Общества;
- утверждения (изменения) структуры и штатов Общества;
- создания и ликвидации комиссий и иных коллегиальных и совещательных органов.

ФОРМА

КОД 11-620-01

Приказ по основной деятельности

Код документа: 02 11 620

Индекс дела: 01-10

Литера: без литеры

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-010/1

ОБРАЗЕЦ

Об утверждении «Инструкции о
делопроизводстве в ООО «WD»В целях совершенствования работы с документами в ООО «WD» и
обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Инструкцию о делопроизводстве в ООО «WD» от 07.06.2025 № 01-00/1.
2. Ввести в действие «Инструкцию о делопроизводстве в ООО «WD» от 07.06.2025 № 01-00/1 с 15.05.2025.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ООО «WD» руководствоваться правилами работы с документами, закреплёнными в «Инструкции о делопроизводстве в ООО «WD» от 07.06.2025 № 01-00/1.

Директор ООО

√ _____

А.В.Прудников

Визы

С приказом ознакомлен,
Заведующий канцелярией

√ _____

И.И. Иванов

ФОРМА

КОД 11-620-02

Приказ по административно-хозяйственным
вопросам

Код документа: 02 11 620

Индекс дела: 01-20

МАКЕТ

Литера: х

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-20/1-х

Заголовок

Основание и/или цели

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.
-
2.

Основание:

1.
2.

Наименование должности
руководителя

√ _____

И.О.Фамилия

Визы

~

К приказам по административно-хозяйственной деятельности могут быть отнесены
приказы:

о проведении инвентаризации основных средств и др;
проводении ремонта здания и отдельных помещений;
выделении места для курения, закреплении машины за водителем;
регистрации, перерегистрации, ремонте, страховании транспорта, прохождении
техосмотра, установлении (отмене) сезонных норм расхода на бензин;
покупке и ремонте оборудования, приобретении спецодежды, канцелярских
принадлежностей, хозяйственного инвентаря и т. д.

Примеры приказов собраны в Памятке по электронному документообороту.

Состав вопросов, отражаемых в приказах по административно-хозяйственной
деятельности, можно определить на основании Перечня 140, в котором имеются
самостоятельные главы: например, гл. 43 «Административно-хозяйственные

вопросы», гл. 44 «Эксплуатация зданий, (сооружений)», гл. 45 «Пожарная безопасность и охрана организаций», гл. 46 «Государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, гражданская оборона», гл. 47 «Транспортное обслуживание», гл. 48 «Организация внутренней связи» и т.д.

Регистрационные индексы приказов по административно-хозяйственным вопросам могут включать буквенное или иное условное обозначение, идентифицирующее разновидность этой категории документов, добавляемое к порядковому регистрационному номеру. Состав этого обозначения определяется Обществом самостоятельно, например, это могут быть литеры «ах», «ахд», «п», «с», «чс» и т. п.

ФОРМА

КОД 11-620-02

Приказ по административно-хозяйственным
вопросам

Код документа: 02 11 620

Индекс дела: 01-20

Литера: х

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-20/1-х

ОБРАЗЕЦ

О запрете курения

С целью соблюдения мер по охране труда и пожарной безопасности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить курение (потребление) табачных изделий, использование электронных систем курения, систем для потребления табака (курение) на рабочих местах, организованных в помещениях, в помещениях и на территориях ООО «ДвиТочкаБай» (Общество).
2. Руководителям структурных подразделений:
 1. обеспечить выполнение настоящего приказа по недопущению случаев курения среди сотрудников Общества в помещениях и на территориях Общества;
 2. осуществить профилактику и принятие мер по недопущению курения в помещениях и на территориях Института.
 3. Начальнику отдела маркетинга разместить настоящий приказ на интернет-сайте Общества.
 4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности Ломако В.В.
3. Срок исполнения — постоянно.

Основание:

1. Часть шестая пункта 35 Положения о государственном регулировании производства, оборота и потребления табачного сырья и табачных изделий, производства, оборота и использования электронных систем курения, жидкостей для электронных систем курения, систем для потребления табака, утвержденного Декретом Президента Республики Беларусь от 17.12.2002 №28 (ред. от 16.11 .2020) «О государственном регулировании производства, оборота и потребления табачного сырья и табачных изделий.
2. Подпункт 2.8 пункта 2 статьи 41 Кодекса Республики Беларусь об образовании.

Директор ООО

√ _____

А.В.Прудников

ФОРМА

КОД 11-685

Распоряжение

Код документа: 02 11 685

ОБРАЗЕЦ

Индекс дела: 01-10

Литера: р

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-10/1-р

Об обеспечении выполнения плана вязального
цеха в IV квартале

Для обеспечения запланированного выпуска продукции вязального цеха в IV
квартале текущего года

ОБЯЗЫВАЮ (ПРЕДЛАГАЮ):

1. Осуществлять контроль за выполнением договорных сроков поставки необходимого количества сырья акционерным предприятием «Заря». О ходе поставок докладывать в оперативном порядке.
Ответственный исполнитель — заместитель директора Б.Г.Кузьмин.
2. Подготовить предложения по сокращению трудозатрат на производство единицы продукции.
Ответственный исполнитель — начальник вязального цеха Е.И.Таран.

Срок исполнения — 01.10.2025

Директор ООО

✓ _____

И.О.Фамилия

Визы

~

12

Организационно- нормативное регулирование

ФОРМА

КОД 12-030-01

Акт по вопросам основной деятельности

Код документа: 02 12 030

Индекс дела: 01-20

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-20/1

МАКЕТ

Заголовок

Основание:

Составлен комиссией:

Председатель — Должность, инициалы, фамилия

Члены комиссии: 1. Должность, инициалы, фамилия
2. Должность, инициалы, фамилия
3.Присутствовали: 1. должность, инициалы, фамилия
2. должность, инициалы, фамилия
3.

Текст акта с указанием периода времени работы комиссии, выводов, вытекающих из результатов рассмотренных вопросов и принимаемых решений и действий в соответствии с назначением акта, указанным в заголовке.

Составлен в ... экземплярах:

1-й экземпляр — местонахождение экземпляра

1-й экземпляр — местонахождение экземпляра

1-й экземпляр — местонахождение экземпляра

Председатель комиссии

Подпись

И.О.Фамилия

Члены комиссии

Подписи

Расшифровка подписей

~

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

ФОРМА

КОД 12-030-02

Акт о списании имущества

Код документа: 02 12 030

Индекс дела: 03-22

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 03-22/1

ОБРАЗЕЦ

о списании имущества

Основание: приказ директора ООО «WD» от 19.06.2025 № 01-20/12-х «О проведении инвентаризации имущества».

Составлен комиссией:

Председатель — директор А.В.Прудников

Члены комиссии: 4. Главный бухгалтер И.А.Шипицкая

5. Начальник административно-хозяйственного отдела
А.И.Анибраева

6. Заведующий складом С.О.Букач

Присутствовали: кладовщица О.С.Зосимова

В период с 20.06.2025 по 17.07.2025 комиссия провела работу по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества.

Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию в связи с непригодностью для использования.

Составлен в 3-ёх экземплярах:

1-й экземпляр — в дело 1-19

1-й экземпляр — в административно-хозяйственный отдел

1-й экземпляр — в бухгалтерию

Приложение: перечень подлежащего списанию имущества на 3 л. в 1 экз.

Председатель комиссии

√ _____

А.В.Прудников

. _____

Члены комиссии:

17.07.2025

√ _____

И.А.Шипицкая

√ _____

А.И.Анибраева

√ _____

С.О.Букач

√ _____

О.С.Зосимова

С актом ознакомлен

ФОРМА

КОД 12-030-03

Акт приёма передачи дел

Код документа: 02 12 030

Индекс дела: 01-02

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-02/1

МАКЕТ

приёма передачи дел

Основание:

Составлен комиссией:

Председатель — Должность, инициалы, фамилия

Члены комиссии: 7. Должность, инициалы, фамилия

8. Должность, инициалы, фамилия

9.

Присутствовали: 1. должность, инициалы, фамилия

2. должность, инициалы, фамилия

3.

(Фамилия, инициалы сдающего) сдал, а (Фамилия, инициалы принимающего) принял дела по должности (наименование должности).

При приёме-передаче дел установлено:

1. состояние передаваемых дел, документов
2. состояние передаваемых материальных ценностей

Приняты:

1.
2.

Составлен в ... экземплярах:

1-й экземпляр — местонахождение экземпляра

1-й экземпляр — местонахождение экземпляра

1-й экземпляр — местонахождение экземпляра

Приложение:

1.
2.

Дела сдал

Подпись

И.О.Фамилия

Дела принял

Подпись

И.О.Фамилия

Председатель комиссии

 \checkmark _____

А.В.Прудников

Члены комиссии

Подписи

Расшифровка подписей

 \sim

ФОРМА

КОД 12-110-01

Выписка из протокола

Код документа: 02 12 110

Индекс дела: 01-04

Литера: в

ОБРАЗЕЦ

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-04/1

Общего собрания учредителей

Председатель — В.Н.Митин

Секретарь — А.Е.Рыбиков

Присутствовали — 17 чел. (список прилагается)

Повестка дня:

2. О ходе разработки «Автоматизированной системы для ведения списков источников комплектования архивов». Сообщение зав. Отделом АА Г.Л.Горбункова.
2. СЛУШАЛИ:
Горбункова Г.Л. — разработаны техническое задание и технический проект.
Следующий этап — обучение заказчика.

ВЫСТУПИЛИ:

Данилова Э.Н. — Каковы сроки введения системы в действие?

Горбунков Г.Л. — Завершение работы и обучение заказчика планируются на IV квартал 2025 г.

Жуков С.В. — Какова эффективность системы?

Горбунков Г.Л. — Автоматизированная система позволяет делать выборку по различным критериям, сокращает затраты времени на поиск информации.

РЕШИЛИ:

- 2.1. Одобрить ход разработки автоматизированной системы.
- 2.2. Завершить разработку темы к 10.12.2026.

Председатель

В.Н.Митин

Секретарь

А.Е.Рыбиков

Верно

Секретарь

√ _____

А.С.Петрова

ФОРМА

КОД 12-170-01

Договор займа

Код документа: 02 12 170

Индекс дела: 03-14

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 03-14/1

ОБРАЗЕЦ

Букач Анастасия Андреевна, именуемая в дальнейшем Взаймодавец, действующая как физическое лицо, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «WD» именуемое в дальнейшем Заёмщик, в лице учредителя Анибраевой Алёны Игоревны, действующей на основании устава, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, а индивидуально – Сторона, заключили настоящий договор займа (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора
 - 1.1. Займодавец передает на условиях Договора Заёмщику денежные средства в размере 1 000 (одна тысяча ноль копеек) белорусских рублей (далее по тексту – Сумма займа), а Заёмщик обязуется возвратить Займодавцу Сумму займа в срок и на условиях Договора.
 - 1.2. Договор является беспроцентным.
 - 1.3. Займодавец передает Сумму займа единовременно не позднее 20.06.2025.
 - 1.4. Сумма займа предоставляется Заёмщику на следующий срок: 365 календарных дней.
 - 1.5. Способ передачи Суммы займа: перечисление Займодавцем денежных средств в валюте Республики Беларусь (белорусский рубль, BYN) на расчетный счёт Заёмщика.
 - 1.6. Датой предоставления займа является дата списания денежных средств банком Займодавца со счёта Займодавца.
 - 1.7. Способ возврата Суммы займа: перечисление Заёмщиком денежных средств в валюте Республики Беларусь (белорусский рубль, BYN) на расчётный счёт Займодавца.
 - 1.8. Сумма займа считается возвращенной Заёмщиком в момент её передачи Займодавцу или зачисления соответствующих денежных средств на его расчётный счёт.
2. Срок действия договора
 - 2.1. Договор вступает в силу с даты подписания его сторонами и действует до 05.06.2025.
3. Права и обязанности сторон
 - 3.1. Заёмщик обязуется:
 - 3.1.1. осуществить возврат Суммы займа Займодавцу единовременно не позднее 04.06.2025 г.
 - 3.2. Права и обязанности сторон, помимо установленных настоящим Договором, определяются по общим правилам действующего законодательства Республики Беларусь.
4. Ответственность сторон
 - 4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с законодательством Республики Беларусь.
5. Основания и порядок расторжения договора
 - 5.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а также в одностороннем порядке по

- письменному требованию одной из Сторон по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 5.2. Расторжение Договора в одностороннем порядке производится только по письменному требованию Сторон в течение 30 календарных дней со дня получения Стороной такого требования.
6. Разрешение споров из договора
- 6.1. Претензионный порядок досудебного урегулирования споров из Договора является для Сторон обязательным.
- 6.2. Претензионные письма направляются Сторонами нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении последнего адресату по местонахождению Сторон, указанным в п. 9 Договора.
- 6.3. Направление Сторонами претензионных писем иным способом, чем указано в п. 6.2 Договора не допускается.
- 6.4. Срок рассмотрения претензионного письма составляет 15 рабочих дней со дня получения последнего адресатом.
- 6.5. Споры из Договора разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством.
7. Форс-мажор
- 7.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по Договору в случае, если неисполнение обязательств явились следствием действий непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения, забастовки, войны, действий органов государственной власти или других независящих от Сторон обстоятельств.
- 7.2. Сторона, которая не может выполнить обязательства по Договору, должна своевременно, но не позднее 5 календарных дней после наступления обстоятельств непреодолимой силы, письменно известить другую Сторону, с предоставлением обосновывающих документов, выданных компетентными органами.
- 7.3. Стороны признают, что неплатежеспособность Сторон не является форс-мажорным обстоятельством.
8. Прочие условия
- 8.1. Договор составлен с учётом требований ГК РБ ст. 760.
- 8.2. Совершение настоящей сделки одобрено Общим собранием учредителей ООО «WD».
- 8.3. Стороны не имеют никаких сопутствующих устных договоренностей. Содержание текста Договора полностью соответствует действительному волеизъявлению Сторон. Вся переписка по предмету Договора, предшествующая его заключению, теряет юридическую силу со дня заключения Договора.
- 8.4. Договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах на русском языке по одному для каждой из Сторон.

ЗАЁМЩИК

Учредитель ООО «WD»
р/с BY58PJCB30110876791000000 933 √ _____
Приорбанк

А.И. Анибраева

ЗАЙМОДАВЕЦ
Паспорт №MP3264741 Московским
РУВД, 18.05.2015
р/с BY55PJCB30141750081111632 933
Приорбанк

А.А. Букач

~

ФОРМА

КОД 12-190-01

Журнал регистрации входящих, исходящих и
внутренних документов

Код документа: 02 12 190 01

МАКЕТ

Индекс дела: 01-101

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный индекс	Индекс дела	Наименование документа	Организация	Зарегистрировал			Примечание
						Ф.И.О.	Дата	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

~

Журнал ведётся в электронном виде.

ФОРМА

КОД 12-190-02

Журнал регистрации проектов исходящих и
внутренних документов

Код документа: 02 12 190 02

МАКЕТ

Индекс дела: 01-102

№ п/п	Дата создания проекта	Дата завершения проекта	Наименование документа	Инициатор	Автор (исполнитель)	Итоговый статус	Согласование				Примечание
							Ф.И.О визитёра	Дата	Подпись	Замечание	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11

~

Журнал ведётся в электронном виде.

ФОРМА

КОД 12-190-03

Журнал регистрации движения задач в
Хранилище

Код документа: 02 12 190 03

МАКЕТ

Индекс дела: 01-103

№ п/п	DID КФ Задачи	Дата исполне- ния	Код исполните- ля	Тип задачи	Статус задачи	Зарегистрировал			Примеч- ание
						Код пользова- теля	Дата	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

~

Журнал ведётся в электронном виде.

ФОРМА

КОД 12-190-04

Журнал регистрации шаблонов документов

Код документа: 02 12 190 04

Индекс дела: 01-104

МАКЕТ

№ п/п	Дата	ИКФ	Код формы	Наименова ние документа	Зарегистрировал			Примечание
					Ф.И.О.	Дата	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

~

Журнал ведётся в электронном виде.

ФОРМА

КОД 12-190-05

Журнал регистрации пользователей Хранилища

Код документа: 02 12 190 05

Индекс дела: 01-105

МАКЕТ

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. Пользователя	Идентификатор пользователя, USER_ID	Подразделение	Должность	Эл. почта	Статус	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

~

Журнал ведётся в электронном виде. Код пользователя состоит из прописных букв латинского или кириллического алфавита и арабских цифр, может содержать символ нижнего подчёркивания. Общая длина USER_ID не должна превышать 8 символов.

ФОРМА

КОД 12-190-06

Журнал регистрации ключей групп Хранилища

Код документа: 02 12 190 06

Индекс дела: 01-106

МАКЕТ

№ п/п	Дата регистрации	Ключ группы, group_key	Предыдущий ключ (указывается при изменении)	Ф.И.О. Регистратора	Примечание
1	2	3	4	5	6

~

Журнал ведётся в электронном виде. Ключ группы состоит из строчных букв латинского алфавита и арабских цифр. Общая длина ключа не должна превышать 8 символов.

ФОРМА

КОД 12-190-07

Журнал оттисков печатей и штампов

Код документа: 02 12 190 07

Индекс дела: 01-107

МАКЕТ

№ п/п	Дата приказа и его регистрационный индекс	Назначение	Образец оттиска
1	2	3	4

~

ФОРМА

КОД 12-190-08

Журнал учёта рабочего времени

Код документа: 02 12 190 08

Индекс дела: 02-20

МАКЕТ

№ п/п	Дата	Время прихода	Ф. И. О. сотрудника	Время ухода	Итого часов	Примечание	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

~

ФОРМА

КОД 12-190-09

Журнал учёта личных дел

Код документа: 02 12 190 09

Индекс дела: 02-40

МАКЕТ

№ п/п	Дата оформлени я (заведения личного дела)	Регистрац ионный номер личного дела	Ф. И. О. сотрудника	Табельный номер/Иден тификатор в Хранилище	Место хранения личного дела	Дата закрытия личного дела	Дата переноса личного дела в архив	Примечени е
1	2	3	4	5	6	7	8	9

~

Журнал ведётся в электронном виде.

ФОРМА

КОД 12-190-10

Журнал регистрации обращений граждан, в том
числе индивидуальных предпринимателей, и
юридических лиц

МАКЕТ

Код документа: 02 12 190 10

Индекс дела: 01-36

№ п/п	Дата	Ф. И. О. Подавшего обращение/заявлен ие/жалобу	Количест во листов	Исполнитель			Решение		Примечани е
				Ф.И.О.	Дата	Подпись	Дата	Индекс	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11

~

ФОРМА

КОД 12-210-01

Задание (задача, резолюция)

Код документа: 02 12 360 01

Индекс дела: по индексу дела основного ЭД

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-50/3

МАКЕТ

Общество с ограниченной ответственностью
«WD»

Подготовлен отчёт

ЗАДАНИЕ
(РЕЗОЛЮЦИЯ/ЗАДАЧА/ПОРУЧЕНИЕ)

. _____ № _____ / _____

10.06.2025 № 01-50/26

на № 01-50/25 от 05.06.2025 (указываются дата и
регистрационный индекс основного ЭД)

Срок исполнения

. _____

Минск

Название задачи

Описание задачи

№ п/п	Этапы	Описание
1	2	3
1.	Название этапа №1	Описание этапа №1

Установил,
помощник руководителя
организации

√ _____

А.А.Букач

. _____

Исполнил,
должность исполнителя

√ _____

И.О.Фамилия

. _____

Соисполнил,
должность соисполнителя

√ _____

И.О.Фамилия

. _____

Проконтролировал,

должность контролёра

И.О.Фамилия

~

Список главных исполнителей, исполнителей, соисполнителей может быть оформлен отдельным приложением к КФ задаче.

ФОРМА

КОД 12-230-01

Докладная записка

Код документа: 02 12 230

Индекс дела: 01-20

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-20/1

ОБРАЗЕЦ

Директору ООО «WD»
Прудникову А.В.Козубу С.В.
подготовить предложения по
усилению охраны помещений
ООО «WD» к 11.08.2025

√ _____ А.В.Прудников

. _____

О нарушении режима доступа в
служебные помещения отдела

Согласно «Договору аренды» ЦНИИТУ обеспечивает охрану и режимность доступа в арендуемые ООО «WD» комнаты №334, 335 и 336 посредством пульта сигнализации и записи в журнал о приёме-передачи комнат.

15.07.2025, 16.07.2025 и 19.07.2025 (утром) были зафиксированы нарушения режима доступа в эти помещения, связанные с несанкционированным с нашей стороны снятием сигнализации лицами, не являющимися сотрудниками ООО «WD». Кроме того, 25.07.2025 (также утром) была отключена электроэнергия и снята сигнализация на пульте.

Таким образом, в вышеперечисленные дни охрана имущества в указанных помещениях средствами сигнализации не обеспечивалась.

Прошу принять меры для предотвращения в дальнейшем подобных случаев.

Начальник отдела

√ _____ А.Б.Петренко

. _____

~

ФОРМА

КОД 12-230-02

Объяснительная записка

Код документа: 02 12 230

Индекс дела: 01-20

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-20/1

ОБРАЗЕЦ

Общество с ограниченной ответственностью
«WD»

Директору ООО «WD»
Прудникову А.В.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

10.06.2025 № 01-20/25

Минск

Залотницкому И.И.
обеспечить замену основных узлов
бутылкомоечной машины

√ _____ A.B.Прудников

· _____

Об аварии на линии розлива

01.08.2025 в 11 ч 30 мин на линии розлива безалкогольных напитков произошёл аварийный останов, приведший к простою линии до 19 ч следующего дня. Останов произошёл по причине выхода из строя бутылкомоечной машины, об износе основных узлов которой уже неоднократно докладывалось главному инженеру завода И.И.Золотницкому.

Машина вышла из строя по независящим от обслуживающего персонала причинам в результате аварии в системе подачи горячей воды.

Продолжительность ремонта была вызвана его сложностью и трудоёмкостью, а также изготовлением некоторых деталей силами ремонтной мастерской завода.

Начальник цеха

√ _____

Л.Ф.Василёнок

· _____

≈

ФОРМА

КОД 12-260-01

Заявка на регистрацию пользователя в
Хранилище

Код документа: 02 12 260 01

Индекс дела: 01-20

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-20/1

МАКЕТ

ЗАЯВЛЕНИЕ

. _____ № _____

ООО «WD»

помощнику руководителя организации
Букач А.А.

Фамилия Имя Отчество заявителя:

Адрес:

Номер телефона:

Резолюция:

User_id: _____

Прошу зарегистрировать пользователя Хранилища в соответствии со следующими
данными:

№ п/п	Поле	Данные
1	2	3
1.	Ф.И.О.	
2.	Подразделение	
3.	Должность	
4.	Телефон	
5.	Эл. почта	

Руководитель структурного
подразделения

√ _____

Л.Ф.Василёнок

~

В резолюции указывается, присвоенный идентификатор пользователя в Хранилище.
Присвоенный идентификатор вносится в журнал регистрации Журнал регистрации
пользователей в Хранилище № 01-110 по номенклатуре дел.

ФОРМА

КОД 12-260-02

Заявка на изменение данных пользователя в
Хранилище

Код документа: 02 12 260 02

Индекс дела: 01-20

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-20/1

МАКЕТ

ЗАЯВЛЕНИЕ

. _____ №_____

ООО «WD»

помощнику руководителя организации
Букач А.А.

Фамилия Имя Отчество заявителя:

Адрес:

Номер телефона:

Резолюция:

Прошу изменить данные пользователя Хранилища: _____

(указать User_id)

Внимание! Укажите данные, которые необходимо изменить.

№ п/п	Поле	Данные
1	2	3
1.	Ф.И.О.	
2.	Подразделение	
3.	Должность	
4.	Телефон	
5.	Эл. почта	

Руководитель структурного
подразделения

√ _____

Л.Ф.Василёнок

Изменения внесены,
Системный технолог Хранилища

√ _____

А.А.Букач

ФОРМА

КОД 12-260-03

Заявка на регистрацию временного пользователя
в Хранилище

Код документа: 02 12 260 03

Индекс дела: 01-20

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-20/1

МАКЕТ

ЗАЯВЛЕНИЕ

. _____ №_____

ООО «WD»

помощнику руководителя организации
Букач А.А.

Фамилия Имя Отчество заявителя:

Адрес:

Номер телефона:

Резолюция:

User_id: _____

Прошу зарегистрировать временного пользователя в Хранилище для работы в режиме замещения пользователя: _____ и установить ему режим

(указать User_id заменяемого пользователя)

замещения на период с _____ по _____. По
окончании срока замещения присвоить временному пользователю статус неактивный.Внимание! Заполните поле User_id, если замещающий пользователь уже
зарегистрирован в Хранилище но имеет статус неактивный.

№ п/п	Поле	Данные
1	2	3
1.	User_id	
2.	Ф.И.О.	
3.	Подразделение	
4.	Должность	
5.	Телефон	
6.	Эл. почта	

Руководитель структурного
подразделения

√ _____

Л.Ф.Василёнок

Режим замещения активирован,
Системный технолог Хранилища

√ _____

А.А.Букач

~

ФОРМА

КОД 12-360-01

Карточка-регистратор входящего документа

Код документа: 02 12 360 01

Индекс дела: 01-50 (по осн. д.), 01-55 (по ахд)

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-50/3

МАКЕТ

Общество с ограниченной ответственностью
«WD»

Подготовлен отчёт

КАРТОЧКА-РЕГИСТРАТОР
ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

. _____ № _____ / _____

10.06.2025 № 01-50/25
на № 2 от 05.06.2025

Резолюция/задача

Минск

√ _____

№ п/п	Поле	Данные
1	2	3
1.	Способ доставки	
2.	Вид документа	
3.	Количество листов документа	
4.	Количество листов приложений	
5.	Вид документа	
6.	Индедекс документа	
7.	Дата документа	
8.	На имя	
9.	Краткое содержание	

Зарегистрировал,
помощник руководителя
организации

√ _____

А.А.Букач

Исполнил,

должность исполнителя

И.О.Фамилия

Соисполнил,

должность соисполнителя

И.О.Фамилия

~~~

Регистрационным номером входящего документа является регистрационный индекс карточки-регистратора. Датой регистрации входящего документа является дата создания карточки-регистратора. Дата и регистрационный номер входящего документа является ключом группы ЭД, связанных с ним, например: [2025.10.06-25].

После заведения карточки-регистратора делается запись в журнале регистрации документов и ставится на задачу исполнителю. Исполнитель находит связку документов по ключу группы.

Если резолюции оформляются отдельными КФ (код формы 12-210-01), то им присваивается тот же ключ группы, что и у карточки-регистратора основного КФ ЭД.

Список главных исполнителей, исполнителей, соисполнителей может быть оформлен отдельным приложением к КФ задаче.

ФОРМА

КОД 12-360-02

Карточка-регистратор обращения

Код документа: 02 12 360 02

Индекс дела: 01-50 (по осн. д.), 01-55 (по ахд)

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-50/3

МАКЕТ

Общество с ограниченной ответственностью  
«WD»

Подготовлен отчёт

КАРТОЧКА-РЕГИСТРАТОР  
ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

. № /

10.06.2025 № 01-50/25  
на № 2 от 05.06.2025

Резолюция/задача

---

---

Минск

√ \_\_\_\_\_

---

| №<br>п/п | Поле                         | Данные |
|----------|------------------------------|--------|
| 1        | 2                            | 3      |
| 1.       | Способ доставки              |        |
| 2.       | Вид документа                |        |
| 3.       | Количество листов документа  |        |
| 4.       | Количество листов приложений |        |
| 5.       | Вид документа                |        |
| 6.       | Индекс документа             |        |
| 7.       | Дата документа               |        |
| 8.       | На имя                       |        |
| 9.       | Краткое содержание           |        |

Зарегистрировал,  
помощник руководителя  
организации

√ \_\_\_\_\_

А.А.Букач

Исполнил,

должность исполнителя

 \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

. \_\_\_\_\_

Соисполнил,

должность соисполнителя

 \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

. \_\_\_\_\_

~

Регистрационным номером входящего документа является регистрационный индекс карточки-регистратора. Датой регистрации входящего документа является дата создания карточки-регистратора. Дата и регистрационный номер входящего документа является ключом группы ЭД, связанных с ним, например: [2025.10.06].

После заведения карточки-регистратора делается запись в журнале регистрации документов и ставится на задачу исполнителю. Исполнитель находит связку документов по ключу группы.

Если резолюции оформляются отдельными КФ (код формы 12-210-01), то им присваивается тот же ключ группы, что и у карточки-регистратора основного КФ ЭД.

Список главных исполнителей, исполнителей, соисполнителей может быть оформлен отдельным приложением к КФ задаче.

## ФОРМА

КОД 12-375-01

Книга учёта личного приёма граждан, в том  
числе индивидуальных предпринимателей, их  
представителей, представителей юридических  
лиц

МАКЕТ

Код документа: 02 12 375 01

Индекс дела: 01-37

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-37/1

| №<br>п/п | Ф.И.О. посетителя,<br>адрес или место<br>работы | Краткое содержание<br>вопроса | Ф.И.О.<br>проводившего<br>приём | Отметка о<br>результатах<br>приёма<br>(принято<br>решение) | Отметка о регистрации<br>обращения |       |
|----------|-------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------|
|          |                                                 |                               |                                 |                                                            | Дата                               | Номер |
| 1        | 2                                               | 3                             | 4                               | 5                                                          | 6                                  | 7     |
|          |                                                 |                               |                                 |                                                            |                                    |       |

~

ФОРМА

КОД 12-410-01

## Лист согласования

Код документа: 02 12 410

Индекс дела: по наименклатуре дел

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-05/1

МАКЕТ

## Заголовок формы

Лист 1-2 (номер текущего листа - общее количество листов)

СОГЛАСОВАНО

Должность и название организации

 \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

· \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Должность и название организации

 \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

· \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Название документа Название  
организацииДата и Регистрационный индекс  
документа

СОГЛАСОВАНО

Название документа Название  
организацииДата и Регистрационный индекс  
документа

~

Лист согласования оформляется на общем бланке Общества при отсутствии места на последнем листе основного документа

Если количество листов согласования больше одного, то ниже заголовка листа через один абзацный отступ, указывается номер текущего листа и общее количество листов согласования разделённые дефисом.

ФОРМА

КОД 12-410-01

## Лист согласования

Код документа: 02 12 410

Индекс дела: по номенклатуре дел

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-05/1

ОБРАЗЕЦ

## Соглашения о сотрудничестве

Лист 1-2

## СОГЛАСОВАНО

Директор общества  
с ограниченной ответственностью  
«WD»

✓ \_\_\_\_\_

А.А.Букач

## СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер общества  
с ограниченной ответственностью  
«WD»

✓ \_\_\_\_\_

И.А.Шипицкая

## СОГЛАСОВАНО

Письмо Государственного комитета  
по стандартизации Республики Беларусь  
23.05.2025 № 12

СОГЛАСОВАНО  
Протокол Общего собрания  
учредителей общества с ограниченной  
ответственностью «WD»  
07.06.2025 № 01-04/15

## ФОРМА

КОД 12-472

Номенклатура дел

Код документа: 02 12 472

Индекс дела: 01-02

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-02/1

МАКЕТ

Заголовок формы

| Индекс дела              | Заголовки дел | Кол-во дел | Сроки хранения и номера статей по перечням | Примечание |
|--------------------------|---------------|------------|--------------------------------------------|------------|
| 1                        | 2             | 3          | 4                                          | 5          |
| АА — Название группы дел |               |            |                                            |            |
| АА-ВВ                    |               |            |                                            |            |

Номенклатура дел составлена на основании (название и выходные данные нормативных правовых актов, локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел).

Номенклатуру дел составил  \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
 должность \_\_\_\_\_

~~~

Утверждается приказом директора или грифом об утверждении.

Индекс дела состоит из «АА-ВВ», где «АА» — кdo группы дел, «ВВ» — порядковый номер дела в группе.

Сроки хранения с указанием пунктов берутся из Постановление министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. №140

ФОРМА

КОД 12-472

Номенклатура дел

Код документа: 02 12 472

Индекс дела: 01-02

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-02/1

ОБРАЗЕЦ

На 2025 год

Индекс дела	Заголовки дел	Кол-во дел	Сроки хранения и номера статей по перечням	Примечание
1	2	3	4	5
01 — РУКОВОДСТВО				
01-00	Регламенты, инструкции, правила, положения, методические указания и рекомендации по месту разработки (утверждения)		Постоянно п. 28.1	
...

Номенклатура дел составлена на основании Перечня типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, утвержденного постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140.

Номенклатуру дел составил
помощник руководителя
организации
ООО «WD»

√ _____

А.А.Букач

ФОРМА

КОД 12-472-01

Итоговая запись к номенклатуре дел

Код документа: 02 12 472

Индекс дела: 01-02

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-02/1

МАКЕТ

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
 заведенных в 2025 году в обществе с
 ограниченной ответственностью «WD»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет) включительно			
ИТОГО			

Ответственный за архив
 помощник руководителя
 организации

√ _____

А.А.Букач

. _____

~

ФОРМА

КОД 12-550-01

Отчёт

Код документа: 02 12 550 01

МАКЕТ

Индекс дела: 01-50

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-50/2

Общество с ограниченной ответственностью
«WD»Главному бухгалтеру ООО
Шипицкой И.А.

ОТЧЁТ

07.10.2025 № 01-50/1-о
на № 1 от 07.10.2025 (дата и регистрационный
номер КФ-Р)

Минск

О выполнении поставленных задач

В период с _____ по _____ были выполнены следующие задачи:

№ п/п	Номер задачи или суть кратко	Период		Результат	Замечания
		Дата/время начала	Дата/время окончания		
1	2	3	4	5	6

Приложение: предложение по рационализации на 12 л. в 1 экз.

Исполнитель,
помощник руководителя
организации

√ _____

А.А.Букач

~

Регистрационным индексом отчёта является регистрационный индекс резолюции
(документа), к которой он относится с добавлением кириллической литеры «о» или
латинской литеры «г». Отчёт готовится в произвольной форме или согласно списку
задач.

ФОРМА

КОД 12-593-01

Входящее письмо

ОБРАЗЕЦ

Код документа: 02 12 593

Закрытае акцыянернае таварыства
 «Менеджмент»
 Паўднёвае мястэчка, 17,
 220045, Брэст-5
 тэл./факс +375 01 622 5-17-25
 р/р 6753900010005
 у Брэсцкім філіяле
 Белбізнесбанка, код 316

20.07.2025 № 6-8/107
 На № 6-8/100 от 03.07.2025

О наменклатуре продукции
 ЗАО «Менеджмент»

Закрытое акционерное общество
 «Менеджмент»
 Южный городок, 17,
 220045, Брест-5
 тел./факс +375 01 622 5-17-25
 р/с 6753900010005
 в Брестском филиале
 Белбизнесбанка, код 316

Директору ООО «WD»
 г-ну Прудникову А.В.

Кропоткина, 59-334
 220002, Минск

Букач А.А.
Прошу рассмотреть перечень продукции
и дать предложения к 10.08.2025
✓ _____ А.В.Прудников
. 25.07.2025

Уважаемый Александр Валерьевич!

Благодарим за проявленный Вами интерес к продукции нашей фирмы. По Вашей просьбе направляем номенклатурный перечень интересующих Вас изделий. Будем благодарны, если Вы остановите свой выбор на представленных в нём позициях.

Приложение: на 12 л. в 1 экз.

Коммерческий директор

Подпись

А.М.Стравуцкий

В дело 01-20
Подготовлен ответ
исх. 15.08.2025 № 30
✓ _____ А.А.Букач
. 16.08.2025

ООО «WD»
25.07.2025 № 01-20/25

~

ФОРМА

КОД 12-593-02

Исходящее письмо

Код документа: 02 12 593

Индекс дела: 01-50 или 01-55

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-50/1

ОБРАЗЕЦ

Эмблема
организации

Таварыства з аблежаванай адказнасцю
 «ДанКропкаБай»
 Адміністрацыйны адзел
 Крапоткіна, 59-334, 220002, Мінск
 +375 29 668-22-23, +375 17 303-64-65
 info@wd
 УНП 193869407
 р/р BY58 PJCB 3012 0873 7910 00000 933
 у ААТ «Прыёрбанк», Мінск, PJCBY2X

Общество с ограниченной ответственностью «WD»
 Административный отдел
 Кропоткина, 59-334, 220002, Минск
 +375 29 668-22-23, +375 17 303-64-65
 info@wd
 УНП 193869407
 р/с BY58 PJCB 3012 0873 7910 00000 933
 в ОАО «Приорбанк», Минск, PJCBY2X

15.08.2025 № 01-50/30
 На № 25 от 25.07.2025

Коммерческому директору
 ЗАО «Менеджмент»
 г-ну Ставруцкому А.М.

О номенклатуре продукции
 ЗАО «Менеджмент»

Южный городок, 17,
 220045, Брест-5

Место для резолюции получателя

Уважаемый Александр Михайлович!

Благодарим за присланную Вами информацию о номенклатуре и ценах имеющейся у Вас продукции.

К сожалению, большинство изделий в предложенном Вами списке не соответствует нашему представлению о их стоимости, за исключением изделий по позициям №37, 73, 83 и 101 вопрос о приобретении которых мы готовы рассмотреть после получения их подробных технических характеристик.

Директор ООО

✓ _____

А.В.Прудников

. 15.08.2025

01 Букач +375 29 600-00-00
 14.08.2025 01-20-30

*Место для «Отметки об исполнении
 документа и направлении его в дело»
 получателя*

*Место «Отметки о
 поступлении» получателя*

~

ФОРМА

КОД 12-820

Лист рассылки (Список на рассылку)

Код документа: 02 12 820

Индекс дела: 01-50

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-50/1-1

МАКЕТ

Название, дата, регистрационный индекс документа

Наименование организации, структурного подразделения, должностного лица-адресата	Почтовый адрес	Кол-во экз.	Примечание
1	2	3	4

Директор ООО

√ _____

А.В.Прудников

. _____

~

Регистрационный индекс списка на рассылку соответствует регистрационному индексу письма, для которого он подготовлен с указанием в конце этого регистрационного индекса номера списка через дефис.

Например:

«01-50/1-1», где «01-50/1» — регистрационный индекс письма, подготовленного к рассылке, а «-1» — номер списка рассылки к письму.

ФОРМА

КОД 12-601

Положение

Код документа: 02 12 601

Индекс дела: 01-00

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-00/5

СТРУКТУРА

О_____
(о чём положение)

Структура текста

Общие положения.

Основные задачи.

Функции.

Должностные обязанности.

Права и обязанности.

Руководство.

Взаимоотношения. Связи.

Контроль, проверка и ревизия деятельности.

Оценка работы и ответственность.

Реорганизация и ликвидация.

Иные главы по необходимости.

~

ФОРМА

КОД 12-630-01

Протокол полной формы

Код документа: 02 12 630

Индекс дела: 01-04

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-04/1

МАКЕТ

Заголовок

Председатель — инициалы, фамилия

Секретарь — инициалы, фамилия

Присутствовали — фамилии, инициалы

Повестка дня:

1. О (наименование вопроса) (форма изложения, должность, инициалы, фамилия докладчика.)
 2. О (наименование вопроса) (форма изложения, должность, инициалы, фамилия докладчика.)
1. СЛУШАЛИ:
Фамилия, инициалы — текст доклада прилагается
- ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия, инициалы — текст доклада прилагается
Фамилия, инициалы — текст доклада прилагается
- РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):
1.1.
1.2.
- Голосовали:
«за» человек
«против» человек
«воздержались» человек
2. СЛУШАЛИ:
Фамилия, инициалы — текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы — текст доклада прилагается

Фамилия, инициалы — текст доклада прилагается

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1.

2.2.

Голосовали:

«за» человек
«против» человек
«воздержались» человек

Председатель

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия

~

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

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

Количество голосовавших указывается при необходимости.

ФОРМА

КОД 12-630-01

Протокол полной формы

Код документа: 02 12 630

Индекс дела: 01-04

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-04/1

ОБРАЗЕЦ

Общего собрания учредителей

Председатель — В.Н.Митин

Секретарь — А.Е.Рыбиков

Присутствовали — 17 чел. (список прилагается)

Повестка дня:

1. О ходе разработки методических рекомендаций по применению СТБ «Требования к оформлению документов». Информация зав. Отделом документов Е.А.Шумской (Данилова Э.Н., Корниевич П.С., Сегаль А.Т.).
 2. О ходе разработки «Автоматизированной системы для ведения списков источников комплектования архивов». Сообщение зав. Отделом АА Г.Л.Горбункова.
1. СЛУШАЛИ:
Шумскую Е.А. — Цель методических рекомендаций — разъяснить отдельные положения стандарта. В ходе работы над рекомендациями подготовлены три раздела.

ВЫСТУПИЛИ:

Данилова Э.Н. — считаю целесообразным заменить название «Методические рекомендации» на «Указания».

Шумская Е.А. — название будет изменено при подготовке окончательного варианта проекта.

РЕШИЛИ:

- 1.1. Считать плановую тему «Методические рекомендации по применению СТБ «Требования к оформлению документов» в основном выполненной.
 - 1.2. Представить окончательный вариант «Методических рекомендаций» на рассмотрение в Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь.
Срок представления — 01.11.2025.
2. СЛУШАЛИ:
Горбункова Г.Л. — разработаны техническое задание и технический проект. Следующий этап — обучение заказчика.

ВЫСТУПИЛИ:

Данилова Э.Н. — Каковы сроки введения системы в действие?
Горбунков Г.Л. — Завершение работы и обучение заказчика планируются на IV квартал 2025 г.
Жуков С.В. — Какова эффективность системы?
Горбунков Г.Л. — Автоматизированная система позволяет делать выборку по различным критериям, сокращает затраты времени на поиск информации.

РЕШИЛИ:

- 2.1. Одобрить ход разработки автоматизированной системы.
- 2.2. Завершить разработку темы к 10.12.2026.

Председатель

√ _____

В.Н.Митин

. _____

Секретарь

√ _____

А.Е.Рыбиков

. _____

~

ФОРМА

КОД 12-630-02

Протокол сокращённой формы

Код документа: 02 12 630

Индекс дела: 01-04

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-04/1

ОБРАЗЕЦ

Общего собрания учредителей

Председатель — В.Н.Митин

Секретарь — А.Е.Рыбиков

Присутствовали — 17 чел. (список прилагается)

Повестка дня:

1. О ходе разработки методических рекомендаций по применению СТБ «Требования к оформлению документов». Информация зав. Отделом документоведения Е.А.Шумской (Данилова Э.Н., Корниевич П.С., Сегаль А.Т.).
РЕШИЛИ:
 - 1.1. Считать плановую тему «Методические рекомендации по применению СТБ «Требования к оформлению документов» в основном выполненной.
 - 1.2. Представить окончательный вариант «Методических рекомендаций» на рассмотрение в Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь.
Срок представления — 01.11.2025.
2. О ходе разработки «Автоматизированной системы для ведения списков источников комплектования архивов». Сообщение зав. Отделом АА Г.Л.Горбункова (Данилова Э.Н., Жуков С.В.).
РЕШИЛИ:
 - 2.1. Одобрить ход разработки автоматизированной системы.
 - 2.2. Завершить разработку темы к 10.12.2026.

Председатель

√ _____

В.Н.Митин

. _____

Секретарь

√ _____

А.Е.Рыбиков

. _____

ФОРМА

КОД 12-630-03

Протокол краткой формы

Код документа: 02 12 630

Индекс дела: 01-04

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-04/1

ОБРАЗЕЦ

Общего собрания учредителей

Председатель — В.Н.Митин

Секретарь — А.Е.Рыбиков

Присутствовали — 17 чел. (список прилагается)

СЛУШАЛИ:

1. О ходе разработки методических рекомендаций по применению СТБ «Требования к оформлению документов».
2. О ходе разработки «Автоматизированной системы для ведения списков источников комплектования архивов».

РЕШИЛИ:

- 1.1. Считать плановую тему «Методические рекомендации по применению СТБ «Требования к оформлению документов» в основном выполненной.
- 1.2. Представить окончательный вариант «Методических рекомендаций» на рассмотрение в Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь.
Срок представления — 01.11.2025.
- 2.1. Одобрить ход разработки автоматизированной системы.
- 2.2. Завершить разработку темы к 10.12.2026.

Председатель

√ _____

В.Н.Митин

. _____

Секретарь

√ _____

А.Е.Рыбиков

. _____

ФОРМА

КОД 12-830-01

Справка о заработной плате

Код документа: 02 12 830

Индекс дела: 03-10

Литера: с

ОБРАЗЕЦ

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 03-10/1-с

Адресат

За 2025 год

Букач Анастасия Андреевна работает в обществе с ограниченной ответственностью «WD» в должности помощника руководителя организации.

Заработка платы Бекач А.А. в 2025 г. составила: ноябрь — 840 белорусских рублей, декабрь — 820 белорусских рублей.

Директор ООО



√ _____

А.В.Прудников

Главный бухгалтер ООО

√ _____

И.А.Шипицкая

. _____

~

ФОРМА

КОД 12-840-01

Структура и штатная численность

Код документа: 02 12 840

Индекс дела: 03-01

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 03-01/1

ОБРАЗЕЦ

вступает в силу с 15.05.2025

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц	Оклад, Br	Оклад с учётом штатной численности, Br
1	2	3	4	5
1	Директор	0.5	840	420
Итого		0.5		420

~

ФОРМА

КОД 12-830-02

Архивная справка

Код документа: 02 12 830

Индекс дела: 01-22

Литера: с

ОБРАЗЕЦ

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-22/1-с

Генеральному директору
ООО «МасонБай»
г-ну Иванову А.А.
(адресат не обязателен)

В документах архивного фонда общества с ограниченной ответственностью «WD» имеются сведения о том, что Букач Станислав Олегович работал с 25.04.2015 (приказ №02-00/13-к от 23.04.2015) по 11.07.2025 (приказ №02-00/73-к от 11.07.2025) в должности основателя-становителя. Уволен из ООО «WD» в порядке перевода в иную организацию.

Основание: Ф. 270. Оп. 4-а. Д. 4173. Л. 1 – 8.

Справка выдана для предъявления по месту требования. (Указывается, если нет адресата).

(ООО «WD» с 16 ноября 2025 года преобразовано в ЗАО «ДанБай», приказ Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 ноября 2026 года №322. Общество с ограниченной ответственностью «WD» переименовано в Закрытое акционерное общество «ДанБай», приказ Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 ноября 2026 г. №462).

Директор ООО



✓ _____

А.В.Прудников

Главный бухгалтер ООО

✓ _____

И.А.Шипицкая

• _____

~

ФОРМА

КОД 12-830-03

Личная справка

Код документа: 02 12 830

Индекс дела: 03-01

Литера: с

ОБРАЗЕЦ

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 03-01/1-с

Администрация Советского района
г. Минска
(адресат не обязателен)

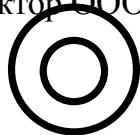
О месте работы и занимаемой
должности по состоянию на
11.07.2025

Букач Станислав Олегович работает в обществе с ограниченной ответственностью
«WD» в должности нарядалия Общества.

Основание: штатное расписание ООО от 01.07.2025 №03-01/1.

Срок действия справки — бессрочно.

Директор ООО



✓ _____

А.В.Прудников

. _____

Главный бухгалтер ООО

✓ _____

И.А.Шипицкая

. _____

ФОРМА

КОД 12-860

Схема прохождения документов

Код документа: 02 12 860

Индекс дела: 01-00

Пример рег. индекса: 17.09.2025 № 01-00/1

ОБРАЗЕЦ

Схемы прохождения документов в Обществе

Оперограмма прохождения входящей корреспонденции

№ п/п	Наименование операции	Исполнители		
		Ответственный за делопроизводство (архив)	АО	Исполнитель
1	2	3	4	5
1	Первичная обработка корреспонденции	●		
2	Регистрация документа	●		
3	Рассмотрение документа		●	
4	Постановка на контроль, передача документа (поручений по документу) исполнителям	●		
5	Исполнение документа (поручений по документу)			●
6	Контроль исполнения документа, снятие документа с контроля	●		
7	Направление документа в дело согласно номенклатуре дел	●		

Оперограмма прохождения исходящей корреспонденции

№ п/п	Наименование операции	Исполнители		
		Исполнитель	АО	Ответственный за делопроизводство (архив)
1	2	3	4	5
1	Составление (разработка) проекта документа	●		
2	Согласование проекта документа подразделениями или руководством	●		
3	Подписание и утверждение документа руководством		●	
4	Регистрация документа			●

5	Направление экземпляра письма (копии) с приложениями в дело			•
6	Упаковка документа, проверка правильности адресования	•		
7	Отправка документа адресату			•

Наименование должности
руководителя

✓ _____

И.О.Фамилия

~

ФОРМА

КОД 12-870-01

Табель унифицированных форм документов

Код документа: 02 12 870

Индекс дела: 01-01

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-01/1

МАКЕТ

Заголовок формы

Код формы	Наименование формы	Дата утверждения, должностное лицо (регистрационный индекс документа), утвердившее форму	Должностное лицо, ответственное за подготовку формы	Периодичность составления	Примечание
1	2	3	4	5	6

Наименование должности
руководителя√ _____

И.О.Фамилия

~

Табель заполняется на основании Перечня форм данного Альбома с учётом принятия новых форм, изъятия старых форм и внесённых изменений и дополнений в существующие формы.

Подписывается лицом, ответственным за ДОУ.

Утверждается приказом директора или грифом об утверждении.

ФОРМА

КОД 12-870-01

Табель унифицированных форм документов

Код документа: 02 12 870

Индекс дела: 01-01

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-01/1

ОБРАЗЕЦ

Унифицированных форм документов

Код формы	Наименование формы	Дата утверждения, должностное лицо (регистрационный индекс документа), утвердившее форму	Должностное лицо, ответственное за подготовку формы	Периодичность составления	Примечание
1	2	3	4	5	6
Группа 00 — Бланки					
00-01	Бланк письма с продольным расположением реквизитов флаговым способом на двух языках	07.06.2025 № 01-01/1-1, АУФД	А.А. Букач	Постоянно	

Помощник руководителя
организации ООО «WD»

√ _____

А.А.Букач

ФОРМА

КОД 12-910

Уведомление

Код документа: 02 12 910

Индекс дела: 01-50

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-50/1

Образец

Заинтересованным контрагентам

Фрунзенский районный отдел Минского
городского управления ФСЗН

В соответствии со ст. 54 ГК Республики Беларусь индивидуальный предприниматель Букач Станислав Олегович (ИП Букач С. О.) настоящим сообщает о реорганизации в форме выделения ИП Букач С. О. в Общество с ограниченной ответственностью «WD», УНП 193869407 (ООО «WD»).

Сведения о лицах, участвующих в реорганизации:

1. Индивидуальный предприниматель Букач Станислав Олегович, УНП 192694298, Минск, Каховская, 62-46, +375 29 987-87-75.
2. Общество с ограниченной ответственностью «WD», УНП 193869407, Минск, Кропоткина, 59-334.

Сведения о правопреемнике, продолжающим сотрудничество, исполнение обязательств и наделение правами по договорам, заключённых с ИП Букач С. О. в результате реорганизации:

Общество с ограниченной ответственностью «WD», УНП 193869407, 220002, Минск, Кропоткина, 59-334.

Просьба, всех заинтересованных лиц направить в адрес ООО «WD» формы договоров для перезаключения или продолжить сотрудничество на условиях договоров с ИП Букач С.О., учитывая данное уведомление как приложение к существующему договору с ИП Букач С.О.

Руководитель

√ _____

С.О.Букач

~

21

Приём на работу

ФОРМА

КОД 21-170

Трудовой договор

Код документа: 02 21 170

Индекс дела: 02-50, 02-60

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 02-50/1

Приложение к постановлению
Министерства труда Республики
Беларусь 27.12.1999 №155 в
редакции постановления
Министерства труда и социальной
защиты Республики Беларусь
21.11.2019 №60

СТРУКТУРА

1. Общество с ограниченной ответственностью «WD» (далее — Наниматель), в лице Ф. И. О., действующего на основании приказа и гражданин Республики Беларусь Ф. И. О. (далее — Сотрудник) заключили настоящий договор о нижеследующем.
2. Наниматель принимает Ф. И. О. на работу по должности — указать должность*.
3. Настоящий трудовой договор является трудовым договором по совместительству.
4. Настоящий трудовой договор заключается на неопределённый срок.
5. Настоящий трудовой договор заключается без предварительного испытания.
6. Срок действия настоящего договора не определён (бессрочный).
7. Сотрудник имеет право на:
 - 7.1. ...
 - 7.2. ...
8. Сотрудник обязан:
 - 8.1. ...
 - 8.2. ...
9. Наниматель имеет право:
 - 9.1. ...
 - 9.2. ...
10. Наниматель обязан:
 - 10.1. ...
 - 10.2. ...
11. Руководителю устанавливаются следующие условия оплаты труда и иные выплаты:
 - 11.1. ...
 - 11.2. ...
12. Заработка плата, предусмотренная настоящим трудовым договором, выплачивается Нанимателем Руководителю регулярно 14 (70%) и 28 (30%) числа каждого месяца в путём перечисления на текущий банковский счёт Руководителя.
13. Заработка плата выплачивается в денежных единицах Республики Беларусь.
14. Наниматель устанавливает Руководителю в соответствии с законодательством следующий режим рабочего времени и времени отдыха:
 - 14.1. ...
 - 14.2. ...
15. Руководителю устанавливаются в соответствии с законодательством:

- 15.1. ...
- 15.2. ...
- 16....
- 17....
- 18....

Наименование должности
руководителя _____ И.О.Фамилия

С договором ознакомлен,
Наименование должности сотрудника _____ И.О.Фамилия

~

Должность указывается в соответствии с ЕКСД выпуск 1, Постановление
Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 декабря 1999 г.
№ 159

Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и
подписывается Руководителем и Нанимателем либо уполномоченным им
должностным лицом.

ФОРМА

КОД 21-260

Заявление о приёме на работу

Код документа: 02 21 260

Индекс дела: 02-50, 02-60, 02-70

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 02-50/1

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

. _____ № _____

ООО «WD»

Директору Прудникову А.В.

Фамилия Имя Отчество заявителя:

Адрес:

Номер телефона:

Резолюция:

Прошу принять меня на должность (наименование должности, профессии, разряд по ЕТКС) в (наименование структурного подразделения) с . _____ с должностным окладом согласно штатному расписанию и заключить трудовой договор на неопределённый срок.

С трудовым договором ознакомлен.

Приложение:

1. Копия паспорта гражданина Республики Беларусь.
2. Копия трудовой книжки.
3. Выписка об образовании.
4. Медицинская справка.
5. Страховое свидетельство.
6. Curriculum Vitae, резюме.

И.О.Фамилия

. _____

Визы

~

При оформлении заявлений на бланках организации в реквизите «Адресат» наименование организации не указывается.

ФОРМА

КОД 21-620

Приказ о приёме на работу

Код документа: 02 21 620

Индекс дела: 02-00

Литера: к

МАКЕТ

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 02-00/1-к

О приёме на работу

ПРИНЯТЬ:

1. Ф.И.О, наименование должности, профессии, разряда по ЕТКС, наименование структурного подразделения, дата, срок, вид приёма, оклад.

Основание:

1. Заявление
2. Контракт, трудовой договор

2.

Наименование должности
руководителя _____

И.О.Фамилия

Визы

С приказом ознакомлен

И.О.Фамилия

~

Справочно: выделяются следующие группы приказов по личному составу:

– о приеме, назначении (избрании) на должность, переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждениях, поощрениях, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном исполнении обязанностей, 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 сотрудников и т.д.;

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

Приказы по личному составу должны быть датированы, пронумерованы и иметь буквенную пометку (литеру) «к» (со сроком хранения 75 лет) или «л» (со сроком хранения 3 года), например: «Приказ 07.06.2025 № 02-00/10-к», «Приказ 07.06.2025 № 02-10/10-л».

Приказы по отпускам имеют литерную пометку «о», например, «Приказ 07.06.2025 № 02-10/10-о».

Приказы по командировкам, как правило, имеют пометку «км», например, «Приказ 07.06.2025 № 02-00/15-км».

Отсутствие трудового договора, приказа о приёме сотрудника на работу или подписи сотрудника в визе об ознакомлении с приказом считается грубым нарушением трудового законодательства.

ФОРМА

КОД 21-620

Приказ о приёме на работу

Код документа: 02 21 620

Индекс дела: 02-00

Литера: к

ОБРАЗЕЦ

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 02-00/1-к

О приёме на работу

ПРИНЯТЬ:

1. БУКАЧ Анастасию Андреевну на должность помощника руководителя организации с 01.06.2025 по трудовому договору на неопределённый срок с окладом 840 белорусских рублей в месяц.

Основание:

1. Заявление Букач А.А. о приёме на работу от 01.06.2025.
2. Трудовой договор от 01.06.2025 № 02-60/1.

Директор ООО

√ _____

А.А.Прудников

Визы

С приказом ознакомлена

√ _____

А.А.Букач

ФОРМА

КОД 21-620-01

Приказ о приёме на работу нескольких
сотрудников

Код документа: 02 21 620

Индекс дела: 02-00

Литера: к

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 02-00/1-к

ОБРАЗЕЦ

О приёме на работу

ПРИНЯТЬ:

1. БУКАЧ Анастасию Андреевну на должность помощника руководителя организации с 01.06.2025 по трудовому договору на неопределённый срок с окладом 840 белорусских рублей в месяц.

Основание:

1. Заявление Букач А.А.
2. Трудовой договор от 01.06.2025 № 02-60/1.

2. ШИПИЦКУЮ Ирину Анатольевну на должность главного бухгалтера с 01.06.2025 по трудовому договору на неопределённый срок с окладом 840 белорусских рублей в месяц.

Основание:

1. Заявление Шипицкой И.А.
2. Трудовой договор от 01.06.2025 № 02-50/2.

Директор ООО

√ _____

А.А.Прудников

Визы

С приказом ознакомлены:

√ _____

А.А.Букач

√ _____

И.А.Шипицкая

22

**Оформление изменений
трудовых отношений**

ФОРМА

КОД 22-260-02

Заявление о заключении нового трудового
договора (контракта)

Код документа: 02 22 260

ФОРМА

Индекс дела: 02-50, 02-60, 02-70

Пример рег. индекса: 01.09.2025 № 02-50/1

ЗАЯВЛЕНИЕ

. _____ №_____

ООО «WD»

Директору Прудникову А.В.

Фамилия Имя Отчество заявителя:

Адрес:

Номер телефона:

Резолюция:

В связи с истечением срока трудового договора (контракта) от _____ №_____ прошу
заключить со мной новый трудовой договор (контракт) на (срок) с 01.09.2025 по
01.09.2030.

√ _____

И.О.Фамилия

. _____

Визы

~

При оформлении заявлений на бланках организаций в реквизите «Адресат»
наименование организации не указывается.

ФОРМА

КОД 22-620-02

Приказ о заключении нового трудового договора
(контракта)

Код документа: 02 22 620

Индекс дела: 02-00

Литера: к

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 02-00/1-к

МАКЕТ

О заключении нового трудового
договора

ЗАКЛЮЧИТЬ:

1. с Ф.И.О, наименование должности, профессии, разряда по ЕТКС,
наименование структурного подразделения, дата, срок, вид приёма,
оклад новый трудовой договор на срок с дата по дата.
Основание:
 1. Заявление
 2. Контракт, трудовой договор
 2.

Наименование должности
руководителя

√ _____

И.О.Фамилия

.....

Визы

С приказом ознакомлен

√ _____

И.О.Фамилия

.....

~

ФОРМА

КОД 22-910-02

Уведомление сотруднику о заключении нового
трудового договора (контракта)

Код документа: 02 22 910 02

Индекс дела: 02-50/02-60

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 02-50/1

МАКЕТ

Прудникову А.В.

О заключении нового трудового
договораСрок трудового договора (контракта) от 15.05.2025 № 1, заключённого между ООО
«WD» и Вами _____ (срок) истекает 15.05.2026.Предлагаем Вам заключить новый трудовой договор (контракт) на _____ (срок) с
_____ по _____ на условиях _____.Просим сообщить в письменной форме о Вашем согласии или несогласии на
продление трудовых отношений на предложенных условиях до _____.

Приложение:

- Проект нового трудового договора (контракта) на 5 л. в 1 экз.

Наименование должности
руководителя

√ _____

И.О.Фамилия

Уведомление получил

√ _____

И.О.Фамилия

На заключение нового трудового
договора согласен/не согласен
(нужное указать)

√ _____

И.О.Фамилия

~

Оформляется при отсутствии заявления работника о заключении нового трудового
договора (контракта).

23

Увольнение с работы

ФОРМА

КОД 23-260

Заявление об увольнении

Код документа: 02 23 260

Индекс дела: 02-50, 02-60, 02-70

Пример рег. индекса: 01.09.2025 № 02-50/1

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ №_____

ООО «WD»

Директору Прудникову А.В.

Фамилия Имя Отчество заявителя:

Адрес:

Номер телефона:

Резолюция:

Прошу уволить меня с работы (освободить от занимаемой должности) дата
увольнения основание увольнения причина увольнения

Должность

√ _____

И.О.Фамилия

Визы

~

При оформлении заявлений на бланках организации в реквизите «Адресат»
наименование организации не указывается.

ФОРМА

КОД 23-620

Приказ об увольнении (освобождении от
занимаемой должности)

Код документа: 02 23 620

Индекс дела: 02-00

Литера: к

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 02-00/1-к

МАКЕТ

Об увольнении (освобождении от
занимаемой должности)

УВОЛИТЬ (ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ):

1. Ф.И.О, наименование должности, профессии, разряда по ЕТКС,
наименование структурного подразделения, дата увольнения, основание
увольнения, пункт, статья и название нормативного правового акта,
причина увольнения (указывается при необходимости).

Трудовой отпуск использован по 01.01.2025.

Основание:

1. Заявление
2. Контракт, трудовой договор
3.

Наименование должности
руководителя

✓ _____

И.О.Фамилия

Визы

С приказом ознакомлен

✓ _____

И.О.Фамилия

~

ФОРМА

КОД 23-910

Уведомление сотруднику об увольнении

Код документа: 02 23 910

Индекс дела: 02-50/02-60

Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 02-50/1

МАКЕТ

Прудникову А.В.

Об увольнении

В связи с (основание увольнения) Вы будете уволены (дата увольнения, пункт, статья и название нормативного правового акта).

Наименование должности
руководителя

✓ _____

И.О.Фамилия

· _____

Уведомление получил

✓ _____

И.О.Фамилия

· _____

~

Оформляется при отсутствии заявления работника об увольнении.

Приложение:

1. Перечень унифицированных форм документов, применяемых в Обществе
(Перечень-Д) на 5 л. в 1 экз.