



Общество с ограниченной ответственностью  
«WD»

## ПАМЯТКА

12.05.2025 № 01-00/3-4

Минск

Приложение 4  
к Регламенту электронного  
документооборота в ООО от  
12.05.2025 № 3

# По организации делопроизводства в Хранилище на базе Google Docs с примерами

В дело 01-00

√ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bukach Stanislaw [mail@bukach.com](mailto:mail@bukach.com)  
04.12.25 wd[2025.05.12-03-04!12-560]01-00

Настоящая памятка по организации делопроизводства создана для сотрудников, включая новых (секретарей/помощников), работающих с документами в Хранилище на базе Google Docs. Памятка содержит живые примеры, которые научат:

- принимать входящие документы;
- регистрировать их;
- создавать проекты и резолюции;
- отправлять исходящие;
- не терять документы в процессе.

Все примеры основаны на реальной работе [wd](#).

Памятка опирается на [Инструкцию](#) по делопроизводству (Инструкция), [Альбом](#) унифицированных форм документов (Альбом), [Регламент](#) электронного документооборота (Регламент) и [Инструкцию](#) о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц (Инструкция-О).

При возникновении трудностей в восприятии и терминологии, необходимо воспользоваться информацией по ссылкам (по тексту) или получить консультацию у ответственного делопроизводителя (ОД).

## Содержание

Введение в организацию Хранилища.....	6
Пример 1.....	12
Обработка входящего документа.....	13
Методическая версия Примера 1.....	16
1. Что считается входящим документом?.....	17
2. Проверяем письмо и убеждаемся, что это не спам.....	18
3. Нужно ли регистрировать документ?.....	18
4. Сканы и электронная копия.....	18
5. Регистрируем документ.....	19
6. Создаём карточку-регистратор.....	19
7. Привязываем электронные копии к карточке.....	19
8. Создаём задачу.....	19
9. Работа с бумажным оригиналом.....	20
10. Передаём документ сотрудникам.....	20
★ Итоговая мысль для новичка.....	20
Пример 2.....	21
Подготовка, согласование, подписание, регистрация и отправка исходящего документа.....	21
Методическая версия Примера 2.....	27
1. С чего всё начинается.....	28
3. Смотрим историю (очень важно!).....	28
4. Определяем, что нужно сделать.....	28
5. Отправляем документ на согласование.....	29
6. Все задачи по документу должны быть закрыты.....	29
7. Если задача — часть большого проекта.....	29
8. Если проверка ОД успешна.....	29
9. Если у ОД есть замечания.....	30
★ Главная идея, которую должен понять новичок.....	30
Пример 3.....	31
Приём заявления.....	31
Регистрация обращений.....	31
Методическая версия Примера 3.....	34
Как принять и зарегистрировать заявление или обращение.....	34
1. Что считается обращением.....	35
2. Как понять, нужно ли регистрировать обращение.....	35
3. Какие бывают обращения.....	35
Часть А. Обращение на фирменном бланке Общества (предварительная регистрация).....	35
4. Что делает сотрудник Хранилища.....	35
Часть В. Заявление в произвольной форме.....	37
Сроки исполнения заявлений.....	37

 Главная идея для новичка.....	37
Пример 4.....	38
Создание внутреннего документа.....	38
Приказы и распоряжения.....	38
Методическая версия Примера 4.....	40
Как подготовить приказ или распоряжение.....	40
1. Что такое приказ и зачем он нужен.....	41
2. Как вообще появляется приказ.....	41
3. Где взять шаблон приказа.....	41
4. С чего начинаем работу.....	42
5. Как приказ регистрируется.....	42
6. Что происходит после регистрации.....	42
7. Чем приказ отличается от просто документа.....	42
8. Основное правило подготовки приказов.....	43
 Что должен понять новичок.....	43
Пример 5.....	44
Маневрирование Задачами и КФ.....	44
Методическая версия Примера 5.....	47
Как работать с задачами: создание, исполнение, контроль, закрытие, ввод документа в действие.....	47
1. Что такое «задача» в делопроизводстве.....	48
2. Как выглядит задача в Хранилище (ИКФ).....	48
3. Как создаётся задача.....	48
4. Как назначить исполнителей.....	49
5. Работа по задаче: что должен сделать сотрудник.....	49
6. Контроль задач.....	50
7. Закрытие задачи.....	50
8. Ввод документа в действие (если это проект).....	50
9. Направление документа в дело.....	51
10. Архивирование.....	51
 Главное, что должен понять новичок.....	51
Пример 6.....	52
Публикация документа.....	52
Пример 7.....	54
Формирование и оформление дел.....	54
Методическая версия Примера 7.....	57
Как формировать и вести дела.....	57
1. Что такое «дело».....	58
2. Где смотреть правила формирования дел.....	58
3. Как понять, какой документ идёт в какое дело.....	58
4. Структура дела (как оно выглядит).....	59
5. Какие документы могут входить в дело.....	59

6. Личное дело сотрудника (пример).....	60
7. Как занести документ в дело.....	60
8. Где брать формы обложки и описи.....	61
9. Должностные инструкции — особый случай.....	61
★ Главное, что должен понять новичок.....	61
Пример 8.....	62
Уничтожение документов и дел.....	62
Пример 9.....	64
Бэкапы, ротация бекапов и восстановление данных.....	64
Методическая версия Примера 9.....	66
Как и зачем делаются резервные копии (бэкапы) Хранилища.....	66
1. Что такое резервная копия.....	67
2. Кто делает бэкап.....	67
3. Где хранятся бэкапы.....	67
4. Как выглядят резервные копии.....	68
5. Какие бывают бэкапы.....	68
6. Можно ли удалять бэкапы?.....	68
7. Почему важно соблюдать структуру имени бекапов.....	69
★ Главное, что должен понять новичок.....	69
Пример 10.....	70
Шпаргалка делопроизводителя.....	70
86. Действия ОД при проверке.....	78
87. Книга замечаний и предложений.....	79

# Принципы организации Хранилища

**Хранилище** — это главная папка Общества в Google Drive, где живут все делопроизводственные файлы.

Каждый файл в Хранилище — это документ в электронном виде ([ЭД](#)), который мы называем «контрольный файл» ([КФ](#)) с особым именем — [ИКФ](#).

Принцип 1: всё рождается и живёт только в Хранилище.

ЭД создаются, редактируются и хранятся средствами Хранилища.

Принцип 2: каждый документ = КФ + запись в **Журнале**.

Одно не существует без другого.

Принцип 3: шаблоны и формы **Альбома**.

Любой ЭД основан на шаблоне (**КФ-Ш**), который, в свою очередь, основан на форме из Альбома.

Принцип 4: задачи и статусы.

Любой КФ, с которым ты сейчас работаешь, — это **Задача**. У Задачи есть **Статус** исполнения. Все типы Задач и статусы исполнения собраны в [Таблице статусов задач](#) (Приложение 3 к Регламенту).

Принцип 5: цепочки и ветки.

Если из одного документа рождаются другие (проект, резолюция, ответ, отчёт и др.), они образуют Цепочки и Ветки. Родительский КФ называется **КФ-Р**, дочерние — **КФ-Д**.

КФ-Р → КФ-Д → КФ-Дп = **Ветка**.

КФ-Рп ← КФ-Р ← Ветка = **Цепочка**.

# Введение в организацию Хранилища

1. Делопроизводственное Хранилище на базе Google Docs — это множество КФ в формате [Google Docs](#), размещённые в годовом каталоге [Google Drive](#), доступ к просмотру и редактированию которых осуществляется посредством пользовательского аккаунта Google (Хранилище).

Документы, созданные/отредактированные с помощью иного программного обеспечения, не являются документами и имеют статус черновиков. Черновики при переносе/возврате в Хранилище должны быть приведены в соответствие с Инструкцией через процедуру проектирования документа, начиная с п. [32.2](#) и ниже.

2. Для организации Хранилища на базе Google Docs, ОД или представителю АО (организатору/инициатору Хранилища) необходимо иметь Google-аккаунт (зарегистрироваться) и создать каталог на [Google Drive](#), в котором будет вестись делопроизводство.

Доступ к этому каталогу или отдельным файлам в нём могут быть предоставлены иным пользователям Google на усмотрение ОД и АО согласно [Главы 4 Регламента](#).

3. В системе Google Docs поддерживается фиксация внесения изменений в документы пользователями, с возможностью анализа повременно-внесённых изменений и возврата к определённым версиям документа.
4. Зарегистрированные пользователи Хранилища (постоянные и [временные](#)) отражаются в [Журнале-Р](#) (Пользователь).
5. Создание и редактирование КФ в Хранилище, изменение их ИКФ осуществляются Пользователями Хранилища, при наличии у них соответствующих прав.
6. Первоначальная структура КФ Хранилища отражена в Таблице 1.

Таблица 1. Базовая структура Хранилища

Название документа	Краткое название	ИКФ
1	2	4
Инструкция по делопроизводству	Инструкция	<a href="#">/wd[2025.05.12-01!12-300]01-00</a>
Альбом унифицированных форм документов	Альбом	<a href="#">/wd[2025.05.12-02!12-045]01-01</a>
Регламент электронного документооборота	Регламент	<a href="#">/wd[2025.05.12-03!12-705]01-00</a>
Инструкция о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц	Инструкция-О	<a href="#">/wd[2025.05.12-04!12-300]01-00</a>

Журнал регистрации входящих, исходящих и внутренних документов	Журнал	<a href="/wd[log[2025.05.14-01!12-190-01]01-101">/wd[log[2025.05.14-01!12-190-01]01-101</a>
Журнал регистрации проектов исходящих и внутренних документов	Журнал-З	<a href="/Tasks/wd[log[2025.05.14-02!12-190-02]01-102">/Tasks/wd[log[2025.05.14-02!12-190-02]01-102</a>
Журнал регистрации движения задач в Хранилище	Журнал-Д	<a href="/wd[log[2025.05.14-03!12-190-03]01-103">/wd[log[2025.05.14-03!12-190-03]01-103</a>
Журнал регистрации шаблонов	Журнал-Ш	<a href="/TMP/wd[log[2025.05.14-04!12-190-04]01-104">/TMP/wd[log[2025.05.14-04!12-190-04]01-104</a>
Журнал регистрации пользователей в Хранилище	Журнал-Р	<a href="/wd[log[2025.05.14-05!12-190-05]01-105">/wd[log[2025.05.14-05!12-190-05]01-105</a>
Журнал регистрации ключей групп Хранилища	Журнал-К	<a href="/wd[log[2025.05.14-06!12-190-06]01-106">/wd[log[2025.05.14-06!12-190-06]01-106</a>
Журнал оттисков печатей и штампов	Журнал-П	<a href="/wd[log[2025.05.14-07!12-190-07]01-107">/wd[log[2025.05.14-07!12-190-07]01-107</a>
Журнал регистрации приказов директора общества по основной	Журнал-ПО	<a href="/wd[log[2025.05.14-08!11-190-01]01-11">/wd[log[2025.05.14-08!11-190-01]01-11</a>
Журнал регистрации приказов директора общества по административно-хозяйственным вопросам	Журнал-ПА	<a href="/wd[log[2025.05.14-09!11-190-02]01-13">/wd[log[2025.05.14-09!11-190-02]01-13</a>
Журнал регистрации приказов директора общества по личному составу (о приёме, перемещении, увольнении, поощрении, премировании кадров, длительных и зарубежных командировках) и документы к ним	Журнал-ПК	<a href="/wd[log[2025.05.14-10!11-190-03]02-01">/wd[log[2025.05.14-10!11-190-03]02-01</a>
Журнал регистрации приказов директора общества по личному составу (о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках, назначения дежурных)	Журнал-ПКО	<a href="/wd[log[2025.05.14-11!11-190-05]02-11">/wd[log[2025.05.14-11!11-190-05]02-11</a>
Журнал учёта рабочего времени	Журнал-В	<a href="/wd[log[2025.05.14-12!12-190-08]02-20">/wd[log[2025.05.14-12!12-190-08]02-20</a>
Табель использования рабочего времени	Табель-В	<a href="/wd[log[2025.05.14-13!12-870-02]02-21">/wd[log[2025.05.14-13!12-870-02]02-21</a>
Журнал учёта личных дел руководителей и сотрудников	Журнал-Л	<a href="/wd[log[2025.05.14-14!12-190-09]02-40">/wd[log[2025.05.14-14!12-190-09]02-40</a>
Журнал регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц	Журнал-О	<a href="/wd[log[2025.05.14-15!12-190-10]01-36">/wd[log[2025.05.14-15!12-190-10]01-36</a>
Книга учёта личного приёма граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц	Книга-П	<a href="/wd[log[2025.05.14-16!12-375-01]01-37">/wd[log[2025.05.14-16!12-375-01]01-37</a>

Шаблон типового документа	КФ-III	/TMP/ <a href="#">wd[tmp[2025.00.00-00!00-000-00]00-00</a>
Шаблон карточки-регистратора входящего документа	КФ-III-В	/TMP/ <a href="#">wd[tmp[2025.00.00-00!12-360-01]01-50</a>
Шаблон приказа по основной деятельности	КФ-III-П	/TMP/ <a href="#">wd[tmp[2025.00.00-00!11-620-01]01-10</a>
Шаблон журнала	КФ-III-Ж	/TMP/ <a href="#">wd[tmp[2025.00.00-00!12-190-00]01-100</a>
Шаблон заявления о приёме на работу	КФ-III-З	/TMP/ <a href="#">wd[tmp[2025.00.00-00!21-260]02-50</a>

7. Движение документов по Хранилищу осуществляется в соответствии с Инструкцией и Регламентом.
8. Каждый КФ при создании получает особое имя — **ИКФ**, которое состоит из трёх частей, идущих друг за другом: **префикс**, **инфикс** и **постфикс**. Основная часть — инфикс, содержит неизменяемый идентификатор документа — **DID**.
9. Движение документов фиксируется ответственным Пользователем в Журналах. ИКФ журналов содержат **ключ группы** [log, например:  
`wd[log[2025.05.14-01!12-190-01]01-101`
10. Задача — это любой КФ, который находится в работе (проект, резолюция, отчёт и др.). Чаще всего это КФ-Ч, но не обязательно.  
ИКФ Задачи содержит в своём префикссе **«указание на задачу»**.  
**Постфикс в ИКФ Задач не указывается.**
11. Работа над проектами ЭД, отчёты и резолюции по ним ведутся в отдельном каталоге «Tasks», как особый вид Задач.
12. Проекты открываются Пользователем в **Журнале-3** с параллельным, своевременным уведомлением заинтересованных лиц об изменении статуса Задачи.
13. Движение и контроль Задач осуществляется путём изменения блока с кодом типа и статуса исполнения Задачи в ИКФ, в соответствии с **приложением 3** к Регламенту.
14. Изменения блока с типом и статусом Задачи фиксируются в **Журнале-Д** с параллельным, своевременным уведомлением заинтересованных лиц об изменении статуса Задачи.
15. Статусы Задач и их расшифровка собраны в **Таблице типов и статусов Задач**.
16. Все документы в делопроизводстве Общества создаются по принципу копирования шаблонов КФ (**КФ-III**).  
КФ-III хранятся и регистрируются в каталоге TMP. Больше в этом каталоге ничего не хранится и не создаётся.

При создании документа на основе КФ-Ш, создаётся копия КФ-Ш (КФ-Ч, черновик) в том каталоге, где будет вестись работа над проектом документа. КФ-Ч — это рабочая копия, над которой работает Пользователь.

17. КФ-Ш разрабатываются на основе форм Альбома. Каждый КФ-Ш основан на определённой форме из Альбома. КФ-Ш не может содержать более одной формы.

Каждый КФ — это отдельная копия КФ-Ш (КФ-Ч) на основе одной формы из Альбома.

Один электронный документ (ЭД) может включать несколько КФ — основной документ, приложения, вложения, файл ЭЦП и др., объединяемые посредством блока ИКФ [«ключ группы»](#).

Если в Альбоме нет нужной формы или форма не соответствует новым требованиям, то необходимо внести [изменения и/или дополнения в Альбом](#) или Табель унифицированных форм для временных документов.

18. КФ-Ш и их ИКФ (ИКФ-Ш) регистрируются в [Журнале-III](#) электронных документов Хранилища.

ИКФ-Ш отличается наличием [ключа группы](#) [tmp, например:

wd[tmp[2025.00.00-00!11-620-01]01-10

При этом DID ИКФ-Ш «2025.00.00-00» заменяется реальным, согласно [Журнала](#).

Ключ группы в префиксе, группа и номер дела в постфикссе и другие блоки ИКФ — индивидуальны для каждого документа и меняются в процессе делопроизводства. DID — статичен, остальное динамично.

19. При создании КФ-Ш поля форм заменяются метками, согласно [Таблицы 2](#).

Таблица 2. Соответствие полей документа и меток Google Docs

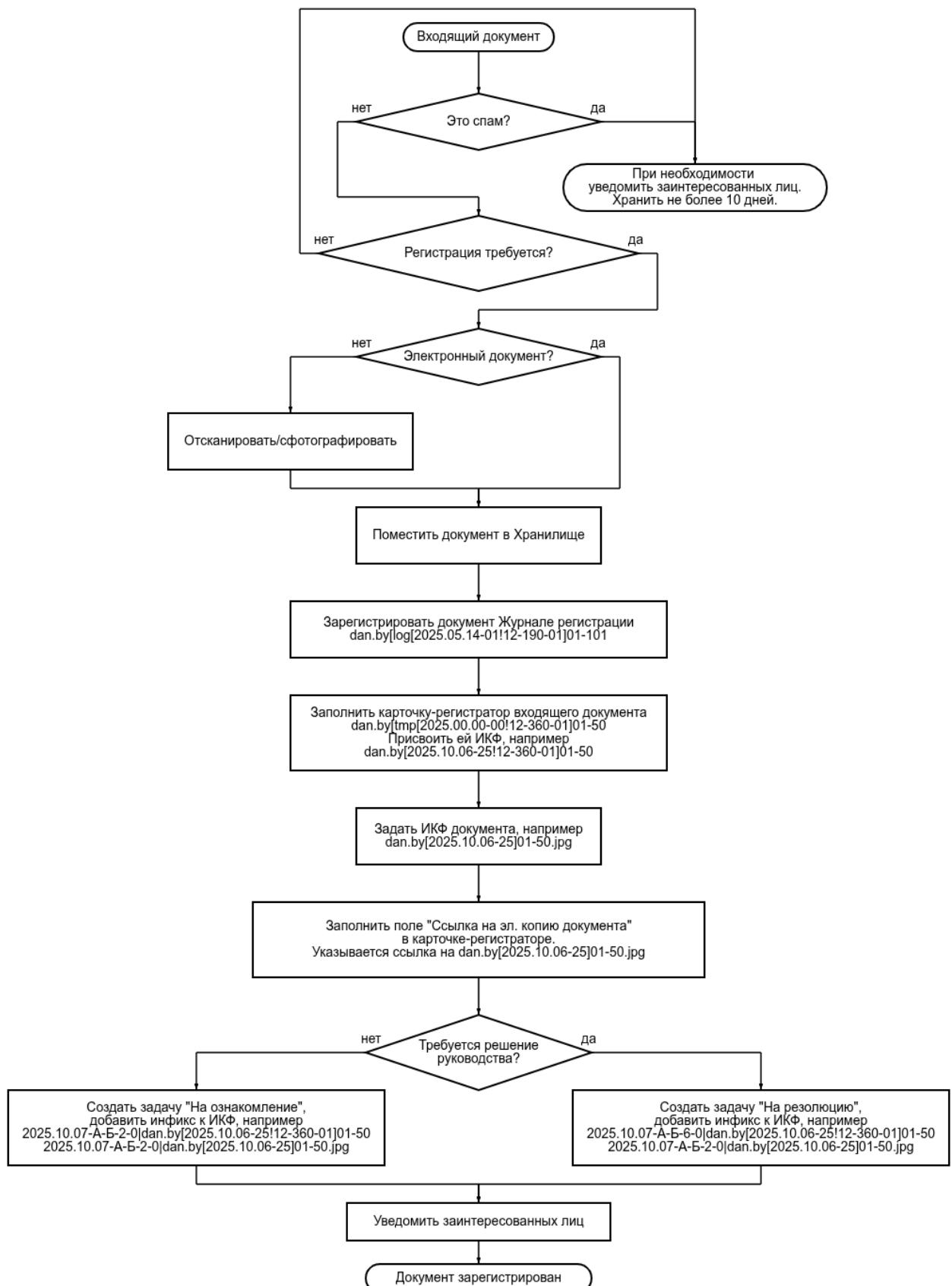
Название поля	Метка	Пример заполнения поля
1	2	3
Название документа	{{N}}	ПРИКАЗ
Заголовок документа	{{T}}	О приёме на работу Прудникова Александра Валерьевича
Дата документа	{{DC}}	06.10.2025
Короткая дата	{{DCS}}	06.10.25
Дата последнего редактирования документа	{{L}}	08.10.25
Индекс документа	{{D}}	25
Индекс дела	{{C}}	01-50
Код формы	{{F}}	02 12 360
Имя автора	{{U}}	Bukach
Эл. почта автора	{{E}}	<a href="mailto:mail@bukach.com">mail@bukach.com</a>

Имя файла (ИКФ)	<code>{{FN}}</code>	wd[2025.10.06-25!12-360-01]01-50
Название организации	<code>{{O}}</code>	Прошито в код Аддона

20. Для автоматизации заполнения КФ-Ш разработан и применяется [Аддон](#) для [Google Docs](#), который устанавливается Пользователем самостоятельно в своём окружении Google Docs. Код скрипта Аддона расположен во вложении к делопроизводству. Аддон принимает поля и заменяет метки в шаблонах документа согласно [Таблице 2](#).
- При проектировании документа метки автоматически заменяются на реальные данные с помощью Аддона.
21. Данные метки можно заменять в КФ-Ш вручную (средствами текстового редактора), без применения Аддона.
22. КФ документа, на который даётся ответ, КФ проекта, КФ резолюции, КФ отчёта — могут являться родительскими КФ (КФ-Р) по отношению к своим дочерним КФ (КФ-Д).
23. Все КФ-Д относящиеся к КФ-Р, включая их КФ-Д и т. д., называются веткой КФ-Р.
24. Все КФ-Р Ветки вплоть до начального/стартового документа и сама Ветка (с её КФ-Д) называются Цепочкой КФ-Р.
25. Вложенность Веток и Цепочек не ограничена.

# Пример 1

## Обработка входящего документа



26. Пользователь, при получении входящего документа руководствуется пунктами [152](#) и [153](#) Инструкции и [Главой 12](#) Регламента.
27. Жизненный цикл входящего документа представлен в [Приложении 4](#) к Инструкции.
28. Обработка входящего документа на бумажном носителе.

Для примера представим, что 06.10.2025 поступило письмо от партнёра. Конверт находится в почтовом ящике и содержит два экземпляра договора. Оба экземпляра подписываются, первый остаётся в организации, а второй нужно будет отправить подписанным обратно партнёру.

Действия Пользователя:

- 28.1. Открыть почтовый ящик и проверить содержимое. Документы без конверта/упаковки не принимать (спам/реклама).
- 28.2. Всё, что упаковано/законвертировано проверить на целостность конверта и правильность адреса получателя. Если адресат неверный → отнести письмо в почтовое отделение для пересылки.
- 28.3. Вскрыть конверт (кроме личных), убедиться что вложение не повреждено и информация доступна к считыванию.
- 28.4. Если документ [не подлежит регистрации](#), то хранить его не более 15 дней в корзине/ящике для корреспонденции. При необходимости следует уведомить (передать письмо) заинтересованных лиц без создания КФ в Хранилище и без записи в Журнал регистрации входящих, внутренних и исходящих документов ([Журнал](#)).
- 28.5. Отсканировать или сфотографировать вложения. Разместить скан/фото в Хранилище с произвольным именем файла. Пусть у нас это будет скан/фото в формате jpg с именем scanned\_docement\_copy\_1.jpg
- 28.6. Зарегистрировать (сделать запись) в Журнале. Получить/присвоить регистрационный индекс (порядковый номер) в течение дня. Пусть наше письмо будет зарегистрировано под номером 25.

Тогда DID нашего входящего документа будет иметь вид: 2025.10.06-25

- 28.7. Заполнить [карточку-регистратор](#) входящего документа. Для этого в Хранилище из шаблона wd[tmp[2025.00.00-00!12-360-01]01-50 (ИКФ-Ш-карточки-регистратора), созданного на основе соответствующей формы из Альбома (код формы [12-360-01](#)), создать копию КФ-Ш-карточки-регистратора с присвоением ей ИКФ, включающего DID документа:

wd[2025.10.06-25!12-360-01]01-50

Индекс дела присваивается по номенклатуре дел. В нашем случае это 01-50 (Переписка с организациями и учреждениями по основной деятельности). Но может быть другой, в зависимости от цели письма. Ключ группы [tmp удаляется. ИКФ-карточки-регистратора входящего документа готов.

В регистрационном индексе может присутствовать литера, если [регистрируется обращение/заявление](#). К группе и индексу дела может добавляться [идентификатор пользователя](#), если документ направляется в личное дело сотрудника.

- 28.8. Задать ИКФ скану/фото входящего документа. Находим наш scanned\_docement\_copy\_1.jpg и задаём ему ИКФ согласно его ИКФ-карточки-регистратора:

wd[2025.10.06-25!12-593]01-50.jpg

Если вложений несколько, то их DID оформляется по правилам образования [DID приложений](#), например:

wd[2025.10.06-25-01!12-750]01-50.jpg

Если прилагаемый документ имеет код, согласно [таблиц видов и кодов документов](#), то он указывается после символа ! в [инфиксе](#) ИКФ.

Если вложений много, то их можно поместить в [zip-архив](#).

- 28.9. Заполнить поле «Ссылка на эл. копию документа» в карточке-регистраторе. Заносим в это поле ИКФ документа wd[2025.10.06-25!12-593]01-50.jpg и делаем его активной ссылкой.
- 28.10. В Журнале заполнить поле ИКФ со сзначением ИКФ-карточки-регистратора: wd[2025.10.06-25!12-360-01]01-50
- 28.11. [Разместить в Хранилище Задачу «На ознакомление» или «На резолюцию](#). Для этого выполнить действия пункта 29.5 и ниже до конца Примера 2. При этом задать КФ-Ч, как КФ-карточка-регистратора входящего документа, дата и регистрационный индекс Задач определяется по Журналу.
- 28.12. На оригинале письма на первом листе проставить [Регистрационный штамп входящих документов](#) и заполнить его.
- 28.13. Пример зарегистрированного письма на бумажном носителе представлен в Альбоме, код ф. [12-593-01](#).
- 28.14. Передать документ заинтересованным лицам, путём предоставления ссылки на необходимые КФ, или распечатать и/или предоставить на бумажном носителе оригиналы.
29. Обработка входящего документа в электронном виде.
- 29.1. Убедиться, что не спам. Проверить файлы на вредоносное ПО (вирусы).
- 29.2. Открыть письмо/файл. Убедиться в правильности адресата. Если адресат неправильный → переслать.
- 29.3. Создать в Хранилище пустой текстовый файл в формате md для размещения сопроводительного текста письма, например inbox\_docement\_copy\_1.md Помещаем в него сопроводительный текст. Разместить файл с сопроводительным текстом письма и его вложения в Хранилище в один каталог с произвольным именем, например inbox\_docement\_copy\_1.

- 29.4. Зарегистрировать (сделать запись) в Журнале. Получить/присвоить регистрационный индекс (порядковый номер) в течение дня. Пусть наше письмо будет зарегистрировано под номером 25.

Тогда DID нашего примерного документа будет иметь вид: 2025.10.06-25

- 29.5. Выполнить пункт [28.7](#), задать ИКФ вложениям.
- 29.6. Задать ИКФ файлу документа (zip-архиву). Помещаем наш каталог, содержащий файл с сопроводительным текстом и вложения в zip-архив и присваиваем ему ИКФ согласно ИКФ карточки-регистратора:

wd[2025.10.06-25]01-50.zip

При этом удаляем временный каталог inbox\_docement\_copy\_1, т.к. Его копия теперь имеется в виде zip-архива.

- 29.7. Заполнить поле «Ссылка на эл. копию документа» в карточке-регистраторе. Заносим в это поле ИКФ документа wd[2025.10.06-25]01-50.zip и делаем его активной ссылкой.
- 29.8. В Журнале заполнить поле ИКФ со значением ИКФ карточки-регистратора: wd[2025.10.06-25!12-360-01]01-50
- 29.9. [Разместить в Хранилище Задачу «На ознакомление»](#) или [«На резолюцию»](#). Для этого выполнить действия пункта [31.5](#) и ниже до конца Примера 2. При этом задать КФ-Ч, как КФ-карточка-регистратора входящего документа, дата и регистрационный индекс Задач определяется по Журналу.
- 29.10. Передать документ заинтересованным лицам, путём предоставления ссылки на необходимые КФ, или распечатать и предоставить на бумажном носителе оригиналы.

# Методическая версия Примера 1

Как обработать входящий  
документ

## 1. Что считается входящим документом?

Это любое письмо, которое пришло в Общество:

- бумажное письмо в конверте;
- электронное письмо с вложениями;
- файл, который прислал партнёр;
- любое внешнее обращение, заявление.

Главная задача — правильно принять документ и зарегистрировать, чтобы он не потерялся.

---

## 2. Проверяем письмо и убеждаемся, что это не спам

### 2.1. Если документ бумажный:

- Открываем почтовый ящик.
- Смотрим: есть ли конверт, всё ли цело.
- Проверяем адресата (иногда письма приходят не нам).
- Аккуратно вскрываем конверт.
- Проверяем, что вложение читаемое и не повреждено.

### 2.2. Если письмо электронное:

- Смотрим — это точно нам?
- Проверяем, нет ли вирусов (любым встроенным антивирусом).
- Открываем файлы.

👉 Если это спам: ничего не регистрируем, просто удаляем если нет автоудаления (или сообщаем, если нужно).

---

## 3. Нужно ли регистрировать документ?

Есть два варианта:

✓ Если регистрация не требуется (например, реклама, второстепенная информация):

- положить письмо в корзину для корреспонденции,
- хранить не больше 15 дней,
- при необходимости передать заинтересованным сотрудникам вручную,
- не создавать документы в Ханилище.

✓ Если регистрация требуется (все значимые письма партнёров, договоры, запросы, официальные документы):

— тогда переходим к полноценной обработке документа.

#### 4. Сканы и электронная копия

Если письмо бумажное:

- Отсканировать или сфотографировать вложения.
- Поместить снимки в Хранилище.
- Дать им простые временные имена (например, *scanned\_document\_1.jpg*).

Если письмо электронное:

- Создать маленький текстовый файл .md для сопроводительного текста.
- Поместить вложения и этот файл в одну папку.
- Упаковать папку в ZIP — это и будет электронная копия входящего документа.

---

#### 5. Регистрируем документ

Мы создаём запись в Журнале входящих документов.

Там автоматически появится:

- номер входящего документа за день
- полный DID документа (например: 2025.10.06-25)

Это и есть «паспорт» входящего документа.

---

#### 6. Создаём карточку-регистратор

Это главный файл, с которым дальше работают все сотрудники.

- Находим шаблон карточки (КФ-Ш).
- Создаём свою копию (КФ-Р).
- Присваиваем ей ИКФ, в котором есть DID входящего документа.
- Указываем индекс дела (по номенклатуре).
- Заполняем все поля карточки по инструкции.

Пример ИКФ карточки-регистратора:

wd[2025.10.06-25!12-360-01]01-50

---

#### 7. Привязываем электронные копии к карточке

- Находим наши сканы или ZIP-файл.
- Присваиваем им ИКФ такого вида:  
wd[2025.10.06-25!12-593]01-50.jpg/zip
- В карточке заполняем поле «Ссылка на электронную копию документа».
- Делаем эту ссылку кликабельной.

## 8. Создаём задачу

Дальше по документу обычно надо что-то сделать:

- ознакомить людей;
- назначить резолюцию;
- поручить исполнителю ответить;
- передать руководителю.

Для этого мы создаём Задачу:

Тип задачи выбирается по ситуации:

- «На ознакомление»
- «На резолюцию»

При создании задачи:

- Дата и регистрационный индекс задачи берутся из Журнала-3 (Журнал задач).
- КФ-Ч задачи становится «дочерним» по отношению к карточке-регистратору.
- Дальнейшая работа идёт по правилам Примера 2 (обработка задач).

---

## 9. Работа с бумажным оригиналом

На бумаге обязательно ставится Регистрационный штамп входящих документов, где указывается дата и номер регистрации.

Один экземпляр:

- остаётся в организации,
- второй (если их два, например два экземпляра договора):  
можно отправить обратно партнеру после подписания.

---

## 10. Передаём документ сотрудникам

После регистрации и привязки файлов:

- отправляем ссылку на КФ карточки-регистратора,
- либо печатаем и передаём бумажные копии.

Теперь документ считается официально принятым и зарегистрированным.

---

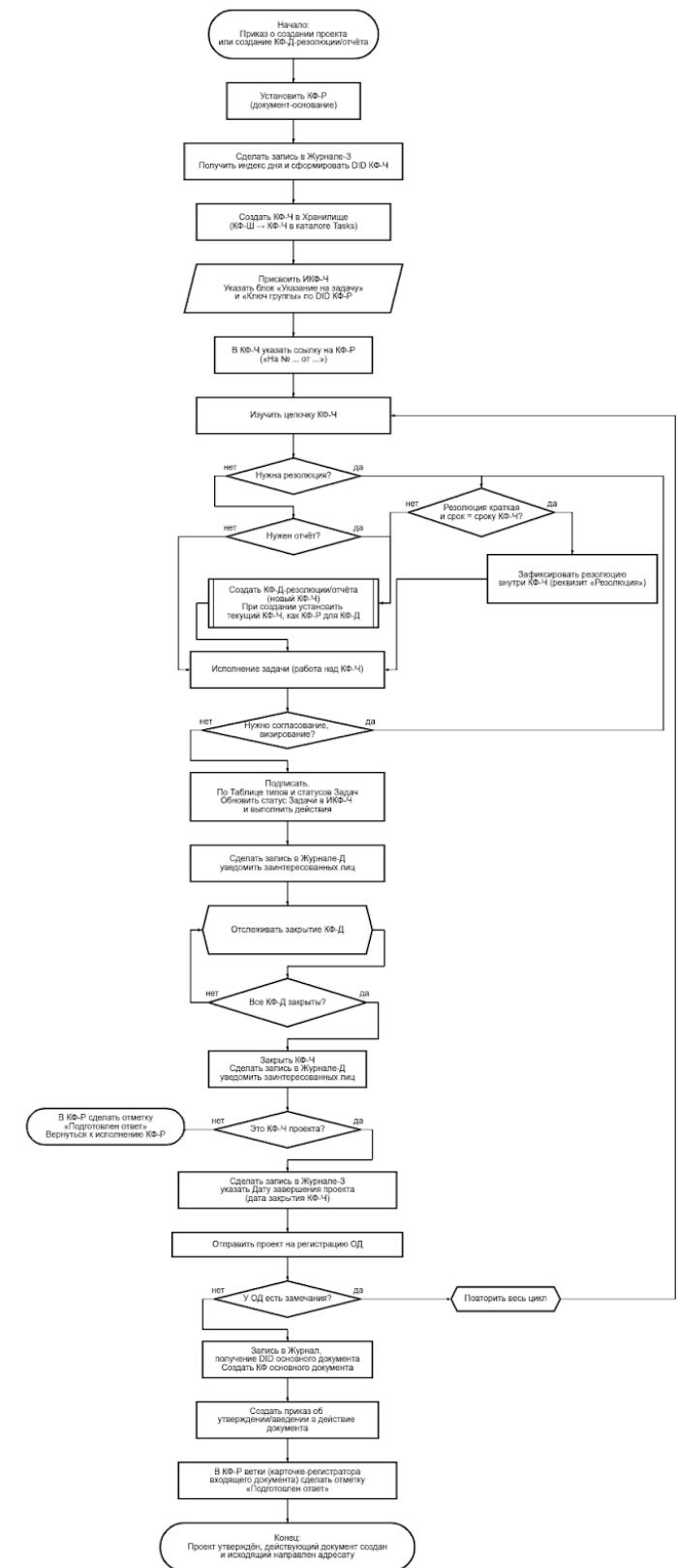
### ★ Итоговая мысль для новичка

Твоя задача — принять письмо, не потерять его, правильно зарегистрировать и связать с электронными копиями.

Дальше по документу будут работать другие сотрудники — твоя задача сделать чёткое и аккуратное начало цепочки.

## Пример 2

Подготовка,  
согласование,  
подписание, регистрация  
и отправка исходящего  
документа



- 30. Пользователь при подготовке внутреннего документа руководствуется пунктами [152](#) и [154](#) Инструкции и [Главой 14](#) Регламента.
- 31. Жизненный цикл входящего документа представлен в [Приложении 4](#) к Инструкции.
- 32. Для примера будем отвечать на [входящее письмо из предыдущего раздела](#) (wd[2025.10.06-25!12-360-01]01-50). Мы имеем зарегистрированное входящее письмо от партнёра с двумя экземплярами договора. Первый экземпляр обработан и направлен в дело. Второй экземпляр подписал директор и его необходимо отправить ответным письмом.

КФ-карточки-регистратора входящего письма,  
 wd[2025.10.06-25!12-360-01]01-50 — это КФ-Р для создаваемого ниже КФ проекта исходящего письма. Сам КФ проекта будет являться КФ-Р по отношению к дочерним КФ по нему и т. Д. Таким образом образуется ветка документов с DID 2025.10.06-25.

- 32.1. Директор издаёт приказ о необходимости разработки проекта документа (в примере — исходящее письмо). Назначенный исполнитель и ОД в визе приказа ставят [«Отметку об ознакомлении»](#) с приказом.

Приказ о разработке проекта приказа не издаётся, за исключение случаев, когда разработка приказа требует длительного времени, сбора данных и их анализа. В повседневной практике проектированию подлежат документы относящиеся к локальным нормативным актам, но не к распорядительной документации.

Действия Пользователя:

- 32.2. Сделать запись в Журнале регистрации документов соответствующего каталога о новом черновике КФ (КФ-Ч). Получить порядковый регистрационный индекс КФ-Ч в рамках календарного дня.

Допустим, мы регистрируем КФ-Ч 7 октября 2025 г., номер КФ-Ч по Журналу задач в этот день — 1, тогда DID КФ-Ч будет иметь вид:

2025.10.07-01

- 32.3. Создать КФ-Ч в Хранилище (в каталоге создания КФ-Ч, например в каталоге с задачами «Tasks»), путём копирования соответствующего шаблона КФ-Ч (КФ-Ш → КФ-Ч). Например, для проекта исходящего письма, такой шаблон имеет ИКФ-Ш-исходящего-письма:

wd[tmp[2025.00.00-00!12-593-02]01-50]

После копирования КФ-Ш в КФ-Ч, присвоить ИКФ-Ч вида ([Активный проект](#)):

2025.10.08-Б-А-1-0|wd[2025.10.06-25[2025.10.07-01!12-593-02]

При этом в ИКФ-Ч создаются блоки инфиксса: «Указание на задачу» (2025.10.08-Б-А-1-0), в котором указываются крайняя дата исполнения КФ-Ч (2025.10.08), коды исполнителя (Б) и инициатора (А) КФ-Ч, коды начального типа (1) и статуса (0) Задачи, а также «Ключ группы» ([2025.10.06-25), в котором указывается DID КФ-Р (в нашем примере это DID карточки-регистратора входящего письма, на который даётся ответ).

- 32.4. В КФ-Ч под реквизитом «Дата документа» и «Регистрационный индекс документа», сделать отметку с указанием даты и регистрационного индекса его КФ-Р, аналогично указанию при [переписках](#), например:

На № 25 от 06.10.2025

- 32.5. Задачи по КФ-Ч фиксируются Пользователем в виде резолюций.
- 32.6. Пользователь может зафиксировать резолюцию внутри самого КФ-Ч на месте реквизита «[Резолюция](#)», если задание краткое и срок его исполнения совпадает со сроком исполнения КФ-Ч (способ А).
- 32.7. Если текст задания невозможно разместить на месте реквизита «Резолюция» или крайняя дата исполнения резолюции раньше срока исполнения КФ-Р, то Пользователь оформляет резолюцию в виде отдельного КФ-Д-резолюции к текущему КФ-Ч, созданного по форме Альбома код [12-210-01](#) (способ Б).

Оформление КФ-Д-резолюции начинается с пункта [32.2](#), при этом текущий КФ-Ч становится КФ-Р-резолюции по отношению к КФ-Д-резолюции, а КФ-Д-резолюции становится КФ-Ч;  
ИКФ-Ш-резолюции: wd[tmp[2025.00.00-00!12-210-01]01-50].

Далее процесс продолжается с этой точки относительно текущего КФ-Ч.

В нашем примере, ИКФ-Д-резолюции после регистрации в Журнале задач будет иметь вид ([Активная резолюция](#)):

2025.10.08-Б-А-1-0|wd[2025.10.06-25[2025.10.07-02!12-210-01]

В блоке ИКФ-Д-резолюции «Указание на задачу» устанавливается крайняя дата исполнения резолюции (2025.10.08), которая не должна быть позже крайней даты исполнения КФ-Ч. Дата исполнения выбирается исходя из типовых сроков исполнения документов, согласно [приложения 7](#) Инструкции.

Исполнитель резолюции (Б).

Инициатор резолюции (А).

Тип Задачи «[На исполнение](#)» в статусе «Открыта. Работа не начата».

В ИКФ-Д-резолюции сохраняется ключ группы КФ-Р-резолюции, если он есть ([2025.10.06-25]).

- 32.8. Резолюция подписывается инициатором Задачи (А).
- 32.9. После подписания резолюции, Пользователь открывает доступ к КФ-Ч исполнителю с правами на редактирование, даёт доступ к КФ-Д-резолюции на ознакомление (если есть), уведомляет исполнителя Задачи (Б) о готовности КФ-Ч к работе над ним.
- 32.10. Исполнитель уведомляет Пользователя о принятом решении, в зависимости от которого, Пользователь изменяет статус Задачи КФ-Ч «[На исполнение](#)» на 2 «Открыта. Принята исполнителем в работу.» или 4 «Отклонена исполнителем.»

32.11. При необходимости, исполнитель КФ-Ч фиксирует этапы работы над текущим КФ-Ч или отказ от выполнения Задачи в форме отчётов (код ф. по Альбому [12-550-01](#)).

32.12. Пользователь создаёт КФ-Д-отчёта по требованию исполнителя КФ-Ч, начиная с пункта [32.2](#). При этом текущий КФ-Ч становится КФ-Р-отчёта по отношению к КФ-Д-отчёта, а КФ-Д-отчёта становится КФ-Ч; ИКФ-Ш-отчёта: wd[tmp[2025.00.00-00!12-550-01]01-50.

Далее процесс продолжается с этой точки относительно текущего КФ-Ч. ИКФ-Д-отчёта, после регистрации в Журнале задач имеет вид ([Активный отчёт](#)):

2025.10.08-А-Б-4-\_|wd[2025.10.06-25[2025.10.07-03!12-550-01]

В блоке «Указание на задачу» устанавливается крайняя дата проверки отчёта (2025.10.08), которая не должна быть позже крайней даты исполнения КФ-Ч; исполнитель (тот, кто должен проверить отчёт — А) и инициатор (тот, кто готовил/создал отчёт — Б); тип Задачи «[На подписание](#)» (2) в пустом статусе «Готовится» ( ).

Ключ группы совпадает с ключём группы КФ-Р-отчёта, если он есть ([2025.10.06-25]).

32.13. По завершении работы над отчётом, инициатор отчёта (Б) подписывает его и уведомляет Пользователя о подписании.

Пользователь изменяет статус Задачи с \_ на 0 «Требует подписания» по согласованию с инициатором отчёта (исполнителем КФ-Р-отчёта).

Например:

2025.10.08-А-Б-4-0|wd[2025.10.06-25[2025.10.07-03!12-550-01]

Пользователь в КФ-Р-отчёта на месте реквизита «[Отметка об исполнении документа и направлении его в дело](#)» делает запись вида:

Подготовлен отчёт  
[07.10.2025 № 3](#)

и уведомляет А о готовности отчёта.

Проверяющий отчёт (пользователь А), знакомится с КФ-Ч-отчёта, проверяет цепочку КФ-Р-отчёта.

В случае утверждения отчёта проверяющим (отсутствия замечаний), Пользователь изменяет статус КФ-Ч-отчёта на 1 «Подписано.».

Например:

2025.10.08-А-Б-4-1|wd[2025.10.06-25[2025.10.07-03!12-550-01]

В случае наличия замечаний по отчёту у проверяющего, Пользователь изменяет статус КФ-Ч-отчёта на 2 «Отказ в подписании.». Проверяющий формирует резолюцию с пункта [32.2](#), при этом текущий КФ-Ч-отчёта становится КФ-Р-новой-резолюции; или готовит отчёт с замечаниями с пункта [32.2](#), при этом текущий КФ-Ч-отчёта становится КФ-Р-нового-отчёта.

- 32.14. Пользователь отслеживает статусы отчётов. Если в все отчёты в ветке КФ-Р имеют статус 1 «Подписано.», то изменяем статус КФ-Р [«На исполнение»](#) на 1 «Закрыта инициатором. Положительно.».

Например:

2025.10.08-Б-А-1-1|wd[2025.10.06-25[2025.10.07-01!12-210-01]

Завершённые отчёты закрываются ([Закрытый отчёт](#)), путём правки ИКФ-Ч-отчёта — удаления блока инфикс «Указание на задачу» и указания в постфикс фактической даты закрытия отчёта и идентификатора Пользователя, осуществившего перенос:

2025.10.08-А-Б-4-1|wd[2025.10.06-25[2025.10.07-03!12-550-01] → wd[2025.10.06-25[2025.10.07-03!12-550-01]2025.10.07|O

Заинтересованные лица уведомляются о закрытии отчёта.

- 32.15. Пользователь отслеживает статусы отчётов и их закрытие. Если все отчёты в ветке КФ-Р имеют статус 1 «Закрыта инициатором. Положительно.», то изменяем статус КФ-Р на закрывающий (1) согласно [Таблице типов и статусов Задач](#) с параллельным уведомлением заинтересованных лиц.

Если все КФ-Д резолюции (ветка КФ-Р) закрыты, то КФ-Р закрывается ([Закрытая резолюция](#)), путём правки ИКФ-Ч-резолюции — удаления блока инфикс «Указание на задачу» и указания в постфикс фактической даты закрытия резолюции и идентификатора Пользователя, осуществившего перенос:

2025.10.08-Б-А-1-1|wd[2025.10.06-25[2025.10.07-01!12-210-01] → wd[2025.10.06-25[2025.10.07-01!12-210-01]2025.10.07|O

- 32.16. Пользователь по запросу исполнителей может создавать резолюции (Задачи) типа [«На визирование»](#) для сбора виз согласования или ознакомления Действия повторяются с пункта [32.2](#). Визирующие создают отчёты. Пользователь обрабатывает такие отчёты и собирает визы под грифом «Гриф согласования» в КФ-Ч проекта согласно [п. 92 Инструкции](#).

- 32.17. Цикл создания резолюций, отчётов, визирования (Задач) продолжается до тех пор, пока проект не будет завершён.

- 32.18. Пользователь отслеживает статусы Задач в Ветке проекта. Если все Задачи в Ветке проекта имеют закрывающий статус 1, то его подписывает Б, при этом статус проекта изменяется на 3 «Открыта. Исполнитель завершил работу.»

Пользователь уведомляет А о завершении работы над проектом. Инициатор (А) проверяет Цепочку проекта и принимает решение о согласовании (статус 1 «Закрыта инициатором. Положительно.») или доработке (статус 5 «Отклонена инициатором»). При необходимости доработки создаётся отчёт или резолюция с пункта [32.2](#) и цикл повторяется.

В случае согласования проекта с А, он подписывает его и/или проставляется гриф «Утверждения».

ИКФ-Ч-проекта исходящего письма после согласования и подписания с А будет иметь вид ([Активный проект](#)):

2025.10.08-Б-А-1-1|wd[2025.10.06-25[2025.10.07-01!12-593-02]

- 32.19. После согласования и подписания проекта, А или ОД закрывает проект, путём правки ИКФ — удаления блока инфиксса «Указание на задачу» и указания в постфикссе фактической даты закрытия проекта и идентификатора Пользователя, осуществившего перенос ([Закрытый проект](#)):

2025.10.08-Б-А-1-1|wd[2025.10.06-25[2025.10.07-01!12-593-02] →  
wd[2025.10.06-25[2025.10.07-01!12-593-02]2025.10.07|O

В Журнале-3 создаётся запись о закрытии проекта.

- 32.20. Инициатор А отправляет проект на регистрацию ОД.  
32.21. ОД копирует КФ закрытого проекта из каталога Задач в основной каталог делопроизводства ([Действующий документ](#)).

В Журнале делается запись о регистрации нового документа. Датой нового документа является дата его регистрации. Регистрационный индекс присваивается по Журналу.

Полученный DID нового документа, вносится в ИКФ нового документа.

Например:

/Tasks/wd[2025.10.06-25[2025.10.07-01!12-593-02]2025.10.07|O →  
/wd[2025.10.08-13!12-593-02]01-50

- 32.22. Издаётся приказ «Об утверждении и введении в действие документа от 08.10.2025 № 13».  
32.23. Из КФ введённого в действие документа удаляются все лишние реквизиты и указывается «Гриф утверждения». Например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ООО от 08.10.2025 №14

- 32.24. Новый документ при необходимости [публикуется](#).  
32.25. В КФ карточки-регистратора с DID 2025.10.06-25 из нашего [примера](#) (КФ-Р, wd[2025.10.06-25!12-360-01]01-50) дополняется реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» [отметкой о наличии ответа](#), например:

Подготовлен ответ  
[08.10.2025 № 13](#)

# Методическая версия Примера 2

Как обрабатывается  
проект документа в  
Хранилище

## 1. С чего всё начинается

Ты получаешь задание:

- либо создать проект документа,
- либо подготовить резолюцию,
- либо написать отчёт.

У любого документа есть «родитель» — тот файл, из-за которого появилось задание.

---

## 2. Создаём новую задачу

- 2.1. Открываем «шаблон» (готовую заготовку документа).
- 2.2. Создаём свою копию — это и будет **задача**, над которой ты работаешь.
- 2.3. Заполняем шапку документа:

- откуда документ (родитель),
- дата,
- номер,
- коротко — что это за задача.

---

## 3. Смотрим историю (очень важно!)

Перед началом работы **обязательно** открываем предыдущие файлы в цепочке:

- что уже делали,
- кто что писал,
- какие были замечания,
- что уже утверждено.

Это помогает не делать ошибок и не повторять чужие шаги.

---

## 4. Определяем, что нужно сделать

Может быть три варианта:

### 4.1. Нужна резолюция

Это короткое задание другому человеку.

Бывает двух типов:

- Короткая резолюция — просто пишем её внутри документа.
- Длинная и отдельная — создаём новый документ-задачу.

---

### 4.2. Нужен отчёт

Если по задаче нужно собрать результаты или дать ответ, мы создаём отдельный документ-отчёт.

В отчёте сотрудник:

- описывает, что сделал;
- прикладывает файлы;
- отправляет на проверку.

Проверяющий смотрит отчёт и либо утверждает, либо просит доработать.

---

#### 4.3. Нужно просто выполнить задачу

Тогда:

- читаем, что требуется,
  - выполняем,
  - или создаём отчёт, если нужно показать результат,
  - или согласовываем, если нужно подпись/одобрение.
- 

#### 5. Отправляем документ на согласование

Когда работа по задаче сделана:

- ставим подпись,
  - обновляем статус задачи (есть простая таблица: выполнено, отклонено, на доработку...),
  - уведомляем нужных сотрудников.
- 

#### 6. Все задачи по документу должны быть закрыты

Если есть «дочерние» документы — отчёты, резолюции — нужно дождаться, пока они тоже будут закрыты.

Закрытая задача = круг по ней завершён, больше действий не требуется.

---

#### 7. Если задача — часть большого проекта

Когда все задачи внутри проекта закрыты:

- 7.1. В проекте ставится дата его завершения.
  - 7.2. Проект отправляется на проверку специалисту отдела документооборота.
- 

#### 8. Если проверка ОД успешна

Дальше происходит финальное действие:

- Создаётся основной документ — уже не проект, а настоящий.

- Для него ставится новый номер.
  - Создаётся приказ об утверждении.
  - Документ получает отметку «введён в действие».
  - Родительский документ получает отметку «Подготовлен ответ».
  - Документ отправляется адресату.
- 

## 9. Если у ОД есть замечания

Ничего страшного — просто возвращаемся к началу цикла и исправляем то, что нужно.

---

### ⭐ Главная идея, которую должен понять новичок

- 👉 Документ проходит через маленькие задачи.
- 👉 Каждая задача — это отдельный маленький документ.
- 👉 Все они связаны между собой.
- 👉 Пока все задачи не закрыты — проект не завершён.

## Пример 3

Приём заявления  
Регистрация обращений

33. Пользователь при приёме заявлений и других обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей руководствуется [инструкцией](#) «О порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц», главами [12](#) и [13](#) Регламента, [Примером 1](#) настоящей Памятки.
34. При регистрации заявления или обращения ему присваивается порядковый регистрационный индекс по Журналу с добавлением литеральных идентификаторов согласно [п. 9 инструкции](#) «О порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц»
35. Обращения могут быть представлены следующими способами:
  - 35.1. на бланке Общества;
  - 35.2. в произвольной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

36. Если лицо желает обратиться с использованием фирменного бланка Общества, такое обращение проходит предварительную регистрацию.

Предварительная регистрация применяется, когда заявителю требуется выдать чистый фирменный бланк с регистрационным номером Общества. При необходимости ОД может подготовить документ машинным способом (например, оформить заявление в электронном виде) и предоставить заявителю только для подписания.

Пользователь Хранилища, исходя из запроса обращающегося, выбирает соответствующий шаблон КФ заявления (КФ-Ш-3).

Если подходящего КФ-Ш-3 нет, он создаётся на основании форм Альбома по коду документа 260

Например, ИКФ-Ш-3 заявления «О приёме на работу»:

wd[tmp[2025.00.00-00-\_!01-260]01-35

После выбора шаблона создаётся запись в Журнале с присвоением регистрационного индекса обращению.

Регистрационный индекс обращений и заявлений включает [литеральный идентификатор](#) — первую букву фамилии или инициалы обращающегося (или аббревиатуру организации).

Затем КФ-Ш-3 копируется и ему присваивается ИКФ-Ш-3 в соответствии с регистрационными данными, например::

wd[2025.10.28-12-Б!01-260]01-35

Пользователь заполняет поля заявления необходимыми сведениями.

Заявление выводится на бумажный носитель для подписания обращающимся лицом либо подписывается средствами ЭЦП.

Дальнейшие действия аналогичны действиям, указанным в [Примере 1](#), кроме этапов регистрации документа и оформления карточки-регистратора входящего документа — в данном случае роль карточки-регистратора выполняет само заявление.

Сканирование (или фотосъёмка) подписанного документа выполняется в обязательном порядке; электронная копия помещается в Хранилище и привязывается к заявлению.

37. Регистрация обращения, созданного в произвольной форме, происходит согласно [Примера 1](#). Регистрационный индекс и ИКФ карточки-регистратора входящего документа в таком случае должны соответствовать [п. 33](#).
38. Сроки исполнения обращений и заявлений указаны в [приложении 7](#) к Инструкции.

# Методическая версия Примера 3

Как принять и  
зарегистрировать  
заявление или обращение

## 1. Что считается обращением

Обращение — это любое письменное обращение гражданина, сотрудника, организации или ИП:

- заявление;
- просьба;
- жалоба;
- предложение;
- запрос;
- любая письменная коммуникация, направленная в Общество.

Все такие документы обрабатываются по специальным правилам — [Инструкции по обращениям граждан и юрлиц](#).

---

## 2. Как понять, нужно ли регистрировать обращение

Большинство обращений обязательно регистрируются.

Регистрации не подлежат только неофициальные, рекламные или случайные письма. Если сомневаешься — регистрируй (лучше подстраховаться).

---

## 3. Какие бывают обращения

По факту есть два типа:

- A. На фирменном бланке Общества (человек пришёл и просит «бланк для заявления»)
- B. В произвольной форме (пришёл файл, бумажка или электронное письмо с текстом обращения)

Оба типа регистрируются, но немного по-разному.

---

Часть А. Обращение на фирменном бланке Общества (предварительная регистрация)

Этот вариант возникает, когда:

- человек пришёл и сказал: «Мне нужен фирменный бланк для заявления»;
- или он хочет подать документ в форме, которую утверждает Общество;
- или делопроизводитель хочет порядка и красоты в оформлении.

В таком случае мы выполняем предварительную регистрацию — то есть готовим чистый фирменный бланк с рег. номером.

---

## 4. Что делает сотрудник Хранилища

Шаг 1. Выбрать шаблон заявления

Ищем шаблон в Хранилище — КФ-III-3.

Если такого шаблона нет — создаём его по формам Альбома (код документа 260).

Пример ИКФ шаблона заявления:

wd[tmp[2025.00.00-00-\_!01-260]01-35]

---

### Шаг 2. Зарегистрировать обращение

- Открываем Журнал регистрации обращений — Журнал-О.
- Создаём запись.
- Получаем регистрационный индекс.

В регистрационный индекс входит литеральный идентификатор — это просто буква или инициалы заявителя (или первая буква названия организации).

Пример:

2025.10.28-12-Б

---

### Шаг 3. Подготовить бланк для заявителя

- Копируем шаблон КФ-Ш-З.
- Присваиваем ему ИКФ-Ш-З по данным регистрации.

Например:

wd[2025.10.28-12-Б!01-260]01-35

- Заполняем заявление (можно сделать на компьютере).
- Печатаем и даём человеку подписать шариковой ручкой с синими невыцветающими чернилами
  - либо он подписывает его с помощью ЭЦП.

---

### Шаг 4. Создать электронную копию

- Делаем скан или фото подписанного заявления.
- Помещаем электронную копию в Хранилище.
- Привязываем её к заявлению.

 Важно:

Само заявление является карточкой-регистратором.

Отдельную карточку-регистратор создавать не нужно.

## Часть В. Заявление в произвольной форме

Если человек подал заявление в свободном виде:

- текстовый файл,
- бумага от руки,
- PDF-письмо,
- обращение по email.

то обработка полностью совпадает с [Примером 1](#):

- Создаём электронную копию (скан/фото или ZIP).
- Создаём карточку-регистратор (КФ-Р).
- Присваиваем ИКФ с регистрационным индексом.
- Заполняем реквизиты.
- Прикрепляем электронные копии.
- Создаём задачу («на резолюцию», «на ознакомление»).
- Передаём документ исполнителям.

Главное отличие:

→ Регистрационный индекс и ИКФ карточки-регистратора должны соответствовать правилам обращений (с литерой).

---

### Сроки исполнения заявлений

Все сроки по обращениям берутся из [Приложения 7](#) к Инструкции по делопроизводству.

Если коротко:

- обращение должно быть рассмотрено в установленный законом срок;
  - отсчёт начинается с даты регистрации;
  - затягивать обработку нельзя.
- 

### Главная идея для новичка

Обращения регистрируются по особым правилам.

Если заявка на бланке Общества — делаем предварительную регистрацию и выдаём фирменный бланк с номером.

Если заявление в свободной форме — работаем как с обычным входящим документом по [Примеру 1](#).

## Пример 4

Создание внутреннего  
документа

Приказы и распоряжения

39. Пользователь при подготовке внутреннего документа руководствуется [Примером 2](#).
40. Приказы и распоряжения являются внутренними распорядительными документами, оформляемыми только в установленной форме и всегда подлежащими регистрации.  
Регистрация приказов осуществляется в отдельных Журналах, согласно номенклатуре дел.
41. Шаблоны КФ приказов (ИКФ-Ш-П) создаются согласно Альбома, ИКФ-Ш-П содержат код документа 620, например:  
`wd[tmp[2025.00.00-00!11-620-01]01-10]`, приказ по основной деятельности.
42. Регистрационные индексы приказов и распоряжений формируются по правилам [п. 155](#) Инструкции и отличаются от индексов проектов, формируемых в Хранилище.
43. Приказы и распоряжения оформляются с обязательными грифами подписи, визирования и ознакомления, как определено в [Главе 14](#) Регламента.
44. При работе с Примером 2 стоит учитывать информацию из данного примера.

# Методическая версия Примера 4

Как подготовить приказ  
или распоряжение

## 1. Что такое приказ и зачем он нужен

Приказ — это главный внутренний документ руководителя.

Через него:

- дают поручения сотрудникам,
- вводят правила,
- утверждают документы,
- оформляют кадровые решения,
- закрепляют ответственность.

Приказ — это не проект и не рабочая заметка.

Это официальный документ, который вступает в силу в момент подписания и подлежит обязательной регистрации.

---

## 2. Как вообще появляется приказ

Обычно приказ готовится:

- по поручению руководителя;
- по результатам работы (например, окончен проект → нужно ввести документ в действие);
- по ситуации (отпуск, премирование, назначение, распоряжение о работе и т. п.).

✓ Обычно приказ появляется так:

Руководитель (который имеет право издавать распорядительные документы) устно даёт поручение подготовить проект приказа.

Это важно:

⚠ Приказ о создании проекта приказа НЕ создаётся.

Это лишнее и нелогично: проект приказа не требует отдельного приказа.

Основание для проекта приказа — устная просьба руководителя.

Это та самая «причуда», которую надо знать новичку, чтобы не делать лишних КФ. Потому что для остальных проектов нужен приказ о создании проекта.

Для подготовки приказа всегда используется шаблон приказа.

---

## 3. Где взять шаблон приказа

В Хранилище есть готовые шаблоны — КФ-Ш-П (код документа 620).

Пример шаблона:

wd[tmp[2025.00.00-00-\_!01-620]01-40]

Если шаблона нет — он создаётся по формам Альбома (код 620).

#### 4. С чего начинаем работу

Работа над приказом проходит точно так же, как в [Примере 2](#):

- Создаём запись в Журнале-З.
- Получаем регистрационный индекс.
- Копируем КФ-Ш-П → создаём КФ-Ч проекта приказа.
- Присваиваем ему ИКФ.
- Заполняем текст приказа по структуре из шаблона.
- Ставим необходимые подписи в проекте (создатель / визирующие).

Это всё — этап проекта приказа.

---

#### 5. Как приказ регистрируется

Когда проект готов:

1. Он отправляется в ОД.
2. ОД проверяет оформление.
3. Если есть замечания → проект возвращается на доработку (цикл повторяется).
4. Если всё корректно → приказ подписывается руководителем.
5. После подписания приказ регистрируется по правилам [п. 155](#) Инструкции (для приказов отдельная система индексов) и свой Журнал.

Регистрация приказа отличается от регистрации проектов — это важно запомнить.

---

#### 6. Что происходит после регистрации

После регистрации приказ становится действующим документом, а именно:

- получает свой регистрационный номер;
- оформляется в соответствии с требованиями (дата, подпись, текст, список исполнителей);
- доводится до сотрудников —
  - либо через рассылку,
  - либо через ознакомление,
  - либо через задачи.

Хранилище содержит действующий приказ в каталоге действующих документов.

---

#### 7. Чем приказ отличается от просто документа

Для новичка главное запомнить:

- ✓ Приказ всегда оформляется через шаблон.
- ✓ Приказ всегда регистрируется.

- ✓ Приказ всегда подписывается руководителем.
- ✓ Приказ всегда относится к распорядительной деятельности.
- ✓ Приказ всегда подлежит исполнению.

Если документ не требует подписи руководителя — это не приказ.

---

## 8. Основное правило подготовки приказов

Всё, что касается согласования, исполнения, резолюций, отчётов и доработок — берём из [Примера 2](#).

[Пример 4](#) — только уточняет:

- какой шаблон использовать (620),
  - как регистрировать,
  - что приказ = распорядительный документ.
- 

### Что должен понять новичок

Приказ — это важный документ руководителя. Его нельзя оформить «как попало».

Всегда берём шаблон, регистрируем, согласовываем, подписываем и доводим до сотрудников.

Техника подготовки — как в [Примере 2](#).

## Пример 5

Маневрирование Задачами и  
КФ

45. Примеры ИКФ с различными состояниями КФ приведены в [п. 91](#) Регламента.
46. Общие принципы контроля за документами изложены в [разделе 4](#) Регламента.
47. Размещение Задачи.

- 47.1. Установить в префиксе ИКФ блок [Указание на задачу](#), например:

2025.10.28-Б-А-1-0|...,

здесь устанавливается крайняя дата исполнения задачи.

- 47.2. Уведомить исполнителя А о наличии Задачи.
  - 47.3. Если исполнителей несколько, то они перечисляются через дефис, например:

2025.10.28-Б-В-Г-...-А-1-0|...

Последним (перед блоком кода и статуса исполнения Задачи) всегда указывается инициатор Задачи.

- 47.4. Главный исполнитель отмечается символом «звёздочка» или указывается первым, например:

2025.10.28-Б-В-Г\*-...-А-1-0|..., 2025.10.28-Г-Б-В-...-А-1-0|...

48. Контроль Задачи.

- 48.1. Контроль за выполнением Задач осуществляется Пользователями Хранилища путём мониторинга в ИКФ типов, статусов и крайних дат исполнения Задач.

Для поиска Задач в списках применяются поисковые фильтры на базе Google Docs. Поиск осуществляется по коду пользователя, дате, типу задачи, и т. д.

- 48.2. Типы и статусы Задач изменяются Пользователями Хранилища в рамках их компетенций и прав доступа.

- 48.3. Изменения типов и статусов Задач производится в соответствии с [приложением 3](#) к Регламенту.

Пользователи , согласно указанного приложения, предпринимают действия по Задачам, в соответствии с текущим статусом Задачи. Изменяют статусы, после выполнения необходимых действий и производят уведомления заинтересованных лиц о таких изменениях.

- 48.4. После изменения типа или статуса Задачи, Пользователь, изменивший статус, уведомляет об изменении статуса заинтересованных лиц. Уведомление может быть автоматическим или личным, в зависимости от срочности и важности.

- 48.5. Изменения типов и статусов Задач вносятся в Журнал-Д.

49. Закрытие задачи.

- 49.1. После исполнения Задачи удаляется блок Указание на Задачу.

- 49.2. Создаётся блок в постфикссе с указанием фактической даты закрытия задачи и кода Пользователя, осуществившего закрытие, например:

... ]2025.10.31|A

- 49.3. Делается запись в Журнал-Д. В колонках Дата исполнения, тип и статус Задачи ставятся прочерки (-).
- 49.4. О закрытии уведомляются заинтересованные лица.
- 49.5. При необходимости, задача направляется в дело, путём указания в постфикссе группы и индекса дела, например:

... ]01-10|2025.10.31|A

Датой в постфикссе является дата фактического закрытия проекта или исполнения Задачи.

- 49.6. В случае закрытия проекта, делается запись в Журнал-З. В колонке Дата завершения указывается фактическая дата завершения проекта (также, что и в постфикссе ИКФ) — |2025.10.31|.
- 49.7. При необходимости в Ключе группы закрытого проекта указывается DID введённого в действие (утверждённого) документа по проекту после DID КФ-Р.
50. Ввод закрытого документа в делопроизводство.
  - 50.1. Завершённый проект утверждается приказом.
  - 50.2. После этого создаётся копия закрытого проекта и кладётся в основной каталог делопроизводства. При этом производится регистрация документа согласно Инструкции, с присвоением ему DID по нужному Журналу.
  - 50.3. При необходимости, в блоке Ключ группы префикса нового документа указывается DID проекта, по которому он готовился и/или потом DID предыдущей версии документа.
  - 50.4. В постфикссе указываются только группа и номер дела (при наличии).
51. Направление документа в дело
  - 51.1. Направление документа в дело осуществляется путём указания в постфикссе блока с указанием группы и индекса дела, например:

... ]01-10
52. Перенос документа в Архив осуществляется в соответствии с [Главой 14](#) Инструкции.
  - 52.1. Старая версия документа не переносится из своего каталога делопроизводства.
  - 52.2. Удаляется блок Указание на задачу, при его наличии.
  - 52.3. В постфикссе создаются блоки:
    - группа дел и индекс дела;
    - дата переноса в Архив;
    - код пользователя, совершившего перенос.Например: ... ]01-10|2025.10.31|A
53. Пример постфиксса документа в архиве, аналогичен п. [49.5](#)

# Методическая версия Примера 5

Как работать с задачами:  
создание, исполнение,  
контроль, закрытие, ввод  
документа в действие

## 1. Что такое «задача» в делопроизводстве

Задача — это маленький документ, который связан с основным документом (проектом, заявлением, приказом и т. д.) и описывает:

- кому что сделать,
- в какой срок,
- какой результат предоставить,
- кто проверяет,
- кто согласовывает,
- кто ставит финальную подпись.

Каждая задача — это отдельный КФ-Ч, который живёт в ветке основного документа.

---

## 2. Как выглядит задача в Хранилище (ИКФ)

ИКФ задачи начинается с блока Указание на задачу. Этот блок включает:

- Крайний срок исполнения задачи (дата вида 2025.11.05).
- Код исполнителя (например, Б, А, В).
- Код создателя задачи.
- Тип задачи (0 — к сведению, 1 — на исполнение/резолюция/приказ, 4 — на подписание/отчёт и т. д.).
- Статус задачи (0 — требует подписания, 1 — подписано, 5 — на доработку и т. п.).

Пример простого Указания на задачу в ИКФ задачи:

2025.11.05-Б-А-1-0|...

Ты всегда можешь посмотреть таблицу типов и статусов задач — это в [Приложении 3](#) к Регламенту.

---

## 3. Как создаётся задача

Задача создаётся:

- по ходу работы над документом (например, руководителю нужно согласовать),
- по резолюции,
- по отчёту,
- по просьбе инициатора или исполнителя,
- автоматически — в рамках структуры проекта.

Последовательность всегда такая же:

- Открываем Журнал-З.
  - Создаём запись → получаем регистрационный индекс.
  - Копируем шаблон КФ-Ш → получаем КФ-Ч.
  - Присваиваем ИКФ (с указанием срока, типа задачи и исполнителей).
  - Заполняем текст задачи (если нужно).
  - Открываем доступ исполнителю.
- 

#### 4. Как назначить исполнителей

Исполнителей может быть много. Правила простые:

- Исполнителей перечисляем в блоке ИКФ через дефис:

Пример:

2025.11.05-Б-В-А-1-0|...

- Первые указанные лица — главные исполнители,
  - Последний — инициатор.
  - Исполнителей можно добавлять или убирать только создатель задачи или его заместитель.
- 

#### 5. Работа по задаче: что должен сделать сотрудник

Любой сотрудник, получив задачу, должен:

- Открыть цепочку КФ-Ч (вся история — обязательна к просмотру).
- Понять, что требуется сделать.
- Выполнить задание:
  - написать текст,
  - собрать данные,
  - оформить документ,
  - подписать,
  - подготовить отчёт.
- Обновить статус задачи.
- При необходимости — сделать новый отчёт или создать резолюцию.

## 6. Контроль задач

Контроль ведётся по статусам. Статус задачи — это показатель её текущего состояния:

- 0 — требует подписания
- 1 — подписано
- 2 — отказ
- 3 — исполнитель завершил
- 4 — отклонено
- 5 — требуется доработка
- 6 — проверяется
- и т. д.

Контроль делается через фильтры Хранилища, Google Docs уведомления или просто тебе сообщают любым способом. Главное — следить, чтобы задачи не «зависали».

---

## 7. Закрытие задачи

Задача закрывается, когда:

- работа выполнена;
- все отчёты/резолюции, относящиеся к ней, закрыты;
- статус задачи показывает завершённость.

Чтобы закрыть задачу:

- Удаляем блок «Указание на задачу» из ИКФ.
- Ставим в постфикс дату закрытия.
- Делаем запись в Журнал-Д.
- Уведомляем создателя.
- При необходимости — направляем документ «в дело».

Если это задача-проект (основной документ):

После закрытия будет создан действующий документ, см. следующий раздел.

---

## 8. Ввод документа в действие (если это проект)

Когда вся ветка задач по проекту закрыта:

- Проект отправляется в ОД.
- ОД проверяет оформление.
- Если всё корректно — руководитель подписывает.
- Документ получает свой регистрационный индекс.

- Создаётся основной документ (КФ):
  - новый ИКФ,
  - ключ группы (DID проекта + DID уходящего-действующего документа),
  - нужные реквизиты,
  - подписи.
- Приказ о введении в действие нового документа и переносе в архив старого.
- Проект становится введённым в действие.

Это и есть момент, когда документ «рождается» по-настоящему.

---

## 9. Направление документа в дело

Если документ относится к какому-либо делу (папке), его помещают:



в дело основной номенклатуры.

---

## 10. Архивирование

Архивирование — это не закрытие задачи.

- Закрываются задачи.
- Архивируются введённые в действие документы.

Документ архивируется после завершения срока хранения или по правилам внутреннего делопроизводства.

---



Главное, что должен понять новичок

Задача — это маленький документ, который ведёт работу над большим документом.

Каждая задача имеет свой срок, свой статус и своего исполнителя.

Пока все задачи не закрыты — документ не готов.

Только после полного закрытия проекта документ можно вводить в действие.

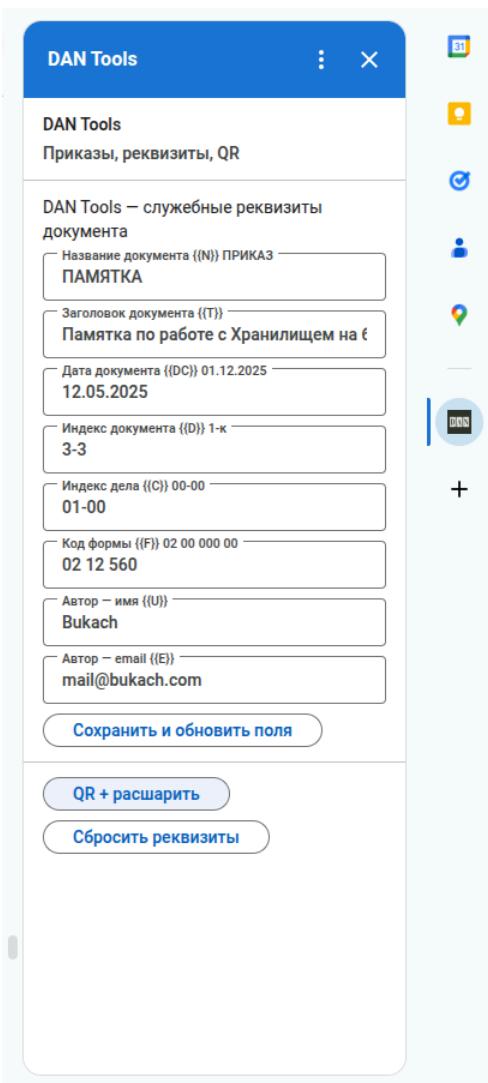
Проекты закрываются. Документы — регистрируются и архивируются.

## Пример 6

Публикация документа

54. Любой документ Хранилища на базе Google Docs может быть открыт для просмотра, комментирования или редактирования другим пользователям Google. Для этого используются внутренние инструменты Google Docs.
55. Пользователь Хранилища может воспользоваться официальной [справочной информацией](#) по Google Docs.
56. Любой документ может быть открыт для публичного доступа любому пользователю сети интернет. Такой доступ предоставляется функционалом Google Docs.
57. Для документов с ограниченным доступом публикация запрещена. На таких документах присутствует гриф «[Ограничения доступа](#)».
- Документы содержащие информацию о [доходах и имуществе](#) адреса, контактные данные, номера автомобилей, даты, копии паспортов и другие личные документы, находящиеся в личных делах руководителей и сотрудников к публикации не допускаются.
- Лицо, опубликовавшее такие документы, несёт персональную ответственность по законодательству Республики Беларусь.
58. Для документов, к которым открывается доступ другим пользователям, проставляется [реквизит](#) «Отметка о переносе данных на машинный носитель».
59. При желании, для документов, к которым открывается общий доступ, можно сгенерировать QR-код с прямой ссылкой на документ.

Для этого в [Адлоне](#) предусмотрена кнопка «QR + расшарить» (открыть общий доступ). При нажатии на неё происходит открытие общего доступа к документу по сети интернет и проставляется сгенерированный QR-код в левом нижнем углу документа рядом с реквизитом «Отметка о переносе данных на машинный носитель», созданного по КФ-Ш.



## Пример 7

Формирование и оформление  
дел

60. Дела в Хранилище формируются согласно [главы 11](#) и [главы 12](#) Инструкции.
61. В постфикс ИКФ указывается идентификатор сотрудника после группы и индекса дела, например:

...]02-50-БАА

Идентификатор сотрудника указывается в Журнале-Л. Обычно он совпадает с кодом пользователя Хранилища по Журналу-Р.

62. Обложка и листы дела создаются согласно форм Альбома [группы 10](#) и присвоением группы, индекса дела и идентификатора сотрудника в постфикс ИКФ.

63. Для примера приведём сформированную группу КФ [личного дела сотрудника](#).

В качестве идентификатора сотрудника может выступать присвоенный идентификатор Пользователя Хранилища согласно Журнала-Р.

Если сотрудник не зарегистрирован в Хранилище, то его необходимо в нём [зарегистрировать](#).

Если документ оформляется средствами внутреннего делопроизводства, то он изготавливается по установленным формам Альбома и регистрируются, как внутренний/исходящий см. [Пример 2](#).

Если документ предоставляется в произвольной форме, то он оформляется как входящий через карточку-регистратор с прикреплением приложений (фото/сканов) см. [Пример 1](#).

Название документа	Код формы или документа	ИКФ
1	2	3
Обложка дела	<a href="#">10-491</a>	wd[2025.11.01-01!10-491]02-50-Б
Внутренняя опись документов личного дела	<a href="#">10-530-02</a>	wd[2025.11.01-02!10-530-02]02-50-Б
Личный листок по учёту кадров	<a href="#">10-410-02</a>	wd[2025.11.01-03!10-410-02]02-50-Б
Дополнение к личному листку по учёту кадров	10-185	wd[2025.12.05-12!10-185]02-50-Б
Сведения о сотруднике	<a href="#">10-740</a>	wd[2025.12.05-12!10-740]02-50-Б
Автобиография	21-015	wd[2025.11.21-01!21-015]02-50-Б
Резюме	21-712	wd[2025.11.02-01!21-712]02-50-Б
Заверенные в установленном порядке копии документов об образовании, повышении квалификации,	21-405	Через карточку-регистратор wd[2025.11.01-12!12-360-01]02-50-Б + Приложение (скан/фото) wd[2025.11.01-12!21-405]02-50-Б.jpg

переподготовке, присвоении учёной степени и учёного звания;		+ Несколько приложений сканов/фото wd[2025.11.01-12!12-360-01]02-50-Б.zip >>> wd[2025.11.01-12-01!21-405]02-50-Б.jpg wd[2025.11.01-12-02!21-405]02-50-Б.jpg
Направление на работу (для молодых специалистов, после окончания государственных учебных заведений)	21-465	Через карточку-регистратор wd[2025.11.01-24!12-360-01]02-50-Б + Приложение (скан/фото) wd[2025.11.01-24!21-465]02-50-Б
Заявление о приёме на работу, оформленное произвольно	<a href="#">12-360</a>	Через карточку-регистратор wd[2025.10.31-25-Б!12-360-01]02-50-Б + Приложение (скан/фото) wd[2025.10.31-25!21-260]02-50-Б
Заявление о приёме на работу, оформленное средствами делопроизводства	<a href="#">21-260</a>	wd[2025.10.31-25-Б!21-260]02-50-Б
Приложения к заявлению о приёме на работу (сканированные/фото копии документов), документы, которые невозможно оформить средствами делопроизводства	<a href="#">Группа 21</a> по Альбому.  Код документа по <a href="#">Перечню.</a>	wd[2025.10.31-25!12-360-01]02-50-Б.zip >>> wd[2025.10.31-25!21-405]02-50-Б.jpg wd[2025.10.31-25!21-722]02-50-Б.jpg wd[2025.10.31-25!21-750]02-50-Б.jpg wd[2025.10.31-25!21-940]02-50-Б.jpg ...
Заверенная в установленном порядке копия или выписка из приказа о приёме на работу (назначении на должность);	<a href="#">21-620</a>	wd[2025.11.01-08!21-620-к]02-50-Б или wd[2025.11.01-08!11-110]02-50-Б
Трудовой договор (контракт)	<a href="#">21-170-01</a>	wd[2025.11.01-07!21-170-01]02-50-Б
Должностная инструкция	12-300-01	wd[2025.07.01-07!12-300-01]01-06-Б Должностные инструкции хранятся в отдельном деле, то для связи сотрудника с нужной инструкцией в Хранилище, в ИКФ после индекса дела должностной инструкции указывается идентификатор сотрудника, который к ней относится.

# Методическая версия Примера 7

Как формировать и вести  
дела

## 1. Что такое «дело»

Дело — это папка, в которой хранятся документы, связанные одной темой.

Например:

- личное дело сотрудника,
- дело по договорам,
- дело по проверкам,
- дело переписки,
- дело по проекту,
- дело по обучению.

Главное правило: документы в деле — не хаос, а структура.

Все дела собраны в особенном документе — номенклатура дел Общества.

---

## 2. Где смотреть правила формирования дел

Есть две важные главы:

- [Глава 11](#) Инструкции — как формировать дела.
- [Глава 12](#) Инструкции — как оформлять дела.

Это база. Всё остальное — просто практика.

---

## 3. Как понять, какой документ идёт в какое дело

Очень просто:

- У каждого документа индекс дела — это две цифры (например, 02, 03, 05, 12).
- Тот же индекс должен стоять в постфикссе ИКФ.

Пример:

wd[2025.10.31-25-Б!21-260]02-50-Б  
→ «02-50» — это группа (02) и индекс дела (50).  
→ «Б» — идентификатор сотрудника (если дело личное).

Если документ не имеет отношения к делу, он туда не идёт.

#### 4. Структура дела (как оно выглядит)

Дело состоит из:

- Обложки дела (форма 10-491, по Альбому группы 10).
  - Внутренней описи документов (форма 10-530-02 — это список всех документов внутри дела).
  - Сами документы, сгруппированные по порядку.
- 

#### 5. Какие документы могут входить в дело

Есть три основных варианта:

Вариант 1. Документ сделан внутри организации (по Примеру 2 — исходящие/проекты)

Тогда это:

- КФ-Ч (проект документа),
- или КФ (действующий документ),
- или КФ-Д (резолюции, отчёты).

Вариант 2. Документ пришёл извне (по Примеру 1 — входящие)

Например:

- письмо от партнёра,
- договор,
- счёт,
- акт.

Тогда это карточка-регистратор входящего документа + его электронная копия.

Вариант 3. Документ невозможно оформить средствами делопроизводства

Например:

- паспорт,
- диплом,
- свидетельство,
- старый PDF,
- фотографии,
- сканы,
- документы, которые не подходят под шаблоны.

Тогда:

→ их помещают в Хранилище как приложение: JPG, PNG, ZIP, а в дело подшивают печатную версию фото или скана.

## 6. Личное дело сотрудника (пример)

Это самый понятный тип дела.

В личном деле есть:

- автобиография,
- заявление о приёме,
- резюме,
- копия паспорта,
- копия диплома,
- кадровые документы,
- карточка табельного номера,
- медицинские документы,
- доверенности,
- формы, которые издаёт отдел кадров.

У всех документов в постфикссе стоит:

...]02-50-<идентификатор сотрудника>

Например:

...]02-50-Б.

Это связывает их в одно дело.

---

## 7. Как занести документ в дело

Алгоритм очень простой:

- Определяем группу и индекс дела (по номенклатуре).
  - Открываем документ.
  - В постфикссе ИКФ указываем:
    - индекс дела (02-50),
    - идентификатор сотрудника (если персональное дело).
  - Документ появляется в каталоге дела или его легко отыскать в общей куче.
  - Если документ бумажный → делаем скан/фото → помещаем рядом.
- 

## 8. Где брать формы обложки и описи

Все формы — из Альбома (группа 10).

Они уже есть в Хранилище:

- обложка — 10-491,
- опись — 10-530-02.

Ничего изобретать не нужно — только копировать и заполнять.

---

## 9. Должностные инструкции — особый случай

Должностные инструкции сотрудников:

- хранятся в отдельном деле,
- не в личном деле,
- но в ИКФ после индекса дела, в котором хранится инструкция, указываются идентификаторы сотрудников, чтобы была связь.

Пример:

wd[2025.07.01-07!12-300-01]01-06-Б-В-Г...

---

 Главное, что должен понять новичок

Дело — это папка.

Индекс дела — это номер папки в куче дел.

Чтобы документ попал в дело, у него должен быть правильный постфикс.

Если документ нельзя оформить как проект или входящий — он становится приложением.

После этого всё работает само собой.

## Пример 8

Уничтожение документов  
и дел

64. Документы, у которых истёк срок хранения, утратившие силу и не имеющие исторической и культурной ценности могут быть уничтожены и удалены из Хранилища.
65. Уничтожение документов инициирует структурное подразделение, ответственное за делопроизводство, после проведения экспертизы ценности.
66. АО издаёт приказ об уничтожении согласно акта/заключения комиссии по экспертизе.
67. Сроки хранения документов определены [Перечнем 140](#).
68. Порядок уничтожения документов определён [Главой 15](#) Инструкции.

## Пример 9

Бэканы, ротация бекапов и  
восстановление данных

69. Google Disk возможно подключить к локальной машине, как съёмный носитель (флешку) и оперировать файлами и каталогами в привычной форме. Для этого необходимо использовать инструменты вашей операционной системы.
70. Администратор Хранилища в начале или в конце каждого рабочего дня создаёт полную резервную копию Хранилища (Бекап), путём копирования годового корневого каталога Хранилища на локальный носитель информации. Локальная копия помещается в zip-архив с именем файла бекапа (ИФБ), содержащим дату создания копии, например:

wd[2025.12.23!office\_work\_2025]Б.zip

71. ИФБ состоит из тех же блоков, что и ИФК. В префикссе указывается код организации, в инфикссе дата создания бекапа и имя корневого каталога, в постфикссе код пользователя Хранилища, создавшего бекап.
72. Если в течение дня создаётся несколько бекапов, то дата создания может быть дополнена временем создания бекапа, например:

wd[2025.12.23.1804!office\_work\_2025]Б.zip, для времени 18:04

При этом часы и минуты не разделяются дополнительными знаками.

73. Для создания инкрементного бекапа (выборочных КФ) ИФБ имеет вид:

wd[2025.12.23-01-02-03...!office\_work\_2025]Б.zip

После названия каталога перечисляются регистрационные индексы документов, входящих в инкрементный бекап. Если документов много, то можно указать диапазон регистрационных индексов, например:

wd[2025.12.23-01-25!office\_work\_2025]Б.zip

Не рекомендуется вносить в инкрементный бекап более 10 ЭД.

74. В конце месяца бекапы за предыдущий месяц складываются в zip-архив с ИФБ-М:

wd[2025.12!office\_work\_2025]Б.zip

75. В конце года месячные бекапы складываются в годовой zip-архив с ИФБ-Г:

wd[2025!office\_work\_2025]Б.zip

76. Локальные бекапы рекомендуется также параллельно хранить в независимом облаке, например сервере организации или сторонних облачных сервисах типа DropBox, Яндекс Диск и аналогичных (не Google Disk).
77. Удаление бекапов не рекомендуется. Но, для экономии места, допустимо удалять годовые бекапы, со сроком давности более 5 лет.
78. Доступ к Бекапам должен быть только у ОД или АО. Копирование и утечка информации из Бекапов недопустима, поскольку содержит личные и коммерческие тайны.

# Методическая версия Примера 9

Как и зачем делаются  
резервные копии (бэкапы)  
Хранилища

## 1. Что такое резервная копия

Резервная копия (бэкап) — это файл, в котором хранится вся текущая версия Хранилища:

- документы,
- карточки,
- задачи,
- журналы,
- каталоги,
- структура дел,
- шаблоны.

Этот файл нужен, чтобы:

- защитить Хранилище от случайных удалений,
- защититься от ошибок пользователей,
- восстановить данные после сбоя или взлома,
- сохранить историю работы организации.

Бэкап — это страховка Хранилища.

---

## 2. Кто делает бэкап

Бэкапы делают:

- ОД (отдел делопроизводства/ответственный делопроизводитель),
- или АО (административный отдел/администратор Общества).

Рядовые сотрудники никогда не делают бэкапы и не имеют к ним доступа.

Это важно: бэкап содержит все документы, включая персональные данные и тайну организации.

---

## 3. Где хранятся бэкапы

Бэкапы хранятся:

- На локальном компьютере ОД/АО, в отдельной защищённой папке.
- Дублируются в независимое облачное хранилище, которое:
  - не связано с рабочей почтой,
  - не связано с Google Workspace,
  - имеет отдельный пароль.

Это нужно, чтобы бэкапы не уничтожились вместе с основной системой.

#### 4. Как выглядят резервные копии

Бэкап — это ZIP-файл.

Имя файла всегда однотипное, например:

wd[2025.12.23!office\_work\_2025]Б.zip

Где:

- 2025.12.23 — дата бэкапа,
- office\_work\_2025 — имя каталога Хранилища,
- Б — идентификатор Пользователя Хранилища, который делал бекап.

Для нескольких копий в один день:

wd[2025.12.23.1804!office\_work\_2025]Б.zip

→ 18:04 — время создания бэкапа.

---

#### 5. Какие бывают бэкапы

У нас есть три уровня защиты:

Дневные бэкапы

- Делают каждый рабочий день — в конце или начале рабочего дня.
- Содержат всё Хранилище целиком.

Инкрементные бэкапы

- Делают в течение дня при активной работе или выборочно по Хранилищу.
- Хранят только некоторые изменённые документы, чтобы не создавать огромные архивы.
- Имя выглядит так:

wd[2025.12.23-01-02-03!office\_work\_2025]Б.zip

→ где 01-02-03 — номера документов, которые изменены и вошли в архив.

Месячные и годовые бэкапы

- В конце месяца делается один большой архив.
  - В конце года — годовой бэкап, который хранится дольше всех.
  - Годовые бэкапы нельзя удалять минимум 5 лет.
- 

#### 6. Можно ли удалять бэкапы?

Лучше не удалять.

Но если прошло 5 лет и место нужно сильно, можно удалить старые бэкапы — только с разрешения ОД/АО и только проверив, что есть более свежие.

## 7. Почему важно соблюдать структуру имени бэкапов

Потому что:

- по имени можно увидеть дату создания,
- легко понять, что находится внутри,
- правильно встроить бэкап в систему восстановления,
- избежать путаницы между дневными, инкрементными и годовыми копиями.

Правильное имя → правильный бэкап.

---

 Главное, что должен понять новичок

Бэкап делает не он — и это хорошо.

Бэкапы — это «страховка» всей организации.

Их делают каждый день.

Они хранятся в защищённом месте и никому лишнему не доступны.

Это не «копия папки», а важная часть безопасного делопроизводства.

## Пример 10

Шпаргалка  
делопроизводителя

79. Когда нужен приказ?

Приказ (распоряжение) оформляется во всех случаях, когда решение руководителя:

- влияет на права и обязанности работников;
- вводит новые правила работы или изменяет действующие;
- требует документального подтверждения для проверяющих органов.

Минимальный перечень кадровых случаев, когда приказ обязателен:

79.1. [Приём на работу](#)

- оформление по результатам заключения [трудового договора](#) / контракта;
- установление должности, оклада, режима работы, испытательного срока.

79.2. [Внесение изменений в трудовые отношения](#)

- заключение [нового трудового договора](#) / контракта;
- перевод на другую должность / в другое подразделение;
- изменение оклада, премиальной системы;
- изменение режима рабочего времени (неполное рабочее время, сменный график и др.);
- совместительство, совмещение должностей;
- временное исполнение обязанностей отсутствующего работника.

79.3. [Предоставление отпусков и временное отсутствие](#)

- ежегодные отпуска;
- социальные, учебные, без сохранения заработка;
- [командировки](#);
- простои, отстранения от работы.

79.4. [Поощрения и взыскания](#)

- премирование, награждение;
- объявление выговора, замечания и др.

79.5. Прекращение трудового договора ([увольнение](#))

- любые основания увольнения, предусмотренные трудовым законодательством.

Примеры приказов [по основной деятельности](#):

- утверждение инструкций, положений, регламентов, [штатного расписания](#);
- создание/ликвидация комиссий, рабочих групп, подразделений;

- утверждение планов, отчётов, графиков, смет;
- установление специальных режимов работы (допуск, коммерческая тайна, спец. условия);
- мероприятия по охране труда и безопасности.

Примеры приказов административно-хозяйственным вопросам:

Организация хозяйственных работ и эксплуатации помещений

- проведение ремонта (текущего, капитального, аварийного);
- проведение дезинфекции, дегазации, дертизации;
- работы по электрике, вентиляции, отоплению;
- отключение/перекрытие коммуникаций (вода, отопление, электричество);
- временное закрытие помещений для работ.

Материально-техническое обеспечение

- утверждение перечня материальных ценностей (МЦ), закреплённых за сотрудниками;
- передача МЦ от одного сотрудника к другому;
- списание имущества (в том числе пришедшего в негодность);
- выдача оборудования/инструмента на временное пользование;
- учёт и движение материальных средств, канцелярии, расходников.

Организация доступа и режима

- установление режима доступа в офис/склад/территорию;
- выдача и аннулирование пропусков, электронных ключей, кодов, паролей;
- определение зон ограниченного доступа;
- допуск сотрудников/подрядчиков в закрытые зоны.

Безопасность, охрана труда и ПБ

- назначение ответственных за пожарную безопасность;
- назначение ответственных за охрану труда;
- утверждение инструктажей по ОТ, ПБ, ЭБ;
- ввод ограничений при аварийных ситуациях;
- организация эвакуации / пожарных учений;
- проведение внеплановых инструктажей.

Организация рабочего пространства

- закрепление рабочих мест;
- перемещение сотрудников между кабинетами;
- распределение парковочных мест;

- правила использования помещений (кухни, склада, серверной, архива).

#### Коммунальные и эксплуатационные вопросы

- контроль за уборкой помещений (внутренних/внешних);
- графики вывоза мусора, вторсырья, списаний;
- работа с арендодателем (доступ ремонтных бригад, устранение аварий).

#### Инфраструктура и техника

- утверждение правил эксплуатации оргтехники;
- ответственные за серверные/сетевое оборудование;
- проведение технического обслуживания;
- отключение/включение критически важных систем.

#### Транспортные и логистические вопросы

- закрепление служебного транспорта;
- разрешение на использование личного транспорта в рабочих целях;
- графики выезда водителей, маршруты, условия эксплуатации.

80. Что контролирует делопроизводитель?

Делопроизводитель контролирует, в том числе:

80.1. Документы по трудовым отношениям

- приказы по личному составу;
- трудовые договоры/контракты и доп. соглашения;
- личные дела и должностные инструкции.

80.2. Штатное расписание и кадровые формы

- актуальность штатной структуры;
- соответствие должностей и окладов приказам.

80.3. Журналы и учётные формы

- журналы регистрации входящих, исходящих, задач, сотрудников и др.;
- журналы учёта рабочего времени (табели, графики).

80.4. Сроки исполнения задач и документов

- задачи в Хранилище (резолюции, отчёты, согласования) и довод уведомлений по ним;
- сроки рассмотрения обращений граждан и юрлиц;
- контроль просроченных заданий.

80.5. Архив и дела

- формирование дел по номенклатуре;

- своевременную передачу дел в архив;
- соблюдение сроков хранения по Перечню.

80.6. **Резервные копии** (бэкапы) Хранилища

- наличие ежедневных копий;
- формирование месячных и годовых бэкапов;
- сохранность и доступ только у ОД/АО.

80.7. **Уничтожение документов**

- соблюдение сроков хранения;
- наличие актов комиссии и приказов на уничтожение.

81. Регулярные действия делопроизводителя

81.1. В начале рабочего дня

- Проверить новые входящие документы (бумажные и электронные), зарегистрировать подлежащие регистрации.
- Просмотреть новые задачи и резолюции в Хранилище, разнести по исполнителям.
- Проверить задачи с истекающим сегодня/завтра сроком исполнения.
- Проверить обращения граждан и юрлиц, требующие немедленного рассмотрения.

81.2. В конце рабочего дня

- Убедиться, что все обработанные за день документы зарегистрированы и имеют КФ/электронные копии.
- Обновить статусы задач по выполненным действиям, внести записи в соответствующие Журналы.
- Снять ежедневный бэкап Хранилища в соответствии с Примером 9.
- Закрыть выполненные задачи и уведомить инициаторов (при необходимости).

81.3. В начале недели

- Сформировать обзор задач и документов со сроками исполнения на текущую неделю.
- Проверить, не осталось ли необработанных входящих документов за прошедшую неделю.
- При необходимости напомнить исполнителям о задачах с близким сроком.

81.4. В конце недели

- Проверить все задачи со сроками на истекающую неделю, зафиксировать просроченные.
- Подготовить (при необходимости) краткий отчёт руководителю о состоянии задач и входящих обращений.

- Выборочно проверить корректность заполнения Журналов и КФ за неделю.

81.5. В начале месяца

- Проверить плановые документы и задачи на месяц (приказы по отпускам, отчётности, планам работ и т.п.).
- Открыть новые дела и журналы, если по номенклатуре предусмотрено ежемесячное формирование.
- Сверить наличие всех документов за прошлый месяц в соответствующих делах.

81.6. В конце месяца

- Закрыть задачи и проекты с окончанием срока в текущем месяце или продлить сроки по согласованию.
- Сформировать и сохранить месячный бэкап Хранилища ([Пример 9](#)).
- Завершить формирование дел за месяц, оформить внутренние описи при необходимости.
- Подготовить перечень дел/документов, подлежащих передаче в архив (если предусмотрено помесячной номенклатурой).

81.7. В начале квартала

- Проверить квартальные отчёты и документы, подлежащие представлению во внешние органы.
- Убедиться, что по предыдущему кварталу все дела сформированы и закрыты.

81.8. В конце квартала

- Контролировать своевременную подготовку и отправку квартальной отчётности.
- Проверить корректность оформления приказов, планов и отчётов по итогам квартала.

81.9. В начале года

- Обновить номенклатуру дел и перечни документов на новый год.
- Открыть годовые дела и журналы (регистрации, задач, сотрудников и др.).
- Проверить актуальность локальных нормативных актов (инструкций, положений, регламентов); при необходимости инициировать их пересмотр/обновление.
- Сверить штатное расписание с действующими приказами.

81.10. В конце года

- Контролировать своевременную подготовку и отправку годовой отчётности.
- Закрыть годовые журналы и дела, оформить итоговые описи.

- Сформировать и сохранить годовой бэкап Хранилища ([Пример 9](#)).
- Подготовить перечень документов и дел, у которых истекает срок хранения в следующем году ([Пример 8](#)).
- Сверить наличие в делах всех документов, подлежащих постоянному хранению.
- Проверить, что по ключевым направлениям (штат, личные дела, приказы по основной деятельности, обращения граждан, архив) нет непроведённых либо незакрытых документов.

## 82. Действия делопроизводителя при приёме сотрудника на работу

При приёме сотрудника ОД выполняет:

### 82.1. Проверка документов

- паспорт;
- документ об образовании;
- военный билет (при необходимости);
- документы о льготах / стаже;
- медсправки (если требуются для профессии);
- резюме, автобиография.

### 82.2. Регистрация сотрудника

- внести сотрудника в [Журнал-Р](#);
- присвоить ИД сотрудника (используется в постфиксах ИКФ, указаниях на задачу);
- выдать реквизиты доступа (пропуск, ключ, учётные данные).

### 82.3. [Формирование личного дела](#)

- [создать дело](#) сотрудника с [индексом дела](#) 02-50-ФИО (руководители) или 02-60-ФИО (сотрудники);
- оформить обложку ([10-491](#)) и внутреннюю опись ([10-530-02](#));
- завести вкладки по кадровым формам:
  - личный листок по учёту кадров ([10-410-02](#));
  - общие сведения о сотруднике ([10-740](#)).
- подшить копии документов согласно приложений к заявлению.

### 82.4. Оформление трудовых отношений

- подготовить трудовой договор/контракт;
- создать приказ о приёме (форма [21-620](#) / твой КФ по коду 620);
- зарегистрировать приказ;
- присоединить приказ и договор к делу сотрудника.

### 82.5.

## 82.6. Знакомство с ЛНА

выдать под подпись:

- ПВТР,
- инструкцию по ОТ (охране труда),
- положение о персональных данных,
- положение об оплате труда,
- должностную инструкцию,
- инструкцию по делопроизводству,
- приказ о введении книги замечаний и предложений.

Подписи → отсканировать → прикрепить в личное дело.

## 82.7. Сообщение в ФСЗН о приёме

Сроки:

- до конца дня, если приём в первый рабочий день месяца;
- не позднее следующего рабочего дня — в остальных случаях.

Форма: электронное уведомление через Портал ФСЗН (сообщение о приёме).

# 83. Действия делопроизводителя при увольнении сотрудника

## 83.1. Документы основания

- заявление сотрудника;
- служебная записка/рапорт руководителя;
- дополнительные документы по ТК (при необходимости).

## 83.2. Оформление

- подготовить приказ об увольнении (КФ-Ш-П 620);
- зарегистрировать приказ;
- подготовить доп. соглашение (если изменяется контракт);
- внести данные в личную карточку.

## 83.3. Закрытие личного дела

- сформировать итоговую внутреннюю опись;
- проверить наличие всех обязательных документов;
- закрыть дело сотрудника (ИКФ → дата закрытия в постфикссе).

## 83.4. Передача документов сотруднику

- выдать трудовую книжку (если велась);
- выдать справку о заработке (по требованию);
- выдать другие документы, предусмотренные ТК.

## 83.5. Сообщение в ФСЗН об увольнении

Сроки:

- в день увольнения либо
- не позднее следующего рабочего дня.

#### 84. Отчётность в ФСЗН

ОД не ведёт бухгалтерскую отчётность, но контролирует кадровую часть.

Обязательные формы:

- Сведения о приёме — при каждом приёме.
- Сведения об увольнении — при каждом увольнении.
- Сведения о стаже (ПУ-СТАЖ) — ежегодно.
- Сведения о заработке (ПУ-3) — ежеквартально.

Сроки (кратко):

- ПУ-3: до 20-го числа месяца, следующего за кварталом.
- ПУ-СТАЖ: до 1 марта следующего года.
- Приём/увольнение: в день события или на следующий рабочий день.

#### 85. Обязанности ОД в начале квартала (налоги и отчётность)

В начале каждого квартала ОД контролирует:

##### 85.1. Налоговые декларации (которые затрагивают документы ОД).

Хотя сдаёт их бухгалтерия, ОД обязан обеспечить наличие документов-оснований:

- приказы по численности;
- табели учёта рабочего времени;
- приказы по премированию;
- приказы на отпуск и больничные;
- приказы по командировкам.

##### 85.2. Сроки сдачи деклараций (бухгалтерия сдаёт, ОД контролирует документы):

Отчёт	Срок	Что важно для ОД
1	2	3
Подоходный налог	до 20-го	табели + приказы по ЗП
Соц.страх (ФСЗН ПУ-3)	до 20-го следующего месяца	сведения по сотрудникам

НДС (если касается)	до 20-го	командировки, авансовые отчёты
УСН (если применяется)	до 20-го	документы об учёте

ОД не сдаёт декларации, но обеспечивает 100% комплектность документов.

## 86. Действия ОД при проверке

### 86.1. Внешние проверки (ФСЗН / Минтруд / налоговая / МЧС / санитарная)

ОД обязан:

- обеспечить доступ к документам;
- подготовить дела и журналы по запросу;
- оформить акты выдачи дел, если они выносятся;
- контролировать возврат;
- обеспечить присутствие ответственных (ОТ, ПБ, кадровик).

### 86.2. Внутренние проверки организации

- поднять все дела по номенклатуре;
- сформировать перечень документов;
- проверить сроки хранения;
- подготовить отчёт о нарушениях, если обнаружены.

## 87. Книга замечаний и предложений

Этот блок критичен — в Беларуси на него жёстко смотрят.

### 87.1. Что делает ОД при предъявлении книги

- незамедлительно предоставить книгу по требованию посетителя;
- книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью;
- сделать запись о выдаче книги (в журнале или в системе контроля).

### 87.2. Если посетитель оставляет жалобу

ОД обязан:

- принять заявление/запись;
- если жалоба оформлена письменно — зарегистрировать как входящий документ ([Пример 1](#));
- если жалоба оставлена в книге — сделать копию страницы и завести обращение ([Пример 3](#));
- передать на рассмотрение руководителю или ответственному лицу;

- контролировать срок ответа (по закону — 15 дней, в отдельных случаях до 30).

### 87.3. Контроль исполнения

- создать задачу «На резолюцию» → руководителю;
- затем задачу «На исполнение» → исполнителю;
- контролировать сроки ответа;
- подготовить исходящий ответ заявителю;
- вложить копию ответа в книгу / дело.