



Общество с ограниченной ответственностью  
«ДанТочкаБай»

РЕГЛАМЕНТ

12.05.2025 № 01-00/3

Минск

# Электронный документооборот в обществе

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания общего собрания  
учредителей ООО от [12.05.2025](#)

В дело 01-00

√ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bukach Stanislaw [mail@bukach.com](mailto:mail@bukach.com)

20.11.25 dan.by[2025.05.12-03!12-705]01-00

Настоящий регламент электронного документооборота общества с ограниченной ответственностью «ДанТочкаБай» (Регламент) определяет порядок осуществления электронного документооборота и регламентирует работу пользователей системы электронного документооборота на базе локального (внутренний сервер организации) или удалённого (облачного) носителя информации (Гугл/Яндекс диск и аналоги, собственный VPS) под управлением операционной системы, обеспечивающей работу с файловой системой, её защиту (шифрование) и контролем доступа к ней пользователей (Хранилище).

Изменения и дополнения в Регламент могут вноситься по ходу эксплуатации Хранилища.

Регламент разработан Bukach Stanislaw как продолжение к «Инструкции по делопроизводству» Общества.

Нормативные ссылки:

1. Закон Республики Беларусь от [28 декабря 2009 г. №113-3](#) «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (Закон).
2. Инструкция «По делопроизводству» в ООО «ДанТочкаБай» от [12 мая 2025 г. № 1](#) (Инструкция).
3. Альбом «Унифицированных форм документов» в ООО «ДанТочкаБай» от [12 мая 2025 г. № 2](#) (Альбом).
4. Инструкция «О порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в обществе» от [12 мая 2025 г. № 4](#) (Инструкция-О).

## Содержание:

Общие положения.....	5
Основные понятия.....	8
Справочники Хранилища.....	13
Организация доступа пользователей в ОД, обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа.....	15
Журналы хранилища и организация доступа к журналам.....	16
Требования к составлению и оформлению ЭД и его внешнего представления.....	18
Организация доступа к делопроизводственному процессу в период отсутствия сотрудников группы ОД.....	19
Приём и передача дел при увольнении или переводе сотрудника на другую должность.	20
Основные положения организации электронного документооборота.....	22
Ввод (регистрация) документа в Хранилище. Именованное контрольное файло, группировка контрольных файлов.....	23
Обработка входящих документов.....	34
Работа в Хранилище с обращениями граждан.....	40
Подготовка, согласование, подписание и регистрация исходящего документа.....	41
Подготовка, согласование, подписание и регистрация проекта приказа (распоряжения)	44
Порядок создания, согласования, подписания и передачи на исполнение по резолюции докладных записок.....	46
Общие принципы контроля.....	48
Снятие документа с контроля.....	49

# Раздел 1

## Основные положения

# Глава 1

## Общие положения

1. Регламент разработан с целью совершенствования, повышения эффективности и качества документационного обеспечения управления и устанавливает общие правила и единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в обществе с ограниченной ответственностью «ДанТочкаБай» (Общество), с использованием Хранилища.
2. Регламент разработан в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь, стандартами, нормативными и методическими документами, локальными правовыми актами (ЛПА), регулирующими вопросы документационного обеспечения, учёта и обеспечения сохранности документов и устанавливает единый порядок работы с документами, не относящимся к документам, имеющим ограничительный гриф «Для служебного пользования».
3. Требования Регламента распространяются на организационно-распорядительные (ОРД) и справочно-информационные документы. Работа с документами, не относящихся к системе ОРД (плановая, отчётно-статистическая, расчётно-денежная, строительная и другие системы документации), регламентируется законодательством Республики Беларусь и ЛПА Общества.
4. В пределах Общества обмен между подразделениями отдельными видами документов, определёнными Регламентом, осуществляется в Хранилище через систему задач без последующей досылки на бумажном носителе. Исключение составляют случаи, при которых досылка документов на бумажном носителе с проставлением оригинальной подписи руководителя (при необходимости печати) обязательна в соответствии с законодательством Республики Беларусь и ЛПА Общества.
5. Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу в обязательном порядке формируются в дела на бумажном носителе.
6. ОД отвечает за техническое обеспечение работы и функционирование Хранилища, осуществляет контроль за работой пользователей с документами в электронном виде.

Администратор Хранилища осуществляет выполнение операций по резервному копированию и восстановлению данных Хранилища, обеспечение безотказного функционирования Хранилища. Администратор Хранилища назначается из числа сотрудников администрации приказом директора по представлению ОД.

Системный технолог Хранилища осуществляет управление правами пользователей, заполнение, дополнение и изменение содержимого справочников системы; оказывает методическую помощь пользователям по вопросам работы с Хранилищем. Системный технолог Хранилища назначается из числа сотрудников приказом директора по представлению ОД.

7. Все вышеперечисленные сотрудники образуют группу сопровождения Хранилища (группа ОД). Руководителем группы является ОД.

8. Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях, за качество и сроки исполнения документов, соблюдение установленных Регламентом правил и порядка работы с документами, их сохранность возложена на руководителей структурных подразделений Общества. Руководители структурных подразделений назначают из числа сотрудников подразделения ответственных за работу в Хранилище, которые осуществляют в структурных подразделениях учёт и контроль прохождения документов в установленные сроки, информируют руководителей структурных подразделений о состоянии их исполнения и др.  
  
Лица, ответственные за работу с Хранилищем в структурных подразделениях Общества, несут персональную ответственность за правильную обоснованную регистрацию документов в журналах Хранилища, своевременную передачу электронных документов адресатам, организацию своевременного исполнения контрольных документов, надлежащее хранение, полноту и правильность оформления документов.  
  
При отсутствии ответственного за ведение делопроизводства (отпуск, болезнь, служебная командировка и т. д.) руководитель структурного подразделения поручает выполнение его обязанностей другому сотруднику или берёт ведение делопроизводства на себя.
9. Ответственность за содержание, грамотность, правильную подготовку и оформление документов возлагается на сотрудников, подготовивших, завизировавших и подписавших документы в пределах своей компетенции.  
  
Ответственность за правильное и точное написание в проектах документов, а также в приложениях к ним (решения коллегиальных органов, приказы, распоряжения, докладные записки, письма и другие документы, образующиеся в деятельности Общества) необходимых данных (цифровые данные, названия, наименование должностей, фамилии и инициалы, ссылки на предыдущую переписку по излагаемым вопросам, адресат, почтовый адрес получателя, а также другие данные, содержащиеся в документах) несут сотрудники структурных подразделений, ответственные за подготовку указанных документов.
10. Требования Регламента обязательны для выполнения всеми сотрудниками Общества, участвующих в процессе организации документооборота.
11. Сотрудники Общества, имеющие доступ к Хранилищу (Пользователи), обязаны регулярно просматривать входящие задачи и принимать оперативные меры по обработке поступающей информации и выполнению поручений в установленные сроки.
12. Положения Регламента действуют до его отмены либо до внесения в них соответствующих изменений, дополнений или введения в действие других нормативных документов, регламентирующих отношения в данной сфере деятельности.
13. Регламент утверждается протоколом заседания Общего собрания учредителей Общества (ОСУ) или приказом директора.
14. Внесение изменений в Регламент осуществляется приказом директора после согласования с ОСУ.

15. Вопросы, не отраженные в Регламенте, регулируются законодательством Республики Беларусь и ЛПА Общества, и разрешаются по согласованию с группой ОД.

## Глава 2

### Основные понятия

16. Документооборот — движение документов в Обществе с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело.
- Электронный документооборот — способ организации документооборота, при котором все документы или отдельные виды документов представлены в электронном виде и хранятся централизованно.
17. Документирование управленческой деятельности — фиксация на бумаге или других носителях управленческих действий по установленным правилам.
- Управленческие документы могут быть зафиксированы как на бумажном, так и на электронном носителе (документы в электронном виде, в том числе электронные документы).
- Документы в электронном виде, электронные документы могут применяться во всех сферах деятельности, где используются программные, программно-технические и технические средства, необходимые для создания, обработки, хранения, передачи и приёма информации в электронном виде.
18. Контрольный файл (КФ) — это электронное представление документа или его части (карточка-регистратор входящего документа, документ в электронном виде, сканированная копия бумажной версии документа, цифровое фото, приложение, заявление, обращение и т. д.), оформленное для представления на бумажном носителе в соответствии с Инструкцией.
19. Электронный документ (ЭД) — КФ или совокупность оформленных КФ (группа КФ), позволяющая установить целостность и подлинность документа.
- В соответствии с Законом ЭД должен соответствовать следующим требованиям:
- создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных, программно-технических и технических средств;
  - иметь структуру, установленную Законом;
  - быть представленным в форме, доступной и понятной для восприятия человеком.
20. Структура ЭД состоит из двух неотъемлемых частей: общей и особенной.
- Общая часть ЭД состоит из информации, составляющей содержание документа, и реквизитов, формируемых до момента выработки электронной цифровой подписи (ЭЦП).
- Особенная часть ЭД состоит из одной или нескольких цифровых подписей. Особенная часть ЭД может содержать штамп времени, а также дополнительные

данные, необходимые для проверки ЭЦП и идентификации ЭД, которые устанавливаются техническими нормативными правовыми актами.

Особенная часть располагается в отдельных файлах, являющихся неотъемлемой частью соответствующего ЭД.

Общая и особенная часть располагаются в одном каталоге и имеют одинаковые ключи групп имён КФ или располагаются в виде zip-архива с именем КФ основного документа.

21. ЭД имеет формы внутреннего и внешнего представления.

Формой внутреннего представления ЭД является запись информации, составляющей ЭД, на машинном носителе.

Формой внешнего представления ЭД является воспроизведение его на экране дисплея, на бумажном либо ином отдельном от машинного носителя на материальном объекте в доступном для визуального обозрения виде (без дополнительных технических приспособлений) и форме, понятной для восприятия человека.

22. Оригинал ЭД существует только в электронном виде. Все идентичные экземпляры ЭД являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

Документы, созданные организацией или физическим лицом на бумажном носителе и в электронном виде, идентичные по содержанию, имеют одинаковую юридическую силу. В этом случае документ на бумажном носителе не является копией ЭД.

23. Копия ЭД создается путём удостоверения в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе.

Копия ЭД должна содержать указание на то, что она является копией соответствующего ЭД.

При выводе ЭД на бумажный носитель, сотрудник, выполнивший данную операцию, несёт персональную ответственность за полное соответствие ЭД его представлению на бумажном носителе. Указанное соответствие подтверждается собственноручной подписью данного сотрудника с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и даты.

24. Электронная цифровая подпись — последовательность символов, являющаяся реквизитом ЭД и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности, а также для иных целей, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь (ЭЦП).

Электронная цифровая подпись предназначена для:

- удостоверения информации, составляющей общую часть ЭД;
- подтверждения целостности и подлинности ЭД;
- подписания электронной копии документа на бумажном носителе;
- иных целей, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь.

25. Электронная цифровая подпись, владельцем личного ключа которой является физическое лицо, является аналогом собственноручной подписи.
26. Удостоверение информации, составляющей общую часть ЭД, осуществляется путём применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи с использованием личных ключей организации или физического лица (лиц), подписывающих этот ЭД.
- Личный ключ — последовательность символов, принадлежащая определенной организации или физическому лицу и используемая при выработке электронной цифровой подписи.
27. Подтверждение целостности и подлинности ЭД осуществляется путём применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи с использованием при проверке электронной цифровой подписи открытых ключей организации или физического лица (лиц), подписавших этот ЭД.
- Открытый ключ — последовательность символов, соответствующая определенному личному ключу, доступная для всех заинтересованных организаций или физических лиц и применяемая при проверке электронной цифровой подписи.
- Отзыв открытого ключа проверки электронной цифровой подписи (открытый ключ), атрибутного сертификата — процедура, заключающаяся в досрочном прекращении действия открытого ключа, атрибутного сертификата.
28. Подлинный ЭД — ЭД, целостность и подлинность которого подтверждаются с применением сертифицированного средства ЭЦП, использующего при проверке ЭЦП открытые ключи лица (лиц) подписавшего (подписавших) ЭД.
- Подлинный ЭД приравнивается к документу на бумажном носителе, подписанному собственноручно и имеет одинаковую с ним юридическую силу.
- ЭД, подписанный после отзыва открытого ключа, не имеет юридической силы.
29. Проект ЭД — предварительный вариант документа, подготовленный для дальнейшего электронного согласования и подписания,
30. Электронное согласование — процедура визирования (последовательного или параллельного) проекта ЭД в Хранилище с целью его обсуждения и оценки.
- Электронное подписание — процедура подписания проекта ЭД в Хранилище.
- Электронное согласование и подписание документов в Хранилище проводится с использованием средства ЭЦП.
31. Личные ключи ЭЦП при согласовании, подписании электронных документов в Хранилище используют руководители Общества (директор и помощник руководителя организации).
32. Остальные пользователи Хранилища для работы с электронными документами используют эмулятор цифровой подписи (электронная подпись или ЭП), позволяющий идентифицировать пользователя, установить отсутствие искажения информации в электронном документе, и предназначенный для защиты электронных документов от подделки в Хранилище (в силу свойства алгоритма формирования ЭП, обуславливающего невозможность подделки ЭП без знания имени и пароля учётной записи пользователя в Хранилище).

33. В Хранилище ЭП пользователя в электронном документе приравнивается к собственноручной подписи пользователя в документе на бумажном носителе при условии, что учётная запись пользователя действует на момент подписания ЭД.
34. Задача (поручение) — информационный объект Хранилища в виде контрольного файла, предназначенный для организации взаимодействия пользователей системы (см. Альбом код ф. [12-210-01](#)).
- В Хранилище поддерживаются следующие типы задач:
- 34.1. [К сведению](#) — сообщение информационно-справочного характера, которое не требует от получателя ответа — отчёта.
- 34.2. [На исполнение](#) — сообщение распорядительного характера, требующее от его получателя выполнения предписанного поручения с предоставлением отчёта об исполнении, прикрепляемого к сообщению. Задание обладает возможностью установления контрольного срока исполнения поручения.
- 34.3. [На ознакомление](#) — сообщение информационно-справочного характера (извещение, письмо, уведомление, отчёт и др.), которое требует от получателя ответной реакции — ознакомления, согласия или отчёта с замечаниями.
- 34.4. [На визирование](#) — сообщение-запрос с просьбой согласовать созданный документ, требующее от его получателя ответной реакции — проставление визы (при отсутствии замечаний по документу) или отчёта с указанием замечаний по документу (при наличии возражений).
- 34.5. [На подписание](#) — сообщение-запрос с просьбой подписать согласованный документ, требующее от его получателя ответной реакции — проставления ЭЦП на документе (при отсутствии замечаний по документу) или отчёта с указанием замечаний по документу (при наличии возражений).
- 34.6. [На регистрацию](#) — сообщение-запрос с просьбой зарегистрировать подписанный документ, требующее от его получателя ответной реакции — регистрации документа (при отсутствии замечаний) или отчёта с указанием замечаний по документу (при наличии возражений).
- 34.7. [На резолюцию](#) — сообщение-запрос с просьбой наложить резолюцию на входящий документ, требующее от его получателя ответной реакции — постановки заданий (действий) по исполнению входящего документа, определение исполнителей и сроков исполнения поставленных задач или утверждение проекта резолюции, подготовленного другим пользователем.
- 34.8. [На оформление](#) — сообщение-запрос с просьбой оформить документ, требующее от его получателя ответной реакции — надлежащего оформления документа согласно Инструкции.
35. инициатор (задачи) — лицо, выдавшее поручение руководитель либо сотрудник (пользователь Хранилища).
36. Исполнитель — сотрудник (пользователь Хранилища), которому направляется поручение.

37. Главный исполнитель — сотрудник (пользователь Хранилища), назначенный ответственным исполнителем поручения (в резолюции указывается первым).
38. Соисполнитель — сотрудник или несколько сотрудников (пользователи Хранилища), которые принимают участие в выполнении поручений под руководством ответственного исполнителя.
39. Получатель отчёта — сотрудник (пользователь Хранилища), который получает отчёт об исполнении поручения и принимает решение о правильности (качестве) его исполнения в пределах своей компетенции. Получатель отчёта имеет право принимать отчёт об исполнении поручения либо повторить поручение исполнителю.
40. Контролёр — сотрудник (пользователь Хранилища), который обладает правом просмотра хода исполнения контрольного поручения.

## Глава 3

### Справочники Хранилища

41. Справочники, используемые в Хранилище, представляют собой упорядоченные по строкам и столбцам наборы данных.
42. Ведение справочников в Хранилище, в зависимости от их назначения, возлагается на системного технолога Хранилища и пользователей Хранилища.
43. Большинство справочников в Хранилища ведёт системный технолог Хранилища. Исключение составляют справочники, относящиеся к персональным настройкам пользователей Хранилища, а также справочники «Корреспонденты — Физические лица» и «Корреспонденты — Юридические лица».
44. Все пользователи Хранилища осуществляют ведение личных справочников, таких как «Личные группы рассылки», «Личные маршруты».
45. Справочники Хранилища выделены в отдельную группу и подгруппы по Журналу-Г Хранилища, см. [гл. 11 Регламента](#).

## Раздел 2

Обеспечение информационной  
безопасности в Хранилище

## Глава 4

### Организация доступа пользователей в ОД, обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа

46. Поддержку в работоспособном состоянии и администрирование Хранилища осуществляют администратор и системный технолог Хранилища.  
  
Создание учётных записей пользователей в Хранилище осуществляется посредством административного интерфейса или системным технологом Хранилища на основании заявок, направляемых к ОД руководителем структурного подразделения. Форма заявки приведена в Альбоме код ф. [12-260-01](#).
47. Корректировка учётных записей пользователей, связанных с изменением должности, перемещении, смены фамилии работника, а также удаление учётных записей осуществляется системным технологом Хранилища на основании заявок, направляемых к ОД руководителем структурного подразделения. Форма заявки приведена в в Альбоме код ф. [12-260-02](#).
48. Для обеспечения защиты информации от несанкционированного доступа каждой зарегистрированной учётной записи присваивается идентификатор, представляющий собой воспроизведение фамилии и инициалов пользователя Хранилища. Первая регистрация пользователя в Хранилище производится с применением присвоенного идентификатора и технического пароля.
49. Запрещается одновременная работа пользователей Хранилища на разных рабочих станциях под одинаковыми идентификаторами, если это приводит к сбою работы Хранилища.
50. Идентификатор и технический пароль, при их наличии, сообщается пользователю системным технологом Хранилища после создания учётной записи.
51. После первой регистрации в Хранилище пользователь обязан сменить технический пароль, при его наличии, на личный.
52. Пользователь Хранилища обязан знать и сохранять в тайне свой личный пароль.

## Глава 5

### Журналы хранилища и организация доступа к журналам

53. Регистрация, учёт и отображение электронных документов в Хранилище осуществляется в электронных журналах. Перечень электронных журналов разрабатывается с учётом утвержденной [номенклатуры дел](#), особенностей организационной структуры, вертикалей управления, и выполняемых управленческих функций.
54. Электронные журналы регистрации являются, как правило, аналогами журналов регистрации на бумажном носителе, примерная форма которых определяется Инструкцией по делопроизводству Общества (см. Альбом/Журналы), и служат для присвоения первичных учётных данных при регистрации документов. Электронные журналы регистрации могут отличаться от журналов регистрации на бумажном носителе, исходя из особенностей работы с ЭД.
55. Управление (создание, изменение, закрытие) журналами регистрации в Хранилище осуществляется системным технологом Хранилища на основании утвержденной номенклатуры дел Общества и обуславливается изменениями в организационных структурах Общества, а также обоснованной производственной необходимостью.
56. Организация стандартного уровня доступа к журналам и функциям Хранилища основывается на ролевом принципе. Учётные записи пользователей группируются в соответствующие функциональные роли. Одна учётная запись может иметь одну роль в журнале. Состав доступных пользователю журналов, уровни доступа к ним и функциям Хранилища определяется должностью и (или) должностными обязанностями сотрудника.
57. Журналы в Хранилище выделены в отдельную группу ЭД, которой присваивается соответствующий ключ группы — [log. Ключ указывается в Журнале-Г Хранилища.
58. В целях развития Хранилища по согласованию с руководителем структурного подразделения системным технологом Хранилища могут создаваться дополнительные журналы.

## Глава 6

### Внесение дополнений и изменений в электронный документ

59. Внесение изменений, дополнений в зарегистрированный в номенклатурном Журнале регистрации ЭД не допускается (на проекты документов, зарегистрированные в соответствующем Журнале-З, требования данного пункта не распространяются).

При необходимости внесения изменений, дополнений в ЭД, подготавливается новый проект ЭД со ссылкой в его тексте на регистрационные реквизиты документа, требующего корректировки. Далее такой проект ЭД согласовывается, подписывается и регистрируется в соответствии с порядком, определенным Регламентом.

## Глава 7

### Требования к составлению и оформлению ЭД и его внешнего представления

60. Составление и оформление ЭД производится в строгом соответствии с требованиями к составлению и оформлению бумажных документов, изложенных в [Инструкции](#).
61. В целях уменьшения размера файлов при создании графических образов документов необходимо руководствоваться следующими требованиями:
- 61.1. при сканировании документов использовать офисное оборудование.
- Сканирование документов осуществляется со следующими параметрами:
- в драйверах принтера необходимо устанавливать разрешение: 300 dpi (300x300 точек на дюйм);
- режим изображения: «чёрно-белое». В случае обоснованной необходимости помещения Хранилище документа с цветным изображением допускается установка данного параметра в другие режимы работы.
- 61.2. Совокупный размер прикрепляемых файлов в Хранилище, как правило, не должен превышать 10 мегабайт (Mb).
62. При выводе ЭД на печать сотрудник, выполняющий такую операцию, должен обеспечить соответствие общей части представленного документа на бумажном носителе с ЭД.
63. При выводе на печать перечня виз сотрудник, выполняющий такую операцию, должен обеспечить соответствие информации о согласовании, подписании ЭД ЭЦП с аналогичной информацией об ЭД в Хранилище.
64. При выявлении несоответствия документа, представленного на бумажном носителе, электронному документу, который находится в Хранилище, а также в случаях выявления несоответствия информации об ЭЦП документа, содержащейся в Хранилище, информации, представленной в перечне виз, в распечатанном документе на бумажном носителе, сотрудник, обнаруживший данное несоответствие, обязан сообщить о данном факте в группу ОД.
- Специалисты группы ОД обязаны провести разбирательство по данному факту.

## Глава 8

### Организация доступа к делопроизводственному процессу в период отсутствия сотрудников группы ОД

65. В целях обеспечения непрерывности делопроизводственных процессов в Хранилище предусмотрен механизм замещения отсутствующих сотрудников.
66. Права замещения в Хранилище (на постоянной основе) предоставляются системным технологом Хранилища, руководству Общества согласно приказу о распределении обязанностей между руководителями Общества, а для руководителей структурных подразделений и их заместителей в соответствии с должностными инструкциями.
67. В случае отсутствия у замещающего сотрудника учётной записи в Хранилище, оформляется заявка. Форма заявки приведена в в Альбоме код ф. [12-260-03](#).  
  
При этом пользователю создается новая учётная запись, которая является временной и удаляется по окончании режима замещения. Такой пользователь может работать только в режиме замещения.
68. После выполнения операции замещения замещающему сотруднику делегируются все права замещаемого сотрудника. Действия замещающего сотрудника фиксируются в журналах регистрации событий Хранилища (логах системы).
69. Во время отсутствия замещаемого сотрудника, сотрудник, который его замещает, обязан просматривать информацию в Хранилище, поступающую на имя замещаемого сотрудника.
70. Действия с задачами и документами в период замещения осуществляется с использованием личного ключа подписи замещающего сотрудника.
71. Запрещается одновременная работа в Хранилище замещаемого сотрудника и замещающего с правами замещаемого.
72. Запрещается передача личного пароля доступа в Хранилище и устройства хранения личного ключа подписи от замещаемого сотрудника замещающему.

## Глава 9

### Приём и передача дел при увольнении или переводе сотрудника на другую должность

73. При увольнении, переводе на другую должность, сотрудник Общества пользователь Хранилища обязан отчитаться по всем неисполненным заданиям в Хранилище. В случае невозможности отчёта (срок исполнения не наступил, задача имеет длительный переходящий срок исполнения) по неисполненным задачам сотрудник обязан передать задачи по документам сотруднику, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей.

## Раздел 3

### Организация работы с документами

## Глава 10

### Основные положения организации электронного документооборота

74. Хранилище может быть организовано локально или удалённо (облачно).
75. Доступ сотрудников к Хранилищу обеспечивается по локальной сети или сети Интернет.
76. [Резервные копии Хранилища](#) снимаются раз в день и архивируются группой ОД. Копии хранятся локально у ОД и на удалённом сервере, не связанным с Хранилищем.
77. В Хранилище соблюдается принцип однократности регистрации входящей, исходящей корреспонденции и внутренних документов, непрерывности документооборота от ввода документов в Хранилище до формирования его в соответствующее дело по номенклатуре.
78. Всем пользователям Хранилища открыт доступ к [Альбому](#) (код документа 045), инструкциям (код документа 300) и шаблонам (ключ группы [tmp) для создания проектов исходящих документов, проектов ОРД.
79. Для подготовки проектов ЭД рекомендуется использовать типовые офисные программные приложения. Список типовых файлов, которые могут обрабатываться в Хранилище, определяется группой ОД и приведён в [приложении 2](#) к Регламенту.
80. Оперативное управление Хранилищем, разработка и модификация схем движения документов в Хранилище при необходимости осуществляется группой ОД с последующим внесением соответствующих изменений в Регламент.

# Глава 11

## Ввод (регистрация) документа в Хранилище. Именованние контрольного файла, группировка контрольных файлов

81. Все документы, требующие учёта и исполнения, и подлежащие регистрации в соответствии с Инструкцией, вводятся (регистрируются) в Хранилище путём создания в нём контрольного файла или группы контрольных файлов ЭД — КФ.
82. Именованние КФ в Хранилище производится в строгом соответствии с Регламентом.
83. Имя контрольного файла ЭД, ИКФ — уникальный идентификатор КФ в Хранилище, говоря проще — название файла.
84. Полное имя КФ имеет следующую логическую структуру (логические блоки):  
префикс[инфикс]постфикс.расширение

ИКФ и расширение файла разделяются точкой — образуют полное имя КФ.

ИКФ расположен слева от точки, расширение файла — справа.

Расширение файла должно соответствовать формату файла согласно [приложению 2](#). В некоторых системах, например Google Docs (Disc), расширение файла может отсутствовать.

85. Длина ИКФ не должна превышать 128 символов.
86. Префикс — необязательный логический блок ИКФ. Префикс содержит метаданные, служащие для организации положения ИКФ в файловой структуре Хранилища.

Структура префикса:

указание\_на\_задачу|код\_организации[ключ\_группы

- 86.1. указание\_на\_задачу — оформляется для контроля движения и исполнения ЭД. Является первым блоком ИКФ и префикса. Наличие данного блока указывает на то, что ЭД находится в активном статусе — в статусе Задачи и требует исполнения и контроля (проект, задача/резолуция, отчёт и т.д.).

Структура Указания на задачу имеет части, разделённые дефисом «-»:

уууу.ММ.дд-В(-Т(-В-Т)n)-А, где:

- уууу.ММ.дд — крайняя дата исполнения ЭД: год, месяц и день, разделённые точкой. Указывается полный год из 4-ёх цифр, две цифры номера месяца и две цифры номера дня по календарю. Если в дне или месяце одна цифра, то перед ней добавляется 0 (ноль).

Например:

2025.01.21

- Для поднятия задачи в начало списка файлов, в некоторых файловых системах, в которых сортировка по имени файла осуществляется по особым лексикографическим правилам, дата исполнения задачи может быть дополнена символом/символами, выводящим КФ задачи вверх списка, например «!» (восклицательный знак), или пара ведущих нулей «00» в начале ИКФ или литера z\_.

Например:

!2025.01.21, 00\_2025.01.21, z\_2025.01.21 и т. д.

- В — код пользователя-исполнителя задачи/получателя, указывается первым. Если исполнителей несколько, то они перечисляются через символ «-». Главный исполнитель указывается первым, затем основной исполнитель(и), затем соисполнитель(и). Если исполнителей несколько и при этом есть главный исполнитель или соисполнители, то главные исполнители отмечаются символом звёздочка «\*» после кода исполнителя.

Например:

А-Б-В\*-Г-Д.

- А — код пользователя-инициатора задачи (инициатора задачи), указывается последним, после кодов исполнителей.

Например:

А-Б-В\*-Г-Д-О, здесь О - код инициатора Задачи, потому что он последний в списке кодов пользователей.

- Коды пользователей выбираются по [Журналу регистрации пользователей](#) в Хранилище.
- Если инициатор и исполнитель одно лицо, то указывается один код пользователя Хранилища.
- Т — код типа и статуса исполнения Задачи. Тип задачи и статус её исполнения разделяются дефисом «-», при этом тип задачи ставится слева от дефиса, а статус исполнения справа от него.

Например:

1-0, здесь 1 — тип Задачи, 0 — статус Задачи.

Расшифровка кодов и статусов Задач, а также действия, по ним собраны в Таблице типов и статусов исполнения Задачи, ([приложение 3](#))

Количество кодов статуса и исполнения задачи должно соответствовать количеству кодов исполнителей. Позиция отметки об исполнении соответствует позиции исполнителя по очереди.

Например, если:

А-Б-В\*-Г-Д — исполнители, то коды типа и статуса проставляются для каждого исполнителя, например:

А-1-0-Б-3-0-В\*-1-0-Г-1-0-Д-1-0-О

Исполнителей можно объединять в группы круглыми скобками. При этом тип и статус задачи можно указывать как для группы так и отдельно, например:

(А-2-0-Б-3-0)-(В\*-Г)-1-0-Д-5-0-О

После выполнения всех подзадач всеми исполнителями/группами Задача считается закрытой. ОД отслеживает статусы и после закрытия Задачи выполняет дальнейшие необходимые действия, связанные с вводом в действие утверждённых документов, архивации, направлению документа в дело и т. д. в соответствии с Регламентом.

После закрытия Задачи, Указание на задачу с ИКФ удаляется, производятся иные изменения ИКФ в соответствии с Регламентом.

Все действия по изменению статусов выполняет ОД после уведомлений от исполнителя и инициатора о таких изменениях, если не предусмотрено разграничение действий по изменению статусов Задач исполнителем и инициатором самостоятельно.

Пользователи отслеживают/контролируют активные Задачи (изменения/статусы), в которых они указаны.

ОД отслеживает/контролирует Задачи со статусами 0 и 1. ОД уведомляет исполнителей о новых Задачах и изменении их статусов, если у исполнителей нет доступа к Хранилищу или они не отслеживают статусы по иным причинам.

Изменения статусов фиксируются в Журнале изменения статусов задач.

- 86.2. код\_организации — второй блок префикса, где допускается указывать сокращённое название организации, сайт или УНП. Задаётся и статичен в рамках каталога Хранилища. Служит для связи КФ с конкретной организацией. Если КФ используется в рамках одной организации, то код\_организации в ИКФ допускается не указывать. При этом, при отправке копии КФ в сторонние организации, эту часть необходимо воспроизвести в ИКФ на копии КФ.

Например:

dan.by

86.3. ключ\_группы — третий блок префикса, где указывается ключ контрагента или группы, к которой относится документ. Служит для связи документа с конкретной группой документов. Ключи групп формируются по журналу зарегистрированных ключей групп. Ключ группы указывается если необходимо связать несколько документов по определённому признаку.

Ключ группы может быть многосоставным и иметь структуру, определяемую группой ОД для организации удобного поиска Хранилище. Части ключа разделяются дефисом «-». Сортировка частей ключа производится от общего к частному в порядке убывания.

Например:

5element-o — счета от организации контрагента 5element;

5element-n — накладные от организации контрагента 5element.

87. Инфикс — основной и обязательный логический блок ИКФ. При наличии префикса или постфикса — инфикс берётся в квадратные скобки. Структура инфикса имеет части, основанные на реквизитах «Дата документа», «Регистрационный индекс документа» и код формы, разделённые дефисом «-».

При наличии префикса или постфикса — инфикс берётся в квадратные скобки.

Структура инфикса:

[DID!F]

DID документа — уникальный, неизменный идентификатор документа (Document ID).

В общем случае, для поиска документа в Хранилище или при пересылке ЭД с помощью средств электронной коммуникации, создании копии или указании ссылки на него в сторонних приложениях допускается указывать только его DID. Полное ИКФ используется преимущественно для внутреннего использования в Обществе и в Хранилище.

DID имеет следующую логическую структуру:

уууу.ММ.дд-СС((-PP(-Ppn))(-L(-Ln)))

Расшифровка логических блоков инфикса:

87.1. уууу.ММ.дд — дата из реквизита «Дата документа»: год, месяц и день, разделённые точкой. Указывается полный год из 4-ёх цифр, две цифры номера месяца и две цифры номера дня по календарю. Если в дне или месяце одна цифра, то перед ней добавляется 0 (ноль).

Например:

2025.01.21

87.2. СС — порядковый номер документа в пределах делопроизводственного дня (даты). Количество цифр/знаков в номере определяется исходя из оценки максимально возможного количества документов за день. Номер проставляется справа, левые «пустые» места заполняются нулями (падинг номеров, дополнение ведущими нулями).

Например:

Для формата с двумя цифрами «СС», номер первого документа за день будет выглядеть так — «01».

Для формата с тремя цифрами «ССС», тот же номер оформляется так — «001».

- 87.3. РР — порядковый номер приложения к документу. Оформляется аналогично СС. Если у приложения есть свои приложения, то они указываются через знак минус «-», как цепочка приложений, начиная с номера основного (корневого) документа «СС-РР-Р(-Pn)». Второе и последующие звенья цепи номеров приложений могут содержать своё количество цифр, при этом оно должно строго соответствовать паддингу нулей в структуре ИКФ в рамках группы ЭД.

Например:

СС-01-1, на первом уровне приложений две цифры в номере, на втором уровне — одна.

- 87.4. L — литера (для некоторых приказов, исходящих и входящих документов). Указывается аналогично DD.

РР и L не указываются, если их нет.

- 87.5. F — код формы документа выбирается по [Перечню унифицированных форм документов](#) из [Альбома](#), см. [Инструкция п. 72](#), реквизит «Код документа».

Например:

11-620-01, где:

11 — группа документов «Распорядительная деятельность»  
(код подсистемы УСД),

620 — вид документа «Приказ»,

01 — сфера «По основной деятельности».

Для нетиповых форм устанавливается код формы «00-000-00». После создания проекта нетипового документа ОД необходимо подготовить проект внесения изменений в Альбом или выпустить [Табель](#).

Согласовать и утвердить новую форму, присвоить ей код, оформить соответствующие дополнения в Альбом или Табель. Затем изменить «00-000-00» на присвоенный код формы по Альбому или Табелю.

88. Постфикс — необязательный логический блок ИКФ, содержит метаданные, указывающие на принадлежность документа к делу (направлении в дело), свидетельствует о выполнении/закрытии Задачи или нахождении документа в архиве.

Структура постфикса:

индекс\_дела|дата\_закрытия|код\_пользователя

Постфикс может быть дополнен дополнительными данными: датой отправки в дело, датой исполнения/закрытия документа, датой отправки в архив, кодом исполнителя, кодом пользователя, направившим документ в дело или архив и т. д.

Например:

01-12|2025.12.23|Б

- 88.1. индекс\_дела — устанавливается путём указания в нём номера дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ (берётся из реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»).
- 88.2. уууу.ММ.дд — дата из реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»: год, месяц и день, разделённые точкой. Указывается полный год из 4-ёх цифр, две цифры номера месяца и две цифры номера дня по календарю. Если в дне или месяце одна цифра, то перед ней добавляется 0 (ноль).
- 88.3. код\_пользователя — устанавливается код пользователя, направившего документ в дело или архив, закрывшего/исполнившего Задачу.
89. Группировка или связь КФ осуществляется путём создания ключа группы у дочерних/связанных КФ с указанием DID основного КФ (родительского/корневого) в качестве первой общей части ключа группы без внесения его в Журнал-К.
90. Пример типового ИКФ со всеми заполненными логическими блоками:  
2025.10.28-Б-А-1-0|dan.by[2025.09.28-01-к-5element-o[2025.09.28-01-к-0!1-11-620-01], активный проект.  
dan.by[2025.09.28-01-к-5element-o[2025.09.28-01-к-0!1-11-620-01]2025.12.23|Б, закрытый проект.

Расшифровка примерного ИКФ:

«2025.10.28-Б-А-1-0» — указание на задачу, говорит о том, что документ находится в активной стадии и по нему ведётся работа, ставятся и выполняются Задачи. Это проект, резолюция или отчёт.

Здесь видно, что пользователь с идентификатором А установил для пользователя с идентификатором Б Задачу типа 1 ([на исполнение](#)) и Задача не выполнена, на что указывает 0 в коде типа и статуса исполнения Задачи «1-0».

Крайний срок выполнения Задачи — 28 октября 2025 года.

После закрытия всех задач по ЭД Указатель на задачу удаляется. Параллельно формируется постфикс с указанием даты закрытия и кода пользователя, ответственного за закрытии. Таким образом Задача закрывается.

«dan.by» — код организации, не обязательная часть. Здесь мы видим, что документ относится к делопроизводственному процессу в организации dan.by. Допускается указывать любые идентификаторы, удобные для использования, например УНП или любое другой сокращённый идентификатор.

«2025.09.28-01-к-5element-o» — ключ группы. В примере ключ группы является составным, потому что части разделены символом минус «-».

Первая часть говорит о принадлежности ЭД к общей группе ЭД в которой DID корневого документа — «2025.09.28-01-к». Вторая часть «5element» —

условный идентификатор контрагента, третья часть «о» указывает на частную подгруппу — «счета» (orders). Части ключа «5element-o» воспринимается, как «счета от контрагента «Пятый элемент». Расшифровка частей ключей групп находится в Журнале-Г, кроме DID родительского документа.

«2025.09.28-01-к-01-1!11-620-01» — инфикс, обязательная часть ИКФ. В начале идёт дата, она совпадает с реквизитом «Дата документа», затем реквизит «регистрационный индекс документа» — как есть внутри ЭД (без индекса дела), включая литеры. Затем, через восклицательный знак, код формы по Альбому.

«2025.09.28-01-к» — DID приказа по кадрам, 01 — приложение к приказу (2025.09.28-01-к-01), 1 — приложение к приложению (2025.09.28-01-к-01-1). Т.е. DID из нашего примера (2025.09.28-01-к-01-1) читается как «приложение №1 к приложению №1 к приказу по кадрам №1 от 28 сентября 2025 года».

В примере приведён длинный DID целенаправленно, для наглядности в качестве частного (исключительного) случая. В повседневной практике таких длинных DID скорее всего не будет.

«11-620-01» — код формы содержит код документа и он обязательно трёхзначный. Так значения слева и справа от кода документа и он сам составляют код формы. Соотнеся код формы «11-620-01» с перечнем унифицированных форм документов Альбома, можно понять, что документ относится к группе 11 — распорядительная деятельность, код документа 620 — Приказы, вид приказа 01 — по основной деятельности, подвид. Подвид допускается не указывать.

«01-10|2025.12.23|Б» — постфикс. Указывается при закрытии/исполнении Задачи, отправке по почте, отправке в дело после утверждения или передаче документа в архив. Обязательно указывается номер дела по номенклатуре дел — первая часть постфикса «01-10».

При закрытии Задачи (завершении работы над проектом, резолюцией, подписания отчёта) или переносе документа в архив дополнительно указывается фактическая дата такого действия после номера дела и код пользователя, который это действие осуществил (после проверки).

Правила установки даты и кода пользователя в постфиксе аналогичны правилам их установки в префиксе в части Указание на задачу и инфиксе.

## 91. Примеры ИКФ в Хранилище:

### 91.1. Активный проект

2025.11.28-Б-А-1-0|dan.by[2025.10.18-09!12-300]

Отличается наличием Указателя на задачу. Датой в Указателе на задачу является крайняя дата крайней резолюции по нему или крайняя дата исполнения проекта, если резолюции нет.

Исполнитель — Б. инициатор — А. Задача [на исполнение](#) — 1. Не выполнена — 0.

DID в инфиксе — по Журналу-З.

### 91.2. Активная резолюция

2025.11.28-Б-А-1-0|dan.by[2025.10.18-09[2025.10.16-25!12-210-01]

Отличается наличием Указателя на задачу. Датой в Указателе на задачу является крайняя дата исполнения резолюции.

Ключ группы — DID документа (проекта), по которому издана резолюция.

DID в инфиксе — по Журналу-3.

91.3. Активный отчёт

2025.11.28-Б-А-4-0|dan.by[2025.10.18-09[2025.10.20-25!12-550-01]

Отличается наличием Указателя на задачу. Датой в Указателе на задачу является крайняя дата исполнения резолюции или проекта если нет резолюции, по которой готовится отчёт.

Ключ группы — DID КФ-Р, документа (проекта), по которому готовится отчёт.

DID в инфиксе — по Журналу-3.

91.4. Основной документ

dan.by[2025.05.15-01!12-300]01-00

В постфиксе находится номер дела в котором лежит документ. Данный документ находится в деле № 01-00 по номенклатуре дел.

DID в инфиксе — по Журналу.

91.5. Документ в архиве

dan.by[2025.05.15-01!12-300]01-00|2025.11.01|A

В постфикс основного документа, после номера дела, помещается фактическая дата переноса документа в архив и код пользователя по Журналу-Р, осуществившего перенос.

При необходимости, в Ключе группы указывается DID новой версии документа.

91.6. Закрытый проект документа

dan.by[2025.10.18-09!12-300]2025.11.02|A

В постфиксе после номера дела указывается фактическая дата закрытия последней резолюции/отчёта/проекта (они совпадают). Дата основного (утверждённого) документа совпадает с датой закрытия проекта.

91.7. Закрытая резолюция

dan.by[2025.10.18-09[2025.10.16-25!12-210-01]2025.11.02|A

Датой в постфиксе является дата фактического закрытия резолюции (Задачи). Совпадает с датой закрытия отчёта по ней и датой закрытия связанного проекта, если она последняя в проекте.

DID в инфиксе и ключ группы не меняются.

91.8. Закрытый отчёт

dan.by[2025.10.18-09[2025.10.20-25!12-550-01]2025.11.02|A

Датой в постфиксе является дата фактического закрытия отчёта. Совпадает с датой закрытия резолюции (Задачи) по нему и датой закрытия связанного проекта если он последний в проекте.

DID в инфиксе и ключ группы не меняются.

91.9. Введённый в действие документ по утверждённому проекту

dan.by[2025.10.18-09[2025.11.02-04!12-300]01-00

Ключ группы — DID утверждённого проекта документа (не обязателен).

Инфикс — по Журналу.

Постфикс — индекс дела по номенклатуре дел.

При необходимости в Ключе группы указывается DID проекта, по которому готовился документ или DID предыдущей версии документа, ушедшей в архив.

Если необходимо, чтобы новый документ был доступен по внешней ссылке на старый документ, то делается копия старого документа и помещается в архив, а содержание старого документа заменяется содержанием нового, при необходимости без изменения ИКФ старого документа.

92. Живые примеры по работе с Хранилищем собраны в памятке «По организации делопроизводства в Хранилище на базе Google Docs с примерами» ([приложение 4](#)).

## Глава 12

### Обработка входящих документов

93. Все входящие документы, требующие учёта и исполнения, и подлежащие регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Общества, регистрируются в Хранилище в Журнале и переводятся в электронный вид путём сканирования. Документы регистрируются независимо от способа их создания, передачи или доставки. Наличие электронной копии документа не отменяет необходимость осуществления с поступившим бумажным документом делопроизводственных операций (в части формирования его в дело и передачи в архив).
94. Для каждого входящего документа в Хранилище создаётся КФ с указанием основных учётных реквизитов документа по форме Альбома код [12-360-01](#) — карточка-регистратор входящего документа.

Пример ИКФ карточки-регистратора входящего документа:

dan.by[2025.10.06-25!12-360-01]01-50

К КФ присоединяется дополнительный файл (электронный образ) сканированного документа (создается электронная копия входящего документа) и присоединяется к КФ путём указания DID ИКФ карточки входящего документа в качестве инфикса копии без указания кода формы документа, например: [2025.10.06-25].

Пример ИКФ электронного образа входящего документа:

dan.by[2025.10.06-25]01-50.jpg

Таким образом из примера выше видно, что два ИКФ dan.by[2025.10.06-25!12-360-01]01-50 и dan.by[2025.10.06-25]01-50.jpg образуют один ЭД. Такой ЭД можно передавать по каналам связи в виде одного файла в zip-формате (любого другого протокола пакетов) с DID или ИКФ основного документа, например:

2025.10.06-25.zip, или

dan.by[2025.10.06-25!12-360-01]01-50.zip

Если вложений несколько, то их DID оформляется по правилам образования [DID приложений](#). Если прилагаемый документ имеет код, согласно [таблице видов и кодов документов](#), то он указывается после символа ! в [инфиксе](#) ИКФ.

95. Отдельные категории документов, не подлежащие регистрации, передаются в соответствующие структурные подразделения по принадлежности для учёта и дальнейшей работы без регистрации в Хранилище.

[Перечень документов](#), не подлежащих регистрации, утвержден Инструкцией.

96. Если в регистрируемом входящем документе имеется ссылка на предыдущую переписку по данному вопросу, то в файле документа в обязательном порядке должна вноситься информация о связанных документах.

Пример ИКФ карточки-регистратора связанного входящего документа:

dan.by[2025.06.05-02[2025.10.06-25!12-360-01]01-50, в ключ группы добавляется DID документа, на который даётся ответ.

Пример ИКФ электронного образа связанного входящего документа:

dan.by[2025.06.05-02[2025.10.06-25]01-50.jpg, в ключ группы добавляется DID скана-документа, на который даётся ответ.

97. После регистрации в Хранилище, входящий документ, направляется ОД посредством создания задачи «[На резолюцию](#)» руководству Общества (согласно их компетенции).

ОД или инициатор Задачи в ИКФ создаёт Указание на задачу в префиксе с указанием крайней даты выполнения/рассмотрения документа, например:

2025.10.07-A-O-6-0|dan.by[2025.10.06-25!12-360-01]01-50

При необходимости создаётся и Указание на задачу ознакомления в префиксе прикрепленного скана документа, с указанием крайней даты рассмотрения документа, например:

2025.10.07-A-O-2-0|dan.by[2025.10.06-25]01-50.jpg

Документы, не требующие решения руководства (информационные письма, ответные письма на запросы и исходящие документы, инициированные руководителями структурных подразделений Общества, и др.), после регистрации направляются ОД заинтересованным руководителям структурных подразделений посредством создания задачи типа «[К сведению](#)». Руководитель структурного подразделения, получив задачу, самостоятельно принимает решение о необходимости передачи документа подчиненным сотрудникам для исполнения (ознакомления, использования в работе и т.д.).

98. Руководство Общества рассматривает поступивший документ, создаёт резолюцию, как отдельный КФ (см. Альбом код ф. [12-210-01](#)) с ключом группы содержащим DID карточки-регистратора входящего документа и утверждает её с использованием ЭЦП. После утверждения резолюции её КФ отправляется исполнителю.

Пример ИКФ резолюции руководителя:

2025.10.12-B-A-1-0|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-28!12-210-01]

Если руководитель создает резолюцию в «текстовом» или «графическом» режиме, то после утверждения резолюции документ возвращается ОД в виде активной Задачи со статусом «[На оформление](#)» для рассылки исполнителям согласно резолюции.

Пример ИКФ резолюции руководителя, оформленной в произвольной форме на передачу для оформления ОД:

2025.10.10-O-A-7-0|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-29!12-210-01]

ОД создаёт новый КФ резолюции, оформляет её и отправляет на подпись руководителю.

Пример ИКФ, оформленной резолюции к подписанию:

2025.10.10-A-O-4-0|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-30!12-210-01]

После подписания руководителем оформленной резолюции, произвольно оформленная резолюция отправляется в архив.

Пример ИКФ архивной резолюции, оформленной руководителем произвольно и направленной в дело.

dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-29!12-210-01]01-50|2025.10.07|O

99. Резолюции руководителя на входящие документы отражаются в карточке-регистраторе КФ ЭД или отдельными КФ в Хранилище и на документах на бумажном носителе могут не воспроизводиться.

Пример ИКФ подписанной резолюции:

2025.10.12-B-A-1-1|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-28!12-210-01],  
меняется только часть префикса Указание на задачу

100. После утверждения (оформления) резолюции в Хранилище Задачи с типом «[На исполнение](#)» принимаются исполнителями, указанным в резолюции.

В каждой задаче содержится информация об инициаторе Задачи, об исполнителе, о получателе отчёта, о контролёрах и сроках исполнения, в поле Описание задачи отображается резолюция руководителя.

ОД, при необходимости, уведомляет исполнителя о новых Задачах с помощью инструментов Хранилища (поделиться, расшарить, уведомить/сообщить, пригласить, выдать права на документ и т. д.) или иными способами.

Из примера выше:

2025.10.12-B-A-1-0|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-28!12-210-01],  
следует, что ОД необходимо сообщить Б о Задаче и/или передать резолюцию на исполнение.

101. Пользователи Хранилища, отслеживают активные Задачи по своему коду пользователя или принимают уведомления (автоматические или от ОД) в течение рабочего дня, рассматривают все поступившие на исполнение документы в день поступления и несут персональную ответственность за своевременность рассмотрения и исполнения документов.

Поиск/фильтрация активных Задач осуществляется по коду пользователя Хранилища.

102. Исполнитель (главный исполнитель) Хранилища, получив на исполнение документ, вправе передать его на исполнение лицам, непосредственно ему подчинённым, дополнив в поле «Описание задачи» резолюцию руководства своими указаниями о порядке исполнения и установив свои сроки исполнения.

Перенаправленное сообщение сохраняется в Хранилище, как новый КФ с ключом группы основного входящего КФ согласно карточке-регистратору.

Например наш КФ для пользователя Б:

2025.10.12-Б-А-1-0|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-28!12-210-01]

копируется в новый КФ для пользователя В, при этом инициатором задачи становится Б:

2025.10.11-В-Б-1-0|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-31!12-210-01]

Руководитель, перенаправив документ на исполнение своему подчиненному, не снимает с себя ответственности за исполнение своей активной задачи. Он должен дождаться от подчиненного отчёта об исполнении перенаправленной Задачи.

Пример отчёта [на подписание](#):

2025.10.11-Б-В-4-0|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-32!12-550-01]

Обратите внимание, что крайняя дата Указания на задачу совпадает с крайней датой Указания на задачу резолюции, на которую он даётся. В — инициатор отчёта, Б — должен подписать или отклонить.

103. Получив отчёт и оценив качество исполнения, он имеет право принять отчёт либо отклонить с указанием причин.

Пример ИКФ подписанного отчёта:

2025.10.11-Б-В-4-1|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-32!12-550-01]

Б изменил 0 на 1 в статусе выполнения задачи.

ОД отслеживает статусы отчётов и выполняет дальнейшие действия.

Если отчёт подписан, то ОД или Б необходимо изменить статус резолюции по нему:

2025.10.11-В-Б-1-1|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-31!12-210-01]

Б, после подписания всех отчётов по резолюциям группы 2025.10.06-25 по своему коду пользователя, создаёт отчёт [на резолюцию](#) А:

2025.10.12-А-Б-4-0|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-33!12-550-01]

Далее А должен подписать отчёт или отклонить.

Пример ИКФ подписанного отчёта пользователем А (руководителем):

2025.10.12-А-Б-4-1|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-33!12-550-01]

Если итоговый отчёт подписан, то ОД или А необходимо изменить статус резолюции по нему:

2025.10.12-Б-А-1-1|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-28!12-210-01]

Пример ИКФ отклонённого отчёта:

2025.10.11-Б-В-4-2|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-32!12-550-01]

В графе отчёта «Замечания» напротив задачи/этапа вносятся замечания и причины отклонения.

Исполнитель, после ознакомления и исправления замечаний создаёт новый отчёт, например:

2025.10.11-Б-В-4-0|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-34!12-550-01]

В случае принятия отчёта об исполнении всех перенаправленных задач по документу от своих подчиненных у руководителя появляется возможность этими отчётами закрыть свою активную задачу.

Если все отчёты и резолюции по Б и В со статусом 1 и после всех отчётов со статусом отличным от 1, есть исправленные отчёты со статусом 1, значит Б может подавать отчёт по основной резолюции от А:

2025.10.12-А-Б-4-0|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-33!12-550-01]

ОД и пользователи отслеживают статусы Задач и выполняют необходимые действия с КФ ЭД.

Пример активной структуры КФ Хранилища, связанных с ЭД (ветка КФ), по которому подписаны все отчёты:

2025.10.07-А-О-6-0|dan.by[2025.10.06-25!12-360-01]01-50

2025.10.07-А-О-2-0|dan.by[2025.10.06-25]01-50.jpg

2025.10.12-Б-А-4-0|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-28!12-210-01]

2025.10.12-А-Б-4-1|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-33!12-550-01]

2025.10.11-В-Б-1-0|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-31!12-210-01]

2025.10.11-Б-В-4-2|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-34!12-550-01]

2025.10.11-Б-В-4-2|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-32!12-550-01]

2025.10.11-Б-В-4-1|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-30-2!12-550-01]

104. Соисполнители, указанные в резолюции руководителя, несут ответственность за своевременное исполнение поручений и предоставление необходимых сведений главному исполнителю в установленный срок.

Получателем отчётов по всем задачам соисполнителей является главный исполнитель. Главный исполнитель, получив отчёт об исполнении задачи от соисполнителя, имеет возможность оценить качество исполнения (принять отчёт или отклонить с указанием причин), и в случае принятия отчётов от всех соисполнителей, отчитаться за исполнение своей задачи отчётами своих соисполнителей.

105. Свидетельством для ОД исполнения Задачи (поручения) по документу является факт принятия всех отчётов об исполнении получателем отчёта (статус Задачи на отчёте — 1). После принятия всех отчётов Задача (поручение) считается исполненной, на ИКФ в части Указание на задачу в префиксе резолюций меняется статус Задачи на 1 — выполнено.

Пример ИКФ закрытых резолюций, после подписания отчётов по ним:

2025.10.12-Б-А-4-1|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-28!12-210-01]

2025.10.11-В-Б-1-1|dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-30!12-210-01]

После подписания всех резолюций, подписывается основной документ.

Пример ИКФ подписанного и отработанного документа и его скана:

2025.10.07-А-О-6-1|dan.by[2025.10.06-25!12-360-01]01-50

2025.10.07-A-O-2-1|dan.by[2025.10.06-25]01-50.jpg

Если подписан основной документ (Статус задачи 1) то он передаётся на утверждение/закрытие ответственному сотруднику или ОД. После утверждения документа на ИКФ удаляется Указание на задачу, создаётся постфикс, таким образом задача снимается с контроля.

Пример ИКФ утверждённого/закрытого документа:

dan.by[2025.10.06-25!12-360-01]01-50|2025.10.07|A

dan.by[2025.10.06-25]01-50|2025.10.07|O.jpg

Вместе с закрытием документа, закрываются и все Задачи, связанные с ним, аналогичным образом.

Пример структуры исполненных (закрытых) контрольных файлов Хранилища, связанных с документом, по которому закрыты все задачи, документ/проект закрыт/утверждён, активных задач не осталось:

dan.by[2025.10.06-25!12-360-01]01-50|2025.10.07|O

dan.by[2025.10.06-25]01-50|2025.10.07|O.jpg

dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-28!12-210-01]01-50|2025.10.07|A

dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-30!12-550-01]01-50|2025.10.07|Б

dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-31!12-210-01]01-50|2025.10.07|Б

dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-32!12-550-01]01-50|2025.10.07|О

dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-33!12-550-01]01-50|2025.10.07|О

dan.by[2025.10.06-25[2025.10.06-34!12-550-01]01-50|2025.10.07|О

106. После исполнения всех задач (поручений) документ считается исполненным и снимается с контроля.
107. Типовая форма резолюции находится в Альбоме код формы [2-210-01](#).
108. Типовая форма отчёта находится в Альбоме код формы [2-550-01](#).
109. [Живой пример по обработке входящего документа](#) в Хранилище находится в памятке «По организации делопроизводства в Хранилище на базе Google Docs с примерами» ([приложение 4](#)).

## Глава 13

### Работа в Хранилище с обращениями граждан

110. Особенности оформления, обработки и хранения организационно-распорядительных документов, относящихся к обращениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и документов, связанных с их рассмотрением, заявлений заинтересованных лиц, обращающихся за осуществлением административной процедуры, и иных документов, связанных с осуществлением административных процедур, регулируются актами законодательства Республики Беларусь и [Инструкцией -О](#).
111. Поступившие в адрес Общества обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее обращения) в обязательном порядке регистрируются в день их поступления в Хранилище, в соответствующем электронном Журнале-О и переводятся в электронный вид путём сканирования.
112. Для каждого обращения в Хранилище создаётся КФ с указанием обязательных учётных реквизитов по форме Альбома код [12-360-01](#). К КФ присоединяется файл (электронный образ) сканированного документа (создается электронная копия входящего документа) с указанием DID карточки-регистратора в ИКФ.
113. Дальнейшая работа по рассмотрению и исполнению обращения аналогична порядку, описанному в Регламенте для [входящих документов](#) и Инструкции по делопроизводству в [части приёма, регистрации и исполнении входящих документов](#).
114. Все обращения подлежат постановке на контроль в Хранилище.
115. Для правильного формирования входящих отчётных форм по обращениям в обязательном порядке по итогам рассмотрения в Хранилище заполняются все поля данных обращения.

## Глава 14

### Подготовка, согласование, подписание и регистрация исходящего документа

116. При работе над проектом исходящего документа исполнитель готовит документ. [Требования к текстам документов](#) и [требования к оформлению документов](#), изготавливаемых с помощью технических средств изложены в Инструкции.
117. По окончании разработки проекта документа с использованием файлов, форматы которых соответствуют [приложению 2](#), исполнитель регистрирует КФ проекта ЭД в Хранилище и в Журнале-3.  
При оформлении КФ ЭД проекта значения реквизитов вносятся по правилу:
  - «Дата» — дата начала проекта;
  - «Регистрационный индекс» — порядковый номер документа в рамках делопроизводственного дня по Журналу.
118. КФ проектов хранятся в отдельном каталоге Хранилища с именем Projects. Задачи в данном каталоге выставляются аналогично Задачам в корневом каталоге.
119. К КФ ЭД проекта присоединяются приложения к нему (при наличии) путём создания Ключа группы, содержащего DID проекта.
120. Если подготовленный проект документа является ответом на входящий документ, зарегистрированный в Хранилище, необходимо:
121. в Ключе группы добавить DID входящего документа;
122. в КФ проекта на месте реквизита «[Индекс входящего документа](#)» указать дату и регистрационный индекс этого входящего документа.
123. После регистрации проекта документа исполнитель в обязательном порядке проставляет свою подпись под документом с использованием электронной подписи или личного ключа ЭЦП и направляет проект на дальнейшее согласование (визирование).
124. Документы, подготавливаемые в Обществе, до придания им юридической силы в необходимых случаях подлежат согласованию. Внутреннее согласование проекта документа осуществляется путём визирования проекта документа и указывает на согласие (или несогласие) визирующих с его содержанием. Визирование производится до момента подписания документа.
125. Проект исходящего документа согласовывается в следующем порядке:
  - руководителем структурного подразделения, инициирующего издание проекта документа;

- при необходимости руководителями заинтересованных структурных подразделений в части их касающейся;
  - лицом, курирующим деятельность структурного подразделения, а также, при необходимости, другими лицами в части их касающейся.
126. Исполнитель, подготовивший проект документа, последовательно направляет его на согласование руководителям путём создания задач типа «[На визирование](#)» с просьбой завизировать проект документа.
127. Если лицо, получившее проект документа для согласования (визирования), имеет возражения и считает нецелесообразным согласование документа в предложенном варианте, то он отказывает в визировании документа (проставляет статус задачи 2), указывая при этом в отчёте об отклонении свои замечания, либо вносит корректировки по документу в режиме Редактирования, при этом при сохранении внесенных изменений создается новая версия проекта документа со связью по ключу группы.
- После отказа от согласования проекта документа Хранилища визитёром направляет отчёт об отказе и соответствующие замечания исполнителю.
- Лицо, получившее проект документа для согласования (визирования), не должно допускать бездействия по документу.
128. Отметка о визировании вносится в Журнал-З в виде записи с в графе согласование.
129. Исполнитель, зафиксировав изменения, должен, при необходимости, учесть замечания, внести в текст проекта документа изменения и уточнения, и повторно направить его на согласование соответствующим должностным лицам.
130. Исполнитель (после получения всех необходимых виз и проверки документа) направляет проект документа, путём создания задачи типа «[На подписание](#)» руководству Общества на подписание.
- Проект документа представляется на подпись (полностью оформленным, проверенным, согласованным (при необходимости), вместе с приложениями и материалами, на основании которых он составлен.
131. Перед направлением проекта ЭД на подписание исполнитель обязан убедиться в том, что проект ЭД завизирован всеми заинтересованными лицами. При незавершенных операциях визирования исполнитель обязан предпринять необходимые действия по завершению согласования проекта ЭД в Хранилище до его отправки на подписание.
132. Результат подписания/отказа от подписания контролируется исполнителем путём отслеживания изменения статуса Задачи в Хранилище.
133. Исполнитель после получения уведомления о подписании проекта документа обязан направить подписанный проект ЭД на регистрацию к ОД, посредством создания Задачи с типом «[На регистрацию](#)».
134. При получении ЭД на регистрацию ОД, осуществляющий регистрацию, обязан убедиться в наличии всех необходимых виз и подписей под электронным документом и произвести проверку ЭЦП.

135. ОД вправе отказать в регистрации проекта ЭД. При наличии обоснованных замечаний к оформлению документа, направленного на регистрацию, в отчёте об отклонении в поле «Описание» указываются конкретные причины отказа в регистрации проекта ЭД. Вышеуказанное условие распространяется на все проекты ЭД, созданные ОД.
136. При отсутствии замечаний со стороны ОД, направленный на регистрацию проект ЭД, регистрируется ОД в Журнале и в блоке ИКФ в инфиксе изменяется дата начала проекта на дату подписания документа (внесения Журнал). Ключ группы при этом удаляется.
137. По завершении процедуры регистрации документа исполнителю направляется оповещение и отчёт об успешной регистрации документа с указанием регистрационных данных документа. К отчёту прилагается подлинный ЭД, подписанный ЭЦП и зарегистрированный в Журнале Хранилища.
138. Отправка исходящего документа посредством электронных систем коммуникации в адрес организации, подключенной к такой системе, осуществляется ОД сразу после регистрации исходящего документа путём направления документа по системе обмена. После отправки документа в электронном виде, удостоверенного в соответствии с Регламентом, досылка его экземпляра на бумажном носителе не требуется, если законодательством не установлено иное.
139. При необходимости отправки исходящего документа корреспонденту нарочным (курьером), по эл. почте — такая процедура осуществляется непосредственно исполнителем, который готовил проект документа.
140. Если документ являлся ответом на зарегистрированный входящий документ, то на оригинале входящего документа (при наличии бумажной версии), на месте реквизита “Отметка об исполнении документа и направлении его в дело” необходимо указать дату и регистрационный индекс ответного документа. В КФ карточки регистратора входящего документа, на который даётся ответ, на месте реквизита “Отметка о наличии приложения” делается запись “Подготовлен ответ” с указанием даты и регистрационного индекса ответного документа.
141. Живой пример по работе с исходящим документом в Хранилище находится в памятке «По организации делопроизводства в Хранилище на базе Google Docs с примерами» (приложение 4).

## Глава 15

### Подготовка, согласование, подписание и регистрация проекта приказа (распоряжения)

142. В Хранилище обрабатываются следующие виды приказов и распоряжений:
- приказы по основной деятельности;
  - приказы по личному составу;
  - приказы по административно-хозяйственным вопросам;
  - распоряжения по административно-хозяйственным вопросам.
143. При работе над проектом приказа (распоряжения) исполнитель готовит документ. Требования к текстам документов изложены в Инструкции по делопроизводству Общества.
- По окончании разработки проекта приказа (распоряжения) исполнитель регистрирует проект ЭД в Хранилище в Журнале-3.
144. В Хранилище создаётся файл (электронный образ) документа и приложения к нему (при наличии) с шаблонными именами.
145. После регистрации в Хранилище проекта приказа (распоряжения) исполнитель в обязательном порядке проставляет свою подпись под документом с использованием электронной подписи или личного ключа ЭЦП и направляет проект на дальнейшее согласование (визирование).
146. Согласование проекта приказа (распоряжения) в Хранилище осуществляется в электронном виде с использованием электронных подписей или личных ключей ЭЦП визирующих.
147. Проекты приказов (распоряжений) согласовываются в следующем порядке:
- руководителем структурного подразделения, инициирующим издание приказа;
  - руководителями заинтересованных структурных подразделений в части их касающейся;
  - должностным лицом, курирующим деятельность структурного подразделения, инициирующего издание приказа;
  - при необходимости, другими сотрудниками в части их касающейся.

Далее порядок визирования (согласования) и подписания проекта приказа (распоряжения) в Хранилище соответствует порядку, приведенному в [п. п. 121-127](#) Регламента.

148. Исполнитель (после получения всех необходимых виз и проверки документа) направляет проект ЭД на регистрацию посредством создания задачи с типом [«На регистрацию»](#).
149. При получении проекта приказа (распоряжения) сотрудник группы ОД должен:
- 149.1. открыть в Хранилище подписанный проект документа (КФ) с перечнем регистрационных реквизитов документа и виз, полученных в Хранилище и вывести его на бумажный носитель;
- запрещается изменение выводимой из Хранилища на печать информации, содержащейся в КФ: ФИО визирующих и подписывающих, дат и времени простановки ЭЦП, замечаний и результатов проверки ЭЦП;
- 149.2. удостоверить полное соответствие распечатанного представления подписанного документа его электронному образу путём проставления своей рукописной подписи в распечатанной карточке документа в поле «Проверил»;
- 149.3. передать распечатанное представление КФ ЭД руководству Общества для проставления на документе собственноручной подписи.
150. Далее порядок регистрации проекта приказа (распоряжения) в Хранилище соответствует порядку, приведенному в [п. п. 128-134](#).
151. Ознакомление заинтересованных (пользователей Хранилища) с приказами и распоряжениями осуществляется ОД исключительно посредством Хранилища (тип задачи [«К сведению»](#)).
- При необходимости непосредственный руководитель должен получить у ОД приказ на бумажном носителе для ознакомления сотрудника под подпись.
- Перечень должностных лиц или структурных подразделений, подлежащих ознакомлению с приказом (распоряжением), определяет исполнитель, инициировавший издание приказа (распоряжения).
- При направлении проекта приказа (распоряжения) по основной деятельности или административно-хозяйственным вопросам на регистрацию исполнитель проекта в обязательном порядке прикрепляет перечень заинтересованных лиц, которых необходимо ознакомить с документом.
152. При необходимости внесения изменений и (или) дополнений в ранее изданные приказы (распоряжения), соответствующие изменения и (или) дополнения вносятся тем структурным подразделением, которое инициировало первоначальное издание приказа (распоряжения).
- Структурное подразделение, инициирующее первоначальное издание приказа (распоряжения), осуществляет дальнейшее его сопровождение (внесение изменений и (или) дополнений, приостановление действия в целом либо частями, признание утратившим силу, осуществление других необходимых действий).

## Глава 16

### Порядок создания, согласования, подписания и передачи на исполнение по резолуции докладных записок

153. Докладные записки подготавливаются сотрудниками или руководителями структурных подразделений по собственной инициативе.
- После подготовки исполнитель регистрирует докладную записку в Хранилище — в Журнале-3.
- При регистрации создаётся КФ с внесением всех учётных реквизитов документа.
154. К КФ прикрепляются электронные файлы докладной записки и приложений (при наличии) через создание ключа группы.
155. После регистрации исполнитель подписывает документ ЭП или личным ключом ЭЦП и при необходимости направляет проект на согласование, создавая задачу типа «[На визирование](#)».
156. Согласование осуществляется в Хранилище в электронном виде с использованием ЭП или личных ключей ЭЦП визирующих.
157. Докладные записки на имя руководства визируются:
- руководителем структурного подразделения, инициирующего издание докладной записки;
  - при необходимости руководителями заинтересованных структурных подразделений, в части их касающейся;
  - руководителем, курирующим деятельность структурного подразделения, инициирующего издание докладной записки.
158. После получения всех виз исполнитель направляет проект руководству Общества на рассмотрение через задачу «[На резолюцию](#)».
159. Руководитель рассматривает документ, формирует и утверждает резолюцию с использованием ЭЦП.
160. Утверждённая резолюция направляется указанным исполнителям через задачу «[На исполнение](#)».
- Если резолюция создана в текстовом или графическом режиме, то после её утверждения документ возвращается исполнителю со статусом «[На оформление](#)» для последующей рассылки исполнителям, указанным в резолюции.

## Раздел 4

Контроль исполнения  
документов и поручений

## Глава 17

### Общие принципы контроля

161. Контроль исполнения поручений реализуется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Общества.
- Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.
162. Контроль осуществляют:
- руководство Общества;
  - отдел документационного обеспечения в лице ответственного делопроизводителя;
  - руководители (заместители руководителей) структурных подразделений;
  - главные исполнители;
  - ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях;
  - каждый в пределах своей компетенции.
163. Система контроля исполнения включает в себя:
- учёт контролируемых документов (поручений) и их своевременное доведение до исполнителей;
  - контроль за сроками исполнения;
  - проверку и регулирование хода исполнения, снятие документа с контроля;
  - учёт и отчётность о результатах исполнения;
  - оценку состояния исполнительской дисциплины.
164. Все сотрудники Общества обязаны выполнять установленные правила работы с документами, поставленными на контроль, изложенные в Регламенте.
165. Поручения по документам выдаются сотрудникам Общества в пределах их компетенции и должностных обязанностей.
166. Контролю подлежат зарегистрированные документы, которые по своему характеру требуют решения (ответа).
167. Учёт контролируемых поручений и контроль исполнения строится на базе сформированных по документу контрольных заданий.

## Глава 18

### Снятие документа с контроля

168. Информация о ходе выполнения контрольного документа представляется исполнителем по задаче (поручению) в виде отчёта, не позднее указанного в контрольном задании срока для своевременного снятия документа с контроля. Свидетельством исполнения документа является подготовленный исполнителем и подписанный исходящий или внутренний документ, характеризующий исполнение.

ОД следит за предоставлением отчётов и изменениями в файлах групп и изменяет ИКФ ЭД в Хранилище по ходу выполнения Задач в соответствии с Регламентом.

Не допускается внесение формальных отчётов (принято к исполнению, передано, исполнено и т. д.). Отчёт об исполнении должен содержать чёткие и конкретные действия, предпринятые исполнителем для выполнения поручения, например:

- «Проект ответа направлен директору»...;
- «Информация направлена на эл. почте»...;
- «Ответ направлен письмом от ... № ... »...;
- и т. д.

При этом к отчёту прикрепляется файл, сохраненный на компьютере, с помощью создания ключа группы.

169. Если в ответ на контрольное задание не требуется подготовка ответного документа, ответственный исполнитель в поле «Описание» резолюции описывает историю работы по данному поручению, а также то, что вопрос снятия данного контрольного поручения без подготовки ответного документа согласован с вышестоящим руководителем. Данное условие распространяется на все контрольные задания в Хранилище.
170. До истечения сроков исполнения документов проверка хода их исполнения (предварительный контроль) осуществляется как сотрудниками, выдавшими поручение, так и контролерами исполнения посредством визуального анализа структуры Хранилища, а также путём формирования выходных отчётных форм для ОД.
171. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения всех поручений, документированного подтверждения исполнения и принятия отчётов от всех исполнителей.
172. Исполнители обязаны заблаговременно вводить в Хранилище информацию об исполнении контрольных заданий. Сотрудники (получатели отчёта) обязаны своевременно принимать отчёты исполнителей для снятия с контроля исполненных документов.

## Приложение:

1. Лист ознакомления с Регламентом «Электронного документооборота» в ООО на [1 л. в 1 экз.](#)
2. Перечень типовых файлов, которые могут обрабатываться в Хранилище на [1 л. в 1 экз.](#)
3. Таблица типов и статусов исполнения Задач на 3 л. в 1 экз.
4. Памятка «По организации делопроизводства в Хранилище на базе Google Docs с примерами» на [20 л. в 1 экз.](#)