

DAN

Общество с ограниченной ответственностью
«ДанТочкаБай»

.by

ИНСТРУКЦИЯ

12.05.2025 № 01-00/1

Минск

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания общего собрания
учредителей ООО от 12.05.2025

По делопроизводству

В дело 01-00

√ _____

· _____

Bukach Stanislaw mail@bukach.com

20.11.25 dan.by[2025.05.12-01!12-300]01-00

Настоящая инструкция по делопроизводству в Обществе с ограниченной ответственностью «ДанТочкаБай» (Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в ООО «ДанТочкаБай» (Общество).

Инструкция разработана с целью совершенствования, повышения эффективности и качества документационного обеспечения управления (ДОУ) путём унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними. Применение Инструкции должно способствовать формированию официально-делового стиля документов, подготавливаемых в Обществе; сокращению затрат времени и средств в процессе ДОУ.

Изменения и дополнения в Инструкцию могут вноситься в процессе деятельности Общества.

Инструкция разработана Bukach Stanislaw в 2025 году.

Нормативные ссылки:

1. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 29 августа 2025 г. № 65 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» (Постановление).
2. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь (СТБ).
3. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь» (Перечень 140).
4. Альбом «Унифицированные формы документов с комментариями» в ООО «ДанТочкаБай» от 12 мая 2025 г. № 2 (Альбом).
5. Регламент «Электронного документооборота» в ООО «ДанТочкаБай» от 12 мая 2025 г. № 3 (Регламент).
6. Инструкция «О порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в обществе» от 12 мая 2025 г. № 4 (Инструкция-О).

Содержание:

Общие положения.....	4
Документирование управленческой деятельности.....	6
Бланки документов.....	10
Угловой штамп.....	10
Требования к текстам документов.....	12
Оформление реквизитов документов.....	17
Требования к оформлению документов, изготавляемых с помощью технических средств.....	45
Требования к оформлению отдельных видов документов.....	46
Организация документооборота. Регистрация документов. Информационно-поисковые системы по документам.....	53
Контроль исполнения документов и поручений.....	60
Составление номенклатуры дел.....	63
Формирование дел.....	70
Оформление дел.....	74
Составление описей дел.....	80
Передача дел в архив.....	84
Уничтожение документов с истёкшим сроком хранения.....	86
Оперативное хранение документов.....	88
Порядок использования документов и дел в архиве Общества.....	90
Особенности работы с ЭД.....	92

Глава 1

Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Перечнем нормативных документов, действующих в сфере делопроизводства Республики Беларусь ([приложение 1](#)).
2. Настоящая Инструкция разработана на основании [Постановления](#).
Положения Постановления имеют приоритет над положениями настоящей Инструкции.
До применения настоящей Инструкции обязательным является ознакомление с Постановлением.
3. Инструкция утверждается протоколом заседания Общего собрания учредителей Общества (ОСУ).
4. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом директора после согласования с ОСУ.
5. Организация и совершенствование системы документационного обеспечения управления (ДОУ) в Обществе, контроль за соблюдением установленных правил работы с документами, методическое руководство работой с документами и обучение сотрудников основам делопроизводства, внедрение и применение современных информационных технологий в работе с документами возлагаются на административный отдел (АО).
6. Права, обязанности и ответственность сотрудников, участвующих в делопроизводственном обслуживании Общества, определяются их должностными инструкциями.
7. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, в том числе документами в электронном виде, электронными документами, информационными ресурсами в Обществе, их сохранность возлагаются на директора. При смене директора Общества составляется акт приёма-передачи документов и дел.
8. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Общества, их сохранность возлагаются на руководителей этих подразделений. Приказом директора назначается сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства (ОД — ответственный делопроизводитель), который осуществляет в структурном подразделении учёт и контроль прохождения документов в установленные сроки, информирует руководителя структурного подразделения о состоянии их исполнения и др.
9. Инструкция является обязательной для исполнения сотрудниками и лицами, осуществляющими подготовку и оформление документов Общества.

10. Сотрудники Общества и лица, имеющие отношение к делопроизводству, оформлению и подготовке документов Общества, не прошедшие инструктаж по делопроизводству и не подписавшие лист ознакомления с Инструкцией ([приложение 2](#)), не должны допускаться к работе.
11. Сотрудники Общества несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно сообщается руководителю подразделения и директору.
12. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни, переводе, перемещении или увольнении сотрудника, имеющиеся у него документы и дела передаются по решению директора Общества или руководителя соответствующего структурного подразделения другому сотруднику по акту приёма-передачи документов и дел.
13. Контроль за состоянием делопроизводства в Обществе осуществляет директор, назначаемое им ответственное лицо или отдел.

Глава 2

Документирование управленческой деятельности

14. Документирование управлеченческой деятельности заключается в процессе создания документов — фиксации на материальных носителях управлеченческих действий по установленным правилам. Документирование управлеченческой деятельности может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств. Документы могут быть зафиксированы как на бумажном, так и на электронном носителе (ЭД — документы в электронном виде, в том числе электронные документы). Работа с ЭД в Обществе строго регламентирована (см. [Регламент](#)).

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

Требования к документам распространяются на ЭД, если иное не предусмотрено законодательством об электронных документах и электронной цифровой подписи.

ЭД может состоять из нескольких КФ (группы КФ), включающих сканированную копию или фото оригинала, файла ЭЦП, КФ карточки-регистратора входящего документа, КФ приложений и т. д.

Состав документов, образующихся в деятельности Общества, определяется его компетенцией, кругом управлеченческих функций, порядком разрешения вопросов (единоличный или коллегиальный), объёмом и характером взаимосвязей.

Юридическим основанием создания документов в деятельности Общества являются:

акты законодательства;

решения судов;

предписания должностных органов и должностных лиц;

поручения вышестоящих организаций;

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

15. Общество (директор) имеет право принимать (издавать) только те документы, которые предусмотрены законодательством и уставом Общества.
16. Ход обсуждения вопросов на заседаниях, совещаниях, собраниях, конференциях, деловых встречах (заседания) фиксируется в протоколах.

17. Решения, принятые на заседании коллегиального органа (ОСУ, директора и др.), как правило, проводятся в жизнь приказом директора либо путём утверждения уполномоченными лицами протокола заседания.
18. Общество ведёт переписку с вышестоящими организациями, сторонними организациями, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями в целях выполнения поставленных перед ним задач и реализации возложенных на него функций.
19. Переписка между структурными подразделениями Общества не осуществляется.
20. Общество, на основании нормативных правовых актов, определяющих его задачи и функции, составляет также планы, отчёты, докладные записки, справки, акты и другие документы.
21. Право издания (принятия) документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования) закреплено в уставе Общества, положениями о структурных подразделениях, должностных инструкциях сотрудников и других локальных нормативно-правовых актах.
22. Подготовка документа включает составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости — согласование (визирование), утверждение.
23. Составитель документа отвечает за правильность его содержания, оформления, своевременность подготовки.
24. На АО возлагается обязанность по проверке правильности оформления документов.
25. При подготовке документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие периодическую значимость документа, оперативное и качественное их исполнение и поиск.
26. Внесение каких-либо исправлений или дополнений в подписанные (утверждённые) документы не допускается.
27. Для сокращения количества применяемых в Обществе форм документов разработаны и используются унифицированные формы организационно-распорядительных документов (УФД). УФД представляют собой совокупность реквизитов, установленных в соответствии с задачами деятельности Общества и размещенных на носителе информации в определённом порядке.
28. Результаты проведённой унификации состава и форм документов Общества закреплены в Альбоме.

Табель унифицированных форм документов (Табель) разрабатывается и применяется только в случаях временного использования форм, не включённых в Альбом, либо при необходимости выделения ограниченного перечня форм для отдельного структурного подразделения. Табель представляет собой перечень разрешённых к применению форм документов на определённый период.

Альбом и Табель выполняют функции справочников, содержащих в упорядоченном виде наименования применяемых форм документов и

обеспечивающих оперативный поиск и контроль их использования. Поскольку Альбом включает основные этапы подготовки отдельных форм документов, он одновременно является инструментом оптимизации документооборота и предотвращает появление форм, не предусмотренных системой документации Общества.

Альбом и Табель поддерживаются в актуальном состоянии: в них включаются вновь введённые в действие УФД и исключаются отменённые или утраченные актуальность. Хранятся в деле № 01-01 согласно [Номенклатуре](#) дел Общества.

29. Для придания документу юридической значимости необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:
 - наименование организации и (или) структурного подразделения — автора;
 - дата документа;
 - регистрационный индекс;
 - подпись.
30. Для отдельных видов документов дополнительными реквизитами, придающими им юридическую значимость, являются гриф утверждения, печать, отметка о заверении копии.
31. Проверка соответствия общего содержания документа действующему законодательству возлагается на АО.
32. Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.
33. ЭД оформляются в порядке, установленными настоящей Инструкцией.
34. Отдельные документы (внутренние документы структурных подразделений, совместные документы и др.) допускается оформлять не на бланках, но с обязательным воспроизведением соответствующих реквизитов.
35. При оформлении писем, справок и других справочно-информационных документов допускается использовать угловой штамп Общества.
36. При рукописном оформлении документов состав и расположение реквизитов должны соответствовать составу и расположению реквизитов документов, оформленных с помощью технических средств.
37. Требования к бланкам документов, состав, порядок расположения и требования к оформлению реквизитов документов устанавливаются в соответствии с [СТБ](#).
38. При разработке бланков и изготовлении документов используются форматы бумаги А4 (210x297 мм) по [ГОСТ 9327](#). Иные форматы не используются.
39. Бланки и листы документа должны иметь поля:
 - левое — 30 мм;
 - правое — 10 мм;
 - верхнее и нижнее — не менее 10 мм и не более 30 мм.

Поля с указанными характеристиками должны отображаться при выводе ЭД на устройство отображения и на бумажный носитель.

40. При оформлении документов на двух и более листах второй и последующий листы должны быть пронумерованы. Номера листов проставляют в центре верхнего колонтитула арабскими цифрами с расстоянием 10-15 мм от верхнего края листа документа, размер шрифта — не менее 13 пт. Первый лист не нумеруется. Номера страниц должны содержать номер текущей страницы и общее число листов документа, включая первый лист через дефис.

Например:

2-56

Глава 3

Бланки документов

Угловой штамп

41. Бланк документа — стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нём постоянной информацией документа, и местом, отведенным для переменной информации (бланк).
42. В Обществе устанавливаются два вида бланков:
 - бланк для письма;
 - общий бланк.

Формы бланков Общества приведены в [Альбоме](#).

На основании общего бланка Общество изготавливает бланки (документы) для конкретных видов документов согласно Альбома.

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

43. На бланках изготавливается только первая страница документа (не нумеруется), для изготовления последующих используются стандартные чистые листы бумаги.
44. На бланк для письма Общества наносятся реквизиты:
 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
 - наименование организации;
 - наименование структурного подразделения;
 - почтовый адрес отправителя;
 - коммуникационные и коммерческие данные.

Реквизиты «Государственный герб Республики Беларусь», «наименование вышестоящей организации» и «Код организации» на бланках для письма Общества не наносятся.

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

В Обществе бланк для письма изготавливается с продольным расположением реквизитов на двух языках (белорусском и русском) ([СТБ](#), приложение Б).

45. На общий бланк Общества наносятся реквизиты:
 - код организации (краткое название организации);
 - краткое название вида документа;
 - код документа;

эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
наименование организации;
наименование структурного подразделения;
место составления или издания.

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

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

46. В Обществе общие бланки документов разрабатываются на основе углового варианта расположения реквизитов ([СТБ](#), приложение Г).
При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу. Максимальная длина строки реквизитов бланка не должна превышать 73 мм.
47. На бланках документов реквизиты «Наименование организации», «Наименование структурного подразделения», «Почтовый адрес отправителя», «коммуникационные и коммерческие данные», «Название вида документа» и «Место составления или издания» располагать флаговым способом (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).
48. При печатании бланков в Обществе применяется литературная гарнитура по образцу [ГОСТ 3489.33](#). Аналогами в операционных системах электронно-вычислительных машин являются шрифты Times New Roman, Liberation Serif и аналогичные.

Размер шрифта реквизитов:

- 10-го кегля для бланков писем;
- 13-го кегля для общих бланков.

49. В Обществе применяется общий угловой штамп с эмблемой, который проставляется в левой верхней части первого листа документа. Угловые штампы для бланка письма и бланков конкретных видов документов разрабатываются и вводятся приказом директора.
50. Размер углового штампа с эмблемой не должен превышать 73 мм по горизонтали и 55 мм по вертикали.
51. Переписка и издание документов с использованием бланков Общества осуществляется только от имени директора.
52. Обособленные структурные подразделения Общества могут разрабатывать и использовать бланк с собственным наименованием. Разработка таких бланков производится на основании требований СТБ по согласованию с ОСУ.
53. Переписка и издание документов с использованием бланков структурных подразделений осуществляется только от имени руководителей структурных подразделений. Структурные подразделения действуют на основании положений о них, утвержденных директором Общества.

Глава 4

Требования к текстам документов

54. Текст документа должен быть достоверным, объективным, максимально кратким с сохранением полноты информации и точности её изложения, не допускать различных толкований.
Текст документа излагается простым и ясным языком, с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.
55. Языками делопроизводства и документации в Обществе являются белорусский и русский.
Тексты документов, направляемых за пределы Республики Беларусь, могут составляться на белорусском, русском языках, на языке страны адресата или на другом иностранном языке.
56. Предложения строятся согласно общепринятым грамматическим и орфографическим правилам белорусского и русского языков, преимущественным является употребление официально-делового стиля, канцелярского стиля, простых распространённых предложений.
57. В документах применяются термины и определения, установленные действующими стандартами и терминологическими словарями. Многозначные термины в каждом конкретном случае должны употребляться только в одном из своих значений.
58. В тексте документа не допускается употребление:
 - просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;
 - иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в белорусском или русском языке;
 - нечётких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;
 - аббревиатур, кроме общеизвестных или расшифрованных в тексте документа;
 - ненормативной лексики;
 - формулировок, допускающих неоднозначное толкование. При изложении требований и описании процедур/алгоритмов должен соблюдаться принцип однозначности: содержание текста должно исключать возможность различных интерпретаций.
59. Тексты сложных по содержанию документов (приказов, распоряжений, протоколов, инструкций и др.) делятся на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, части либо абзацы, подпункты — на части либо абзацы. В больших по объёму документах пункты могут объединяться в главы.

Абзацы отделяются друг от друга абзацным отступом (межабзацный интервал). Красная строка (отступ первой строки абзаца от левого края) в ДОУ Общества не применяется.

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

Глава начинается с нового листа. Заголовок главы от номера главы отделяется одним абзацным отступом 18 пунктов. Заголовок текста отделяется одним абзацным отступом 13 пунктов. Текст от заголовка — одним абзацным отступом 13 пунктов. Заголовки выравниваются по левому краю. Правая граница заголовка главы — 100 мм от левого поля листа. Правая граница заголовка текста — 73 мм от левого поля листа. Размер шрифта номера главы — 24 пункта. Размер шрифта заголовка главы — 18 пунктов. Размер шрифта заголовка текста — 13 пунктов. Заголовки не допускается набирать прописными буквами.

Главы могут объединяться в разделы. Разделы начинаются с нового листа. Требования оформления заголовков разделов аналогичны оформлению заголовков глав.

Например:

-----верхнее-поле-листа-----

Глава 73

Весёлый риторический вопрос скатился по его щеке

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки. Номера пунктов выносятся на 12-13 мм от текста.

Например:

- 2.1. Когда-то, в старом Архивном королевстве, жил маленький Лист. Он не знал, кто его написал, зачем его создали и куда его положат.

Однажды мудрый Порядок сказал ему: «Документ живёт дольше тех, кто его написал. Потому и должен быть точным: чтобы любой, кто откроет тебя спустя годы, понял всё так, как было задумано».

С тех пор Лист больше всего боялся не времени, а двусмысленности.

- 2.2. Говорят, что в том королевстве существовала Строчка, которая никогда не менялась. Она была написана так ясно, что даже спустя десятилетия никто не спорил о её смысле. Люди удивлялись: «Как ей это удаётся?»

Строчка лишь отвечала: «Мне не нужно быть важной. Мне нужно быть понятной».

И в этом было всё её мастерство.

- 2.3. Передают также, что однажды Пространство попыталось убедить молодые документы: «Можно ведь и как-нибудь, не обязательно идеально, мол и так сойдёт».

Но Время улыбнулось и сказало тихо: «Как-нибудь — значит ненадолго».

И документы поняли: порядок — не ограничение, а способ оставаться нужными.

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

Части и абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

60. В тексте документа перед каждой позицией перечисления (элементом), выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой, если перечисление не содержит сложносоставных элементов. Сложносоставной элемент перечисления (состоящий из нескольких предложений) заканчивается точкой. Следующий элемент начинается с прописной буквы.

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

62. В распорядительных документах Общества текст излагается от первого лица единственного числа: «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» и др.

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

63. Как следствие [пункта 58](#) буква «ё» обязательна к применению в словах, где она присутствует. Замена буквы «ё» на «е» недопустима из-за возникновения возможности неоднозначности толкования текста.

Например:

счёт/счет, учёт/учет, объём/объем, днём/днем, все/все, приём/прием, отчёт/отчет, утверждённый/утвержденный, закреплён/закреплен и т. д.

64. Обозначение белорусского рубля в документах.

В документах Общества для обозначения официальной денежной единицы Республики Беларусь используется утверждённый графический знак белорусского рубля — «Br».

Графический знак «Br» ставится без точек и дополнительных символов, размещается до или после числового значения без изменения регистра.

Например:

Br 50.00

120.30 Br

Использование иных обозначений валюты, в том числе «р.», «руб.», «бел.руб.», «byn», «BYN», «белки» и других неутверждённых сокращений, не допускается.

В электронных системах, на веб-ресурсах, в прайс-листах, коммерческих предложениях и внутренних документах Общество применяет исключительно обозначение «Br» как единый стандарт.

При указании суммы прописью используется полное наименование «белорусских рублей» в соответствии с правилами белорусского и русского языков.

Дробная часть суммы в белорусских рублях (копейки) отделяется точкой.

Использование точки допускается в делопроизводстве, ЭД, прайс-листиах, коммерческих предложениях и на веб-ресурсах Общества.

В бухгалтерских документах строгой отчётности оформление денежных сумм осуществляется в соответствии с правилами бухгалтерского учёта, предусматривающими использование запятой.

Например:

Br 20.50 — для веб-сайтов, интерфейсов, коммерческих предложений, внутренних документов, инструкций.

20,50 — бухгалтерия и строгая отчётность.

65. Разряды тысяч и знак белорусского рубля в ценах отделяются неразрывным пробелом (NBSP — no-break space).

Таблица способов ввода неразрывных пробелов.

Операционная система	Сочетание клавиш	Пояснение
1	2	3
Windows	Alt + 0160 или Ctrl + Shift + Space	На цифровой клавиатуре справа. Или Нажми Win + . (эмодзи-панель) Введи «nbsp» или «no-break space». Выбери символ (менее удобно, но работает).
Linux	Ctrl + Shift + Space	Включи Compose: Settings → Keyboard → Compose Key (выбирают правый Alt, левый Win или Menu) После включения:

		Compose → Space → Space → вставится неразрывный пробел.
macOS	Ctrl + Shift + Space	
Универсальная комбинация	Ctrl + Shift + U → 00A0 → Enter	

Таблица примеров набора цен в белорусских рублях внутри Общества.

Правильно с применением неразрывного пробела	Неправильно
1	2
Br 1 250.00	Br1250,00
Br 12 500.90	Br 12500.90
Br 89.50	Br 89,50
Br 1 000	1000 Br

Глава 5

Оформление реквизитов документов

66. При подготовке и оформлении документов используются реквизиты, состав и порядок расположения которых установлен СТБ. Правила применения и примеры использования отдельных реквизитов по СТБ приведены в настоящей Инструкции в соответствии со спецификой деятельности Общества.
67. Реквизиты, не включённые в СТБ и применяемые в Обществе, описаны в данной Инструкции.
68. Для реквизитов, заполняемых рукописным способом, слева от ограничительной отметки в виде линии, содержащих дату («Дата документа», «Подпись» и пр.), ставится символ «точка»; для реквизитов содержащих подпись, ставится символ «галочка»; для реквизита «регистрационный индекс документа» ставится символ «номер».

Например:

- ✓ _____ — для обозначения места подписи;
. _____ — для обозначения места даты;
№_____ — для обозначения места регистрационного индекса документа.

69. Для реквизитов, наносимых с помощью технических средств (не рукописным способом), ограничительные отметки и символы слева не ставятся.
70. Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)». Эмблема Общества, зарегистрированная в установленном законом порядке, помещается на бланках на левом поле (боковой левый колонтикул) на уровне реквизита «Наименование организации».
71. Реквизит «Код организации». Код организации (Общества) проставляется на верхнем поле справа на всех листах документа. Код Общества проставляется по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели», утвержденному постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 28 апреля 2003 г. № 22 (ОКЮЛП). Если код Общества выяснить не представляется возможным то, в целях обеспечения оперативного поиска документов, допускается использовать краткое название Общества в соответствии с уставом. Реквизит Код организации проставляется в верхнем колонтикуле справа на всех листах документа.
72. Реквизит «Код документа»

Код документа проставляется на верхнем поле справа (в верхнем колонтитуле) под кодом организации (Общества).

При составлении конкретных документов код проставляется на тех из них, унифицированные формы которых включены в Альбом.

Необходимость проставления кода документа определяется Обществом.

Код документа проставляется на каждом листе документа.

В соответствии с [ОКРБ 010-2023](#) код документа состоит из следующих элементов «АА ВВ ССС»:

- АА — код УСД;
- ВВ — код подсистемы УСД;
- ССС — код вида документа.

Для организационно-распорядительной документации код УСД (АА) соответствует «02 — унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Таблица кодов подсистемы УСД (ВВ):

Код подсистемы УСД	Подсистема УСД
1	2
01	Документация по созданию организации
02	Документация по реорганизации организации
03	Документация по ликвидации организации
04	Документация по приватизации государственных организаций
11	Документация по распорядительной деятельности организации
12	Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации
13	Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации
21	Документация по приёму на работу
22	Документация по оформлению изменений трудовых отношений
23	Документация по увольнению с работы
24	Документация по предоставлению отпусков и отзыву из отпуска
25	Документация по оформлению поощрений
26	Документация по оформлению дисциплинарных взысканий
27	Документация по оформлению служебных командировок

В случае отсутствия кода подсистемы УСД допускается указывать код «00». (п. 4.11 [ОКРБ](#))

Таблица кодов документов (ССС).

Код вида документа	Вид документа
1	2
010	Аviso
015	Автобиография*
020	Аkkредитив
030	Акт
040	Акция
045	Альбом*
050	Анкета
060	Аттестат
070	Баланс
080	Билет
085	Блоксхема*
090	Ведомость
100	Вексель
105	Вопросник
110	Выписка (см. п. реквизит «Отметка о заверении копии»)
120	Гарантия
130	График
150	Декларация
155	Дневник
160	Доверенность
170	Договор
180	Донесение
185	Дополнение
190	Журнал
210	Задание
220	Заказ
224	Закладная
225	Заключение
230	Записка

240	Запрос
250	Заявка
260	Заявление
280	Извещение
290	Изменение
300	Инструкция
340	Калькуляция
345	Карнет
350	Карта
360	Карточка
370	Квитанция
375	Книга
380	Книжка
390	Консамент
400	Контракт
405	Копия* (скан/фото)
410	Лист
415	Листок
420	Лицензия
425	Макет*
430	Манифест
440	Меню
460	Накладная
464	Напоминание
465	Направление
470	Наряд
472	Номенклатура*
475	Нормы
480	Нормативы
490	Облигация
491	Обложка
500	Обоснование
510	Объявление

420	Обязательство
522	Одобрение
525	Описание
530	Опись
540	Ордер
545	Ответ
550	Отчёт
555	Оферта
560	Памятка
570	Паспорт
575	Патент
590	Перечень
593	Письмо*
595	План
596	Подписка
597	Подтверждение
598	Показатели
599	Полис
601	Положение*
600	Поручение
605	Постановление
607	Правила*
608	Предложение
610	Предписание
612	Представление
615	Предупреждение
616	Прейскурант
618	Приглашение
620	Приказ
622	Прогноз
625	Программа
627	Пропуск
628	Просьба

630	Протокол
640	Путёвка
650	Разнарядка
660	Разрешение
665	Рапорт
670	Расписание
672	Расписка
680	Распоряжение
685	Распределение
690	Расчёт
700	Расшифровка
705	Регламент
710	Реестр
712	Резюме*
720	Рекламация
722	Рекомендация
725	Решение
730	Роспись
740	Сведения
750	Свидетельство
760	Сводка
770	Сертификат
780	Смета
785	Согласие
790	Соглашение
795	Сообщение
800	Состав
810	Спецификация
820	Список
830	Справка
835	Стратегия
840	Структура
850	Счёт

860	Схема
870	Табель
880	Таблица
885	Талон
890	Талон
910	Уведомление
920	Удостоверение
925	Указание
930	Устав
933	Форма*
935	Формуляр
940	Характеристика
950	Ходатайство
960	Чек
970	Этикетка
980	Ярлык

73. Реквизит «Наименование организации».

На бланках Общества наименование организации указывается в точном соответствии с уставом — Общество с ограниченной ответственностью «ДанТочкаБай».

Сокращенное наименование Общества — ООО «ДанТочкаБай».

Сокращенное наименование может помещаться ниже полного и заключаться в скобки.

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

Например:

Общество с ограниченной
ответственностью «ДанТочкаБай»

Закрытое акционерное
общество «ПАТИО»

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

74. Реквизит «Наименование структурного подразделения».

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

Например:

Административный отдел

75. Реквизит «Почтовый адрес отправителя».

Почтовый адрес оформляется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи Республики Беларусь, элементы указываются в следующем порядке:

индекс → населённый пункт → улица → номер дома → номер помещения (офиса).

Например:

Полная форма (публичные официальные документы, грамоты, поздравления, награды и т.д.):

220002, город Минск, улица Петра Алексеевича Кропоткина, дом 59, помещение 334.

Сокращённая форма (почтовые отправления):

220002, г. Минск, ул. П. А. Кропоткина, д. 59, пом. 334.

Краткая форма (внутреннее использование, делопроизводство):

220002, Минск, Кропоткина, 59–334.

Во всех формах записи:

сохраняется указанный порядок элементов;

не ставятся точки после элементов адреса;

допускается перенос на две строки при ограничениях макета документа.

76. Реквизит «Коммуникационные и коммерческие данные».

Коммуникационные данные (номера телефона, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи, официальный адрес электронной почты, адрес сайта) помещаются ниже почтового адреса отправителя.

В номерах телефонов международный код и код оператора отделяются пробелом (необязательная для совершения звонка часть), а номер абонента внутри сети (обязательная для совершения звонка часть номера) разделяется дефисами. Указывается полный номер телефона, включая международный код и код оператора. Применение других спецсимволов, включая скобки, в номерах телефонов не допускается. См. [международный формат Е.164](#).

Например:

+375 29 668-22-23;

+375 17 303-64-65.

Коммуникационные данные в ЭД оформляются в виде ссылок.

Коммерческие данные размещаются ниже коммуникационных данных и могут включать:

- учётный номер плательщика (УНП);
- номер расчётного счёта;
- наименование банка;
- банковский идентификационный код (BIC/SWIFT);
- иные сведения, иные предусмотренные регламентом оформления документов или необходимостью коммуникации.

Например:

dan.by
+375 29 668-22-23, +375 17 303-64-65
info@dan.by
УНП 193869407
р/с BY58 PJCB 3012 0873 7910 00000 933
в ОАО «Приорбанк», Минск, PJCBY2X

77. Реквизит «Название вида документа».

Название вида документа определяется его назначением и должно соответствовать компетенции Общества, содержанию документируемого управленческого действия.

На письмах название вида документа не указывается.

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки.

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

Название вида документа берётся из Таблицы видов документов настоящей Инструкции.

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

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

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

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

Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты в реквизитах «Текст», «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», «Резолюция», «Виза», «Гриф приложения», «Отметка о наличии приложения», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)»,

«Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о заверении копии» оформляются цифровым способом.

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

Например:

20.06.2025;

01.07.2025.

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

Даты в нормативных правовых актах оформляются в соответствии с Законом Республики Беларусь от [17 июля 2018 г. № 130-З](#) «О нормативных правовых актах».

Место для даты, оформленной цифровым способом, не обозначается символом точки «.».

При оформлении места для указания реквизита «Дата» рукописным способом руководствоваться [пунктом 68](#) настоящей Инструкции.

79. Реквизит «Регистрационный индекс».

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

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

Регистрационный индекс документов Общества имеет вид «AA-BB/C-L(-Ln)-D», где:

АА — номер группы номенклатуры дел;

ВВ — номер дела в группе по номенклатуре дел;

С — порядковый номер документа в пределах делопроизводственного дня (даты);

Л — литер (для некоторых приказов, исходящих и входящих документов);

Д — порядковый номер приложения к документу (для приложений).

Место для регистрационного индекса обозначается знаком «№».

При оформлении места для указания реквизита «Регистрационный индекс документа» рукописным способом руководствоваться [пунктом 68](#) настоящей Инструкции.

При указании ссылки на документ в регистрационном индексе допускается опускать номер группы и номер дела по номенклатуре дел.

Например:

«согласно приказу от 25.04.2025 № 2».

Поиск документа осуществляется по [Журналу регистрации входящих, исходящих и внутренних документов](#) (Журнал) согласно даты документа и его номера в пределах даты.

Регистрационный индекс приложений начинается регистрационным индексом основного документа и заканчивается номером приложения. Например приложение 1 к приказу № 2-х, будет иметь регистрационный индекс № 2-х-1, а приложение 3 к приложению № 2-х-1 — регистрационный индекс № 2-х-1-3.

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

81. Реквизит «Место составления или издания».

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

82. Реквизит «Гриф ограничения доступа».

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

Например:

Конфиденциально
Служебная тайна
Коммерческая тайна
Секретно
Персональные данные сотрудников
Доступ ограничен
Совершенно секретно
Экз. № _____

83. Реквизит «Адресат».

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

При адресовании документа организации её наименование указывается в именительном падеже.

Например:

Закрытое акционерное общество
«ПАТИО»

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

Например:

Закрытое акционерное общество
«ПАТИО»

Отдел маркетинга

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

Например:

Закрытое акционерное общество
«ПАТИО»

Директору отдела маркетинга
Липе Е.А.

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

Например:

Директору Закрытого акционерного общества «ПАТИО»

Харитончику С.В.

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

Например:

Учреждения высшего образования
Республики Беларусь

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

Например:

Руководителям учреждений высшего образования Республики Беларусь

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

Почтовый адрес в реквизите «Адресат» оформляется в соответствии с [пунктом 75 Инструкции](#).

Например:

ООО «ПАТИО»

223028, Минская обл., Минский р-н.,
Ждановичский с/с, вблизи д. Тарасово,
д. 53, оф. 503.1

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

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

Например:

Букач А.А.

211045, Гродненская обл., г. Лида, ул.
Великая, д. 11, кв. 100

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку (код формы 12-820 по Альбому). На каждом экземпляре указывается только один адресат или обобщённое наименование адресатов.

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

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

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

84. Реквизит «Гриф утверждения».

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

Документ может утверждаться двумя способами:

посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи;

издания распорядительного документа (составления протокола).

Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ДанТочкаБай»

√ _____

А.В.Прудников

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор общества с ограниченной ответственностью «ДанТочкаБай»

√ _____

А.В.Прудников

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

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

При утверждении документа посредством издания распорядительного документа или составления протокола гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и регистрационного индекса. Дату и регистрационный индекс допускается опускать на новую строку. Допускается опускать предлог «от» перед датой. Дата и регистрационный индекс при оформлении в ЭД должны являться ссылкой на соответствующий распорядительный ЭД.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора ООО
15.05.2025 № 3

или

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания общего собрания
учредителей Общества
12.05.2025

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

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

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

Перечень документов, подлежащих утверждению, закреплен в настоящей Инструкции ([приложение 3](#)).

85. Реквизит «Резолюция».

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

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

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

На документе не должно быть более одной резолюции. Последующие резолюции руководителей оформляются, если в них детализируется порядок исполнения документа. Резолюция располагается в правом верхнем углу первого листа документа перед текстом. При необходимости оформления сложной по содержанию резолюции, а также нескольких резолюций и невозможности их размещения в отведенном для резолюции месте допускается написание резолюций на любой свободной площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая текста (но не на полях документа).

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

При оформлении листа резолюции используются общие бланки Общества.

Для ЭД резолюции по нему оформляются в электронном виде либо на отдельном листе бумаги. При оформлении резолюции на отдельном листе бумаги он сканируется и помещается в [Хранилище](#).

86. Реквизит «Заголовок к тексту».

Документы, оформленные на бланках или стандартных листах бумаги формата А4, должны иметь заголовок.

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

Например:

приказ (о чём?) «О совершенствовании структуры Общества»;
положение (о чём?) «Об отделе документационного обеспечения»;
протокол (чего?) «заседания Общего собрания учредителей Общества»;
правила (чего?) «внутреннего трудового распорядка»;
должностная инструкция (кому?) «ведущему специалисту»;
акт (о чём?) «О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению»;
акт (чего?) «проверки»;
письмо (о чём?) «О направлении на практику».

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

Например:

О внедрении СТБ 6.38-2016

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

87. Реквизит «Отметка о контроле».

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

88. Реквизит «Отметка о наличии приложения».

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

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

Например:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

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

Например:

Приложение:

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

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

Например:

Приложение: письмо Министерства образования Республики Беларусь от 15.01.2016 № 5 и приложение к нему, всего на 6 л. в 1 экз.

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

Например:

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

В ЭД часть с количеством листов и экземпляров должна являться активной ссылкой на ЭД приложения.

Например:

Приложение:

1. Перечень нормативных документов, действующих в сфере делопроизводства Республики Беларусь на 2 л. в 1 экз.

89. Реквизит «Подпись».

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

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

Подпись без рукописного указания даты подписи недействительна.

Место для рукописной подписи оформляется Согласно пункта 68 настоящей Инструкции.

Ниже с места для рукописной подписи обозначается место для рукописного указания даты подписи и оформляется Согласно пункта 68 настоящей Инструкции.

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

Например:

Директор ООО

√ _____

А.А.Букач

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

Например:

Директор общества с ограниченной
ответственностью «ДанТочкаБай»

√ _____

А.А.Букач

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

Например:

Директор, Заслуженный деятель науки
Республики Беларусь

√ _____

А.А.Букач

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

Например:

Директор

√ _____

А.А.Букач

Главный бухгалтер

√ _____

И.А.Шипицкая

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

Например:

Директор ООО «ДанТочкаБай»

Директор ЗАО «ПАТИО»

√ _____

А.А.Букач

√ _____

И.А.Шипицкая

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

Например:

Председатель комиссии

√ _____

А.А.Букач

Члены комиссии

√ _____

И.А.Шипицкая

А.В.Прудников

А.И.Анибраева

Документы коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем этого органа.

Например:

Председатель _____

А.А.Букач

Секретарь _____

И.А.Шипицкая

При подписании распорядительных и исходящих документов подписывается первый экземпляр документа.

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

В реквизите «Подпись», а также реквизитах «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» указываются фактическая должность лица, подписавшего (утвердившего, согласовавшего) документ, его инициалы и фамилия.

Допускается использование сокращений «Зам.» («заместитель»), «И. о.» («исполняющий обязанности»). Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

Для ЭД значение реквизита «Подпись» формируется с помощью сертифицированных средств ЭЦП.

90. Реквизит «Гриф приложения».

Гриф приложения располагается в правом верхнем углу первого листа приложения.

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

Например:

Приложение 2
к инструкции по делопроизводству ООО
от 12.05.2025 № 1

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно.

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

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

В ЭД часть с датой и регистрационным индексом родительского документа, должна являться активной ссылкой на родительский ЭД приложения.

91. Согласование документов.

Документы, подготавливаемые в Обществе, до придания им юридической силы, их подписания, утверждения, регистрации в необходимых случаях подлежат согласованию. Согласование проекта документа проводится с организациями и должностными лицами. Согласование может проводиться как внутри Общества — со структурными подразделениями и должностными лицами (внутреннее согласование), так и вне его — с иными организациями (внешнее согласование).

92. Реквизит «Гриф согласования».

Внешнее согласование оформляется грифом согласования.

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

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

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО

✓ _____

А.В.Прудников

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол Общего собрания
учредителей общества с ограниченной
ответственностью «ДанТочкаБай»
15.05.2025 № 15

или

СОГЛАСОВАНО
Письмо Государственного комитета
по стандартизации Республики Беларусь
от 23.05.2025 № 12

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

Например:

СОГЛАСОВАНО
Директор общества
с ограниченной ответственностью
«ДанТочкаБай»

✓ _____

А.А.Букач

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер общества
с ограниченной ответственностью
«ДанТочкаБай»

✓ _____

И.А.Шипицкая

Если документ имеет более двух грифов согласования, то они оформляются двумя вертикальными рядами и располагаются в следующем порядке:

СОГЛАСОВАНО
Директор общества
с ограниченной ответственностью
«ДанТочкаБай»

✓ _____

А.А.Букач

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер общества
с ограниченной ответственностью
«ДанТочкаБай»

✓ _____

И.А.Шипицкая

СОГЛАСОВАНО
Письмо Государственного комитета
по стандартизации Республики Беларусь
от 23.05.2025 № 12

СОГЛАСОВАНО
Протокол Общего собрания
учредителей общества с ограниченной
ответственностью «ДанТочкаБай»
от 15.05.2025 № 15

Дата и регистрационный индекс документа согласования в ЭД должны являться активной ссылкой на электронную версию этого документа.

При отсутствии места на листе документа оформляют лист согласования (см. Альбом, код формы 12-410-01). На документе на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка:

Лист согласования

прилагается на 1 л. в 1 экз.

При этом, при оформлении листа согласования как ЭД, часть с количеством листов и экземпляров должна являться активной ссылкой на ЭД листа согласования.

93. Реквизит «Виза».

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом.

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева. Проекты распорядительных документов допускается визировать на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа. При согласовании писем и других исходящих документов визы оформляются на копиях, остающихся в деле.

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

Например:

Визы

Начальник центра кадровой работы

√ _____ А.В.Смирницкий

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

Например:

Визы

Начальник центра кадровой работы

√ _____ А.В.Смирницкий

С проектом не согласен
Замечания прилагаются

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

Например:

Визы

Начальник центра кадровой работы

✓ _____

Н.В.Пекарская

Начальник планово-экономического управления

✓ _____

Н.В.Пекарская

Начальник отдела документационного обеспечения

✓ _____

Е.В.Громыко

Начальник центра кадровой работы

✓ _____

Н.В.Давыдова

При отсутствии свободного места визы оформляются на отдельном листе и при размножении документа не воспроизводятся. При наличии листа визирования на месте, предусмотренном для размещения визы, делается отметка «Лист визирования прилагается». Лист визирования оформляется по правилам [листа согласования](#) (см. Альбом, код формы [12-410-01](#)).

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

94. Реквизит «Печать».

В Обществе используется два вида печатей: печать с изображением эмблемы Общества (печать Общества) и печать, указывающая на её целевое назначение (для документов и т. п.).

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

Например:

Директор


✓ _____ А.А.Букач

95. Реквизит «Отметка об исполнителе».

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

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

Например:

Bukach +375 29 600-00-00

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

Например:

01 Bukach +375 29 600-00-00

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

Например:

01 Bukach mail@bukach.com

25.05.25 dan.by[2025.05.12-01!12-300]01-00

При оформлении документа на компьютере реквизит «Отметка об исполнителе» выполняется размером шрифта 9 пунктов, междустрочный интервал — точно 9 пунктов.

Отметка об исполнителе обязательно оформляется на исходящих документах.

96. Реквизит «Отметка о заверении копии».

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

Например:

Верно

Помощник руководителя организации √ _____ А.А.Букач

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

Копия документа, воспроизводящая часть его текста, заверенная в установленном порядке, является выпиской из документа. Выписки из

документов оформляются на общих бланках с воспроизведенными на них реквизитами. В выписках из документов слово «ВЫПИСКА» включается в название вида документа. Код вида документа [110](#). Примеры выписок см. в [Альбоме](#).

Например:

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

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

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

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

Например:

Верно

Помощник руководителя организации √ _____ А.А.Букач

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

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

Общество может заверять копии документов:

созданных в самом Обществе;

полученных Обществом в подтверждение его прав, полномочий и обязанностей (лицензий, сертификатов и др.);

включаемых в состав личных дел;

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

Копии ЭД, выполненные на бумажном носителе и предназначенные для обращения внутри Общества, заверяются в порядке, установленном частями пятой и шестой настоящего пункта.

Копии ЭД, создаются согласно постановлению Совета Министров Республики Беларусь от [20 июля 2010 г. № 1086](#) «Об утверждении Положения о порядке удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе» (в ред. постановлений Совета Министров Республики Беларусь от [15 августа 2013 г. № 718](#), [от 22 мая 2019 г. № 324](#)).

Оригинал ЭД и его копия, соответствующая требованиям статьи 20 Закона Республики Беларусь от [28 декабря 2009 г. № 113-3](#) «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», имеют одинаковую юридическую силу.

Датой выписки является дата её подписания.

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

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

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

Например:

В дело 01-12
Подготовлен ответ
14.01.2025 № 2

√ _____

· _____

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

Например:

В дело 02-09
Произведён перерасчёт

√ _____
 . _____

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

Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) проставляется на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из полного или сокращенного наименования организации-получателя, даты и регистрационного индекса (номера) поступления документа.

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

Например:



16x42 мм

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

99. Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель».

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

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

При оформлении отметки от руки или с помощью штампа она включает в себя сведения о переносе информации (документа) на машинный носитель, собственноручную подпись лица, ответственного за перенос данных; дату переноса.

Дополнительно могут указываться поисковые данные документа, такие как его ИКФ, DID и прочие.

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

Глава 6

Требования к оформлению документов, изготавляемых с помощью технических средств

100. Настоящая глава дополняет соответствующую главу Постановления.
101. При наборе текста документа применяется шрифт в соответствии с [пунктом 48](#) настоящей Инструкции, размер шрифта не менее 13 пт.
102. Для удобства чтения предлагается производить выравнивание основного текста документа по левому краю листа (не по ширине). Отм. п. 73 Постановления.
103. При подготовке таблиц выравнивание текста производится по необходимости, с переносом слов. Допускается уменьшать размер левого поля до 20 мм (когда текст не помещается), размер шрифта текста документа и межстрочный интервал — до 11 пт.
104. Размер шрифта заголовков таблиц — 10 пунктов. Содержания — 12 пунктов.
105. Заголовки таблиц центруются по горизонтали. По вертикаль устанавливаются по нижнему краю ячейки.
106. Столбцы таблиц нумеруются. Номера проставляются в дополнительной строке под заголовками таблицы. Стока с номерами столбцов оформляется в стиле заголовков таблицы.
107. Отступ внутри ячейки — 1 мм от каждого края.
108. Пример оформления таблицы:

№ п/п	Сотрудник		Подпись	Дата
	Ф.И.О.	Должность		
1	2	3	4	5
1.	А.А.Иванов	Главный бухгалтер		

Глава 7

Требования к оформлению отдельных видов документов

109. В Обществе издаются следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение.
110. Приказ — правовой акт, издаваемый директором Общества, действующим на основе единоличного начальства, для разрешения основных задач, стоящих перед Обществом.

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

111. Распоряжение — правовой акт, издаваемый единолично, руководителями структурных подразделений Общества для решения оперативных вопросов административно-хозяйственной деятельности, определенных должностными инструкциями, утвержденными директором Общества.

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

Образец распоряжения находится в Альбоме, код формы [11-685](#).

112. Приказы, издаваемые в Обществе, подразделяются на три вида:

- по основной деятельности;
- по личному составу;
- по административно-хозяйственным вопросам.

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

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

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

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

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

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

Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», распоряжения — «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ».

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

В приказах по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие («ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ» и др.).

Распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу.

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

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

Если распорядительный документ отменяет ранее изданный документ или его отдельные положения, в последнем пункте дается ссылка на отменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, регистрационного индекса и заголовка. При этом применяется устойчивый оборот: «Признать утратившим силу приказ ... от ..., ...».

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

При необходимости ознакомления с содержанием документа всех сотрудников Общества пункт «Приказ довести до сведения всех сотрудников» обязательен.

114. Проекты распорядительных документов подлежат согласованию с исполнителями и заинтересованными должностными лицами. При необходимости распорядительные документы согласовываются с отделами и структурными подразделениями. Согласованный проект документа представляется на подпись руководителю, от имени которого он издается.
115. Дата в приказе, распоряжении проставляется лицом, его подписавшим. Датой приказа, распоряжения является дата подписания.
116. Распорядительный документ вступает в силу с момента его издания (принятия), если в нём не указан иной срок.

117. Протокол — документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, оформляется на бланках формата А4.
- В Обществе все протоколы оформляются на чистых листах бумаги формата А4, за исключением протокола Общего собрания учредителей. Он оформляется на бланке для протокола.
118. Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на протоколы полной формы, сокращенной формы и краткой формы (коды форм [12-630-01](#), [12-630-02](#), [12-630-03](#), [12-110-01](#) по Альбому).
119. Протокол составляется секретарем заседания (секретарем постоянно действующего коллегиального органа) на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания, а также документов, подготовленных к заседанию (повестки дня, текстов и тезисов докладов, проектов решений и др.).
120. Заголовком к тексту протокола являются название конкретного вида заседания, наименование коллегиального органа (если орган не имеет своего бланка) и вопрос (тема) заседания, если он один.
121. Датой протокола является дата проведения заседания.
122. Текст протокола делится на вводную и основную части.

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

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

Например:

Присутствовали — 17 человек (список прилагается)

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

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

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

Например:

О ходе подготовки помещений к осенне-зимнему периоду.

Информация помощника руководителя В.К.Хаткевича.

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

Основная часть протокола полной формы строится по схеме «СЛУШАЛИ — ВЫСТАВИЛИ — РЕШИЛИ» отдельно по каждому рассматриваемому вопросу.

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

Например:

СЛУШАЛИ:

Иванову О.Л. — Текст выступления прилагается.

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

В разделе «РЕШИЛИ» записываются принятые решения по вопросу.

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

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

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

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

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

123. Протокол подписывается председателем (председательствующим на заседании) и секретарем.
124. Порядок подготовки и оформления протоколов коллегиальных органов определяется положениями об этих органах или регламентами их работы.
125. Акт — документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленные факты (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, приёма-передачи материальных ценностей и др.) (коды форм [12-030-01](#), [12-030-02](#), [12-030-03](#) по Альбому).
126. Заголовком к тексту акта является содержание актируемого события. Заголовок акта должен согласовываться с названием вида документа и формулироваться с

помощью отглагольного существительного в предложном («акт — о чем?») или родительном падеже («акт — чего?»).

127. Дата акта должна соответствовать дате актируемого события и проставляться должностным лицом, подписавшим документ.
128. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

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

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

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

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

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, даётся краткое описание проделанной работы (её сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты.

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

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

В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта.

Например:

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. — в дело 10-11

2-й экз. — в лабораторию 3.5

3-й экз. — в бухгалтерию Общества

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

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

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

130. Акты, предписывающие выполнение определённых действий, подлежат утверждению. Акт утверждается должностным лицом, чей распорядительный документ (устное распоряжение) явился основанием для составления акта.
131. Акты (справки) проверок подписываются в соответствии с требованиями законодательства в сфере контрольной (надзорной) деятельности.
132. Докладная (объяснительная) записка — информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (коды форм по Альбому [12-230-01](#) и [12-230-02](#)).
Записки адресуются директору Общества и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.
133. Текст записи состоит из вводной и основной частей.
В вводной части излагается состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, проводится их анализ.
В основной части записи излагаются выводы, предложения, просьбы.
134. Внутренние записи подписываются их составителями, внешние — директором Общества.
135. Датой записи является дата её подписания.
136. Справка — информационный документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера. Справка (коды форм по Альбому [12-830-01](#), [12-830-02](#), [12-830-03](#)) содержит констатацию каких-либо фактов без мнения автора о существе излагаемых вопросов.
137. В зависимости от содержания и целевого назначения справки делятся на служебные и личные.
Служебная справка — документ, содержащий сведения об основной деятельности Общества (о штатной численности, о выполнении планов, заданий и др.).
Личная справка — документ, подтверждающий сведения биографического и (или) служебного характера и выдаваемый гражданину (о месте работы и занимаемой должности, о периоде работы, о размере заработной платы, о трудовом стаже и др.).
138. В зависимости от адресата справки делятся на внутренние и внешние.
Внутренние справки адресуются директору Общества и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.
Внешние справки адресуются руководителю вышестоящей организации, сторонней организации или физическому лицу и оформляются на общем бланке или стандартных листах бумаги формата А4 с использованием углового штампа.

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

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

Например:

По состоянию на 11.05.2021

или

За период с 01.01.2021 по 31.12.2021

В личных справках заголовок допускается не указывать.

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

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

141. Внешние справки подписываются директором Общества, внутренние — их составителями. Справки, за содержание которых несёт ответственность несколько лиц, подписываются всеми составителями.
142. Датой справки является дата её подписания.
143. Разновидностью служебных справок являются сводки (об исполнении документов, сводка предложений и т. д.). Сводки оформляются в виде таблиц, графиков.
144. Письмо — обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста (пересылка по почте и другим каналам связи) (коды форм по Альбому [12-593-01](#), [12-593-02](#)).
145. В зависимости от содержания различаются следующие разновидности служебных писем: письма-запросы, письма-ответы, письма сопроводительные, рекламационные, гарантийные, напоминания, извещения, приглашения и др.
146. По функциональному признаку письма подразделяются на инициативные письма и письма-ответы.
147. Письма составляются в структурных подразделениях, в компетенцию которых входит решение соответствующих вопросов.
148. Письма подписываются директором Общества и руководителями структурных подразделений согласно их компетенции и распределению обязанностей, закреплённых в локальных правовых актах Общества.
149. Инициативные письма должны быть завизированы руководителем структурного подразделения, подготовившего проект документа, и руководителями других структурных подразделений (в зависимости от содержания).
150. Датой письма является дата его подписания.

Глава 8

Организация документооборота. Регистрация документов. Информационно-поисковые системы по документам

151. Организация документооборота.

151.1 Документооборот — это движение документов в Обществе с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело.

151.2 Организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

оперативность прохождения документов;

исключение не обусловленных необходимостью инстанций прохождения и действий с документами;

соблюдение максимального единобразия прохождения и обработки основных категорий документов.

Прохождение и обработка основных категорий документов в Обществе должны осуществляться строго в соответствии со схемой прохождения документов, разрабатываемой Обществом ([приложение 4](#)).

151.3 Организация документооборота в Обществе сочетает традиционную и автоматизированную обработку документов.

152. Регистрация документов.

152.1 Регистрация документа — запись учётных данных о документе в регистрационной форме ([Журнале](#)) с присвоением ему регистрационного индекса, фиксирующая факт его создания, получения или отправки. Журнал ведётся в электронном виде и находится в [Хранилище](#). КФ журналов присваивается [ключ группы](#) — [log].

152.2 Регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, требующие учёта и исполнения. Документы регистрируются независимо от способа их создания, передачи или доставки.

152.3 Нерегистрируемые документы включаются в перечень документов, не подлежащих регистрации ([приложение 5](#)).

152.4 Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в Обществе осуществляется через ОД.

- 152.5 Децентрализованной регистрации подлежат отдельные категории документов, регистрируемые в структурных подразделениях Общества согласно примерному перечню документов, не подлежащих регистрации в Обществе (корреспонденция на имя руководителей структурных подразделений, первичная и отчетная бухгалтерская документация, документация по материально-техническому обеспечению и т. д.).
- 152.6 Регистрация входящих и исходящих документов, передаваемых по каналам электросвязи (электронная почта, приложения контрагентов, мессенджеры и др.), производится в том же порядке, что и документов, передаваемых по почте или курьерской связью.
- 152.7 Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов используется Хранилище.
- 152.8 При регистрации, каждый документ, после внесения записи в Журнале, помещается или создаётся в Хранилище в виде КФ или группы КФ допустимого формата под строго-определенным именем — ИКФ, который представляет собой буквенно-цифровое обозначение, составленное по определённым правилам.
- 152.9 Из файлов Хранилища формируется автоматизированная база данных, с помощью которой осуществляется справочная работа по документам и контроль за сроками их исполнения.
153. Приём, регистрация и исполнение входящих документов.
- 153.1 Вся поступающая в Общество корреспонденция, в том числе поступившая посредством электронных систем, принимается и обрабатывается АО в лице ОД.
- 153.2 До вскрытия конвертов (пакетов) проверяются правильность доставки (по адресу на конверте), целостность упаковки, сохранность печатей. Ошибочно доставленная корреспонденция направляется по назначению, а при невозможности установления адресата возвращается отправителю с пометкой «Ошибка доставлено».
- 153.3 Поступившие конверты (пакеты) вскрываются, за исключением имеющих пометку «Лично», которые передаются адресату. Упаковка документов, поступивших на съёмных машинных носителях (дисках, картах памяти, usb-накопителях и др.), не вскрывается, обработке подлежит только сопроводительная документация.
- 153.4 После вскрытия конвертов (пакетов) проверяются комплектность и сохранность вложений. В случае повреждения корреспонденции и невозможности её использования составляется акт, один экземпляр которого вместе с поврежденной корреспонденцией направляется отправителю, второй остается в АО. Отсутствующие в конвертах (пакетах) документы, отдельные листы, приложения запрашиваются у отправителя, а на документе ставится

отметка «Документы (листы, приложения) затребованы» с указанием даты запроса.

153.5 После вскрытия конверты (пакеты) уничтожаются, за исключением следующих случаев:

- data на оттиске календарного штемпеля необходима как свидетельство даты отправки или получения документа;
- на документе отсутствует реквизит «Дата документа»;
- data документа существенно отличается от даты его получения;
- в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

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

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

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

Документы, подлежащие регистрации в структурных подразделениях, передаются по назначению исполнителям.

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

153.7 Входящие документы должны быть зарегистрированы в день поступления. Документы, поступившие в Общество в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее, чем в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрационным индексом входящего документа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах делопроизводственного дня, который после исполнения документа дополняется индексом дела по номенклатуре дел в соответствии с отметкой об исполнении документа и направлении его в дело.

Например:

01-50/1

153.8 Зарегистрированные документы передаются ОД на рассмотрение АО. Документы, не требующие решения руководства, передаются исполнителям согласно их компетенции.

Документы рассматриваются, как правило, в день их поступления.

Срочные документы передаются руководству по мере поступления.

153.9 Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции.

Резолюция переносится в Хранилище. Подлинник документа направляется исполнителю, а при наличии нескольких исполнителей — ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

Документ ставится на контроль в Хранилище, если этого требует резолюция.

- 153.10 Вручение корреспонденции соисполнителям производится через отправку ссылки на документ в Хранилище.

При необходимости срочного исполнения или ознакомления с документом нескольких структурных подразделений (должностных лиц) ОД с документа снимает необходимое количество копий, которые одновременно направляются на исполнение. Поступивший документ передается ответственному исполнителю с отметкой о передаче копий соисполнителям. Документ передаётся исполнителям поочередно, если размножение документа не разрешается.

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

Движение документа в процессе его исполнения фиксируется в Хранилище.

- 153.11 Документы, зарегистрированные ОД, не подлежат повторной регистрации в структурных подразделениях.

- 153.12 Документы передаются на рассмотрение руководителю структурного подразделения или его заместителю согласно установленному распределению обязанностей.

- 153.13 Документ с момента поступления до завершения исполнения находится у исполнителя и в дело не помещается.

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

ОД переносит отметку об исполнении документа и направлении его в дело, после чего документ подшивается в дело.

154. Регистрация и отправка исходящих документов.

- 154.1 Исходящие документы, в том числе отправляемые по электронной почте или посредством иных электронных систем, регистрируются ОД после их подписания руководителем Общества или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией.

Документы регистрируются в день их подписания.

- 154.2 Исходящие документы делятся на инициативные и ответные.

154.3 Индекс инициативных и ответных исходящих документов включает индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться копия отправляемого документа, и через дробь — порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного дня ОД.

Например:

01-55/3

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

154.4 Отправка документов осуществляется ОД, где проверяется правильность оформления документов: наличие необходимых реквизитов, приложений, соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов, правильность адресования и др.

При перенаправлении ЭД, в том числе посредством электронных систем, направляемый документ с сохранением всех реквизитов, оформляется как приложение к сопроводительному документу.

Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителям.

154.5 Отправляемые документы передаются ОД в конвертированном виде с отметкой о категории отправления (при необходимости).

154.6 Документы на съёмных машинных носителях (дисках, картах памяти, usb-накопителях и др.) принимаются к отправке в упаковке, соответствующей техническим требованиям, при наличии сопроводительного письма, оформленного и зарегистрированного в установленном порядке.

Копия сопроводительного письма помещается в дело на общих основаниях.

154.7 Документы, направляемые более чем в четыре адреса, передаются для отправки со списком на рассылку, оформляемым в соответствии с требованиями [пункта 83](#) настоящей Инструкции (реквизит «Адресат»).

На заказную корреспонденцию составляется реестр рассылки, в котором отправителем проставляются фамилия и дата отправки. Реестр со штемпелем отделения связи подшивается в дело ОД.

Квитанции об отправке заказной корреспонденции хранятся у ОД.

Отправка ЭД более чем в один адрес осуществляется путем прикрепления его к сообщению электронной почты, указания в соответствующем поле ввода всех официальных адресов согласно списку на рассылку. Официальным адресом электронной почты является адрес, указанный на бланке Общества.

Отметка об отправке (штамп отправки) электронной копии документа на бумажном носителе по электронной почте или других электронных систем проставляется на исходящем документе на бумажном носителе, остающемся в Обществе, только после его фактической отправки по электронной почте.

- 154.8 Обработка и отправка документов осуществляется в день их подписания или не позднее двух рабочих дней.
155. Регистрация и исполнение внутренних документов.
- 155.1 Работа с внутренними документами на этапах подготовки и оформления ведётся по правилам, установленным для работы с исходящими документами.
- 155.2 Внутренние документы, в том числе ЭД, регистрируются в Хранилище и в Журнале после их подписания (утверждения проектов).
- 155.3 Проекты документов регистрируются отдельно в Хранилище в виде задач и в виде записи в соответствующем Журнале-3.
- 155.4 Регистрация распорядительных документов и протоколов осуществляется по видам отдельно от других внутренних документов в соответствующих журналах.
- Распорядительные документы по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно в соответствующих журналах.
- Распорядительные документы по личному составу, для которых актами законодательства установлены разные сроки хранения, регистрируются отдельно в соответствующих журналах.
- Распорядительные документы определенной разновидности при их значительном объёме допускается регистрировать отдельно.
- Например, отдельно могут регистрироваться приказы директора по личному составу.
- 155.5 Регистрационным индексом распорядительных документов является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного дня, дополненный идентифицирующим разновидность документа буквенным обозначением (литерой).
- В Обществе установлен порядок регистрации распорядительных документов структурными подразделениями Общества, в том числе и обособленными (приложение 6).
- Регистрационным индексом протокола является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного дня, начиная с 1 номера, если протоколов несколько. Регистрационный индекс у протокола может отсутствовать, если он один в пределах делопроизводственного дня.
- Регистрационным индексом распорядительного документа, регистрируемого в порядке, определенном частью четвертой подпункта 155.3, является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного дня, дополненный идентифицирующим разновидность документа буквенным или иным условным обозначением (литерой).
- 155.6 Совместные распорядительные документы, протоколы совместных заседаний имеют составные индексы, включающие порядковые

регистрационные номера, присваиваемые им в организациях, их подготовивших.

Например:

81/54

- 155.7 Регистрационными индексами выписок, докладных записок, справок и других информационно-справочных документов являются их порядковые регистрационные номера, присваиваемые в пределах делопроизводственного дня, которые могут дополняться индексами по номенклатуре дел и дополненными идентифицирующими разновидность документа буквенными или иными условными обозначениями (литерами).
- 155.8 Рассмотрение и исполнение внутренних документов осуществляется в соответствии с установленным порядком обработки входящих документов.
- Документы, требующие контроля исполнения, ставятся на контроль в Хранилище, где формируются контрольные и справочные выборки.
156. В Обществе применяется автоматизированная информационно-поисковая система по документам Общества (ИПС). ИПС строится на базе Хранилища.
157. Учёт объёма документооборота.
- 157.1 Объём документооборота — количество документов, полученных (входящие) и созданных (внутренние, исходящие) Обществом за определенный период времени.
- 157.2 Подсчёт количества документов производится по регистрационным формам в местах их регистрации.
- За единицу учёта принимается один экземпляр документа без учёта копий, создаваемых при печатании и размножении. Каждый документ учитывается один раз. Приложения к документу учитываются вместе с ним как один документ.
- Отдельно учитываются полученные и созданные Обществом документы, обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.
- Размноженные экземпляры (копии) учитываются отдельно по журналам работ у ОД и других структурных подразделениях, где есть множительная техника и (или) по спискам на рассылку;
- 157.3 В Обществе может проводиться полный и выборочный учёт объёма документооборота (по всему Обществу, по структурным подразделениям, по группам документов и т. д.).
- Учёт и анализ документооборота в Обществе осуществляются под руководством ОД.
- 157.4 Результаты учёта объёма документооборота обобщаются ОД и представляются ОСУ для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

- 157.5 Сведения об объёме документооборота используются для установления структуры и штатной численности отдела делопроизводства, выбора технологии работы с документами и средств автоматизации делопроизводства, определения степени загруженности ОД и отдельных работников.

Глава 9

Контроль исполнения документов и поручений

158. Задачи контроля исполнения.

- 158.1 Целью контроля является рассмотрение содержащихся в документах запросов, предложений и принятие по ним решений, подготовки ответов, обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.
- 158.2 Контролю подлежат все зарегистрированные документы: входящие, исходящие и внутренние, которые по своему характеру требуют решения (ответа). На контроль могут быть поставлены также устные поручения руководства.
- 158.3 Контроль осуществляют директор Общества, ОД и ответственные исполнители.

На контролируемых документах проставляется отметка о контроле.

159. Сроки исполнения документов.

- 159.1 Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших — со дня, следующего за днём регистрации документа в Обществе, если иное не установлено актами законодательства.
- 159.2 Сроки исполнения документов могут быть типовыми или индивидуальными.
- Типовые сроки исполнения документов устанавливаются нормативными правовыми актами ([приложение 7](#)).
- Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя.
- 159.3 Документ, для которого типовой или индивидуальный срок исполнения не установлен, должен быть выполнен в течение 15 дней, если иное не установлено актами законодательства.
- 159.4 Если дата исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, он должен быть исполнен не позднее первого следующего за ним рабочего дня. В случае, когда срок исполнения

документа определяется с использованием предлога «до» или «к», указанная за ним дата является датой исполнения документа.

- 159.5 Допускается изменение сроков исполнения документов (поручений). Изменение срока исполнения производится лицом, установившим его. Аргументированная просьба исполнителя о переносе срока направляется письменно (в форме докладной записки) или устно лицу, установившему срок, не менее чем за 5 дней до истечения срока исполнения или сразу же после получения задания. Изменение документируется — проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы.
160. Исполнение документа (поручения) может быть поручено нескольким исполнителям. Исполнитель, указанный первым, является ответственным исполнителем и отвечает за своевременное и качественное исполнение задания в целом. Ответственному исполнителю предоставляется право координировать и контролировать действия исполнителей: созывать совещания, требовать необходимые материалы, давать поручения и др.
161. Организация контроля исполнения.
- 161.1 Система контроля исполнения включает:
- учёт контролируемых документов (поручений/задач/резолюций) и своевременное доведение до исполнителей;
 - контроль за сроками исполнения;
 - проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля;
 - учёт и отчётность о результатах исполнения;
 - оценку состояния исполнительской дисциплины.
- 161.2 Учёт контролируемых документов (поручений/задач/резолюций) и контроль исполнения строятся на основе регистрационных данных, отраженных Хранилище.
При поручении документа нескольким исполнителям каждому из них может быть установлен индивидуальный срок исполнения, не превышающий срока исполнения документа (поручения) в целом.
- 161.3 Экземпляры файлов Хранилища, заполняемые при регистрации документов, используются при формировании контрольной картотеки.
- 161.4 Контрольная картотека формируется в Хранилище на основе файловой структуры. При этом доступны для формирования списки неисполненных документов, с истекающими сроками исполнения и т. п.
- 161.5 Картотека ежедневно просматривается ОД с целью информирования руководства Общества и исполнителей о приближении (истечении) сроков исполнения документов. Предупреждение исполнителей осуществляется, как правило, за 2-3 дня до истечения установленного срока.

- 161.6 Документ (поручение) снимается с контроля после его исполнения, подтвержденного документально.

Свидетельством исполнения документа (поручения) является подготовленный исполнителем и подписанный директором или иным уполномоченным лицом исходящий или внутренний документ. При этом в Хранилище создается связка и вводится отчёт об исполнении документа, в случае отсутствия документа, свидетельствующего об исполнении — только отчёт.

На исполненном документе оформляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело ([см. п. 97](#)).

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

- 161.7 Информация о результатах исполнения документов (поручений) периодически обобщается и доводится до сведения руководства.

Глава 10

Составление номенклатуры дел

162. Номенклатура дел Общества — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Обществе в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
- В делопроизводстве номенклатура дел Общества используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации, индексации и учёта дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также актов о выделении документов и дел, не подлежащих хранению.
- В архиве Общества номенклатура дел используется для учёта дел временного (до 10 лет включительно) хранения.
163. Номенклатура дел составляется на дела всего Общества и каждого структурного подразделения.
164. Сводная номенклатура дел (см. Альбом код ф. [12-472](#)) составляется ОД на основе номенклатур дел структурных подразделений.
- Сводная номенклатура дел составляется ежегодно, подписывается ОД, согласовывается с директором Общества, с ОСУ Общества и утверждается директором Общества до 1 января года, на который составлена.
- Составление номенклатуры дел обособленными структурными подразделениями осуществляется самостоятельно, подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении, согласовывается с ОД, с директором Общества, с ОСУ Общества и утверждается руководителем обособленного структурного подразделения до 1 января года, на который составлена.
165. Сводная номенклатура дел подлежит пересоставлению при реорганизации, повлекшей значительные изменения в структуре Общества.
166. Сводная номенклатура дел Общества составляется в двух экземплярах.
- Первый экземпляр номенклатуры дел хранится у ОД, второй передается в архив Общества в качестве учетного документа.
167. После утверждения сводной номенклатуры дел из неё делаются выписки по разделам. Заверенные в установленном порядке выписки передаются в структурные подразделения Общества для использования при формировании и учете дел, заводимых в этих структурных подразделениях.
168. Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме и согласовывается с ОД подписывается руководителем подразделения.
169. При составлении номенклатуры дел используются устав Общества, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, планы и отчёты о работе Общества и структурных подразделений, должностные инструкции

работникам, типовые и примерные номенклатуры дел, номенклатуры дел за предыдущие годы, регистрационные формы, справочные картотеки, перечни документов с указанием сроков хранения. Изучаются состав, количество и содержание документов и дел, образующихся в процессе деятельности Общества.

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

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

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

171. Сводная номенклатура дел Общества составляется по структурному принципу (в соответствии с утвержденной и отраженной в штатном расписании структурой Общества).

172. Структурными элементами номенклатуры дел являются разделы, которые могут делиться на подразделы. Независимо от принципа построения номенклатуры дел и утвержденной структуры Общества в первый раздел включаются дела ОД.

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

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

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

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

Например:

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

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

Например:

Приказы директора Общества по основной деятельности и документы к ним. Копии

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

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

174.2 В графе 2 номенклатуры дел указываются названия разделов (подразделов) и заголовки дел.

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

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

В заголовки определенных категорий документов дополнительно включаются:

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

Например:

Приказы директора Общества по
административно-хозяйственным вопросам

указание адресата или корреспондента документов;

Например:

Переписка с Министерством по налогам и сборам Республики Беларусь по вопросам налогообложения

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

Например:

Документы о международном сотрудничестве с Литовской Республикой за 2025 год (меморандум, соглашения, договоры)

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

Например:

Отчёт о выполнении плана работы отдела документационного обеспечения за 2025 год

указание на копийность документов, включенных в дело.

Например:

Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам. Копии

Термин «Документы» используется в заголовке:

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

Например:

Документы о проверке состояния документационного обеспечения управления, сокращении документооборота, внедрении нормативных правовых актов по делопроизводству (справки, акты, предписания и др.)

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

Например:

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

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

Например:

Дело о рассмотрении обращения Иванова И. И.

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

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

Например:

Переписка с Высшей аттестационной комиссией об экономической деятельности Общества

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

Например:

Переписка с посольствами иностранных государств по вопросам стажировки иностранных граждан

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

Например:

Переписка по административно-хозяйственным вопросам

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

Например:

План работы склада на 2025 год

Статистические отчёты Общества о текущем и капитальном ремонте зданий и помещений за 2025 год

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

В процессе формирования дел заголовки могут уточняться.

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

- нормативные правовые акты (декреты, указы Президента Республики Беларусь, законы Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь и др.);
- учредительные документы Общества (уставы, положения, свидетельства о регистрации и др.);
- распорядительные и методические документы вышестоящих организаций (постановления, приказы, указания и др.);
- распорядительные документы Общества (приказы, распоряжения и др.);
- организационные документы (штатные расписания, положения, инструкции, правила и др.);
- протоколы;
- планы;
- отчёты;
- договоры;
- справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки и др.);
- переписка;
- учётно-регистрационные формы.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры.

Систематизация заголовков дел внутри каждой группы определяется в соответствии со значимостью документов и сроками их хранения: приказы по основной деятельности располагаются перед приказами по

личному составу, годовые планы и отчеты — перед квартальными и месячными, переписка с вышестоящими организациями — перед перепиской с иными организациями и т. д.

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

- 174.3 Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании делопроизводственного года. В ней указывается количество дел (томов, частей), заведенных в Обществе в течение года под соответствующим заголовком.
- 174.4 В графе 4 указываются сроки хранения дел, номера пунктов согласно нормативным правовым актам, локальным правовым актам, устанавливающим перечни типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства юстиции Республики Беларусь, структурных подразделений областных и минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в экономической сфере и по гражданским делам, государственных организаций, подчиненных Министерству экономики Республики Беларусь, с указанием сроков хранения.

Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения, указанных в части первой настоящего подпункта, определяются ОСУ Общества по согласованию с органами архивного дела и делопроизводства и Национальным архивом Республики Беларусь, если такое согласование необходимо.
- 174.5 В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о переходящих делах, о незаведении дел, о передаче дел в другую организацию или структурное подразделение для продолжения, о выделении дел к уничтожению, об утрате дел, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче в архив Общества дел временного (до 10 лет) хранения, о датах и индексах протоколов заседаний ОСУ Общества, в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов, не отраженных в перечнях типовых документов с указанием сроков хранения и (или) ведомственных перечнях документов с указанием сроков хранения, а также перечнях документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций с указанием сроков хранения, об электронных делах, содержащих ЭД, информационных ресурсах (ИР), гибридных делах (ГД) и др.
- 175. В конце сводной номенклатуры дел перед реквизитом «Подпись» указываются названия нормативных правовых актов, локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел.
- 176. По окончании делопроизводственного года ОД в конце сводной номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (см. Альбом код ф. [12-472-01](#)). Итоговые записи к номенклатуре дел структурных подразделений составляются по этой же форме и подписываются

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

Глава 11

Формирование дел

177. Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел.
- Документы группируются в дела работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях. Контроль и методическое руководство за правильностью формирования дел в Обществе осуществляется ОД.
178. Документы группируются в дела согласно отметкам об исполнении документов «В дело №». При этом проверяются правильность оформления документов, наличие подписей, дат, отметок об исполнении и других необходимых реквизитов документов. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.
179. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих, личных и судебных дел.
- Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения группируются в отдельные дела. Допускается временная группировка в одном деле документов с различными сроками хранения, связанных решением одного вопроса. По окончании делопроизводственного года такие дела расформировываются, а документы группируются в самостоятельные дела в зависимости от сроков их хранения.
- В дело включается только один экземпляр каждого документа. Не допускается включать в дела документы, подлежащие возврату, черновые и дублетные экземпляры, проекты документов, размноженные копии.
- Приложения формируются в дела вместе с документами, к которым они относятся. При значительном объёме приложений они группируются в отдельные дела.
180. Объём дела не должен превышать 300 листов при толщине не более 40 мм. При большем объёме документов дело делят на самостоятельные тома; документы каждого тома являются продолжением предыдущего.
181. Документы в деле систематизируются по следующим принципам или их совокупности: вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный и др.
- Распорядительные документы группируются в дела по видам и систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров. Уставы, положения, инструкции образуют самостоятельные дела, если они не являются приложениями к утвердившим их распорядительным документам.
- Приказы и распоряжения по основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам группируются в отдельные дела и систематизируются в порядке возрастания их номеров.

Организационные документы (уставы, положения, инструкции, штатные расписания и др.) формируются в отдельные дела независимо от способа их утверждения.

182. Протоколы заседаний ОСУ группируются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров вместе с приложениями (доклады, проекты решений и т. д.)
183. Утвержденные планы, отчёты, сметы и другие документы, подготовка которых требует предварительных расчётов, группируются отдельно от расчётов к ним.
184. Планы и отчёты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления, Например, план на 2025 год, составленный в 2024 году или отчёт за 2025 год, составленный в 2026 году, должны быть отнесены к 2025 году. Планы, рассчитанные на несколько лет, группируются в дела по начальному году их действия; отчёты о выполнении таких планов группируются в дела по последнему году действия плана.

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

185. Документы личного дела систематизируются в порядке, установленном актами законодательства.
186. При формировании личного дела сотрудника документы в нём располагаются в следующей последовательности:
 - внутренняя опись документов личного дела;
 - дополнение к личному листку по учёту кадров;
 - личный листок по учёту кадров;
 - автобиография;
 - заверенные в установленном порядке копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, присвоении учёной степени и учёного звания;
 - направление на работу (для молодых специалистов, после окончания государственных учебных заведений);
 - заявление о приёме на работу;
 - заверенная в установленном порядке копия или выписка из приказа о приёме на работу (назначении на должность);
 - трудовой договор (контракт);
 - должностная инструкция.

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

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

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

копия (выписка) из протокола заседания ОСУ (для сотрудников, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей);

характеристики и аттестационные листы;

списки научных трудов;

обязательство о выполнении мер по предупреждению коррупции;

лист-авторель дела.

Декларации о доходах и имуществе, а также прилагаемые к ним документы хранятся в отдельной папке, являющейся неотъемлемой частью личного дела обязанного лица, в порядке и сроки, установленные законодательством для хранения личных дел, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь.

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

В личное дело работника не включается:

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

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

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

другие документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

В сформированное дело документы включаются в хронологической последовательности.

Состав документов, помещаемых в личное дело, неодинаков и меняется в зависимости от специфики трудовой деятельности и должности, поэтому в личное дело могут включаться и другие документы второстепенного значения, которые группируются отдельно от личных дел и хранятся временно.

187. Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, и документы по их рассмотрению группируются в самостоятельные дела и систематизируются в хронологическом или алфавитном порядке. Обращение граждан, содержащие заявления, жалобы граждан по вопросам работы подразделений Общества, предложения по улучшению деятельности Общества, группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам и формируются в отдельные дела. Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в деле самостоятельную группу. Повторные обращения и документы, связанные с их рассмотрением, систематизируются в деле вместе с предыдущими.

188. Лицевые счета руководящего состава и остальных категорий сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются по алфавиту фамилий.
189. Расчётно-платежные ведомости по начислению заработной платы и выдаче стипендий группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года, внутри дела — по подразделениям (факультетам), внутри подразделения (факультета) — по фамилиям в алфавитном порядке.

Глава 12

Оформление дел

190. Дела Общества подлежат оформлению при их заведении в делопроизводстве и при подготовке к передаче в архив Общества. Оформление дел проводится работниками структурных подразделений, в которых они формируются или были сформированы, при методической помощи и под контролем ОД. Архив принимает от структурных подразделений только правильно оформленные дела.
191. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

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

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

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

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

индекс дела по номенклатуре дел;

заголовок дела;

год, в котором заводится дело;

срок хранения дела (тома, части).

193. Полное оформление дел предусматривает:
- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела (к делам, учёт которых вызывается спецификой документации, дела, сформированные по видам и разновидностям документов (приказы, протоколы заседаний));
- составление листа-авторителя дела;
- оформление и уточнение реквизитов обложки дела;
- систематизацию документов дела в соответствии с требованиями главы 11 настоящей Инструкции.

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

При наличии в деле невостребованных личных документов (трудовых книжек, аттестатов, дипломов и т. д.), они вкладываются в конверт, который подшивается в это дело или подклеивается с обратной стороны обложки дела.

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

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

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

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

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

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

Например:

23а, 23б

196. К делам, учёт которых вызывается спецификой документации (приказы, протоколы), обязательно составляется внутренняя опись документов дела (см. Альбом код ф. [10-530-02](#)).

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

Во внутренней описи дел с распорядительными документами по личному составу в качестве заголовка указываются предписываемые действия (приём, перевод, увольнение и др.) с указанием фамилий, собственных имен, отчеств (если таковые имеются) конкретных работников. Если в одном распорядительном документе по личному составу содержится несколько действий, каждое из них отражается во внутренней описи под

самостоятельным порядковым номером. Если в одном распорядительном документе по личному составу одно предписываемое действие распространяется на широкий круг работников, их фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются) во внутренней описи допускается не указывать.

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

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

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

Внутренняя опись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления и помещается в начале дела.

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

197. Для учёта количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе (см. Альбом код ф. [10-410-01](#)) и помещается в конце дела (тома, части). Если дело подшито (переплетено) без листа-заверителя, составленный по установленной форме лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне обложки дела.

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

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

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

198. Обложки дел оформляются по форме согласно Альбома код ф. [10-491](#).

Обязательными реквизитами обложки дел являются:

наименование вышестоящей организации, организации и структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел (для личных дел — добавляется порядковый номер дела и индекс дела по Журналу-Л или литературный код пользователя Хранилища по Журналу-Л/Р);

заголовок дела (для личных дел — фамилия, имя, отчество сотрудника или служащего);

дата дела или крайние даты документов, входящих в дело;

количество листов в деле;

срок хранения;

архивный шифр дела.

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

Например:

Министерство юстиции Республики Беларусь

Общество с ограниченной ответственностью «ДанТочкаБай»

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

Индексы и заголовки дел на обложках указываются в соответствии с номенклатурой дел Общества и с учётом содержания документов в деле. При пересоставлении номенклатуры дел в течение делопроизводственного года и изменения индекса дела прежний индекс заключается в скобки, а новый указывается над ним.

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

Например:

Дело № 01-50. Том № 1.

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

Например:

Приказы № 01-10 директора общества по основной деятельности.

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

Например:

Дело № 03-09. Том № 1.

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

Например:

Приказы директора общества по основной деятельности. Копии.

Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

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

Дата на обложке обозначается арабскими цифрами.

Например:

Начато: 01.01.2025

Окончено: 30.12.2025

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

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

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

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

По окончании делопроизводственного года реквизиты обложки дел, дел, подлежащих полному оформлению, уточняются:

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

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

при внесении дела в опись на обложке проставляется архивный шифр дела, включающий номер фонда (Ф.), номер описи (Оп.) и номер дела (Д).

Например:

Ф. 270. Оп. 1. Д. 320

Дата на обложке обозначается арабскими цифрами. Крайними датами личного дела являются даты приказов о приёме и увольнении лица, на которого заведено дело.

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

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

Надписи на обложках делаются чётко светостойкими чернилами, тушью или шариковой ручкой синего цвета. Допускается оформление реквизитов обложки с помощью технических средств с последующей наклейкой её на обложку дела.

199. В начале и в конце дела перед внутренней описью документов дела и после листа-заверителя дела вкладывается чистый белый лист бумаги формата А4.
200. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения после завершения делопроизводством остаются частично оформленными: документы хранятся в скоросшивателях, листы нумеруются, пересистематизация документов в деле не проводится, внутренние описи и заверительные надписи не составляются.

Глава 13

Составление описей дел

201. Опись дел — это информационно-поисковый архивный справочник, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учёта и систематизации.
- Одновременно опись дел является учётным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающий оперативный поиск дел.
202. Описи составляются ежегодно на дела, завершённые делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. Описи дел составляются отдельно на дела:
- постоянного хранения;
 - на дела по личному составу (приказы, лицевые счета, расчётные ведомости);
 - личные дела;
 - дела временного (свыше 10 лет);
 - дела со специальной документацией (научные отчёты по темам, рационализаторские предложения и т. п.).
- На электронные дела составляются отдельные описи в порядке, установленном Инструкцией о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях и Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от [6 февраля 2019 г. № 19](#) и [№ 20](#).
203. Описи дел составляются в структурных подразделениях Общества (см. Альбом код ф. [10-530-06](#)) ежегодно под непосредственным руководством ОД. По этим описям дела сдаются в архив Общества.
204. Описи дел структурных подразделений составляются в двух экземплярах. При передаче дел в архив Общества на обоих экземплярах описи указываются дата и количество принятых дел. Описи подписываются заведующим архивом и (или) сотрудником архива и сотрудником структурного подразделения, передающим дела. Один экземпляр описи возвращается в структурное подразделение, второй остаётся в архиве.
205. На основе описей дел структурных подразделений в архиве составляются годовые разделы сводных описей всего Общества.
- Сводная опись дел постоянного хранения (см. Альбом код ф. [10-530-04](#)), составленная в четырех экземплярах, согласовывается ОСУ Общества и утверждается ЭМК Национального архива, если это необходимо. После этого сводная опись дел постоянного хранения передаётся на утверждение директору

Общества. Законченная опись дел постоянного хранения должна иметь титульный лист, оглавление, список сокращенных слов.

Сводная опись дел по личному составу (см. Альбом код ф. [10-530-05](#)) составляется в трёх экземплярах, согласовывается ОСУ Общества и ЭМК Национального архива, если это необходимо и утверждается директором общества.

206. Перед внесением заголовков дел в опись производится полистный просмотр дел:

проверяется соответствие заголовка дела содержанию документов в деле;

правильность группировки документов, включенных в дело;

нумерация листов в деле;

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

качество подшивки и переплёта дела.

Обнаруженные в формировании и оформлении дел нарушения устраняются в структурных подразделениях.

207. При отсутствии дел, числящихся по номенклатуре дел, структурными подразделениями принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если поиск оказался безрезультатным, составляется справка с изложением причин отсутствия необнаруженных дел. Справка подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив Общества.
208. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие правила:

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

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

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

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

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

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

заголовки дел вносятся в описание дел структурного подразделения в последовательности, установленной схемой систематизации дел фонда, как правило, согласно систематизации дел в номенклатуре дел; в описание дел структурного подразделения по личному составу заголовки дел вносятся и систематизируются по номинальному признаку; порядок нумерации дел в описи дел структурного подразделения — валовый;

графы описи дел структурного подразделения заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в годовой раздел описи дел структурного подразделения подряд нескольких дел с однородными заголовками заголовок первого дела указывается полностью, а заголовки последующих дел допускается обозначать словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся полностью;

Например:

Документы о строительно-монтажных работах «Капитальный ремонт с модернизацией установок противопожарной автоматики» в торговом помещении №334 по ул. Кропоткина, 59 (финансовый отчёт, сметы, справки и др.)

То же в помещении №335 по ул. Я. Коласа, 28 в г. Минске; на каждом новом листе описи дел структурного подразделения заголовок воспроизводится полностью, перенос текста заголовка на другую страницу описи дел структурного подразделения не допускается;

при внесении в описание дел структурного подразделения копий документов в заголовках соответствующих дел указывается копийность документов;

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

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

Например:

Документы за 2025 год см. также в описи № 3/2024 за 2024 год, дела № 01-01, 01-02, 01-03;

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

209. В конце описи дел структурного подразделения (за последней описательной строкой) составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел, включенных в опись, первый и последний номера дел по описи, оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).
210. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления, согласовывается ОД организации, ЭК структурного подразделения (при наличии) и утверждается руководителем структурного подразделения.
211. На обложках дел, внесённых в опись дел структурного подразделения, мягким чёрным графитным карандашом производится временная шифровка дел в соответствии с описью дел структурного подразделения.

Глава 14

Передача дел в архив

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

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

213. Дела временного (до 10 лет) хранения передаче в архив Общества не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях, а по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив Общества допускается в исключительных случаях по решению директора Общества. Передача таких дел в архив может осуществляться по согласованию с архивом Общества по номенклатуре дел.

214. Дела в архив Общества передаются по графику, составленному заведующим архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений Общества и утвержденному директором Общества или помощником руководителя организации.

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

Дела передаются в архив Общества по описи заведующему архивом или архивариусу в присутствии работника структурного подразделения. Во всех экземплярах описи в графе «Примечание» каждого заголовка дела делается отметка о наличии или отсутствии дела. При отсутствии дел, включенных в опись дел структурного подразделения, в отметке о приёме-передаче дел дополнительно указываются номера отсутствующих дел. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указываются количество фактически принятых в архив дел, дата приёма-передачи дел, наименование должностей, подписи, расшифровки подписей лица, передавшего дела, и работника архива (лица, ответственного за архив), передавшего дела.

Сверенные с описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров корешками на обе стороны.

Дела доставляются в архив работниками структурных подразделений.

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

216. При реорганизации или ликвидации структурных подразделений Общества образовавшиеся в их деятельности документы передаются правопреемникам. В случае отсутствия правопреемника документы передаются в архив Общества по описям и в установленном настоящей инструкцией порядке.
- В случае ликвидации структурного подразделения в состав комиссии, созданной для передачи документов и имущества, включается заведующий архивом и т. д.
217. Дела постоянного срока хранения передаются в государственный архив по единично по сводным описям, составленным и утверждённым в порядке, установленном Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций. На всех экземплярах описей делаются отметки о приёме документов в государственный архив. Вместе с делами в государственный архив передаются три экземпляра законченной описи дел постоянного хранения. Один экземпляр законченной описи остаётся в архиве Общества.
- Приём-передача документов оформляется актом приёма-передачи документов и дел на постоянное хранение. Акт приёма-передачи документов и дел составляются в двух экземплярах, один из которых остаётся в Обществе.
218. Если при приёме-передаче дел выявлено отсутствие документов постоянного хранения, Обществом принимаются меры по их розыску. Если розыск не дал результатов, составляется справка, с указанием причин отсутствия документов, также отсутствие дел отмечается в историко-архивной справке к фонду.
219. Дела передаются в Национальный архив в упорядоченном состоянии.
- Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, выполняются за счёт Общества.

Глава 15

Уничтожение документов с истёкшим сроком хранения

220. Отбор дел к уничтожению осуществляется по результатам экспертизы ценности документов после утверждения/согласования сводных описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) и по личному составу с Национальным архивом, и оформляется актом о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению (см. Альбом код ф. [10-030](#)).
- Непосредственный отбор документов к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица. Проверку правильности произведенного отбора осуществляет ОД и согласует с ОСУ Общества.
221. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2022 году, могут быть включены в акт не ранее 1 января 2025 года.
222. Запрещается уничтожение документов, сроки которых не истекли. Запрещается уничтожать дела с истекшими сроками хранения до согласования с ЭМК Национального архива сводных описей дел, если это необходимо.
223. Отобранные к уничтожению и включенные в акт документы передаются структурному подразделению Общества, ведающему заготовкой вторичного сырья. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено. Сдача документов оформляется приёмо-сдаточной накладной. Дата сдачи и номер накладной указываются в акте.
224. Обособленные структурные подразделения согласовывают акты о выделении документов и дел к уничтожению с ОД и заведующим архивом, а затем утверждают акт у руководителя подразделения.
- Уничтожение документов, содержащих сведения, отнесённые в установленном порядке к государственным секретам, коммерческой и (или) иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством.
225. Отбор электронных дел к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица по результатам экспертизы ценности после утверждения/согласования сводных описей дел на бумажных носителях постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, описей электронных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. По результатам экспертизы ценности ЭД, для которых принято решение об увеличении срока хранения, формируется новое электронное дело. Для электронных дел, не подлежащих дальнейшему хранению, оформляется акт о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению.

226. Электронные дела включаются в акт о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен данный акт.

Глава 16

Оперативное хранение документов

227. С момента заведения и до передачи в архив Общества или уничтожения после истечения сроков временного хранения дела хранятся в структурных подразделениях по месту формирования.

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

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

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

229. Документы и дела, находящиеся на оперативном хранении, могут выдаваться в пользование в пределах организации другим структурным подразделениям Общества, сторонним организациям и в случаях, определенных действующим законодательством, гражданам.

Выдача документов и дел в пользование другому структурному подразделению Общества производится с разрешения руководителя структурного подразделения.

Выдача документов и дел сторонней организации производится на основании письменного запроса этой организации и резолюции руководителя Общества.

Выдача документов и дел гражданам осуществляется в соответствии с законодательством.

Документы, находящиеся на оперативном хранении в Обществе, могут быть изъяты в ходе предварительного расследования, судебного разбирательства, исполнения решений органа уголовного преследования и суда по уголовным делам в порядке, установленном законодательством.

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

230. Для контроля за возвратом на место выданного (изъятого) из дела документа помещается листок-заместитель (см. Альбом код ф. [10-415](#)). Для контроля за возвратом дел составляется карта-заместитель дела (см. Альбом код ф. [10-350](#)).

231. На оперативном хранении в Обществе находятся следующие ЭД:
неисполненные;

исполненные временного (до 10 лет), временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения.

Исполненные документы хранятся в составе электронных дел. Хранение ЭД предусматривает их хранение в Хранилище.

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

Электронные дела временного (до 10 лет) хранения в течение всего срока остаются на оперативном хранении в рамках Хранилища.

При оперативном хранении ЭД, средствами Хранилища обеспечивается:

- систематизация документов и упорядочение работы с ними;
- сохранность документов;
- поиск и санкционированный доступ к ним;
- соблюдение сроков хранения;
- обеспечение режима защиты.

Доступ к ЭД, находящимся на оперативном хранении, может предоставляться структурным подразделениям, другим организациям, гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

Глава 17

Порядок использования документов и дел в архиве Общества

232. Дела, находящиеся на хранении в архиве Общества, выдаются из архива для использования в работе сотрудниками Общества, исследователями, другим организациям.
233. Пользователи (исследователи) работают с документами в архиве. Допускается передача дел во временное пользование для работы с ними вне архива структурным подразделениям Общества (отдел кадров, бухгалтерия, отдел маркетинга и рекламы и др.), а также судебным, следственным, налоговым и контрольным органам.
234. Выдача дел во временное пользование производится на основании письменного заявления или докладной записки на имя директора или помощника руководителя организации, письма соответствующей организации и разрешающей резолюции директора или помощника руководителя организации.
235. Дела во временное пользование выдаются на срок не превышающий 30 дней. Выдача дел фиксируется в книге выдачи дел во временное пользование (см. Альбом код ф. [10-375-01](#)).
236. При выдаче документов для использования вне архива взамен выданного дела подкладывается карта-заместитель дела, по которому контролируется возврат дела. После возвращения дела карта-заместитель изымается и хранится до минования надобности.
237. Работа с документами допускается только в помещении архива на основании докладной записки или письменного заявления на имя директора или помощника руководителя Общества и разрешающей резолюции.
238. За пределы здания архива Общества документы вывозят в упакованном виде.
239. Обособленные структурные подразделения могут запрашивать друг у друга личные дела для их дальнейшего продолжения (личные дела уволенных сотрудников) без каких-либо письменных заявлений или других разрешающих документов. В структурном подразделении, из которого дело выбывает (архив или отдел кадров), в книге выбытия дел (см. Альбом код ф. [10-375-02](#)) делается соответствующая запись, а в описи напротив заголовка дела в графе «Примечание» делается запись с указанием даты и места выбытия дела.
240. Личные документы, хранящиеся в личном деле (аттестат, диплом, трудовая книжка и др.), выдаются их владельцам лично, при предъявлении паспорта, или на основании нотариально заверенной доверенности и предъявления доверенным лицом паспорта. При выдаче документов у владельца забирают

необходимые документы (при их наличии) и помещают в личное дело в конверт.

241. Если владелец документов не может приехать и лично забрать свои документы, то документы могут быть высланы по почте (заказное письмо с уведомлением) на основании письменного заявления владельца документов (в заявлении обязательно должен быть указан точный почтовый адрес, по которому необходимо переслать документы).
242. Для получения копий документов, находящихся на хранении в архиве Общества, запрашиваемых частными лицами или иными организациями (за исключением структурных подразделений Общества, судебных, следственных, налоговых и контрольных органов), необходимо подать письменное заявление на имя директора или помощника руководителя организации, с указанием причин и целей получения копий документов. При получении разрешающей резолюции, копии документов заверяются согласно [пункту 96](#) (реквизит «Отметка о заверении копии») настоящей Инструкции и выдаются заявителю.

Глава 18

Особенности работы с ЭД

243. Форматы ЭД, а также виды используемых материальных носителей для их хранения определяются Обществом, если иное не установлено законодательством.

Общество не согласовывает используемые форматы ЭД с Национальным архивом, т. к. не является источником комплектования государственных архивов.

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

Допустимыми форматами ЭД являются:

Portable Document Format/A (PDF/A);
Office Open XML (DOCX);
OpenDocument Format (ODT).

Допустимыми форматами для электронных отображений документов на бумажных носителях являются:

Portable Network Graphics (PNG);
Tagged Image File Format (TIFF);
Joint Photograph Experts Group (JPEG);
Portable Document Format / A (PDF/A).

Допустимыми форматами электронных копий документов на бумажных носителях являются:

PDF/A1;
PDF/A2.

244. Подготовка ЭД осуществляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.
245. ЭД должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов. Расположение и оформление реквизитов в формуляре ЭД (общей части электронного

документа) при его внешнем представлении¹ должно соответствовать требованиям, установленным [пунктом 39](#) настоящей Инструкции.

246. В ЭД при оформлении реквизитов, в состав которых входит собственноручная подпись, все элементы таких реквизитов, за исключением собственноручной подписи, при внешнем представлении документа должны быть отражены непосредственно в формуляре документа. В качестве эквивалента собственноручной подписи используется ЭЦП, за исключением случаев, указанных в [пункте 247](#) настоящей Инструкции.

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

247. Инструкцией по делопроизводству Общества и (или) иными локальными правовыми актами Общества могут быть установлены правила подписания, согласования, утверждения внутренних ЭД (за исключением локальных правовых актов) без использования ЭЦП, если законодательством не установлено иное. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в Обществе, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее (согласовавшее, утвердившее) документ.

Отправка ЭД без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в Обществе, позволяют однозначно идентифицировать лицо (организацию) — автора документа, если законодательством не установлено иное.

При осуществлении внешнего согласования проектов ЭД в качестве эквивалента собственноручной подписи, входящей в состав реквизита «Гриф согласования», используется ЭЦП.

Согласование документа без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в Обществе, позволяют однозначно идентифицировать лицо, согласовавшее документ, и совместимы между собой, если законодательством не установлено иное.

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

248. При подготовке ЭД могут использоваться шаблоны. Шаблоны разрабатываются на основе [Альбома](#). КФ шаблонов присваивается [ключ группы](#) — [tmp].
249. Обмен ЭД с другими организациями в Обществе осуществляется посредством:
- электронной почты, мессенджеров (в качестве вложения);
 - приложений контрагентов, формат и структура которых определяется регламентом этих систем.

Приём и отправка ЭД осуществляется, как правило через ОД. Приём и отправка ЭД, подписанных ЭЦП, осуществляется только через ОД.

¹ Внешнее представление документа в электронном виде — его воспроизведение на электронном средстве отображения информации, на бумажном либо ином материальном объекте в виде, доступном и понятном для восприятия человеком.

Допускается приём и отправка ЭД структурными подразделениями (сотрудниками) Общества без участия ОД.

После отправки ЭД, удостоверенного в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, досылка его экземпляра на бумажном носителе не требуется, если законодательством не установлено иное.

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

251. При положительном результате проверки документы подлежат дальнейшей обработке.

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

252. ЭД подлежат регистрации в соответствии с требованиями [пункта 153](#) настоящей Инструкции.

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

253. Во входящих и внутренних документах информация, содержащаяся в реквизитах «Резолюция», «Отметка о контроле», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)», «Отметка об ознакомлении с документом» и иных служебных отметках, при работе с ЭД не вносится в их формуляр.

Данная информация отражается в регистрационных формах на бумажном носителе либо в [Хранилище](#), путём изменения ИКФ ЭД и/или, при необходимости, прикрепления (группирования) её в виде самостоятельных КФ, являющихся неотъемлемой частью ЭД.

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

255. При пересылке по электронной почте ЭД оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией, и прикрепляется в виде приложения (файла) к электронному письму или ссылки на такой документ, если к нему открыт публичный доступ.

256. ЭД, в том числе отправляемые (получаемые) по каналам электронной почты, допускается:

экспортировать во внешние по отношению к почтовой системе электронные файлы;

экспортировать из Хранилища;
распечатывать на бумажном носителе.

257. При экспорте ЭД, отправленного (полученного) по каналам электронной почты, во внешний по отношению к почтовой системе файл или Хранилища с документом экспортируется (распечатывается) сопроводительное электронное письмо, включая информацию, содержащуюся в заголовочной части электронного письма (сведения об электронном адресе отправителя (получателя), дате отправки, дате получения, теме письма, о путях прохождения электронного письма по информационно-коммуникационным каналам связи, идентификаторе письма в информационной системе и др.), если документ не содержит реквизит «Дата», в иных случаях, когда указанная информация необходима для подтверждения факта и условий отправки (получения) документа и (или) может быть использована в справочных и доказательных целях.
258. При хранении и использовании ЭД, в том числе отправленных (полученных) по каналам электронной почты, обеспечивается их доступность для всех заинтересованных сотрудников Общества в соответствии с установленными обязанностями и правами доступа.
259. Контроль исполнения ЭД осуществляется с учётом требований [главы 9](#) настоящей Инструкции.

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

260. ЭД после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажных носителях.
261. В архиве Общества осуществляется хранение документов на бумажном носителе, оформленных и подписанных в установленном порядке, идентичных по содержанию ЭД. При невозможности получения бумажных оригиналов создаются, заверяются в установленном порядке и хранятся копии ЭД на бумажном носителе.

Хранение ЭД без создания оригиналов на бумажном носителе, оформленных и подписанных в установленном порядке, допускается только для документов со сроками хранения до 10 лет, указанных в примерном перечне ([приложение 8](#)).

Для ЭД временного (до 10 лет) хранения, указанных в перечне, хранение идентичных по содержанию документов на бумажном носителе не требуется, Хранилище обеспечивает их целостность в течение установленных сроков хранения.

При наличии идентичных по содержанию ЭД и на бумажном носителе ЭД хранятся до минования надобности. Уничтожение ЭД постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения осуществляется не ранее утверждения в установленном порядке годовых разделов сводных описей дел, содержащих документы на бумажном носителе.

262. Исполненные ЭД формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел Общества, составляемой в соответствии с требованиями [главы 10](#) настоящей Инструкции.

При составлении номенклатуры дел в графе «Примечание» указывается, что дело (том, часть) ведется в электронном виде.

Формирование и оформление электронных дел осуществляется с учётом общих требований формирования и оформления дел с документами на бумажных носителях, указанных в [главах 11](#) и [12](#) настоящей Инструкции.

Электронные дела представляют собой логическую совокупность исполненных ЭД и их КФ, объединённой под одним индексом дела по номенклатуре дел, который указывается после инфиксса ИКФ.

Например:

...]01-00...

Электронные дела формируются за один календарный (делопроизводственный) год.

В деятельности Общества допускается формирование гибридных дел в том случае, когда в пределах одного дела объединяются документы, часть которых поступила в Общество по каналам электросвязи или была создана в Обществе в виде ЭД, а часть документов поступила в Общество или была создана в Обществе на бумажном носителе. При этом в номенклатуре дел делается отметка в соответствии с [подпунктом 174.5](#) пункта 174 настоящей Инструкции.

Гибридное дело существует только на стадии оперативного хранения документов. Гибридные дела временного (до 10 лет) хранения, которые не передаются в архив Общества, после окончания делопроизводственного года не подлежат полному оформлению и хранятся в течение установленных сроков хранения.

Не допускается формировать гибридные дела с документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. В случае поступления таких документов в Общество по электронной почте, каналам электросвязи и на бумажном носителе применяются требования [второй части пункта 261](#) настоящей Инструкции.

При условии создания в Обществе условий для хранения ЭД с сохранением их целостности гибридные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения при подготовке к передаче в архив Общества подлежат полному оформлению в два самостоятельных дела: документы на бумажном носителе формируются в дело с документами на бумажном носителе, ЭД формируются в электронное дело. Указанным делам присваивается одинаковый индекс по номенклатуре дел и заголовок.

263. Место хранения электронных и гибридных дел до их передачи в архив или выделения к уничтожению определяется Обществом самостоятельно и закрепляется в локальном правовом акте, утверждённом директором Общества.
264. Экспертиза ценности ЭД осуществляется в соответствии с актами законодательства.

265. Передача в архив и выделение к уничтожению электронных дел и ЭД осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и иных актов законодательства.
266. Порядок осуществления электронного документооборота, а также работа пользователей системы электронного документооборота в Хранилище определяется [Регламентом электронного документооборота Общества.](#)

Приложение:

1. Перечень нормативных документов, действующих в сфере делопроизводства Республики Беларусь на [2 л. в 1 экз.](#).
2. Лист ознакомления с Инструкцией по делопроизводству в ООО на [1 л. в 1 экз.](#).
3. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению на [1 л. в 1 экз.](#).
4. Схема прохождения документов в Обществе на [2 л. в 1 экз.](#).
5. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в Обществе на [1 л. в 1 экз.](#).
6. Порядок регистрации распорядительных документов на [1 л. в 1 экз.](#).
7. Типовые сроки исполнения документов на [1 л. в 1 экз.](#).
8. Примерный перечень документов, создание и хранение которых может быть организовано в электронном виде на [4 л. в 1 экз.](#).