

DAN

Общество с ограниченной ответственностью
«ДанТочкаБай»

.by

АЛЬБОМ

12.05.2025 № 01-01/2

Минск

УТВЕРЖДЕНО

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

Унифицированные формы документов с комментариями

В дело 01-01

√ _____

Bukach Stanislaw mail@bukach.com

20.11.25 dan.by[2025.05.12-02!12-045]01-01

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

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

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

Нормативные ссылки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Реквизиты форм заполняются в соответствии с Инструкцией и СТБ.

Формы документов построены на основе бланков Общества.

//УТОЧНИТЬ-----!!!!

Альбом состоит из следующих разделов:

- оформление дел;
- бланки;
- распорядительные документы (приказ, распоряжение, постановление, решение, указание);
- организационные документы (положение, инструкция, правила);
- справочно-информационные документы (протокол, акт, служебное письмо, докладная записка, объяснительная записка, телефонограмма, телеграмма);
- документы по личному составу (заявление, приказ, представление, докладная записка, объяснительная записка).

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

Перечень унифицированных форм документов, применяемых в Обществе (Перечень)

Код формы	Наименование формы
1	2
10 — Оформление дел	
10-491	Обложка дела
10-530-02	Внутренняя опись документов дела
10-410-01	Лист-заверитель дела
10-410-02	Личный листок по учёту кадров
10-185	Дополнение к Личному листку по учёту кадров
10-530-04	Годовая опись дел постоянного срока хранения
10-530-05	Годовая опись дел по личному составу
10-530-06	Годовая опись дел структурного подразделения
10-030	Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению
10-415	Листок-заместитель документа
10-350	Карта-заместитель дела
10-375-01	Книга выдачи дел во временное пользование
10-375-02	Книга выбытия дел

10-740	Сведения о сотруднике
00 — Бланки	
00-001	Бланк письма с продольным расположением реквизитов флаговым способом на двух языках
00-002	Общий бланк с угловым расположением реквизитов флаговым способом на одном языке
01 — Создание организации	
01-030	Акт
01-260	Заявление о создании организации
01-630	Протокол собрания учредителей о создании организации
01-725	Решение собственника о создании организации
01-930	Устав, положение об организации
02 — Реорганизация организации	
02-620-01	Приказ о реорганизации организации
02-620-02	Приказ о проведении инвентаризации
02-630	Протокол собрания учредителей о реорганизации
02-725	Решение собственника о реорганизации организации
03 — Ликвидация организации	
03-620	Приказ о ликвидации организации
03-630	Протокол собрания учредителей о ликвидации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора)
03-725	Решение собственника имущества о ликвидации и назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора)
04 — Приватизация государственных организаций	
11 — Распорядительная деятельность	
11-110-01	Выписка из приказа
11-190-01	Журнал регистрации приказов по основной деятельности
11-190-02	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам
11-190-03	Журнал регистрации приказов по личному составу со сроком хранения 75 лет
11-190-05	Журнал регистрации приказов по личному составу со сроком хранения до 3 лет
11-605	Постановление
11-620-01	Приказ по основной деятельности
11-620-02	Приказ по административно-хозяйственным вопросам
11-620-03	Приказ о распределении обязанностей
11-620-04	Приказ о внесении изменений в распределение обязанностей
11-620-05	Приказ о внесении изменений в должностные инструкции

11-620-06	Приказ о внесении изменений в структуру и штатную численность
11-620-07	Приказ о внесении изменений в штатное расписание
	Приказ о создании/ликвидации комиссий, рабочих групп, подразделений
	Приказ об утверждении отчётов, планов, смет
11-685	Распоряжение
12 — Организационно-нормативное регулирование	
12-030-01	Акт по вопросам основной деятельности
12-030-02	Акт о списании имущества
12-030-03	Акт приёма передачи дел
12-110-01	Выписка из протокола
12-170-01	Договор займа
12-190-01	Журнал регистрации входящих, исходящих и внутренних документов
12-190-02	Журнал регистрации проектов исходящих и внутренних документов
12-190-03	Журнал регистрации движения задач в Хранилище на 2025 год
12-190-04	Журнал регистрации шаблонов документов
12-190-05	Журнал регистрации пользователей Хранилища
12-190-06	Журнал регистрации ключей групп Хранилища
12-190-07	Журнал оттисков печатей и штампов
12-190-08	Журнал учёта рабочего времени
12-190-09	Журнал учёта личных дел
12-190-10	Журнал регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц
12-210-01	Задание (задача, резолюция)
12-230-01	Докладная записка
12-230-02	Объяснительная записка
12-260-01	Заявка на регистрацию пользователя в Хранилище
12-260-02	Заявка на изменение данных пользователя в Хранилище
12-260-03	Заявка на регистрацию временного пользователя в Хранилище
12-300-01	Должностная-инструкция
12-360-01	Карточка-регистратор входящего документа
12-375-01	Книга учёта личного приёма граждан
12-410-01	Лист согласования
12-472	Номенклатура дел
12-550-01	Отчёт сотрудника о выполнении задач
12-590	Перечень
12-593-01	Входящее письмо
12-593-02	Исходящее письмо

12-820	Список на рассылку
12-601	Положение
12-607-01	Правила внутреннего трудового распорядка
12-630-01	Протокол полной формы
12-630-02	Протокол сокращённой формы
12-630-03	Протокол краткой формы
12-830-01	Справка о заработной плате
12-830-02	Архивная справка
12-830-03	Личная справка
12-840-01	Структура и штатная численность
12-860-01	Схема прохождения документов
12-870-01	Табель унифицированных форм документов
12-870-02	Табель использования рабочего времени
12-910	Уведомление
13 — Оперативно-информационное регулирование	
21 — Приём на работу	
21-015	Автобиография
21-170-01	Трудовой договор
21-260	Заявление о приёме на работу
21-405	Копия (скан/фото)
21-465	Направление
21-620	Приказ о приёме на работу
21-620-01	Приказ о приёме на работу нескольких сотрудников
21-712	Резюме
22 — Оформление изменений трудовых отношений	
22-260-01	Заявление о переводе на другую работу
22-260-02	Заявление о заключении нового трудового договора (контракта)
22-260-04	Заявление о продлении трудового договора (контракта)
22-612	Представление о переводе на другую работу
22-620-01	Приказ о переводе на другую работу
22-620-02	Приказ о заключении нового трудового договора (контракта)
22-620-03	Приказ о переводе сотрудника на контрактную форму найма
22-620-04	Приказ о продлении трудового договора (контракта)
22-910-02	Уведомление сотруднику о заключении нового трудового договора (контракта)
22-910-03	Уведомление сотруднику о переводе на контрактную форму найма
22-910-04	Уведомление сотруднику о продлении трудового договора (контракта)

23 — Увольнение с работы	
23-260	Заявление об увольнении
23-620	Приказ об увольнении
23-910	Уведомление сотруднику об увольнении
24 — Предоставление отпусков и отзыву из отпуска	
24-130	График трудовых отпусков
24-260-01	Заявление о предоставлении отпуска
24-260-02	Заявление о согласии на отзыв из отпуска
24-620-01	Приказ о предоставлении отпуска
24-620-02	Приказ об отзыве из отпуска
24-910	Уведомление сотруднику об увольнении
25 — Оформление поощрений	
25-612	Представление о поощрении
25-620-01	Приказ о поощрении (для одного мотива поощрения)
25-620-02	Приказ о поощрении (для разных мотивов поощрения)
26 — Оформление дисциплинарных взысканий	
26-030-01	Акт об отказе сотрудника от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины
26-030-02	Акт об отказе сотрудника от ознакомления с приказом о наложении дисциплинарного взыскания
26-230-01	Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины
26-230-02	Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины
26-620-01	Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (для одного вида нарушения)
26-620-02	Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (для разных видов нарушения)
27 — Оформление командировок	
27-620	Приказ о командировании

Оформление дел

Обложка дела

MAKET

Д. №_____

~

Допускается применение типовых папок дела.

ФОРМА

КОД 10-530-02

Внутренняя опись документов дела

МАКЕТ

Внутренняя опись
документов дела № _____

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

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

√ _____

И.О.Фамилия

~

ФОРМА
Лист-заверитель дела

КОД 10-410-01

МАКЕТ

Лист-заверитель дела № _____

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

в том числе:

литеральные номера:

пропущенные номера:

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
 составившего заверительную
 надпись

√ _____

И.О.Фамилия

~

ФОРМА
Годовая опись дел постоянного срока хранения

КОД 10-530-04

МАКЕТ

Общество с ограниченной ответственностью
 «ДанТочкаБай»
 Административный отдел

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО

Фонд № _____
 Опись № _____
 дел постоянного хранения

√ _____ А.В.Прудников

за _____ ГОД

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

В данную опись внесено _____
(цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование
должности √ _____ И.О.Фамилия
составителя описи . _____

СОГЛАСОВАНО
Ответственный за делопроизводство ООО
√ _____ А.А.Букач

~

ФОРМА
Годовая опись дел по личному составу

КОД 10-530-05

МАКЕТ

Общество с ограниченной ответственностью
«ДанТочкаБай»
Административный отдел

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО

Фонд № _____
Опись № _____
дел по личному составу
за _____ ГОД

√ _____ А.В.Прудников

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

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

√ _____

И.О.Фамилия

Наименование должности
руководителя кадровой службы
(специалиста по кадрам)

√ _____

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Ответственный за делопроизводство ООО

√ _____ А.А.Букач

~

ФОРМА
Годовая опись дел структурного подразделения

КОД 10-530-06

МАКЕТ

Общество с ограниченной ответственностью
«ДанТочкаБай»
Административный отдел

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО

Фонд № _____
Опись № _____
дел _____
(наименование категории дел)
за _____ ГОД

√ _____ А.В.Прудников

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

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

Наименование должности
составителя описи _____

И.О.Фамилия

Ответственный за делопроизводство _____

И.О.Фамилия

Передал(а) _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника, передавшего дела _____

И.О.Фамилия

Принял(а) _____ дел
(цифрами и прописью)

Заведующий архивом
Общества _____

И.О.Фамилия

~

ФОРМА

КОД 10-030

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

МАКЕТ

Общество с ограниченной ответственностью
«ДанТочкаБай»УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО

АКТ

√ _____

А.В.Прудников

№_____

Минск

О выделении к уничтожению
документов и дел, не подлежащих
хранению

На основании _____

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

использованных при проведении экспертизы ценности)

отобраны к уничтожению как не имеющие исторической, научной, социальной, экономической, политической или культурной ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела фонда № _____

(название фонда)

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

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

Описи дел постоянного хранения за _____ год(ы) утверждены,
а по личному составу согласованы с ЭМК Национального архива
(протокол . _____ № _____)

Наименование должности лица
проводившего экспертизу
ценности документов

√ _____

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК

(наименование организации)
№_____

СОГЛАСОВАНО¹
Протокол заседания ЭМК

(наименование государственного архива или структурного
подразделения по архивам и делопроизводству областных
(Минского городского) исполнительных комитетов,
вышестоящей организации)

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

✓ _____ А.А.Букач

№ _____

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

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

Изменения в учетные документы внесены.

Заведующий архивом
Общества ✓ _____ И.О.Фамилия

~

ФОРМА
Листок-заместитель документа

КОД 10-415

МАКЕТ

Листок-заместитель документа

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

Выдан . _____
(дата выдачи)

Выдал
Наименование должности лица,
выдавшего документ

Получил
Наименование должности лица, которому
выдали документ

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

~

ФОРМА
Карта-заместитель дела

КОД 10-350

МАКЕТ

Карта-заместитель дела

Дело № _____
 (индекс по номенклатуре дел или номер по описи и заголовок)

Выдано . _____
 (дата выдачи) во временное пользование до . _____
 (дата возврата)

Выдал

Наименование должности лица,
выдавшего дело _____

И.О.Фамилия

Получил

Наименование должности лица, которому
выдали дело _____

И.О.Фамилия

~

ФОРМА
Книга выдачи дел во временное пользование

КОД 10-375-01

МАКЕТ

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

~

ФОРМА
Книга выбытия дел

КОД 10-375-02

МАКЕТ

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

~

Бланки

ФОРМА КОД 00-001

Бланк
 письма с
 продольн
 ым
 расположе
 нием
 реквизито
 в
 флаговым
 способом
 на двух
 языках

МАКЕТ

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

~

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

Информация наносится в верхней части листа.

Высота формы не должна превышать 73 мм.

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

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

Размер шрифта 10 пунктов.

ФОРМА КОД 00-001

Бланк
письма с
продольн
ым
расположе
нием
реквизито
в
флаговым
способом
на двух
языках

ОБРАЗЕЦ

Эмблема организации	Таварыства з аблежаванай адказнасцю «ДанТочкаБай» Адміністрацыйны аддзел Крапоткіна, 59-334, 220002, Мінск +375 29 668-22-23, +375 17 303-64-65 info@dan.by УНП 193869407 р/р BY58 PJCB 3012 0873 7910 00000 933 у ААТ «Прыёрбанк», Мінск, PJCBY2X	Общество с ограниченной ответственностью «ДанТочкаБай» Административный отдел Кропоткина, 59-334, 220002, Минск +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
	. 08.10.2025 № 01-50/12 . 08.05.2025 № 14-52/145	

ФОРМА

Общий бланк с угловым расположением
реквизитов флаговым способом на одном языке

КОД 00-002

МАКЕТ

	Код организации Регистрационный индекс Код документа	
Эмблема организации	Название организации Название структурного подразделения	Гриф ограничения доступа Адресат
	Название вида документа	Гриф утверждения
	Дата документа, Регистрационный индекс	Гриф приложения
	Место составления	

~

Применяется для изготовления документов, применяемых внутри Общества.

Форма наносится в верхней части листа.

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

Высота формы не должна превышать 73 мм.

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

Остальные два блока должны быть равны по ширине.

Размер шрифта 13 пунктов.

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

ФОРМА

Общий бланк с угловым расположением
реквизитов флаговым способом на одном языке

КОД 00-002

ОБРАЗЕЦ

Эмблема организации	Общество с ограниченной ответственностью «ДанТочкаБай» Административный отдел Минск	Код организации Регистрационный индекс Код документа УТВЕРЖДЕНО Приказ директора ООО «ДанТочкаБай» от 15.05.2025 № 01-10/1
------------------------	---	---

Эмблема организации	Общество с ограниченной ответственностью «ДанТочкаБай» Административный отдел Минск	Код организации Регистрационный индекс Код документа УТВЕРЖДАЮ Директор ООО √ _____ А.В.Прудников . _____
------------------------	---	--

Эмблема организации	Общество с ограниченной ответственностью «ДанТочкаБай» ТАБЕЛЬ 07.06.2025 № 01-01/1 Минск	Код организации Регистрационный индекс Код документа Приложение к Инструкции по делопроизводству в ООО «ДанТочкаБай» от 07.06.2025 № 01-00/1
------------------------	--	---

Создание организации

Реорганизация организации

ФОРМА**КОД 02-620**

Приказ о реорганизации организации

Код документа: 02 02 620

Индекс дела: 01-10

Литера: без литеры

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

МАКЕТ

О реорганизации (наименование организации)

В связи с(основание).....

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в структуру (наименование организации) следующие изменения:

1.
2.

Наименование должности
руководителя

√ _____

И.О.Фамилия

Визы

Отметка об исполнении документа

~

Ликвидация организации**ФОРМА****КОД 03-620**

Приказ о ликвидации организации

Код документа: 02 03 620

Индекс дела: 01-10

Литера: без литеры

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

МАКЕТ

О ликвидации (наименование организации)

В связи с(основание).....

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Наименование должности
руководителя

√ _____

И.О.Фамилия

Визы

Отметка об исполнении документа

~

Организационно-нормативное регулирование

ФОРМА

КОД 12-030-01

Акт по вопросам основной деятельности

Код документа: 02 12 030

Индекс дела: 01-20

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

МАКЕТ

Заголовок

Основание:

.....

Составлен комиссией:

Председатель — Должность, инициалы, фамилия

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

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

Составлен в ... экземплярах:

- 1-й экземпляр — местонахождение экземпляра
1-й экземпляр — местонахождение экземпляра
1-й экземпляр — местонахождение экземпляра

Председатель комиссии

Подпись

И.О.Фамилия

Члены комиссии

Подписи

Расшифровка подписей

Отметка об исполнении документа

~

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

ФОРМА

КОД 12-030-02

Акт о списании имущества

Код документа: 02 12 030

Индекс дела: 03-22

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

ОБРАЗЕЦ

о списании имущества

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

Составлен комиссией:

Председатель — директор А.В.Прудников

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

5. Начальник административно-хозяйственного отдела

А.И.Анибраева

6. Заведующий складом С.О.Букач

Присутствовали: кладовщика О.С.Зосимова

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

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

Составлен в 3-ёх экземплярах:

1-й экземпляр — в дело 1-19

1-й экземпляр — в административно-хозяйственный отдел

1-й экземпляр — в бухгалтерию

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

Председатель комиссии

✓ _____

А.В.Прудников

Члены комиссии:

17.07.2025

✓ _____

И.А.Шипицкая

✓ _____

А.И.Анибраева

✓ _____

С.О.Букач

✓ _____

О.С.Зосимова

С актом ознакомлен

ФОРМА

КОД 12-030-03

Акт приёма передачи дел

Код документа: 02 12 030

Индекс дела: 01-02

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

МАКЕТ

приёма передачи дел

Основание:
.....

Составлен комиссией:

Председатель — Должность, инициалы, фамилия

Члены комиссии: 7. Должность, инициалы, фамилия

8. Должность, инициалы, фамилия

9.

Присутствовали: 1. должность, инициалы, фамилия

2. должность, инициалы, фамилия

3.

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

При приёме-передаче дел установлено:

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

Приняты:

1.
2.

Составлен в ... экземплярах:

- 1-й экземпляр — местонахождение экземпляра
- 1-й экземпляр — местонахождение экземпляра
- 1-й экземпляр — местонахождение экземпляра

Приложение:

1.
2.

Дела сдал

Подпись

И.О.Фамилия

Дела принял

Подпись

И.О.Фамилия

Председатель комиссии

✓ _____

А.В.Прудников

Члены комиссии

Подписи

Расшифровка подписей

Отметка об исполнении документа

~

ФОРМА
Докладная записка

КОД 12-230-01

Код документа: 02 12 230
Индекс дела: 01-20
Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-20/1

ОБРАЗЕЦ

Директору ООО «ДанТочкаБай»
Прудникову А.В.

Козубу С.В.
подготовить предложения по
усилению охраны помещений
ООО «ДанТочкаБай» к 11.08.2025

√ _____ А.В.Прудников

О нарушении режима доступа в
служебные помещения отдела

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

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

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

Прошу принять меры для предотвращения в дальнейшем подобных случаев.

Начальник отдела

√ _____ А.Б.Петренко

~

ФОРМА
Объяснительная записка

КОД 12-230-02

Код документа: 02 12 230
Индекс дела: 01-20
Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-20/1

ОБРАЗЕЦ

Общество с ограниченной ответственностью
«ДанТочкаБай»

Директору ООО «ДанТочкаБай»
Прудникову А.В.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Залотницкому И.И.
обеспечить замену основных узлов
бутылкомоечной машины

10.06.2025 № 01-20/25

Минск

√ _____ А.В.Прудников

Об аварии на линии розлива

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

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

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

Начальник цеха

√ _____

Л.Ф.Василёнок

~

ФОРМА

КОД 12-260-01

Заявка на регистрацию пользователя в
Хранилище

Код документа: 02 12 260 01

Индекс дела: 01-20

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

МАКЕТ

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ № _____

ООО «ДанТочкаБай»

помощнику руководителя организации
Букач А.А.

Фамилия Имя Отчество заявителя:

Адрес:

Номер телефона:

Резолюция:

User_id: _____

Прошу зарегистрировать пользователя Хранилища в соответствии со следующими данными:

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

Руководитель структурного
подразделения

√ _____

Л.Ф.Василёнок

~

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

ФОРМА

Заявка на изменение данных пользователя в
Хранилище

КОД 12-260-02

Код документа: 02 12 260 02

Индекс дела: 01-20

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

МАКЕТ

ЗАЯВЛЕНИЕ

. _____ № _____

ООО «ДанТочкаБай»

помощнику руководителя организации
Букач А.А.

Фамилия Имя Отчество заявителя:

Адрес:

Номер телефона:

Резолюция:

Прошу изменить данные пользователя Хранилища: _____

(указать User_id)

Внимание! Укажите данные, которые необходимо изменить.

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

Руководитель структурного
подразделения

√ _____

Л.Ф.Василёнок

Изменения внесены,
Системный технолог Хранилища

√ _____

А.А.Букач

~

ФОРМА

КОД 12-260-03

Заявка на регистрацию временного пользователя
в Хранилище

Код документа: 02 12 260 03

Индекс дела: 01-20

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

МАКЕТ

ЗАЯВЛЕНИЕ

. _____ № _____

ООО «ДанТочкаБай»

помощнику руководителя организации
Букач А.А.

Фамилия Имя Отчество заявителя:

Адрес:

Номер телефона:

Резолюция:

User_id: _____

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

(указать User_id заменяемого пользователя)

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

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

Руководитель структурного подразделения _____

Л.Ф.Василёнок

Режим замещения активирован,
Системный технолог Хранилища _____

А.А.Букач

~

Код документа: 02 12 360 01

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

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

МАКЕТ

Общество с ограниченной ответственностью
«ДанТочкаБай»

Подготовлен отчёт

КАРТОЧКА-РЕГИСТРАТОР
ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА10.06.2025 № 01-50/25
на № 2 от 05.06.2025

Резолюция/задача

Минск

√

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

Зарегистрировал,
помощник руководителя
организации

√ _____

А.А.Букач

Исполнил,
должность исполнителя

√ _____

И.О.Фамилия

Соисполнил,

должность соисполнителя

И.О.Фамилия

~

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

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

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

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

ФОРМА
Карточка-регистратор обращения

КОД 12-360-02

Код документа: 02 12 360 02
Индекс дела: 01-50 (по осн. д.), 01-55 (по ахд)
Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-50/3

МАКЕТ

Общество с ограниченной ответственностью
«ДанТочкаБай»

Подготовлен отчёт

**КАРТОЧКА-РЕГИСТРАТОР
ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА**

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

№ _____ / _____

Резолюция/задача

Минск

√ _____

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

Зарегистрировал,
помощник руководителя
организации

√ _____

А.А.Букач

Исполнил,
должность исполнителя

√ _____

И.О.Фамилия

Соисполнил,
должность соисполнителя

√ _____

И.О.Фамилия



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

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

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

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

ФОРМА

КОД 12-550-01

Отчёт

Код документа: 02 12 550 01

Индекс дела: 01-50

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

МАКЕТ

Общество с ограниченной ответственностью
«ДанТочкаБай»

Главному бухгалтеру ООО
Шипицкой И.А.

ОТЧЁТ

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

Минск

О выполнении поставленных задач

В период с _____ по _____ были выполнены следующие задачи:

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

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

Исполнитель,
помощник руководителя
организации

✓ _____

А.А.Букач

~

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

ФОРМА

КОД 12-375-01

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

МАКЕТ

Код документа: 02 12 375 01

Индекс дела: 01-37

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

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

~

ФОРМА
Лист согласования

КОД 12-410-01

Код документа: 02 12 410

Индекс дела: по номенклатуре дел
Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-05/1

МАКЕТ

Заголовок формы

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

СОГЛАСОВАНО
Должность и название организации
✓ _____ И.О.Фамилия

. _____

СОГЛАСОВАНО
Должность и название организации
✓ _____ И.О.Фамилия

. _____

СОГЛАСОВАНО
Название документа Название
организации
Дата и Регистрационный индекс
документа

СОГЛАСОВАНО
Название документа Название
организации
Дата и Регистрационный индекс
документа

~

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

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

Код документа: 02 12 410
Индекс дела: по номенклатуре дел
Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-05/1

ОБРАЗЕЦ

Соглашения о сотрудничестве

Лист 1-2

СОГЛАСОВАНО
Директор общества
с ограниченной ответственностью
«ДанТочкаБай»

✓ _____ А.А.Букач

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер общества
с ограниченной ответственностью
«ДанТочкаБай»

✓ _____ И.А.Шипицкая

СОГЛАСОВАНО
Письмо Государственного комитета
по стандартизации Республики Беларусь
23.05.2025 № 12

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

ФОРМА
Номенклатура дел

КОД 12-472

Код документа: 02 12 472
Индекс дела: 01-02
Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-02/1

МАКЕТ

Заголовок формы

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

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

Номенклатуру дел составил И.О.Фамилия
должность

~

Утверждается приказом директора или грифом об утверждении.

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

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

ФОРМА
Номенклатура дел

КОД 12-472

Код документа: 02 12 472
Индекс дела: 01-02
Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-02/1

ОБРАЗЕЦ

На 2025 год

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

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

Номенклатуру дел составил
помощник руководителя
организации
ООО «ДанТочкаБай»

✓ _____

А.А.Букач

ФОРМА

КОД 12-472-01

Итоговая запись к номенклатуре дел

Код документа: 02 12 472

Индекс дела: 01-02

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

МАКЕТ

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

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

Ответственный за архив
 помощник руководителя
 организации

√ _____

А.А.Букач

~

ФОРМА
Входящее письмо

Код документа: 02 12 593

КОД 12-593-01

ОБРАЗЕЦ

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

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

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

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

О наименовании продукции
ЗАО «Менеджмент»

Кропоткина, 59-334
220002, Минск

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

Уважаемый Александр Валерьевич!

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

Приложение: на 12 л. в 1 экз.

Коммерческий директор

Подпись

А.М.Стравуцкий

В дело 01-20

Подготовлен ответ

исх. 15.08.2025 № 30

*√ A.A.Букач
. 16.08.2025*

ООО «ДанТочкаБай»
25.07.2025 № 01-20/25

~

ФОРМА

Исходящее письмо

КОД 12-593-02

Код документа: 02 12 593

Индекс дела: 01-50 или 01-55

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

ОБРАЗЕЦ



Эмблема
организации

Таварыства з аблежаванай адказнасцю
«ДанКропкаБай»
Адміністрацыйны аддзел
Крапоткіна, 59-334, 220002, Мінск
+375 29 668-22-23, +375 17 303-64-65
info@dan.by
УНП 193869407
р/п BY58 PJCB 3012 0873 7910 00000 933
у ААТ «Прыёбанк», Мінск, PJCBBY2X

Общество с ограниченной ответственностью
«ДанТочкаБай»
Административный отдел
Кропоткина, 59-334, 220002, Минск
+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, PJCBBY2X

15.08.2025 № 01-50/30

На № 25 от 25.07.2025

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

О наменклатуре продукции
ЗАО «Менеджмент»

Южный городок, 17,
220045, Брест-5

Место для резолюции получателя

Уважаемый Александр Михайлович!

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

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

Директор ООО

√ _____

А.В.Прудников

. 15.08.2025

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

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

Место «Отметки о поступлении» получателя

~~~

ФОРМА

КОД 12-820

Лист рассылки (Список на рассылку)

Код документа: 02 12 820

Индекс дела: 01-50

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

МАКЕТ

Название, дата, регистрационный индекс документа

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

Директор ООО

√ \_\_\_\_\_

А.В.Прудников

. \_\_\_\_\_

~~~

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

Например:

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

ФОРМА
Протокол полной формы

КОД 12-630-01

Код документа: 02 12 630
Индекс дела: 01-04
Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-04/1

МАКЕТ

Заголовок

Председатель — инициалы, фамилия
Секретарь — инициалы, фамилия
Присутствовали — фамилии, инициалы

Повестка дня:

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

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы — текст доклада прилагается

Фамилия, инициалы — текст доклада прилагается

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1.

2.2.

Голосовали:

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

Председатель

√ _____

И.О.Фамилия

. _____

Секретарь

√ _____

И.О.Фамилия

. _____

Отметка об исполнении документа

~~~

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

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

Количество голосовавших указывается при необходимости.

ФОРМА  
Положение

КОД 12-601

Код документа: 02 12 601  
Индекс дела: 01-00  
Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-00/5

СТРУКТУРА

О  
\_\_\_\_\_  
(о чём положение)

Структура текста

Общие положения.  
Основные задачи.  
Функции.  
Должностные обязанности.  
Права и обязанности.  
Руководство.  
Взаимоотношения. Связи.  
Контроль, проверка и ревизия деятельности.  
Оценка работы и ответственность.  
Реорганизация и ликвидация.

Иные главы по необходимости.

ФОРМА  
Протокол полной формы

КОД 12-630-01

Код документа: 02 12 630  
Индекс дела: 01-04  
Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-04/1

ОБРАЗЕЦ

Общего собрания учредителей

Председатель — В.Н.Митин  
Секретарь — А.Е.Рыбиков  
Присутствовали — 17 чел. (список прилагается)

Повестка дня:

1. О ходе разработки методических рекомендаций по применению СТБ «Требования к оформлению документов». Информация зав. Отделом документов Е.А.Шумской (Данилова Э.Н., Корниевич П.С., Сегаль А.Т.).
  2. О ходе разработки «Автоматизированной системы для ведения списков источников комплектования архивов». Сообщение зав. Отделом АА Г.Л.Горбункова.
1. СЛУШАЛИ:

Шумскую Е.А. — Цель методических рекомендаций — разъяснить отдельные положения стандарта. В ходе работы над рекомендациями подготовлены три раздела.

**ВЫСТАВИЛИ:**

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

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

**РЕШИЛИ:**

- 1.1. Считать плановую тему «Методические рекомендации по применению СТБ «Требования к оформлению документов» в основном выполненной.
- 1.2. Представить окончательный вариант «Методических рекомендаций» на рассмотрение в Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь.  
Срок представления — 01.11.2025.

**2. СЛУШАЛИ:**

Горбункова Г.Л. — разработаны техническое задание и технический проект. Следующий этап — обучение заказчика.

**ВЫСТАВИЛИ:**

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

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

Жуков С.В. — Какова эффективность системы?

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

**РЕШИЛИ:**

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

Председатель

✓ \_\_\_\_\_

В.Н.Митин

\_\_\_\_\_

Секретарь

✓ \_\_\_\_\_

А.Е.Рыбиков

\_\_\_\_\_

ФОРМА  
Протокол сокращённой формы

КОД 12-630-02

Код документа: 02 12 630  
Индекс дела: 01-04  
Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-04/1

ОБРАЗЕЦ

Общего собрания учредителей

Председатель — В.Н.Митин  
Секретарь — А.Е.Рыбиков  
Присутствовали — 17 чел. (список прилагается)

Повестка дня:

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

**РЕШИЛИ:**

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

Председатель

√ \_\_\_\_\_

В.Н.Митин

. \_\_\_\_\_

Секретарь

√ \_\_\_\_\_

А.Е.Рыбиков

. \_\_\_\_\_

**ФОРМА****КОД 12-630-03**

Протокол краткой формы

Код документа: 02 12 630

Индекс дела: 01-04

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

**ОБРАЗЕЦ**

Общего собрания учредителей

Председатель — В.Н.Митин

Секретарь — А.Е.Рыбиков

Присутствовали — 17 чел. (список прилагается)

**СЛУШАЛИ:**

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

**РЕШИЛИ:**

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

Председатель

√ \_\_\_\_\_

В.Н.Митин

. \_\_\_\_\_

Секретарь

√ \_\_\_\_\_

А.Е.Рыбиков

**ФОРМА  
Договор займа****КОД 12-170-01**

Код документа: 02 12 170

Индекс дела: 03-14

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

**ОБРАЗЕЦ**

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

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

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

8.4. Договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах на русском языке по одному для каждой из Сторон.

**ЗАЁМЩИК**

Учредитель ООО «ДанТочкаБай»  
р/с BY58PJCB30120876791000000 933 √ \_\_\_\_\_  
Приорбанк

А.И. Анибраева

ЗАЙМОДАВЕЦ  
Паспорт №MP3663741 Московским  
РУВД, 18.05.2015  
р/с BY55PJCB30141250081111632 933  
Приорбанк √ \_\_\_\_\_

А.А. Букач

ФОРМА  
Выписка из протокола

КОД 12-110-01

Код документа: 02 12 110  
Индекс дела: 01-04  
Литера: в  
Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-04/1-в

ОБРАЗЕЦ

**Общего собрания учредителей**

Председатель — В.Н.Митин  
Секретарь — А.Е.Рыбиков  
Присутствовали — 17 чел. (список прилагается)

**Повестка дня:**

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

**ВЫСТАВИЛИ:**

Данилова Э.Н. — Каковы сроки введения системы в действие?  
Горбунков Г.Л. — Завершение работы и обучение заказчика планируются на IV квартал 2025 г.  
Жуков С.В. — Какова эффективность системы?

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

**РЕШИЛИ:**

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

Председатель  
Секретарь

В.Н.Митин  
А.Е.Рыбиков

Верно

Секретарь

✓ \_\_\_\_\_

А.С.Петрова

\_\_\_\_\_

**ФОРМА**  
Справка о заработной плате

КОД 12-830-01

Код документа: 02 12 830  
Индекс дела: 03-10  
Литера: с  
Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 03-10/1-с

ОБРАЗЕЦ

Адресат  
За 2025 год

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

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

Директор ООО



✓ \_\_\_\_\_

А.В.Прудников

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер ООО

✓ \_\_\_\_\_

И.А.Шипицкая

\_\_\_\_\_

~

**ФОРМА**

Структура и штатная численность

КОД 12-840-01

Код документа: 02 12 840

Индекс дела: 03-01

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

**ОБРАЗЕЦ**

вступает в силу с 15.05.2025

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

**ФОРМА**

КОД 12-190-01

Журнал регистрации входящих, исходящих и внутренних документов

Код документа: 02 12 190 01

Индекс дела: 01-101

**МАКЕТ**

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

~

Журнал ведётся в электронном виде.

**ФОРМА**

КОД 12-190-02

Журнал регистрации проектов исходящих и внутренних документов

Код документа: 02 12 190 02

Индекс дела: 01-102

**МАКЕТ**

| № п/п | Дата создания проекта | Дата завершения | Наименование | Инициатор | Автор (исполнитель) | Итоговый статус | Согласование | Примечание |
|-------|-----------------------|-----------------|--------------|-----------|---------------------|-----------------|--------------|------------|
|-------|-----------------------|-----------------|--------------|-----------|---------------------|-----------------|--------------|------------|

|   |   | ния<br>проекта | докумен<br>та |   |   |   | Ф.И.О<br>визитёра |      |         | Замечан<br>ие |    |
|---|---|----------------|---------------|---|---|---|-------------------|------|---------|---------------|----|
| 1 | 2 | 3              | 4             | 5 | 6 | 7 | 8                 | Дата | Подпись | 11            | 11 |
|   |   |                |               |   |   |   |                   |      |         |               |    |

~

Журнал ведётся в электронном виде.

## ФОРМА

КОД 12-190-03

Журнал регистрации движения задач в  
Хранилище

Код документа: 02 12 190 03

Индекс дела: 01-103

МАКЕТ

| № п/п | DID КФ<br>Задачи | Дата<br>исполне<br>ния | Код<br>исполнитея | Тип<br>задачи | Статус<br>задачи | Зарегистрировал         |      |         | Примеч<br>ание |
|-------|------------------|------------------------|-------------------|---------------|------------------|-------------------------|------|---------|----------------|
|       |                  |                        |                   |               |                  | Код<br>пользов<br>ателя | Дата | Подпись |                |
| 1     | 2                | 3                      | 4                 | 5             | 6                | 7                       | 8    | 9       | 10             |
|       |                  |                        |                   |               |                  |                         |      |         |                |

~

Журнал ведётся в электронном виде.

## ФОРМА

КОД 12-190-04

Журнал регистрации шаблонов документов

Код документа: 02 12 190 04

Индекс дела: 01-104

МАКЕТ

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

~

**ФОРМА****КОД 12-190-05**

Журнал регистрации пользователей Хранилища

Код документа: 02 12 190 05

Индекс дела: 01-105

**МАКЕТ**

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

~

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

**ФОРМА****КОД 12-190-06**

Журнал регистрации ключей групп Хранилища

Код документа: 02 12 190 06

Индекс дела: 01-106

**МАКЕТ**

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

~

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

**ФОРМА****КОД 12-190-07**

## Журнал оттисков печатей и штампов

Код документа: 02 12 190 07

Индекс дела: 01-107

МАКЕТ

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

~

## ФОРМА

КОД 12-190-08

Журнал учёта рабочего времени

Код документа: 02 12 190 08

Индекс дела: 02-20

МАКЕТ

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

~

## ФОРМА

КОД 12-190-10

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

Код документа: 02 12 190 10

Индекс дела: 01-36

МАКЕТ

| № п/п | Дата | Ф. И. О. Подавшего обращение/заявление/жалобу | Количество листов | Исполнитель |      |         | Решение |        | Примечание |
|-------|------|-----------------------------------------------|-------------------|-------------|------|---------|---------|--------|------------|
|       |      |                                               |                   | Ф.И.О.      | Дата | Подпись | Дата    | Индекс |            |
| 1     | 2    | 3                                             | 4                 | 5           | 6    | 7       | 8       | 9      | 11         |
|       |      |                                               |                   |             |      |         |         |        |            |

~

## ФОРМА

КОД 12-190-09

Журнал учёта личных дел

Код документа: 02 12 190 09

Индекс дела: 02-40

МАКЕТ

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

~

## ФОРМА

Задание (задача, резолюция)

КОД 12-210-01

Код документа: 02 12 360 01

Индекс дела: по индексу дела основного ЭД

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

МАКЕТ

Общество с ограниченной ответственностью  
«ДанТочкаБай»

Подготовлен отчёт

## ЗАДАНИЕ

(РЕЗОЛЮЦИЯ/ЗАДАЧА/ПОРУЧЕНИЕ)

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

10.06.2025 № 01-50/26

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

Срок исполнения

\_\_\_\_\_

Минск

Название задачи

Описание задачи

| №<br>п/п | Этапы             | Описание          |
|----------|-------------------|-------------------|
| 1        | 2                 | 3                 |
| 1.       | Название этапа №1 | Описание этапа №1 |

Установил,  
помощник руководителя  
организации

√ \_\_\_\_\_

А.А.Букач

Исполнил,  
должность исполнителя  \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Соисполнил,  
должность соисполнителя  \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Проконтролировал,  
должность контролёра  \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

~

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

ФОРМА  
Архивная справка

КОД 12-830-02

Код документа: 02 12 830

Индекс дела: 01-22

Литера: с

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

ОБРАЗЕЦ

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

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

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

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

(ООО «ДанТочкаБай» с 16 ноября 2025 года преобразовано в ЗАО «ДанБай», приказ  
Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 ноября 2026 года №322. Общество

с ограниченной ответственностью «ДанТочкаБай» переименовано в Закрытое акционерное общество «ДанБай», приказ Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 ноября 2026 г. №462).

Директор ООО



√ \_\_\_\_\_

А.В.Прудников

Главный бухгалтер ООО

√ \_\_\_\_\_

И.А.Шипицкая

. \_\_\_\_\_

~

ФОРМА  
Личная справка

КОД 12-830-03

Код документа: 02 12 830

Индекс дела: 03-01

Литера: с

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

ОБРАЗЕЦ

Администрация Советского района  
г. Минска  
(адресат не обязателен)

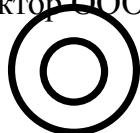
О месте работы и занимаемой  
должности по состоянию на  
11.07.2025

Букач Станислав Олегович работает в обществе с ограниченной ответственностью  
«ДанТочкаБай» в должности настоятеля Общества.

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

Срок действия справки — бессрочно.

Директор ООО



√ \_\_\_\_\_

А.В.Прудников

. \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер ООО

✓ \_\_\_\_\_

И.А.Шипицкая

**ФОРМА**  
Схема прохождения документов

КОД 12-860

Код документа: 02 12 860  
 Индекс дела: 01-00  
 Пример рег. индекса: 17.09.2025 № 01-00/1

ОБРАЗЕЦ

## Схемы прохождения документов в Обществе

## Оперограмма прохождения входящей корреспонденции

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

## Оперограмма прохождения исходящей корреспонденции

| №<br>п/п | Наименование операции | Исполнители |
|----------|-----------------------|-------------|
|----------|-----------------------|-------------|

|   |                                                                 | Исполнитель | АО | Ответственный за<br>делопроизводство<br>(архив) |
|---|-----------------------------------------------------------------|-------------|----|-------------------------------------------------|
| 1 | 2                                                               | 3           | 4  | 5                                               |
| 1 | Составление (разработка) проекта документа                      | ●           |    |                                                 |
| 2 | Согласование проекта документа подразделениями или руководством | ●           |    |                                                 |
| 3 | Подписание и утверждение документа руководством                 |             | ●  |                                                 |
| 4 | Регистрация документа                                           |             |    | ●                                               |
| 5 | Направление экземпляра письма (копии) с приложениями в дело     |             |    | ●                                               |
| 6 | Упаковка документа, проверка правильности адресования           | ●           |    |                                                 |
| 7 | Отправка документа адресату                                     |             |    | ●                                               |

Наименование должности  
руководителя √ \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

~

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

Подписывается лицом, ответственным за ДОУ.

Утверждается приказом директора или грифом об утверждении.

ФОРМА  
Табель унифицированных форм документов

КОД 12-870-01

Код документа: 02 12 870  
Индекс дела: 01-01  
Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-01/1

МАКЕТ

## Заголовок формы

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

Наименование должности  
руководителя

✓ \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_

~

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

Подписывается лицом, ответственным за ДОУ.

Утверждается приказом директора или грифом об утверждении.

ФОРМА  
Табель унифицированных форм документов

КОД 12-870-01

Код документа: 02 12 870  
Индекс дела: 01-01  
Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-01/1

ОБРАЗЕЦ

Унифицированных форм документов

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

Помощник руководителя  
организации ООО «ДанТочкаБай»

✓ \_\_\_\_\_

А.А.Букач

**ФОРМА**  
Уведомление

**КОД 12-910**

Код документа: 02 12 910

Индекс дела: 01-50

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

Образец

Заинтересованным контрагентам

Фрунзенский районный отдел Минского  
городского управления ФСЗН

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

Сведения о лицах, участвующих в реорганизации:

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

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

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

Просьба, всех заинтересованных лиц направить в адрес ООО «ДанТочкаБай» формы договоров для перезаключения или продолжить сотрудничество на условиях

договоров с ИП Букач С.О., учитывая данное уведомление как приложение к существующему договору с ИП Букач С.О.

Руководитель

√ \_\_\_\_\_

С.О.Букач

~

### ФОРМА

КОД 12-870-02

### Табель унифицированных форм документов

Код документа: 02 12 870

Индекс дела: 01-01

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

МАКЕТ

### Заголовок формы

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

Наименование должности  
руководителя

√ \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

~

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

Подписывается лицом, ответственным за ДОУ.

Утверждается приказом директора или грифом об утверждении.

**Распорядительная деятельность**

**ФОРМА**  
**Приказ по основной деятельности**

**КОД 11-620-01**

Код документа: 02 11 620

Индекс дела: 01-10

Литера: без литеры

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

**МАКЕТ**

**Заголовок**

**Основание и/или цели**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. ....

.....

2. ....

**Основание:**

1. ....

2. ....

Наименование должности  
руководителя

√ \_\_\_\_\_

**И.О.Фамилия**

**Визы****Отметка об исполнении документа**

~

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

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

**ФОРМА**

КОД 11-620-01

**Приказ по основной деятельности**

Код документа: 02 11 620

Индекс дела: 01-10

Литера: без литеры

**ОБРАЗЕЦ**

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

Об утверждении «Инструкции о  
делопроизводстве в ООО  
«ДанТочкаБай»

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

Директор ООО

√ \_\_\_\_\_

А.В.Прудников

**Визы**

С приказом ознакомлен,  
Заведующий канцелярией

✓ \_\_\_\_\_

И.И. Иванов

**ФОРМА**  
**Выписка из приказа**

**КОД 11-110-01**

Код документа: 02 11 110

Индекс дела: -

Литера: в

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

**ОБРАЗЕЦ**

Об утверждении «Инструкции о делопроизводстве  
в ООО «ДанТочкаБай»

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

Директор ООО

А.В.Прудников

Верно

Помощник руководителя организации ✓ \_\_\_\_\_

А.А.Букач

≈

Регистрационный индекс выписки из приказа соответствует номеру приказа с добавлением литеры «в».

**ФОРМА**

КОД 11-190-01

Журнал регистрации приказов по основной  
деятельности

Код документа: 02 11 190 01

Индекс дела: 01-11

МАКЕТ

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

~

**ФОРМА**

КОД 11-190-02

Журнал регистрации приказов по  
административно-хозяйственным вопросам

Код документа: 02 11 190 02

Индекс дела: 01-13

МАКЕТ

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

~

**ФОРМА**

КОД 11-190-03

Журнал регистрации приказов личному составу  
сроком хранения до 75 лет

Код документа: 02 11 190 03

Индекс дела: 02-01

МАКЕТ

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

~

**ФОРМА****КОД 11-190-05**

Журнал регистрации приказов личному составу  
сроком хранения до 3 лет

Код документа: 02 11 190 05

Индекс дела: 02-11

**МАКЕТ**

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

~

**ФОРМА****КОД 11-190-01**

Журнал регистрации приказов по  
административно-хозяйственным вопросам

Код документа: 02 11 190 01

Индекс дела: 01-11

**МАКЕТ**

| №<br>п/п | Дата | Индекс<br>дня | Краткое<br>содержание | Отметка об<br>исполнении | Получен |      |         | Примечание |
|----------|------|---------------|-----------------------|--------------------------|---------|------|---------|------------|
|          |      |               |                       |                          | Ф.И.О.  | Дата | Подпись |            |
| 1        | 2    | 3             | 4                     | 5                        | 6       | 7    | 8       | 9          |

~

**ФОРМА****КОД 11-620-02****Приказ по административно-хозяйственным  
вопросам**

Код документа: 02 11 620

Индекс дела: 01-20

Литера: х

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

**МАКЕТ****Заголовок****Основание и/или цели****ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. ....
- .....
2. .....

**Основание:**

1. .....
2. .....

Наименование должности  
руководителя

√ \_\_\_\_\_

**И.О.Фамилия**

\_\_\_\_\_

**Визы****Отметка об исполнении документа**

~~

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

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

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

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

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

**ФОРМА**

Приказ по административно-хозяйственным  
вопросам

**КОД 11-620-02**

Код документа: 02 11 620  
Индекс дела: 01-20

Литера: х

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

ОБРАЗЕЦ

**О запрете курения****С целью соблюдения мер по охране труда и пожарной безопасности****ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

**Основание:**

1. Часть шестая пункта 35 Положения о государственном регулировании производства, оборота и потребления табачного сырья и табачных изделий, производства, оборота и использования электронных систем курения, жидкостей для электронных систем курения, систем для потребления табака, утвержденного Декретом Президента Республики Беларусь от 17.12.2002 №28 (ред. от 16.11.2020) «О государственном регулировании производства, оборота и потребления табачного сырья и табачных изделий».
2. Подпункт 2.8 пункта 2 статьи 41 Кодекса Республики Беларусь об образовании.

Директор ООО

√ \_\_\_\_\_

А.В.Прудников

ФОРМА  
Распоряжение

КОД 11-685

Код документа: 02 11 685  
Индекс дела: 01-10  
Литера: р  
Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 01-10/1-р

ОБРАЗЕЦ

Об обеспечении выполнения плана вязального цеха в IV квартале

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

ОБЯЗЫВАЮ (ПРЕДЛАГАЮ):

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

Срок исполнения — 01.10.2025

Директор ООО

✓ \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Визы

~

Приём на работу

ФОРМА  
Трудовой договор

КОД 21-170

Код документа: 02 21 170  
Индекс дела: 02-50, 02-60  
Пример рег. индекса: 07.06.2025 № 02-50/1

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

## СТРУКТУРА

1. Общество с ограниченной ответственностью «ДанТочкаБай» (далее — Наниматель), в лице Ф. И. О., действующего на основании приказа и гражданин Республики Беларусь Ф. И. О. (далее — Сотрудник) заключили настоящий договор о нижеследующем.
2. Наниматель принимает Ф. И. О. на работу по должности — указать должность\*.
3. Настоящий трудовой договор является трудовым договором по совместительству.
4. Настоящий трудовой договор заключается на неопределённый срок.
5. Настоящий трудовой договор заключается без предварительного испытания.
6. Срок действия настоящего договора не определён (бессрочный).
7. Сотрудник имеет право на:
  - 7.1. ...
  - 7.2. ...
8. Сотрудник обязан:
  - 8.1. ...
  - 8.2. ...
9. Наниматель имеет право:
  - 9.1. ...
  - 9.2. ...
10. Наниматель обязан:
  - 10.1. ...
  - 10.2. ...
11. Руководителю устанавливаются следующие условия оплаты труда и иные выплаты:
  - 11.1. ...
  - 11.2. ...
12. Заработка плата, предусмотренная настоящим трудовым договором, выплачивается Нанимателем Руководителю регулярно 14 (70%) и 28 (30%) числа каждого месяца в путём перечисления на текущий банковский счёт Руководителя.
13. Заработка плата выплачивается в денежных единицах Республики Беларусь.
14. Наниматель устанавливает Руководителю в соответствии с законодательством следующий режим рабочего времени и времени отдыха:
  - 14.1. ...
  - 14.2. ...
15. Руководителю устанавливаются в соответствии с законодательством:
  - 15.1. ...
  - 15.2. ...
16. ...
17. ...
18. ...

Наименование должности  
руководителя

√ \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

С договором ознакомлен,  
Наименование должности сотрудника

√ \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

~

Должность указывается в соответствии с ЕКСД выпуск 1, Постановление  
Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.1999 г. №159

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

**ФОРМА**

Заявление о приёме на работу

**КОД 21-260**

Код документа: 02 21 260

Индекс дела: 02-50, 02-60, 02-70

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

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

ООО «ДанТочкаБай»

Директору Прудникову А.В.

Фамилия Имя Отчество заявителя:

Адрес:

Номер телефона:

Резолюция:

√ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

С трудовым договором ознакомлен.

**Приложение:**

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

√ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

**Визы**

~

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

**ФОРМА**

Приказ о приёме на работу

**КОД 21-620**

Код документа: 02 21 620

Индекс дела: 02-00

Литера: к

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

**МАКЕТ**

**О приёме на работу****ПРИНЯТЬ:**

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

Наименование должности  
руководителя

√ \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

**Визы**

С приказом ознакомлен

√ \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

**Отметка об исполнении документа**

~~~

Справочно: выделяются следующие группы приказов по личному составу:

- о приеме, назначении (избрании) на должность, переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждениях, поощрениях, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном исполнении обязанностей, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества сотрудников и т.д.;
- о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку).

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

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

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

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

ФОРМА

Приказ о приёме на работу

КОД 21-620

Код документа: 02 21 620

Индекс дела: 02-00

Литера: к

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

ОБРАЗЕЦ

О приёме на работу

ПРИНЯТЬ:

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

Основание:

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

Директор ООО

√ _____

А.А.Прудников

. _____

Визы

С приказом ознакомлена

√ _____

А.А.Букач

. _____

ФОРМА

Приказ о приёме на работу нескольких
сотрудников

КОД 21-620-01

Код документа: 02 21 620

Индекс дела: 02-00

Литера: к

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

ОБРАЗЕЦ

О приёме на работу

ПРИНЯТЬ:

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

Основание:

1. Заявление Букач А.А.

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

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

Основание:

1. Заявление Шипицкой И.А.

2. Трудовой договор от 01.06.2025 № 02-50/2.

Директор ООО

√ _____

А.А.Прудников

Визы

С приказом ознакомлены:

√ _____

А.А.Букач

√ _____

И.А.Шипицкая

Оформление изменений трудовых отношений

ФОРМАЗаявление о заключении нового трудового договора
(контракта)**КОД 22-260-02**

Код документа: 02 22 260

Индекс дела: 02-50, 02-60, 02-70

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

ФОРМА**ЗАЯВЛЕНИЕ**

. _____ № _____

ООО «ДанТочкаБай»

Директору Прудникову А.В.

Фамилия Имя Отчество заявителя:

Адрес:

Номер телефона:

Резолюция:

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

√ _____

И.О.Фамилия

Визы

~~~

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

**ФОРМА****КОД 22-620-02**Приказ о заключении нового трудового договора  
(контракта)

Код документа: 02 22 620

Индекс дела: 02-00

Литера: к

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

**МАКЕТ**О заключении нового трудового  
договора**ЗАКЛЮЧИТЬ:**

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

Наименование должности  
руководителя

√ \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_

**Визы**

С приказом ознакомлен

√ \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_

Отметка об исполнении документа

~~~

Увольнение с работы**ФОРМА****КОД 23-260**Заявление о заключении нового трудового договора
(контракта)

Код документа: 02 23 260

Индекс дела: 02-50, 02-60, 02-70

ФОРМА

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

ООО «ДанТочкаБай»

Директору Прудникову А.В.

Фамилия Имя Отчество заявителя:

Адрес:

Номер телефона:

Резолюция:

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

Должность

√ _____

И.О.Фамилия

Визы

~

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

ФОРМА

Приказ об увольнении (освобождении от
занимаемой должности)

КОД 23-620

Код документа: 02 23 620

Индекс дела: 02-00

Литера: к

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

МАКЕТ

Об увольнении (освобождении от
занимаемой должности)

УВОЛИТЬ (ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ):

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

Трудовой отпуск использован по 01.01.2025.

Основание:

1. Заявление
2. Контракт, трудовой договор
3.

Наименование должности
руководителя

✓ _____

И.О.Фамилия

Визы

С приказом ознакомлен

✓ _____

И.О.Фамилия

Отметка об исполнении документа