|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НАЦЫЯНАЛЬНЫ БАНК**  **РЭСПУБЛIКI БЕЛАРУСЬ**  **ПАСТАНОВА**  **ПРАЎЛЕННЯ** | | |  | | **НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК**  **РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ПРАВЛЕНИЯ** | |
| 14 июня 2022 г. | № | 216 | |  | |
| г. Мiнск | | |  | | г. Минск | |
|  | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Национальном банке |  |

На основании подпункта 50.15 пункта 50 Устава Национального банка Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 13 июня 2001 г. № 320, Правление Национального банка Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Национальном банке (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 6 марта 2020 г. № 65   
”Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Национальном банке“.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО  Центральная экспертная  комиссия Национального  банка Республики Беларусь |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Постановление Правления Национального банка Республики Беларусь  14.06.2022 № 216 |

|  |  |
| --- | --- |
| ИНСТРУКЦИЯ  по делопроизводству в Национальном банке |  |

ГЛАВА 1

#### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к документационному обеспечению управления (далее – ДОУ) в центральном аппарате и Учебном центре Национального банка, а также правила подготовки, оформления, учета, тиражирования, использования и передачи в архив документов на бумажном носителе и документов в электронном виде.

2. Автоматизированные технологии ДОУ, используемые в Национальном банке в целях документирования информации и организации документооборота Национального банка, должны соответствовать требованиям настоящей Инструкции.

Особенности применения автоматизированных технологий ДОУ, не урегулированные настоящей Инструкцией, регламентируются иными локальными правовыми актами или распорядительными документами Национального банка.

3. Применительно к настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

делопроизводство – деятельность по обеспечению документирования и организации работы с документами;

документальная информационная система Национального банка (далее – ДИС) – комплексная автоматизированная информационная система, обеспечивающая решение задач управления документами, являющаяся составной частью корпоративной информационной системы Национального банка;

ДИС-Архив Национального банка – комплекс информационных услуг по автоматизации учета, поиска и обработки архивных документов в ДИС;

ДИС-Дело – комплекс информационных услуг для решения задач электронного делопроизводства, поиска документов и контроля за их исполнением;

ДИС-Портал – подсистема ДИС, предоставляющая каждому работнику набор информационных услуг для работы с документами, включающий в себя создание, подписание, рассмотрение, исполнение и оперативное хранение документов;

документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или направления в дело;

регистрационно-контрольная карточка (далее – РКК) документа – хранящийся в ДИС и управляемый ею информационный объект определенной структуры, связанный с документом в электронном виде или на бумажном носителе, предназначенный для фиксации и хранения совокупности регистрационно-учетных сведений о документе, включая реквизиты, создаваемые на стадии его обращения;

служба ДОУ в Учебном центре Национального банка – работник, выполняющий функции по ДОУ;

служба ДОУ в центральном аппарате Национального банка – управление документационного обеспечения Главного управления секретариата;

специалист – работник службы ДОУ в центральном аппарате Национального банка, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении центрального аппарата Национального банка, который обеспечивает соблюдение установленных требований по организации делопроизводства и учет документов;

электронный документ – документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность, которые подтверждаются путем применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи с использованием при проверке электронной цифровой подписи открытых ключей организации или физического лица (лиц), подписавших этот электронный документ;

электронная копия документа на бумажном носителе (далее – электронная копия) – электронное отображение документа на бумажном носителе, соответствующее оригиналу и подписанное электронной цифровой подписью уполномоченного лица – работника службы ДОУ или иного работника, который имеет право регистрировать и (или) рассылать документы.

4. Подготовка, оформление и регистрация постановлений Правления Национального банка, организация работы с электронными документами в архиве Национального банка, экспедиционная обработка документов, порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц, осуществление административных процедур, контроль за исполнением документов, работа с документами с ограничительным грифом ˮДля служебного пользования“ (далее – гриф ˮДля служебного пользования“) регулируются иными локальными правовыми актами Национального банка и (или) законодательством.

Особенности подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов определены Законом Республики Беларусь от 17 июля   
2018 г. № 130-З ”О нормативных правовых актах“.

5. На документы с грифами ”Особой важности“, ”Совершенно секретно“, ”Секретно“ требования настоящей Инструкции распространяются в части, не регламентируемой иными локальными правовыми актами Национального банка.

6. Ведение делопроизводства и документации в Национальном банке, а также взаимодействие с государственными органами и иными организациями осуществляются на белорусском и русском языках.

Ответы на обращения заинтересованных государственных органов и иных государственных организаций, других юридических лиц и граждан оформляются на языке поступившего в Национальный банк обращения (на белорусском или русском языке).

На белорусском или русском языке оформляются тексты приглашений, поздравительных открыток, адресов, телеграмм руководителям государственных органов и иных государственных организаций, банков, небанковских кредитно-финансовых организаций, пенсионерам Национального банка в связи с государственными праздниками, праздничными днями и юбилейными датами (с учетом адресата и характера мероприятия).

На белорусском языке оформляются тексты представлений, специальных листов, удостоверений, постановлений Правления Национального банка, приказов и других документов в связи с награждением и объявлением благодарности.

7. Подготовка документа включает составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости – составление списка на рассылку, согласование (визирование) и утверждение.

При подготовке документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документа, оперативное и качественное их исполнение и поиск.

8. Для придания документу юридической силы необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:

наименование организации и (или) структурного подразделения (Национальный банк, Учебный центр Национального банка);

дата;

регистрационный индекс;

подпись.

Для отдельных видов документов дополнительными реквизитами, придающими документам юридическую силу, являются гриф утверждения, печать, отметка о заверении копии.

Для электронных документов функцию печати выполняет электронная цифровая подпись должностного лица, подписавшего документ.

9. Работникам Национального банка запрещается:

направлять юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, копии документов Национального банка с воспроизведенными визами, замечаниями и пометками должностных лиц, визировавших документы, без разрешения Председателя Правления, заместителей Председателя Правления Национального банка;

направлять гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, или юридическим лицам копии документов Национального банка, содержащие сведения, не предназначенные для этих граждан или юридических лиц, без разрешения начальников (лиц, их замещающих) структурных подразделений центрального аппарата Национального банка, подготовивших указанные документы;

вносить какие-либо исправления и дополнения в подписанные или утвержденные документы без разрешения должностных лиц (лиц, их замещающих), подписавших или утвердивших эти документы;

копировать документы, а также выносить их за пределы Национального банка без ведома непосредственного начальника;

копировать используемую в служебных целях информацию, содержащуюся в ДИС, на переносные средства вычислительной техники, внешние электронные носители информации (включая планшеты, смартфоны), а также на личные облачные хранилища данных и почтовые ящики в глобальной компьютерной сети Интернет;

разглашать или использовать в частных разговорах информацию, содержащуюся в служебных документах, в том числе полученную на стадии их подготовки, а также на заседаниях и совещаниях.

10. Ответственность за подготовку и оформление документов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции возлагается на работников, подготовивших, завизировавших, подписавших или утвердивших документы, в пределах их компетенции.

Ответственность за правильность написания в проектах постановлений Правления Национального банка, распоряжений, приказов, писем, цифровых данных, имен собственных, фамилий и инициалов, наименований должностей несут работники структурных подразделений центрального аппарата Национального банка, ответственные за подготовку указанных документов.

Ответственность за устранение недостатков, возникших при исполнении документа, подготовленного двумя или более структурными подразделениями центрального аппарата Национального банка, несет то структурное подразделение центрального аппарата Национального банка, которое является автором некорректных формулировок документа, вошедших в его окончательную редакцию.

11. Служба ДОУ обеспечивает поддержание в актуальном состоянии в корпоративном портале Национального банка информации о заменах специалистов в случае их временного отсутствия на веб-ресурсе ”Телефонный справочник“, а также ознакомление вновь принятых в Национальный банк работников с настоящей Инструкцией в ДИС-Портале.

12. Работники Национального банка несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции и сохранность находящихся у них документов и дел.

13. При увольнении, переводе, перемещении, убытии работника в отпуск, командировку, временной нетрудоспособности и других временных отсутствиях все не исполненные им документы на бумажном носителе должны быть по указанию начальника структурного подразделения центрального аппарата Национального банка (его заместителя), непосредственного начальника, переданы специалистом другим работникам с внесением соответствующих отметок в ДИС, а дела, взятые из архива, сданы в архив.

В случае утраты оригинала или копии документа на бумажном носителе без грифа ограничения доступа с визами Председателя Правления, заместителей Председателя Правления Национального банка выясняются причины и обстоятельства случившегося и, если поиск не дал положительных результатов, работником, виновным в утрате, по согласованию с его непосредственным начальником подготавливается докладная записка на имя Председателя Правления или заместителя Председателя Правления Национального банка, который принимает окончательное решение о списании документа и определяет меру ответственности виновного в утрате.

14. Организация и совершенствование системы ДОУ в Национальном банке, контроль за соблюдением установленных правил работы с документами, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства, участие во внедрении современных информационных технологий в работе с документами осуществляются Главным управлением секретариата. Требования работников Главного управления секретариата по вопросам ДОУ и работы архива Национального банка обязательны для исполнения работниками Национального банка.

Главное управление секретариата инициирует проведение семинаров, конференций, стажировок по вопросам делопроизводства и деятельности архивов для работников Национального банка.

### ГЛАВА 2

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

15. Для оформления служебных документов в Национальном банке используются бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (далее – гербовые бланки): бланк для письма и общий бланк для других видов организационно-распорядительных документов согласно приложениям 1 и 2.

На гербовом бланке оформляется только первая страница документа, для оформления последующих страниц используются стандартные чистые листы бумаги.

16. Гербовые бланки изготавливаются на бумаге формата А4   
(210 × 297 мм) и должны иметь следующие поля: левое – 30 мм, правое – не менее 8 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

17. На гербовых бланках оформляются подготавливаемые на бумажном носителе:

постановления Правления Национального банка;

протоколы заседаний Правления Национального банка;

приказы по основной деятельности и личному составу, распоряжения по основной деятельности, а также письма Национального банка (Учебного центра Национального банка);

справки, адресованные в сторонние организации, если оформление таких справок на гербовых бланках необходимо в соответствии с законодательством.

Совместные постановления и письма Совета Министров Республики Беларусь и Национального банка оформляются на гербовых бланках, которые разрабатываются и учитываются в Аппарате Совета Министров Республики Беларусь.

18. Без использования гербовых бланков оформляются:

протоколы (за исключением протоколов заседаний Правления Национального банка);

копии писем, адресованных сторонним организациям, которые после отправки по назначению оригиналов остаются в делах отправителя;

документы, предназначенные для внутреннего использования (докладные записки, акты, и т.п.);

договоры, соглашения;

характеристики;

совместные документы (за исключением совместных постановлений и писем Совета Министров Республики Беларусь и Национального банка). При этом наименования организаций располагаются в верхней части документа на одном уровне в соответствии с их полными официальными наименованиями.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Национальный банк  Республики Беларусь |  | Министерство финансов Республики Беларусь |

19. При оформлении документов используются следующие реквизиты, установленные СТБ 6.38-2016 ”Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов“, утвержденным и введенным в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от   
26 октября 2016 г. № 83:

19.1. реквизит ”Государственный герб Республики Беларусь“.

Изображение Государственного герба Республики Беларусь располагается в центре верхнего поля бланка. Диаметр изображения – не более 17 мм.

Не допускается размещение изображения Государственного герба Республики Беларусь между бланковыми надписями на двух языках;

19.2. реквизит ”Наименование организации“.

Официальное наименование Национального банка указывается на гербовом бланке на белорусском и русском языках: ”Нацыянальны банк Рэспублiкi Беларусь“ и ”Национальный банк Республики Беларусь“.

Наименование Учебного центра Национального банка на гербовом бланке указывается на белорусском и русском языках и располагается ниже наименования Национального банка;

19.3. реквизит ”Почтовый адрес отправителя“.

На бланке для письма ниже реквизита ”Наименование организации“ помещается юридический или почтовый адрес – адрес фактического месторасположения Национального банка (Учебного центра Национального банка). Почтовый адрес указывается на белорусском и русском языках в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи.

Например:

пр-т Независимости, 20

220008, г. Минск

19.4. реквизит ”Коммуникационные и коммерческие данные“.

Коммуникационные и коммерческие данные (номер телефона, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи, официальный адрес электронной почты) указываются на белорусском и русском языках ниже почтового адреса отправителя. Цифры в номерах телефонов дефисом не разделяются;

19.5. реквизит ”Название вида документа“.

Название вида документа указывается на белорусском и русском языках на каждом документе (кроме письма) и должно соответствовать содержанию документируемой информации. Название вида документа печатается прописными буквами;

19.6. реквизит ”Дата документа“.

Датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, письмо, докладная записка) или дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт), для принимаемого коллегиальным органом документа (постановление, решение) – дата его принятия, для утверждаемого документа (план, отчет, программа, инструкция, правила, положение) – дата его утверждения. Датой документа, подписываемого несколькими организациями, является дата подписания его последней организацией.

Дата документа проставляется лицом, подписывающим, утверждающим или регистрирующим документ, рядом с индексом документа или указывается в специально отведенном месте на бланке.

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Дату указывают арабскими цифрами. Элементы даты располагаются в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца обозначается двумя цифрами от 01 до 31, месяц – от 01 до 12, год – четырьмя цифрами, например: дату 19 января 2022 г. следует оформлять 19.01.2022.

В тексте документа следует придерживаться единообразного (цифрового либо словесно-цифрового) способа оформления дат. Даты и регистрационные индексы должны приводиться в одной строке.

В текстах постановлений Правления Национального банка, при ссылках на документы Президента Республики Беларусь, Администрации Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь используется словесно-цифровой способ оформления дат:   
19 января 2022 г.

Использование словесно-цифрового способа также допускается при оформлении дат, содержащихся в финансовых документах.

При подготовке проекта документа исполнителем указывается только месяц и год, день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

При оформлении электронного документа реквизит ”Дата“ вносится в РКК автоматически после подписания документа электронной цифровой подписью;

19.7. реквизит ”Регистрационный индекс“.

Регистрационными индексами постановлений Правления Национального банка, приказов, распоряжений и протоколов являются их порядковые номера (1, 2, 3 и т.д.), присваиваемые каждому документу в рамках вида с начала календарного года. При регистрации всех входящих документов без разделения на виды к их порядковым номерам могут добавляться дополнительные буквенные и (или) цифровые символы, конкретизирующие корреспондента и вид распорядительного документа.

При регистрации протоколов коллегиальных органов или комиссий к их порядковым номерам могут добавляться дополнительные буквенные и (или) цифровые символы, конкретизирующие вид коллегиального органа или комиссии, например: № 2/ЦЭК.

Регистрационными индексами приказов по личному составу являются порядковые регистрационные номера, присваиваемые в пределах календарного года, дополненные литерами ”к“ (для документов 75-летнего срока хранения) или ”л“ (для документов 3-летнего срока хранения).

К регистрационным индексам приказов и распоряжений по основной деятельности директора Центрального хранилища Национального банка, договоров, подписываемых директором Центрального хранилища Национального банка, добавляются литеры ”ЦХ“.

Регистрационные индексы распоряжений о приеме, выдаче, перемещении (перевозке) ценностей, исходящих документов, а также некоторых внутренних документов (докладных записок, актов, планов, отчетов, программ и др.) состоят из индексов дел по номенклатуре дел, в которых будут храниться оригиналы (копии) документов, и порядковых регистрационных номеров документов в течение календарного года. При указании регистрационного индекса документа индекс дела по номенклатуре дел и порядковый регистрационный номер разделяются косой чертой, например: № 04-12/127.

В Учебном центре Национального банка перед регистрационным индексом документа указывается делопроизводственный идентификатор Учебного центра Национального банка, например: 5-104.

Регистрационный индекс совместного документа включает в себя регистрационные индексы, присвоенные каждой организацией, принявшей участие в составлении документа, которые проставляются через косую черту в порядке указания авторов в документе (слева направо);

19.8. реквизит ”Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа“.

Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа включает в себя регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ. Они проставляются в установленном месте на бланке или выше реквизита ”Место составления или издания“ в случае,   
если документ подготовлен не на бланке.

Данная ссылка в обязательном порядке должна быть указана на письмах и докладных записках, которые являются ответами на ранее поступившие письменные запросы.

При подготовке проекта электронного документа реквизит ”Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа“ оформляется в проекте документа до его подписания и вносится в РКК;

19.9. реквизит ”Место составления или издания“.

Место составления или издания документа указывается под реквизитами ”Дата документа“ и ”Регистрационный индекс“ в соответствии с административно-территориальным делением Республики Беларусь;

19.10. реквизит ”Адресат“:

19.10.1. адресатами могут являться организации, их структурные подразделения, конкретные должностные лица и граждане, в том числе индивидуальные предприниматели;

19.10.2. при адресовании документа в организацию указывается ее полное или сокращенное официальное наименование в именительном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Совет Министров  Республики Беларусь  или  Министерство финансов Республики Беларусь |

19.10.3. при адресовании документа руководителю, заместителю руководителя организации официальное наименование организации входит в состав наименования должности адресата. При этом наименование должности пишется в дательном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору Учебного центра Национального банка Республики Беларусь  Фамилия, инициалы |

19.10.4. при направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а наименование должности и фамилия – в дательном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство экономики Республики Беларусь  Начальнику Главного управления инвестиционной политики  Фамилия, инициалы |

19.10.5. при адресовании документа лицу, имеющему воинское звание, ученое звание или ученую степень, непосредственно перед фамилией могут быть указаны воинское звание, ученое звание, ученая степень, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю Министра обороны Республики Беларусь  генерал-майору  Фамилия, инициалы  или  Ректору учреждения образования ”Полесский государственный университет“  доктору экономических наук, профессору  Фамилия, инициалы |

19.10.6. при адресовании документа в однородные организации их названия следует указывать обобщенно, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Банки  но  Начальникам главных управлений, самостоятельных управлений (группы) центрального аппарата, директору Учебного центра Национального банка |

Если документ направляется только в несколько однородных организаций, то последней строкой реквизита ”Адресат“ являются слова ”по списку“, взятые в скобки, например: ”Банки (по списку)“;

19.10.7. реквизит ”Адресат“ не должен содержать более четырех адресов, расположенных столбцом один под другим. Слово ”Копия“ перед вторым и последующими адресами не указывается.

Каждая составная часть реквизита ”Адресат“ (наименование организации, структурного подразделения, должность, фамилия и инициалы лица, которому адресуется документ, почтовый адрес или официальный адрес электронной почты) указывается с новой строки. Составные части данного реквизита (смысловые строки) знаками препинания не разделяются, внутри смысловых строк знаки препинания сохраняются;

19.10.8. при направлении документа более чем в четыре адреса работником, подготовившим документ, составляется список на рассылку.

Для рассылки документов на бумажном носителе составляется список на рассылку на бумажном носителе согласно приложениям 3 и 4.

Cписок на рассылку для направления электронного документа формируется в ДИС-Портале;

19.10.9. актуализированные списки на рассылку документа на бумажном носителе (внутренним и внешним корреспондентам) размещаются в корпоративном порталеНационального банка на странице Главного управления секретариата;

19.10.10. список на рассылку документа на бумажном носителе подписывает исполнитель документа, а также руководитель не ниже уровня начальника подразделения (его заместителя) либо начальник службы ДОУ (его заместитель), в Учебном центре Национального банка – директор Учебного центра Национального банка (его заместитель).

После отправки документа список на рассылку документа на бумажном носителе помещается в дело вместе с визовым экземпляром документа;

19.10.11. при адресовании документов разовым корреспондентам, а также при отправке документов за пределы Республики Беларусь почтовый адрес включается в состав реквизита ”Адресат“.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых постоянным корреспондентам, в банки, небанковские кредитно-финансовые организации, зарегистрированные Национальным банком. Для отправки таких документов могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При написании почтового адреса используются следующие сокращения: п. я. (почтовый ящик), в. ч. (войсковая часть), обл. (область), г. (город), с. (село), р-н (район), ул. (улица), пер. (переулок),   
пр-т (проспект), корп. (корпус), кв. (квартира), д. (дом), дер. (деревня),   
б-р (бульвар), мкр-н (микрорайон), аг. (агрогородок), г.п. (городской поселок), п.г.т. (поселок городского типа), тр-т (тракт), комн. (комната), пом. (помещение), пл. (площадь). За исключением сокращения   
п/о (почтовое отделение), а/я (абонентный ящик), сокращения через косую черту не допускаются. При указании номеров домов, корпусов, квартир знак ”№“ не ставится, при литерном написании буква пишется слитно с цифрой (22а).

Почтовый адрес в реквизите ”Адресат“ оформляется в соответствии с теми правилами, которые применяются при указании почтового адреса на конверте, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ООО ”Оспробел“  пр-т Победителей, 73  220020, г. Минск  или  Герасимчику А.В.  ул. Мира, д. 5, кв. 3  222022, дер. Хотюхово  Крупского района  Минской области  или  ИП Свистунову И.П.  ул. Центральная, д. 12, дер. Клунь  223016, п/о Новый Двор  Минского района  Минской области  или  Главному редактору газеты ”Комсомольская правда“  ул. Правды, д. 24  МОСКВА, А-137  РОССИЯ, 125866  или  Иванову Г.Н.  ул. Горького, д. 20, кв. 34  САМАРА  РОССИЯ, 603013 |

При направлении документа по электронной почте в реквизите ”Адресат“ вместо почтового адреса указывается официальный адрес электронной почты адресата;

19.11. реквизит ”Гриф утверждения“:

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

Утверждению, как правило, подлежат: акты, отчеты, программы, сметы, планы, расценки на производство работ, штатные расписания и изменения к ним, должностные инструкции работникам и др.

Документ может утверждаться двумя способами: посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи или издания распорядительного документа (составления протокола). Оба способа имеют одинаковую юридическую силу;

19.11.2. при утверждении документа посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи гриф утверждения состоит из слова ”УТВЕРЖДАЮ“, наименования должности лица, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения, например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник Главного управления  банковского надзора  Национального банка Республики Беларусь | | | |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  | 19.01.2022 | | | |

19.11.3. если документ утверждается приказом, распоряжением, протоколом, гриф утверждения документа состоит из слова ”УТВЕРЖДЕНО“, названия вида документа в именительном падеже, его даты и регистрационного индекса, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказ Председателя Правления Национального банка Республики Беларусь  12.02.2022 № 16 |

19.11.4. гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне;

19.11.5. слова ”УТВЕРЖДАЮ“ и ”УТВЕРЖДЕНО“ печатаются прописными буквами без кавычек и пробелов. Календарный день утверждения документа проставляется должностным лицом, его утверждающим, месяц и год допускается указывать при регистрации авторучкой.

Утверждение нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном Законом Республики Беларусь ”О нормативных правовых актах“;

19.12. реквизит ”Резолюция“:

19.12.1. резолюция – письменное указание начальника о порядке исполнения или использования документа.

Резолюция к документам на бумажном носителе, как правило, пишется от руки начальником при рассмотрении входящих или внутренних документов.

Реквизит ”Резолюция“ располагается в правом верхнем углу первого листа документа перед текстом или на свободном от текста месте, включает в себя фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция должна быть подписана и датирована, например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Акименко В.П.  Прошу подготовить ответ Гомельскому облисполкому до 01.03.2022 | | |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  | | |
|  | 15.02.2022 | | |

При наличии нескольких исполнителей фамилия ответственного за исполнение указывается первой, он организует работу соисполнителей. Допускается уточнение ответственного за исполнение проставлением напротив его фамилии пометки (свод).

При рассмотрении документов в электронном виде в ДИС-Портале резолюция оформляется в электронном виде;

19.12.2. допускается оформление резолюции на отдельном листе резолюции – рефератке. В верхней части рефератки указываются наименование Национального банка (Учебного центра Национального банка), должность, фамилия и инициалы начальника (руководителя), например:

Учебный центр

Национального банка

Директор

Фамилия, инициалы

В левом нижнем углу рефератки в обязательном порядке проставляются дата и регистрационный индекс документа, к которому относится резолюция. Подпись на рефератке не расшифровывается. Рефератка прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

В обязательном порядке проекты резолюций Председателя Правления Национального банка на рефератках к входящим документам оформляются работниками службы ДОУ, на рефератках к внутренним документам (докладным запискам, справкам, отчетам и т.п.) – работниками, подготовившими указанные документы;

19.12.3. рефератки используются для написания резолюций руководителем не ниже уровня начальника главного управления, самостоятельного управления (группы) центрального аппарата Национального банка (его заместителя), а также директором (заместителем директора) Учебного центра Национального банка.

Иным должностным лицам Национального банка написание резолюций на собственных рефератках или чистых листах бумаги не разрешается.

Вторая и последующие резолюции иных должностных лиц располагаются в нижней части имеющейся рефератки или в любом свободном месте лицевой стороны документа;

19.13. реквизит ”Заголовок к тексту“:

19.13.1. документы, оформленные на бумаге формата А4 или с использованием шаблона, должны иметь заголовок к тексту;

19.13.2. заголовок к тексту должен быть кратким и емким, точно передавать смысл текста. При формулировке заголовка документа используется отглагольное существительное в предложном падеже, например: ”О повышении квалификации кассовых работников“,   
”О согласовании проекта постановления Правления Национального банка“, ”О строительстве объектов в г. Пинске“, ”Об утверждении плана мероприятий“, ”О планировании стажировок в зарубежных банках“ и т.п.

В заголовке к тексту разрешается употреблять сокращения слов и словосочетаний, установленные государственными стандартами и классификаторами Республики Беларусь, сокращенные наименования организаций и другие официальные и общепринятые сокращения.

Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается с заглавной буквы без кавычек (за исключением случаев, когда в заголовке указывается устойчивое словосочетание (официальное название), не используемое без кавычек) и не подчеркивается;

19.13.3. не разрешается использовать заголовки, не отражающие содержание документов, например: ”О представлении информации“,   
”О направлении сведений“, ”О проекте документа“, ”О согласовании“,   
”О рассмотрении обращения“;

19.14. реквизит ”Текст“:

19.14.1. текст – главный смысловой реквизит документа, который выражает содержание управленческого действия, излагается в соответствии с нормами официально-делового стиля. К особенностям официально-делового стиля относится широкое применение устойчивых языковых формул.

Документ может быть подготовлен в виде связного текста, таблицы, анкеты или соединения этих форм;

19.14.2. текст документа состоит из смысловых частей: первая – введение, где излагаются причины создания документа, вторая – доказательство, в которой описываются события, факты, следствия, и третья – заключение, содержащая выводы, предложения и просьбы.

Если текст документа состоит из двух смысловых частей, то в первой излагаются причины, основания и цели создания документа, во второй – выводы, предложения, просьбы, распоряжения, рекомендации;

19.14.3. при наличии в тексте документа ссылки на другой документ указывается его точное наименование и дата в следующей последовательности: наименование вида документа, наименование организации – автора документа, дата, регистрационный индекс, заголовок (при необходимости), например: ”В соответствии с письмом Министерства финансов от 05.01.2022 № 01-05/4 ”О рассмотрении проекта постановления Правления Национального банка Республики Беларусь ”О сдаче в аренду помещений“;

19.14.4. в тексте документа должны быть определены реальные сроки исполнения. Не рекомендуется указывать такие сроки исполнения, как ”немедленно“, ”в кратчайший срок“;

19.15. реквизит ”Отметка о наличии приложения“:

19.15.1. реквизит ”Отметка о наличии приложения“ располагается ниже текста документа и выше реквизита ”Подпись“;

19.15.2. если документ имеет приложения, названные в тексте, указанный реквизит оформляется следующим способом:

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

19.15.3. в документах, подлежащих тиражированию для последующей рассылки, в отметке о наличии приложения допускается указывать вместо количества листов количество страниц, например:

Приложение: на 50 с. в 1 экз.

19.15.4. если документ имеет приложения, не названные в тексте, их наименования перечисляются с указанием количества листов (страниц) в каждом приложении и количества экземпляров, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Список участников семинара на 5 л. в 1 экз. |
|  |  |  |
|  | 2. | Справка о переименовании организации на 3 л. в 1 экз. |

19.15.5. если к документу прилагается документ, имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | письмо Министерства экономики от 15.12.2021 № 05-08/3503 и приложение к нему, всего на 4 л. в 1 экз. |

19.15.6. при направлении приложения только в адрес либо в один из указанных на документе адресов, когда в деле не остается копии направленного приложения, отметка о наличии приложения оформляется следующим способом:

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

или

Приложение: на 5 л. в 1 экз., в первый адрес.

19.15.7. если приложения сброшюрованы, то количество листов (страниц) не указывается, а указывается только количество экземпляров одним из двух способов в зависимости от того, названо приложение в тексте или нет, например:

Приложение: в 2 экз.

или

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Инструкция о порядке применения Плана счетов бухгалтерского учета в Национальном банке, утвержденная постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 28 декабря 2021 г. № 418 в 1 экз. |

19.15.8. не допускается оформление отметки о наличии приложения ниже текста приказа или распоряжения. Указание о наличии приложения дается в тексте распорядительного документа (”согласно приложению“, ”... представить согласно прилагаемой форме“ и т.п.);

19.16. реквизит ”Гриф приложения“:

19.16.1. гриф приложения проставляется на приложении к правовому акту или распорядительному документу Национального банка и указывает на связь этого приложения с основным документом. На приложениях к письмам, докладным запискам Национального банка этот реквизит не указывается.

Гриф приложения располагается в правом верхнем углу первого листа приложения.

Гриф приложения состоит из слова ”Приложение“, порядкового номера приложения, указанного арабскими цифрами без знака ”№“, названия вида документа в дательном падеже, его даты и регистрационного индекса, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к приказу Председателя Правления Национального банка Республики Беларусь  20.01.2022 № 4 |

19.16.2. если приложение одно, порядковый номер не указывается;

19.16.3. на документах, утверждаемых или вводимых в действие приказами, распоряжениями, проставляется гриф утверждения;

19.17. реквизит ”Подпись“:

19.17.1. подпись – обязательный реквизит официального документа.

Реквизит ”Подпись“ состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия). Инициалы указываются перед фамилией без пробела;

19.17.2. если документ оформлен на гербовом бланке либо на обычном листе бумаги, но с указанием реквизитов гербового бланка, то в наименование должности не входит наименование Национального банка (Учебного центра Национального банка), например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заместитель Председателя Правления |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

или

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

19.17.3. в иных случаях наименование должности включает в себя наименование Национального банка (Учебного центра Национального банка), например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник Главного управления  внутреннего аудита Национального банка |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

19.17.4. при подготовке писем, докладных записок, справок подписываются и оригиналы, и копии документов. При оформлении договоров, соглашений, актов подписи проставляются на всех оригиналах документа;

19.17.5. при подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности;

19.17.6. если документ подписывается должностными лицами двух и более организаций или несколькими лицами равных должностей, подписи располагаются на одном уровне либо двумя вертикальными рядами;

19.17.7. в случае отсутствия должностного лица, указанного в реквизите ”Подпись“, документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, либо его заместитель. При подписании документа другим должностным лицом указывается фактическая должность работника, подписавшего документ;

19.17.8. в документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии, если иное не установлено нормативными правовыми актами или локальными правовыми актами Национального банка, например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Фамилии членов комиссии располагаются по алфавиту;

19.17.9. Председателем Правления Национального банка или должностным лицом, исполняющим его обязанности, подписываются:

совместные постановления и письма Совета Министров Республики Беларусь и Национального банка;

протоколы заседаний и постановления Правления Национального банка;

межбанковские договоры и соглашения, заключаемые Национальным банком;

приказы и распоряжения по основной деятельности и приказы по личному составу;

документы, направляемые Президенту Республики Беларусь, в Администрацию Президента Республики Беларусь, Премьер-министру Республики Беларусь, председателям палат Национального собрания Республики Беларусь, членам Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, депутатам Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, председателям областных исполнительных комитетов, другие документы, подписание которых Председателем Правления Национального банка вызвано служебной необходимостью;

19.17.10. заместителями Председателя Правления Национального банка в пределах полномочий и утвержденного распределения обязанностей между Председателем Правления и заместителями Председателя Правления Национального банка подписываются:

приказы по личному составу;

распоряжения по основной деятельности;

межбанковские договоры и соглашения, заключаемые Национальным банком;

протоколы заседаний комитетов Национального банка;

документы, направляемые от имени Национального банка в Администрацию Президента Республики Беларусь, палаты Национального собрания Республики Беларусь, Совет Министров Республики Беларусь, членам Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, депутатам Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, в другие организации (кроме документов, подписание которых входит в исключительную компетенцию Председателя Правления Национального банка);

19.17.11. в особых случаях в центральном аппарате Национального банка допускается подписание распоряжений по основной деятельности, приказов по личному составу уполномоченными лицами при условии, что такое право им делегировано Председателем Правления Национального банка или правовыми актами Национального банка;

19.17.12. письма, направляемые в банки и другие организации, могут подписываться не только Председателем Правления и заместителями Председателя Правления Национального банка, но и начальниками главных управлений, самостоятельных управлений (группы) центрального аппарата Национального банка или лицами, исполняющими их обязанности, директором Учебного центра Национального банка (лицом, исполняющим его обязанности);

19.17.13. работникам центрального аппарата Национального банка, занимающим должности ниже начальника главного управления, самостоятельного управления (группы) центрального аппарата Национального банка, не разрешается подписание писем на гербовых бланках Национального банка, за исключением случаев временного исполнения обязанностей начальников главных управлений, самостоятельных управлений (группы) центрального аппарата Национального банка либо если это право оговорено в правовых актах или распорядительных документах Национального банка.

Оформляемые на гербовых бланках письма, справки о переименовании организации, архивные справки, подготовленные на основании хранящихся в Национальном банке документов ликвидированных банков, подписываются начальником Главного управления секретариата или лицом, исполняющим его обязанности;

19.17.14. в переписке между структурными подразделениями центрального аппарата Национального банка и Учебным центром Национального банка докладные записки подписываются начальниками главных управлений, самостоятельных управлений (группы) центрального аппарата Национального банка или лицами, исполняющими их обязанности.

Докладные записки Учебного центра Национального банка, адресованные в центральный аппарат Национального банка, подписываются директором (заместителем директора) Учебного центра Национального банка;

19.17.15. при направлении документа руководителю государственной организации уровень должности лица, подписавшего документ, должен соответствовать уровню должности его адресата;

19.18. реквизит ”Гриф согласования“:

19.18.1. согласование документов может осуществляться как внутри Национального банка (внутреннее согласование), так и с иными организациями (внешнее согласование). Внешнее согласование оформляется грифом согласования.

Гриф согласования располагается ниже реквизита ”Подпись“ слева и состоит из слова ”СОГЛАСОВАНО“ (без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая полное наименование организации), подписи, ее расшифровки и даты, например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Государственного  таможенного комитета  Республики Беларусь | | |  |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |

20.01.2022

Согласование проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном Законом Республики Беларусь ”О нормативных правовых актах“.

19.18.2. если согласование осуществляется отдельным документом (письмом, решением, постановлением и т.д.), гриф согласования оформляется следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания Комитета  по управлению рисками Национального банка  Республики Беларусь | | |  |
|  |  |  |  |

20.01.2022 № 3

|  |  |
| --- | --- |
| или |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Письмо Комитета государственного контроля Республики Беларусь |  |

20.01.2022 № 02-04/11

Два грифа согласования располагаются на одном уровне, три и более – двумя вертикальными рядами;

19.18.3. при отсутствии места на документе оформляется лист согласования. В документе на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, исполнителем делается отметка:

# Лист согласования

# прилагается

Заполненный лист согласования прилагается к проекту документа;

19.19. реквизит ”Виза“:

19.19.1. внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом.

Реквизит ”Виза“ включает в себя наименование должности лица, визирующего проект документа, его подпись, расшифровку подписи и дату;

19.19.2. отказываться от визирования, а также делать какие-либо исправления в тексте проекта документа не допускается. Замечания и дополнения излагаются на проекте документа ниже даты визирования. При значительном объеме замечания и дополнения излагаются на отдельном листе, а на проекте документа указывается: ”Замечания прилагаются“, например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник Главного управления персонала | | |  |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |

20.01.2022

С проектом не согласен.

Замечания прилагаются

19.19.3. визирование производится на лицевой (ниже реквизита ”Подпись“) или на оборотной стороне последнего листа проекта документа на том экземпляре, который остается в деле. В проектах приказов, распоряжений, протоколов заседаний комитетов Национального банка, писем и других документов Национального банка на бумажном носителе виза ставится на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа и при сканировании или размножении документа в копиях не воспроизводится.

При необходимости оформления нескольких виз они располагаются одна под другой в порядке визирования;

19.19.4. проект документа визируется исполнителем, его начальником и иными заинтересованными работниками Национального банка.

Работниками Главного юридического управления визируются проекты следующих документов:

правовые акты Национального банка;

правовые акты, которые разрабатываются Национальным банком и принимаются Национальным банком совместно с иными государственными органами;

приказы и распоряжения по основной деятельности, приказы по личному составу, подписываемые Председателем Правления, заместителями Председателя Правления Национального банкам;

письма, подлежащие включению в банк данных ”Правоприменительная практика“ информационно-поисковой системы ”ЭТАЛОН“;

инициативные письма, содержащие рекомендации Национального банка участникам банковской системы и иным субъектам;

иные документы по поручению Председателя Правления, заместителей Председателя Правления Национального банка.

Работниками протокольно-редакционного отдела Управления анализа институциональной эффективности визируются проекты следующих документов:

правовые акты Национального банка;

правовые акты, которые разрабатываются Национальным банком и принимаются Национальным банком совместно с иными государственными органами;

приказы и распоряжения по основной деятельности, подписываемые Председателем Правления, заместителями Председателя Правления Национального банка;

письма, подписываемые Председателем Правления Национального банка;

направляемые в Администрацию Президента Республики Беларусь и Совет Министров Республики Беларусь документы к проектам законов Республики Беларусь, указов Президента Республики Беларусь, разрабатываемым Национальным банком;

письма Президенту Республики Беларусь, Премьер-министру Республики Беларусь, его заместителям, в Администрацию Президента Республики Беларусь, Совет Министров Республики Беларусь, Палату представителей Национального собрания Республики Беларусь, Комитет государственного контроля, подписываемые заместителями Председателя Правления Национального банка;

письма, подлежащие включению в банк данных ”Правоприменительная практика“ информационно-поисковой системы ”ЭТАЛОН“;

инициативные письма, содержащие рекомендации Национального банка участникам банковской системы и иным субъектам;

иные документы по поручению Председателя Правления, заместителей Председателя Правления Национального банка.

Проекты документов, указанные в абзацах втором – девятом части третьей настоящего подпункта, представляются в протокольно-редакционный отдел Управления анализа институциональной эффективности через ДИС-Портал на основании оформляемой в виде официального электронного документа заявки на редактирование, завизированной исполнителем и начальником (заместителем начальника) подразделения структурного подразделения центрального аппарата Национального банка;

19.19.5. ответственность за соблюдение порядка визирования проекта документа несет исполнитель;

19.19.6. реквизит ”Виза“ используется и при оформлении процедуры ознакомления с документом.

Виза ознакомления начинается словами ”С приказом (актом, протоколом, должностной инструкцией и т.д.) ознакомлен“. Виза ознакомления с документом на бумажном носителе включает в себя подпись работника, ее расшифровку и дату, а при необходимости и наименование должности работника;

19.20. реквизит ”Отметка об исполнителе“.

Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и обязательно указывается на распорядительных, а также на всех исходящих документах и докладных записках.

В распорядительных документах отметка об исполнителе располагается на оборотной стороне последнего листа, а на исходящих документах и докладных записках – на лицевой стороне последнего листа документа.

В состав отметки об исполнителе включаются фамилия исполнителя документа и номер телефона, цифры которого дефисом не разделяются. Перед фамилией указывается индекс по номенклатуре дел структурного подразделения центрального аппарата Национального банка (Учебного центра Национального банка) – исполнителя. Отметка об исполнителе может быть дополнена (на второй строке) датой создания документа, именем файла, которые оформляются только на экземпляре документа, остающемся в Национальном банке, например:

05 Романовский 220 52 43

20.01.2022 список 14

19.21. реквизит ”Отметка о заверении копии“:

19.21.1. копия документа должна воспроизводить все реквизиты подлинника документа, в том числе реквизиты бланка. Для придания копии документа юридической силы она должна быть заверена (засвидетельствована) уполномоченным работником;

19.21.2. копии постановлений и протоколов заседаний Правления Национального банка (в том числе зарегистрированных в ДИС-Дело), документов к ним заверяются начальником протокольно-редакционного отдела Управления анализа институциональной эффективности или лицом, исполняющим его обязанности.

Копии документов в электронном виде, зарегистрированных в ДИС-Дело (за исключением постановлений и протоколов заседаний Правления Национального банка, документов к ним, а также документов, хранящихся в архиве Национального банка), заверяются начальником службы ДОУ (его заместителем).

Копии документов на бумажном носителе, хранящихся в структурных подразделениях центрального аппарата Национального банка (Учебного центра Национального банка), заверяются теми работниками Национального банка (Учебного центра Национального банка), которым оформление указанных копий поручено решением (резолюцией) начальника.

Копии документов, хранящихся в архиве Национального банка, заверяются начальником группы архивной работы Главного управления секретариата (далее – группа архивной работы) или лицом, исполняющим его обязанности;

19.21.3. копия документа, воспроизводящая часть его реквизитов, заверенная в установленном порядке, является выпиской из документа. Выписки из документов, оформленных на гербовых бланках, оформляются также на гербовых бланках. В выписках из документов слово ”ВЫПИСКА“ включается в название вида документа, например: ”ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА“.

Отметка о заверении копии оформляется ниже реквизита ”Подпись“ и включает слово ”Верно“, наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату заверения, например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Верно | | | |  |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

20.01.2022

19.21.4. при пересылке копий документов, включая копии документов, необходимых для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся лиц, и выписок из них в другие организации или выдаче копий документов на руки отметка о заверении копии удостоверяется простой печатью с наименованием Национального банка (Учебного центра Национального банка);

19.21.5. копии документов, полученные путем тиражирования подлинника средствами оперативной полиграфии, содержащие факсимильное воспроизведение подписи и предназначенные для рассылки или внутреннего пользования, дополнительно не удостоверяются, за исключением случаев, предусмотренных актами законодательства;

19.21.6. размноженные экземпляры документов, предназначенные для рассылки или внутреннего пользования и не воспроизводящие факсимильную подпись подлинника, допускается удостоверять простой печатью, проставляемой на месте, отведенном для подписи;

19.21.7. Национальный банк может заверять копии документов:

созданных в Национальном банке:

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

включаемых в состав личных дел;

находящихся на хранении в архиве Национального банка;

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

19.21.8. Национальный банк имеет право удостоверять формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе, созданного в Национальном банке, или электронного документа, полученного от другой организации с использованием межведомственных информационных систем.

Удостоверительная надпись располагается ниже реквизита ”Подпись“. При отсутствии свободного места удостоверительная надпись оформляется на оборотной стороне последнего листа формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе и заверяется путем проставления собственноручной подписи лица, осуществляющего удостоверение, и простой печатью с наименованием Национального банка (Учебного центра Национального банка), например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Национальный банк Республики Беларусь | | | |
| (наименование) | | | |
| Удостоверяю, что настоящий документ является копией электронного | | | |
| документа: | Учебный центр Национального банка Республики Беларусь | | |
|  | (наименование подразделения, организации и т.д.) | | |
| письмо | | 10.01.2020 | 5-02-10/54 |
| (наименование вида документа) | | (дата документа) | (номер документа) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

20.01.2022

При необходимости дополнительно к форме внешнего представления электронного документа распечатывается РКК документа.

Если форма внешнего представления электронного документа на бумажном носителе оформлена более чем на одном листе, то все листы должны быть прошиты либо каждый лист должен быть заверен путем проставления собственноручной подписи лица, осуществляющего удостоверение, если иное не установлено законодательством;

19.22. реквизит ”Печать“:

19.22.1. печать Национального банка с изображением Государственного герба Республики Беларусь проставляется на договорах и дополнительных соглашениях к ним, за исключением договоров, указанных в части второй пункта 69 настоящей Инструкции, справках социально-правового характера, связанных с обеспечением прав и законных интересов граждан, архивных справках, а также иных документах, определенных законодательством.

В Учебном центре Национального банка на документах проставляется простая печать с наименованием Учебного центра Национального банка.

Лицо, ответственное за хранение и использование печати Национального банка с изображением Государственного герба Республики Беларусь, назначается приказом Председателя Правления Национального банка либо лица, исполняющего его обязанности;

19.22.2. в Национальном банке (Учебном центре Национального банка) могут использоваться простые печати с наименованием Национального банка (Учебного центра Национального банка).

Оттиск простой печати может ставиться на копиях документов, направляемых в другие организации, размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке, распоряжениях (нарядах) на перевозку и выдачу ценностей и др.;

19.22.3. на организационно-распорядительных документах (приказах, распоряжениях, протоколах, актах, письмах, докладных записках, справках и др.), а также на договорах и соглашениях оттиск печати ставится таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

19.23. реквизит ”Отметка об исполнении документа и направлении его в дело“:

19.23.1. отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется исполнителем документа и свидетельствует о том, что работа над документом завершена.

Указанный реквизит располагается на нижнем поле первого листа документа слева и состоит из слов ”В дело“, индекса дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, даты и регистрационного индекса документа, свидетельствующего об исполнении (при отсутствии такого документа – кратких сведений об исполнении), подписи исполнителя или начальника (лица, исполняющего его обязанности) структурного подразделения центрального аппарата Национального банка, (Учебного центра Национального банка) – исполнителя, ее расшифровки, даты, например:

# В дело 04-06

# Подготовлен ответ от 20.01.2022 № 04-06/20

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |

20.01.2022

или

В дело 05-12

Учтено в работе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |

20.01.2022

19.23.2. отметка об исполнении документа проставляется на документе и вносится в РКК документа до истечения срока его исполнения.

Для документов в электронном виде отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется в ДИС-Портале ответственным исполнителем документа до истечения срока исполнения документа;

19.23.3. документы, не имеющие отметок об исполнении, считаются неисполненными и в дело не помещаются;

19.24. реквизит ”Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)“:

19.24.1. отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) проставляется на нижнем поле первого листа входящего документа справа и состоит из полного наименования Национального банка (Учебного центра Национального банка), даты поступления и регистрационного индекса документа. Для проставления отметки о поступлении используется штамп согласно приложению 5;

19.24.2. с даты, следующей за датой, зафиксированной в отметке о поступлении, как правило, начинается исчисление срока исполнения документа.

### ГЛАВА 3

#### ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

20. Совместные постановления Совета Министров Республики Беларусь и Национального банка.

Совместные постановления Совета Министров Республики Беларусь и Национального банка оформляются Советом Министров Республики Беларусь.

РКК указанных совместных постановлений создаются в ДИС-Дело работниками протокольно-редакционного отдела Управления анализа институциональной эффективности.

Оригиналы совместных постановлений Совета Министров Республики Беларусь и Национального банка хранятся в протокольно-редакционном отделе Управления анализа институциональной эффективности.

21. Постановления Правления Национального банка.

Постановления Правления Национального банка оформляются и регистрируются работниками протокольно-редакционного отдела Управления анализа институциональной эффективности.

В постановлениях Правления Национального банка текст излагается от третьего лица единственного числа (”Правление Национального банка Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ“).

22. Протоколы:

22.1. реквизитами протокола являются наименование Национального банка (Учебного центра Национального банка), наименование вида документа, дата, регистрационный индекс, место составления или издания, заголовок, текст и подпись.

Дата протокола должна соответствовать дате проведения протоколируемого мероприятия.

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

Допускается расположение фамилий присутствующих в соответствии с уровнем занимаемой должности.

Основная часть протокола строится по схеме ”СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)“ отдельно по каждому рассматриваемому вопросу.

Оформление и регистрация протоколов коллегиальных органов осуществляются в соответствии с положениями об этих органах или регламентами их работы;

22.2. организационно-техническое обеспечение заседаний Правления Национального банка, оформление протоколов заседаний Правления Национального банка осуществляет протокольно-редакционный отдел Управления анализа институциональной эффективности;

22.3. подготовка, оформление, регистрация и рассылка протоколов иных заседаний и совещаний, проводимых в Национальном банке, осуществляются структурными подразделениями центрального аппарата Национального банка, подготовившими заседания или совещания. Протоколы этих мероприятий, подписанные Председателем Правления Национального банка, регистрируются работниками службы ДОУ.

23. Приказы, распоряжения:

23.1. в Национальном банке подготавливаются приказы и распоряжения по основной деятельности, а также приказы по личному составу.

Приказ по основной деятельности – распорядительный документ, издаваемый Председателем Правления Национального банка или лицом, исполняющим его обязанности, в целях разрешения основных вопросов деятельности Национального банка.

Распоряжение по основной деятельности – распорядительный документ, издаваемый Председателем Правления Национального банка (директором Учебного центра Национального банка) в целях решения оперативных вопросов по основной деятельности. Заместители Председателя Правления Национального банка вправе подписывать распоряжения только по вопросам, входящим в их компетенцию согласно распределению обязанностей между Председателем Правления и заместителями Председателя Правления Национального банка. В случае, если в распоряжении затрагиваются вопросы деятельности нескольких заместителей Председателя Правления Национального банка, такое распоряжение может быть подписано только Председателем Правления Национального банка.

Иные распоряжения, подготавливаемые структурными подразделениями центрального аппарата Национального банка на основании правовых актов Национального банка и не требующие согласования с Главным юридическим управлением, оформляются не на гербовых бланках. Такие распоряжения подлежат регистрации работниками структурных подразделений центрального аппарата Национального банка в ДИС-Дело в классах ”Финансовые распоряжения“ либо ”Внутренние документы“ или ”Внутренние документы ”ДСП“, если иное не предусмотрено правовыми актами Национального банка.

Приказами по личному составу оформляются прием, перевод, увольнение, поощрение, премирование, установление надбавок и доплат, присвоение квалификационных категорий, разрядов, классов, заключение, продление, изменение условий трудовых договоров (контрактов), предоставление отпусков, наложение взысканий, командирование, направление на обучение и другие вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников;

23.2. текст приказа или распоряжения по основной деятельности, как правило, состоит из двух взаимосвязанных частей – констатирующей и распорядительной. В констатирующей части излагаются сущность вопроса и причины издания приказа или распоряжения. Распорядительная часть, как правило, начинается словом ”ПРИКАЗЫВАЮ“ (в приказах по основной деятельности) или ”ПРЕДЛАГАЮ“, ”ОБЯЗЫВАЮ“ (в распоряжениях по основной деятельности). Распорядительные слова печатаются прописными буквами от левого поля.

Текст распорядительной части оформляется с абзаца. Формулировки, употребляемые в распорядительной части приказа (распоряжения) по основной деятельности, должны быть конкретными, четкими, не допускающими различных толкований и не противоречащими ранее изданным правовым актам и распорядительным документам Национального банка.

В распорядительной части приказа (распоряжения) по основной деятельности должны быть перечислены предписываемые действия, указаны исполнители и сроки исполнения.

В качестве исполнителя указывается наименование структурного подразделения центрального аппарата Национального банка, Учебного центра Национального банка в дательном падеже, а в скобках (при необходимости) – фамилия, инициалы конкретного должностного лица в именительном падеже, например:

Главному управлению банковского надзора (фамилия, инициалы)

Исполнители могут указываться обобщенно, например:

Начальникам главных управлений, самостоятельных управлений (группы) центрального аппарата Национального банка

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной   
форме (”разработать“, ”подготовить“, ”обеспечить“ и т.д.).

Если в распорядительной части приказа (распоряжения) по основной деятельности предусмотрены различные по характеру действия и несколько исполнителей, она должна делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте (подпункте) следует указывать исполнителя, предписываемое действие и срок исполнения. Срок исполнения устанавливается отдельно для каждого задания.

В тексте приказа (распоряжения) по основной деятельности, как правило, последним пунктом указываются фамилия и инициалы работника, на которого возлагается контроль за исполнением данного документа;

23.3. в приказах по личному составу, как правило, констатирующая часть отсутствует, а распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие (”ПРИНЯТЬ“, ”ПЕРЕВЕСТИ“, ”УВОЛИТЬ“, ”НАЗНАЧИТЬ“, ”ОСВОБОДИТЬ ОТ ДОЛЖНОСТИ“ и др.). Распорядительное слово ”ПРИКАЗЫВАЮ“ может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу. Распорядительные слова печатаются прописными буквами без пробелов и кавычек от левого поля документа, после них ставится двоеточие. Пункты распорядительной части сложных по содержанию приказов по личному составу располагаются в следующей последовательности: прием на работу, перевод (перемещение), увольнение и т.д.

Фамилия работника, на которого распространяется действие приказа, печатается с абзаца прописными буквами, собственное имя, отчество (если таковое имеется) набираются полностью (не сокращаются).

В одном приказе по личному составу допускается оформлять одного, двух и более работников. Текст приказа в таком случае делится на пункты.

Приказы по личному составу в зависимости от установленных сроков хранения делятся на:

приказы по личному составу о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении (заключении новых) трудовых договоров (контрактов) и внесении в них изменений, переводе на контрактную форму найма, установлении стажа государственной службы, стажа работы работников, осуществляющих обеспечение деятельности и техническое обслуживание Национального банка, надбавок, доплат, возложении обязанностей, временном переводе, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, установлении размеров должностных окладов, предоставлении социальных отпусков, изменении учетных данных, аттестации работников, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, привлечении к работе в выходные дни, предоставлении компенсаций за работу в выходной день и др.;

приказы о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку), о служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, о прохождении практики и др.

Пункты приказов по личному составу должны содержать основания. Слово ”Основание“ печатается с прописной буквы от левого поля документа. После слова ”Основание“ ставится двоеточие, текст основания начинается со строчной буквы. Если оснований несколько, то слово ”Основание“ пишется от левого поля документа, после него ставится двоеточие, а наименование каждого основания нумеруется.

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

24. Письма.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых особым способом (пересылка по почте и (или) другим каналам связи).

Основными реквизитами письма являются: наименование Национального банка (Учебного центра Национального банка) – автора документа, почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, дата и регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа, заголовок к тексту, адресат, текст, отметка о наличии приложения, подпись, отметка об исполнителе, визы.

25. Акты.

Акт – документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленные факты (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей и др.). Акты могут содержать выводы, рекомендации, предложения составителей (акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности, акты проверок, акты приема объектов в эксплуатацию и др.).

Заголовком к тексту акта является содержание актируемого события, например: ”О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению“, ”О списании имущества“ и др.

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

Акты ревизий и обследований подлежат согласованию с работниками, деятельность которых ревизуется или обследуется.

Акты, предписывающие выполнение определенных действий, подлежат утверждению начальником, чье поручение явилось основанием для составления акта, или рассмотрению в случаях, предусмотренных правовыми актами Национального банка.

Акты, формы которых утверждены нормативными правовыми актами и локальными правовыми актами Национального банка, относящиеся к первичным учетным документам, заполняются и представляются согласно требованиям, установленным этими правовыми актами.

26. Докладные записки, справки, архивные справки.

Докладная записка – документ, который используется для решения оперативных вопросов в Национальном банке.

Основными реквизитами докладной записки являются: наименование структурного подразделения центрального аппарата Национального банка (Учебного центра Национального банка) – автора документа, наименование вида документа, дата и регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дату входящего (внутреннего) документа, место составления, заголовок к тексту, адресат, текст, отметка о наличии приложения, подпись, отметка об исполнителе, визы.

Справка – документ информационного характера, содержащий констатацию каких-либо фактов. При необходимости текст справки может заверяться печатью.

Архивная справка – документ, содержащий (подтверждающий) имеющуюся в документах архива информацию по предмету запроса с указанием архивных поисковых данных или документов, на основании которых он составлен.

В тексте справки (архивной справки) не следует использовать речевые обороты ”выдана настоящая“ или ”действительно работает“.

Разновидностью справок являются сводки (сводка об исполнении документов, сводка предложений и др.).

В актах и справках используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа.

ГЛАВА 4

### УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ГЕРБОВЫХ БЛАНКОВ

27. Гербовые бланки являются полиграфической продукцией и изготавливаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов. Гербовые бланки не являются бланками документов с определенной степенью защиты.

28. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера. Учет гербовых бланков ведется работниками службы ДОУ раздельно по видам гербовых бланков в журнале, оформляемом в соответствии с требованиями постановления Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172 ”Об утверждении Положения о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь и внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Беларусь от 7 августа 1995 г. № 424“.

Выдача гербовых бланков специалистам осуществляется на основании заявки согласно приложению 6, которая формируется и направляется в электронном виде в ДИС-Портале.

29. Гербовые бланки хранятся в шкафах (сейфах), которые надежно закрываются и при необходимости опечатываются.

30. Лицо, персонально ответственное за учет, использование и хранение гербовых бланков, назначается распоряжением Председателя Правления Национального банка (директора Учебного центра Национального банка) по основной деятельности. Уничтожение испорченных гербовых бланков осуществляется работниками службы ДОУ на основании акта об уничтожении испорченных бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь согласно приложению 7, составляемого создаваемой для этой цели комиссией из числа работников службы ДОУ и утверждаемого начальником службы ДОУ (его заместителем). После уничтожения испорченных гербовых бланков акты об их уничтожении специалисты направляют в ДИС-Портале лицу, персонально ответственному за учет, использование и хранение гербовых бланков в Национальном банке.

31. Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагается на службу ДОУ.

32. Проверка наличия, использования и хранения гербовых бланков производится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой распоряжением заместителя Председателя Правления Национального банка (директора Учебного центра Национального банка) по основной деятельности. О проведенной проверке в журнале, указанном в части первой пункта 28 настоящей Инструкции, после последней записи делается соответствующая отметка. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, использовании и хранении гербовых бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения заместителя Председателя Правления Национального банка.

### ГЛАВА 5

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА   
И УЧЕТ ОБЪЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА

33. В Национальном банке при организации документооборота используется ДИС. Технология ее работы, а также порядок разграничения доступа в соответствии с уровнем полномочий работников к содержащимся в ДИС электронным документам и РКК документов регламентируются иными документами Национального банка.

Заявка о предоставлении (отключении) доступа к регистрации и обработке документов в ДИС-Дело оформляется в ДИС-Портале по форме согласно приложению 8.

Работа в ДИС основывается на принципе однократной регистрации документа. ДИС обеспечивает как сопровождение документооборота на бумажных носителях, так и использование электронного документооборота. Информация о документе, зафиксированная в РКК документа, может включать в себя файл документа.

34. С использованием ДИС осуществляются: прием документов, поступивших по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов (далее – СМДО), создание РКК документа, присоединение к РКК файлов документов, ввод текстов резолюций начальников, контроль за прохождением и исполнением документов, ознакомление с документами, рассылка исходящих документов по СМДО, формирование отчетов о зарегистрированных документах, о доставке документов, оформление ссылок на другие документы, ввод информации об исполнении документов и направлении их в дело, оперативный поиск документов.

При регистрации документов в обязательном порядке создаются ссылки на РКК документов, относящихся к рассмотрению регистрируемого документа.

В ДИС регистрируются только служебные документы.

В кратком содержании РКК документа не допускается использование произвольных сокращенных наименований государственных органов.

В Национальном банке не допускается переписка в ДИС между управлениями (отделами, отделениями, службами, участками, группами), входящими в состав одного главного (самостоятельного) управления, за исключением случаев, предусмотренных локальными правовыми актами Национального банка.

35. В соответствии с поручениями Председателя Правления, заместителей Председателя Правления Национального банка служба ДОУ обобщает, анализирует данные об объеме документооборота и вносит предложения о принятии мер по совершенствованию работы с документами.

ГЛАВА 6

ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И РЕГИСТРАЦИЯ   
ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

36. Прием и первичная обработка входящих документов осуществляются централизованно работниками службы ДОУ.

37. Работники службы ДОУ принимают документы, поступившие по почте, СМДО, иным электронным каналам связи, а также доставленные курьерами фельдъегерской связи, иными службами доставки корреспонденции, физическими лицами.

38. Документы, поступившие во внерабочее время, подлежат обработке работниками службы ДОУ утром следующего рабочего дня.

39. Первичная обработка документов включает в себя проверку правильности их адресования, целостности упаковки, ее вскрытие, проверку наличия вложенных документов, возможности их прочтения, фиксацию факта поступления документов в Национальный банк и сортировку документов для последующей передачи по назначению.

40. Проверка правильности доставки корреспонденции производится до вскрытия конвертов или иной упаковки и заключается в установлении факта правильности адресования. Если выявляется корреспонденция, предназначенная другому адресату, она возвращается в почтовое отделение.

Предназначенные другому адресату или неправильно оформленные документы, поступившие по СМДО, отклоняются с указанием причины отклонения.

41. При обнаружении повреждений конверта или документов составляется акт, в котором фиксируется факт поступления корреспонденции в поврежденном виде. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю, а другой остается в службе ДОУ.

42. Работники службы ДОУ вскрывают все адресованные в Национальный банк конверты, пакеты, посылки и бандероли, за исключением адресованных ”лично“ (private) и документов, поступивших на конкурсные комиссии Национального банка.

Адресованные в Национальный банк конверты, пакеты, посылки и бандероли, при вскрытии которых выявляется содержимое, не относящееся к деятельности Национального банка, при невозможности определить иного адресата подлежат утилизации в рабочем порядке.

43. После вскрытия конверты и упаковочные пакеты уничтожаются, за исключением следующих случаев:

дата на оттиске календарного штемпеля необходима как свидетельство даты отправки и получения документа;

на документе отсутствует реквизит ”Дата документа“;

дата документа существенно отличается от даты его получения;

в полученном документе нет обратного адреса отправителя;

при поступлении обращений граждан;

при обнаружении после вскрытия конверта несоответствия содержания документов сведениям, указанным на конверте, либо некомплектности вложений.

В указанных случаях конверты прикрепляются к документам и в таком виде передаются по назначению.

44. В случае отсутствия в поступившем конверте приложений к сопроводительному письму на самом письме проставляется соответствующая запись, а при отсутствии в конверте самого сопроводительного письма отметка делается на конверте. При этом отправитель документов должен быть проинформирован (устно или письменно) о некомплектности отправленных им документов.

45. При обнаружении в конверте документов, предназначенных другому адресату, эти документы пересылаются согласно указанному в них адресу или возвращаются отправителю с соответствующим уведомлением.

Вскрытые конверты от корреспонденции, поступившей заказной почтой или доставленной представителями Государственной фельдъегерской службы при Министерстве связи и информатизации, хранятся в течение двух недель, после чего уничтожаются в рабочем порядке.

46. Обработка поступивших документов заканчивается их сортировкой. Документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

47. Регистрации не подлежат следующие документы:

заявления на получение кредитного отчета, предоставляемые лично

субъектом кредитной истории (его представителем) в Управление ”Кредитный регистр“;

поздравительные открытки, письма, телеграммы, благодарственные письма;

сообщения об участии в заседаниях, совещаниях, не требующих командирования работников;

пригласительные билеты;

печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени, справочники), авторефераты;

рекламные материалы, плакаты, коммерческие предложения;

электронные носители информации (видеокассеты, диски, флеш-накопители и т.п.), фотографии и другие аналогичные материалы без сопроводительных документов к ним;

первичные учетные документы.

В исключительных случаях регистрация указанных документов в ДИС-Дело допускается по решению начальника службы ДОУ (его заместителя).

48. Регистрации не подлежат в том числе документы, поступившие по СМДО, содержащие текст, который невозможно прочитать, а также документы, к которым отсутствуют сопроводительные письма, адресованные в Национальный банк.

49. Входящая корреспонденция на иностранных языках передается специалистами для перевода в Главное управление международного сотрудничества.

50. Приглашения на иностранных языках на учебу за рубежом передаются в Главное управление персонала.

51. На всех поступивших документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, справа на нижнем поле первого листа документа проставляется отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов). На документах, не подлежащих регистрации, специальным штемпелем проставляется дата поступления.

На документах, не подлежащих регистрации, поступивших за час до окончания рабочего дня, проставляется отметка ”ВЕЧЕР“.

52. Обработанные документы передаются по назначению по мере их поступления в течение рабочего дня.

53. Регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания или получения. Регистрация документов производится с целью обеспечения учета, поиска документов и контроля за их исполнением.

Входящие документы, подлежащие регистрации, а также документы, поступившие по СМДО, регистрируются в ДИС-Дело в день поступления или на следующий рабочий день, если документы поступили после окончания рабочего дня, в выходной или нерабочий праздничный день. При этом создается электронная РКК документа.

54. Входящие документы, поступившие в Национальный банк на бумажном носителе, сканируются и присоединяются к РКК документов в виде электронных копий.

55. При поступлении в Национальный банк электронного документа автоматически создается РКК документа с прикрепленным к ней файлом документа.

Если документ является ответом на запрос или в нем содержится ссылка на предыдущую переписку, то в РКК указанного документа создаются ”ссылки“ на РКК других документов, имеющих отношение к данному вопросу.

56. На всех дальнейших этапах прохождения входящего документа его РКК дополняется информацией, вносимой работниками Национального банка.

57. После регистрации входящие документы направляются на рассмотрение Председателю Правления, заместителям Председателя Правления Национального банка (директору Учебного центра Национального банка (его заместителю) или начальникам структурных подразделений центрального аппарата Национального банка.

В Национальном банке при заполнении РКК документов на бумажном носителе работники Главного управления секретариата вносят тексты резолюций Председателя Правления, заместителей Председателя Правления Национального банка и начальников структурных подразделений центрального аппарата Национального банка.

58. Председателю Правления Национального банка представляются на рассмотрение документы, поступившие от Президента Республики Беларусь, Премьер-министра Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, председателей палат Национального собрания Республики Беларусь, членов Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, депутатов Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, другие документы, требующие рассмотрения Председателем Правления Национального банка.

59. Документы, не указанные в пункте 58 настоящей Инструкции, направляются на рассмотрение заместителям Председателя Правления Национального банка в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей Председателя Правления Национального банка либо начальникам структурных подразделений центрального аппарата Национального банка.

Входящие документы, в которых содержится ”ссылка“ на индекс документа-запроса Национального банка, не адресованные непосредственно Председателю Правления либо заместителям Председателя Правления Национального банка, после регистрации направляются на рассмотрение в структурное подразделение центрального аппарата Национального банка, которым был инициирован запрос.

60. Начальники структурных подразделений центрального аппарата Национального банка должны рассматривать документы не более двух рабочих дней.

61. Работникам Национального банка независимо от их служебного положения не рекомендуется принимать документы непосредственно от граждан, индивидуальных предпринимателей и представителей других организаций. Документы, поступившие в исключительных случаях напрямую в структурные подразделения центрального аппарата Национального банка и подлежащие регистрации в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, должны быть переданы для регистрации в службу ДОУ не позднее следующего рабочего дня.

62. Если при рассмотрении входящего (внутреннего) документа в структурном подразделении центрального аппарата Национального банка выяснилось, что документ должен исполняться в другом структурном подразделении центрального аппарата Национального банка, в срок не более двух рабочих дней со дня регистрации указанный документ передается по принадлежности с информированием начальника соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Национального банка.

Для изменения резолюции Председателя Правления, заместителя Председателя Правления Национального банка к ним с просьбой об изменении резолюции должен обратиться начальник структурного подразделения центрального аппарата Национального банка, в которое документ был направлен первоначально.

Передача документа осуществляется через службу ДОУ с обязательным внесением в РКК документа текста измененной резолюции.

ГЛАВА 7

РЕГИСТРАЦИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ И ДОГОВОРОВ

63. К внутренним документам относятся распорядительные документы (приказы, распоряжения), докладные записки, акты, планы, программы и другие документы, которые, как правило, не направляются за пределы Национального банка.

64. Приказы и распоряжения по основной деятельности, приказы и распоряжения директора Центрального хранилища, а также докладные записки создаются, как правило, в виде электронных документов и регистрируются в ДИС-Дело автоматически. При регистрации приказов и распоряжений по основной деятельности работниками службы ДОУ в обязательном порядке в РКК документов и на оригиналах документов делаются отметки о внесении изменений в ранее изданные приказы и распоряжения по основной деятельности либо их отмене.

65. Приказы по личному составу на бумажном носителе подготавливаются в одном экземпляре, регистрируются в ДИС-Дело работниками службы ДОУ, подлежат сканированию с прикреплением файлов документов к их РКК и рассылке в электронном виде.

66. Акты регистрируются после их утверждения.

67. Введение текстов резолюций Председателя Правления Национального банка в РКК внутренних документов, оформленных на бумажном носителе, осуществляется работниками службы ДОУ.

68. Организация работы по подготовке и заключению договоров в Национальном банке (Учебном центре Национального банка), а также формированию штатного расписания Национального банка, составлению графика работ (сменности) и табеля учета рабочего времени регламентируется отдельными правовыми актами Национального банка.

69. Подписание договоров от имени Национального банка производится уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих доверенностей, приказов и распоряжений Председателя Правления Национального банка, постановлений Правления Национального банка после согласования проектов договоров с заинтересованными структурными подразделениями центрального аппарата Национального банка.

Договоры оказания информационных услуг, заключаемые с субъектами кредитных историй и пользователями кредитных историй в соответствии с Законом Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г.   
№ 441-З ”О кредитных историях“, подписываются лицами, уполномоченными Председателем Правления, заместителем Председателя Правления Национального банка. Подписи уполномоченных лиц на указанных договорах заверяются оттисками простой печати Национального банка.

70. Договоры оказания информационных услуг, заключаемые с субъектами кредитных историй и пользователями кредитных историй, регистрируются и хранятся в Управлении ”Кредитный регистр“, договоры, связанные с выполнением задач и функций Центрального хранилища и подписанные директором Центрального хранилища, – в Центральном хранилище, договоры с банками о проведении операций по обмену наличной (безналичной) иностранной валюты одного вида на безналичную (наличную) иностранную валюту того же вида, подписанные начальником Главного управления наличного денежного обращения, – в Главном управлении наличного денежного обращения.

71. Договоры, не указанные в пункте 70 настоящей Инструкции, дополнительные соглашения к ним и акты выполненных работ по договорам регистрируются и хранятся в службе ДОУ.

Документы, указанные в части первой настоящего пункта, передаются на регистрацию и отправку не позднее чем за один час до окончания рабочего дня.

Оригиналы указанных договоров и дополнительных соглашений к ним хранятся в службе ДОУ. Электронные копии договоров и дополнительных соглашений к ним, а также оригиналы актов выполненных работ по договорам (в том числе в виде электронных документов) направляются работниками службы ДОУ заинтересованным согласно спискам на рассылку, подготовленным инициаторами заключения договоров.

### ГЛАВА 8

### РЕГИСТРАЦИЯ И ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ

ДОКУМЕНТОВ

72. В Национальном банке исходящие документы регистрируются работниками службы ДОУ.

73. Исходящие документы могут создаваться в виде электронных документов или документов на бумажном носителе, если корреспондент, которому направляется документ, не подключен к электронным каналам связи.

74. Исходящие документы на бумажном носителе передаются на регистрацию и отправку не позднее чем за один час до окончания рабочего дня.

75. При регистрации исходящих документов в ДИС-Дело создаются РКК. Исходящие документы на бумажном носителе подлежат сканированию с прикреплением файлов документов к их РКК.

Ответственность за правильность заполнения РКК документов несут работники, регистрирующие документы и вносящие в РКК документов информацию.

76. Исходящие документы на бумажном носителе передаются работникам службы ДОУ для регистрации и отправки полностью оформленными, подписанными, с указанием индекса дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться визовый экземпляр данного документа, а также с отметкой о категории почтового отправления (кроме простых отправлений).

77. В обязательном порядке вместе с исходящим документом на бумажном носителе на регистрацию должен быть представлен весь пакет ранее зарегистрированных в ДИС-Дело документов, относящихся к решению вопроса, для создания ссылок на их РКК. На включенных в пакет входящих документах должны быть указаны их входящие индексы. При этом запрещается копирование и направление за пределы Национального банка решений и поручений Президента Республики Беларусь, Администрации Президента Республики Беларусь, не опубликованных в средствах массовой информации.

78. Исходящие письма на бумажном носителе печатаются, как правило, в двух экземплярах: один экземпляр (оригинал) – на гербовом бланке, второй экземпляр (копия для визирования) – на чистых листах бумаги.

79. Если досылка письма на бумажном носителе не производится, то документ печатается в одном экземпляре. Визы при этом проставляются на оборотной стороне последнего листа оригинала документа, который после отправки электронной копии помещается в дело.

80. Обработка и отправка документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день, если документы поступили на регистрацию менее чем за один час до окончания рабочего дня. Срочные документы отсылаются незамедлительно.

81. Если письмо на бумажном носителе направляется нескольким адресатам (до четырех включительно), то работник службы ДОУ отмечает в реквизите ”Адресат“ документа наименование того адресата, которому отсылается данный экземпляр письма.

82. Если адресатов более четырех, то отправка документов осуществляется по списку на рассылку, который готовится исполнителем и передается работнику службы ДОУ вместе с экземплярами письма.

83. Оформление исходящих документов, адресованных иностранным корреспондентам, допускается на языке страны адресата либо на английском языке. При этом указываются полное наименование адресата и его зарубежный почтовый адрес в соответствии с международными почтовыми правилами.

84. Перед отправкой проверяется правильность оформления документов: наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Неоформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату специалисту либо исполнителю на доработку.

85. Решение о направлении международной корреспонденции особым видом или категорией почтового отправления с использованием услуг специализированных фирм (UPS и т.п.) либо фельдъегерской связью принимается руководителем не ниже уровня начальника главного управления, самостоятельного управления (группы) центрального аппарата Национального банка (его заместителя) либо начальником службы ДОУ (его заместителем). Указанные решения оформляются в виде заявок в ДИС.

ГЛАВА 9

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

86. Работниками службы ДОУ принимаются для печатания только документы Национального банка (Учебного центра Национального банка).

87. Печатание и оформление документов осуществляется, как правило, на основе шаблонов со следующими параметрами настройки в редакторе Microsoft Word:

87.1. для протоколов, докладных записок, справок, писем, иных документов (кроме тезисов выступлений, рефераток), если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией:

формат А4 (210 × 297 мм);

поля страницы: верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 8 мм. В таблицах допускается уменьшение левого поля до 20 мм (когда текст не вмещается);

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), в обычном начертании, размер 15 пт. В таблицах допускается уменьшение до 13 пт (когда текст не вмещается). В таблицах, состоящих из шести и более столбцов, а также в отдельных приложениях (ордер, препроводительная ведомость и др.) допускается уменьшение до 11 или 10 пт;

межстрочный интервал: для формата А4 – одинарный, в адресах, заголовках и подписях – точно 14 пт, в таблицах допускается уменьшение до 11 пт (когда текст не вмещается);

выравнивание по ширине и, как правило, без переноса слов   
(в таблицах выравнивание по необходимости, допускается перенос слов);

номера страниц в центре верхнего колонтитула с расстоянием   
10 – 15 мм от верхнего края, размер шрифта 14 пт (первая страница не нумеруется);

87.2. для тезисов выступлений:

формат А4 (210 × 297 мм);

поля страницы: верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 8 мм;

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), в обычном начертании, размер 16 пт (в заголовках – полужирный курсив подчеркнутый и полужирный курсив, размер 14 пт);

межстрочный интервал – полуторный (в заголовках – точно 12 пт);

первая строка в абзаце с отступом 12,5 мм;

выравнивание по ширине, без разрыва абзацев на следующую страницу и без переноса слов;

номера страниц в центре верхнего колонтитула с расстоянием   
10 – 15 мм от верхнего края, размер шрифта 14 пт (первая страница не нумеруется);

87.3. для рефератки формата А6 (105 × 148 мм):

поля страницы: верхнее – не менее 10 мм, нижнее – не менее 10 мм,   
левое – не менее 12 мм, правое – не менее 8 мм;

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), размер 14 пт, полужирный курсив;

межстрочный интервал – одинарный. Допускается уменьшение межстрочного интервала (когда текст не вмещается);

первая строка в абзаце с отступом 10 мм;

выравнивание по ширине, с переносом слов;

87.4. для рефератки формата А5 (148 × 210 мм):

поля страницы: верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 10 мм,   
левое – 20 мм, правое – не менее 8 мм;

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), размер 14 пт, полужирный курсив;

межстрочный интервал – одинарный. Допускается уменьшение межстрочного интервала (когда текст не вмещается);

первая строка в абзаце с отступом 12,5 мм;

выравнивание по ширине, с переносом слов;

87.5. для рефератки формата А4 (210 × 297 мм):

поля страницы: верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 8 мм;

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), размер 14 – 15 пт, полужирный, полужирный курсив;

межстрочный интервал – одинарный. Допускается уменьшение межстрочного интервала (когда текст не вмещается);

первая строка в абзаце с отступом 12,5 мм;

выравнивание по ширине, с переносом слов.

88. При оформлении писем, адресованных Президенту   
Республики Беларусь и Премьер-министру Республики Беларусь, используется шрифт Times New Roman, в обычном начертании, размер 16 пт, межстрочный интервал – 1,25.

89. Для таблиц, печатаемых на листах формата А3 (594 × 210 мм):

поля страницы: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое –   
не менее 8 мм. Допускается уменьшение левого поля до 20 мм (когда текст не вмещается);

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), в обычном начертании, размер 15 пт. Допускается уменьшение до 13 пт (когда текст не вмещается);

межстрочный интервал – одинарный. Допускается уменьшение до   
11 пт (когда текст не вмещается);

номер страницы в центре верхнего колонтитула с расстоянием   
10 – 15 мм от верхнего края, размер шрифта 14 пт.

90. Справочная информация, включаемая в текст писем, докладных записок, иных документов, оформляется следующим образом:

90.1. слово ”Справочно:“:

без отступа от левого поля;

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), полужирный курсив, размер 14 пт (при оформлении писем, адресованных Президенту   
Республики Беларусь и Премьер-министру Республики Беларусь, – 15 пт);

межстрочный интервал – одинарный (при оформлении писем, адресованных Президенту Республики Беларусь и Премьер-министру Республики Беларусь, – 1,25);

90.2. текст справочной информации:

отступ от левого поля 12,5 мм;

первая строка в абзаце с отступом 12,5 мм;

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), курсив, размер 14 пт (при оформлении писем, адресованных Президенту Республики Беларусь и Премьер-министру Республики Беларусь, – 15 пт);

межстрочный интервал – одинарный (при оформлении писем, адресованных Президенту Республики Беларусь и Премьер-министру Республики Беларусь, – 1,25);

выравнивание по ширине и, как правило, без переноса слов, например:

***Справочно:***

*Среднедневной остаток краткосрочных облигаций Национального банка в обращении в январе – мае 2021 г. составил всего 108 млрд. рублей.*

91. Реквизиты документа (за исключением текста), состоящие из нескольких строк, печатаются с межстрочным интервалом точно 14 пт. Составные части реквизитов ”Адресат“, ”Гриф утверждения“, ”Гриф согласования“, ”Отметка о наличии приложения“ отделяют друг от друга одинарным интервалом. Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным интервалом.

При наличии в документах нескольких подписей, располагаемых одна под другой, наименования должностей и расшифровок подписей разделяют полуторным или двойным межстрочным интервалом.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 28 знаков (70 мм).

92. От левого поля документа (без отступа первой строки) печатаются следующие реквизиты: ”Заголовок к тексту“, ”Текст“ (без абзацев), ”Отметка о наличии приложения“, ”Фамилия исполнителя и номер его телефона“, ”Отметка об исполнении документа и направлении его в дело“, наименования должности в реквизитах ”Подпись“ и ”Гриф согласования“, заверительной надписи ”Верно“, а также слова ”СЛУШАЛИ“, ”ВЫСТУПИЛИ“, ”РЕШИЛИ“, ”ПОСТАНОВИЛИ“, ”ПРИКАЗЫВАЮ“, ”ПРЕДЛАГАЮ“, ”ОБЯЗЫВАЮ“. Если заголовок к тексту превышает 5 строк, его допускается продлевать на 120 мм от левого поля.

93. Начало абзацев в тексте печатается с отступом первой строки 12,5 мм.

94. Реквизит ”Адресат“ оформляется с отступом от левого поля 80 мм.

95. Реквизиты ”Гриф утверждения“, ”Гриф ограничения доступа к документу“, приложение к нормативному правовому акту и относящийся к нему текст оформляются с отступом от левого поля 100 мм.

Если реквизит ”Гриф приложения“ состоит из одного слова, то он оформляется в правом верхнем углу листа с отступом от левого поля 140 мм.

Реквизит ”Гриф ограничения доступа“ располагается в правом верхнем углу документа выше реквизитов ”Адресат“, ”Гриф утверждения“, ”Гриф приложения“, но не выше наименования Национального банка (Учебного центра Национального банка).

96. Расшифровка подписи в реквизите ”Подпись“ оформляется с отступом от левого поля 120 мм, на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

97. При наличии нескольких грифов согласования и утверждения их располагают на одном уровне вертикальными рядами. Первый ряд располагается начиная от левого поля без отступа, второй ряд – с отступом от левого поля на 100 мм. При оформлении документа на листах   
формата А4 в альбомной ориентации первый ряд располагается от левого поля без отступа, второй ряд – с отступом 160 мм.

При оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации (297 × 210 мм) реквизиты ”Гриф ограничения доступа“, ”Гриф утверждения“, ”Гриф приложения“, расшифровка подписи в реквизите ”Подпись“ печатаются с отступом от левого поля 160 мм.

98. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, слова ”Примечание“ и ”Основание“ оформляют от левого поля без отступа первой строки, а относящийся к ним текст – через межстрочный интервал точно 14 пт.

При оформлении приложения к документу слово ”Приложение“ печатается с прописной буквы без кавычек и знаков препинания. Относящийся к указанному слову текст печатается столбцом через межстрочный интервал точно 14 пт.

99. Для отметки об исполнителе:

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), в обычном начертании, размер 9 пт;

межстрочный интервал – точно 9 пт.

100. После выполнения машинописных работ отпечатанный материал передается под расписку в журнале учета машинописных работ заказчику – представителю структурного подразделения центрального аппарата Национального банка, подавшего заявку на выполнение данной работы.

Файл с информацией может быть передан заказчику по электронной почте либо через копирование на внешние носители информации.

101. Файлы документов должны храниться в персональных компьютерах работников, их отпечатавших, как правило, не менее одного года.

102. Централизованное тиражирование документов производится работниками службы ДОУ на основании заказов-нарядов согласно приложению 9. Разрешение на тиражирование документов выдается руководителем не ниже уровня начальника главного управления, самостоятельного управления (группы) центрального аппарата Национального банка (его заместителя) либо начальником службы ДОУ (его заместителем).

Ответственность за полноту и правильность оформления заказа-наряда возлагается на ответственного исполнителя (заказчика).

103. Для тиражирования должны представляться качественные экземпляры машинописного текста. По согласованию с ответственными за тиражирование работниками службы ДОУ для последующего размножения допускается передача оригинал-макетов, сгруппированных в один файл, по электронной почте (на электронных носителях). Запрещается представлять для размножения документы со слабой текстовой печатью, цветовыми оттенками или оформленные на нестандартных листах бумаги.

Представляемые для тиражирования материалы должны быть разброшюрованы и пронумерованы, а также не должны содержать металлических скрепок или скоб. Полноцветное тиражирование (сканирование) гербовых бланков, документов, имеющих подписи и печати, не осуществляется.

104. После тиражирования копии с оригиналом выдаются заказчику под расписку. Отсканированные документы отправляются по электронной почте заказчику, а оригинал под расписку выдается ответственному исполнителю (заказчику).

105. В исключительных случаях с разрешения начальника службы ДОУ (его заместителя) допускается копирование документов объемом не более 10 листов в количестве 1 – 2 экземпляров под расписку работника Национального банка с регистрацией в журнале учета принятых для оперативного размножения документов согласно приложению 10.

106. Ответственность за целесообразность, обоснованность и правомерность тиражирования (сканирования) документов и материалов возлагается на ответственных исполнителей (заказчиков), а документов неслужебного характера – на должностных лиц, выдавших разрешения на тиражирование (сканирование).

ГЛАВА 10

СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

107. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Национальном банке в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения.

108. Сводная номенклатура дел на предстоящий год составляется в последнем квартале предшествующего года работниками группы архивной работы (далее – архивные работники), которые контролируют составление номенклатур дел в структурных подразделениях центрального аппарата Национального банка (Учебного центра Национального банка).

109. При составлении номенклатуры дел, описей дел, передаваемых в архив и т.д., используется ДИС-Архив Национального банка.

Проект номенклатуры дел структурного подразделения центрального аппарата Национального банка (Учебного центра Национального банка) через ДИС-Архив Национального банка направляется специалистом на предварительное согласование архивному работнику. В случае, если проект номенклатуры дел соответствует требованиям настоящей Инструкции, специалист по электронной почте получает уведомление о согласовании, в противном случае проект возвращается составителю на доработку.

После предварительного согласования проект номенклатуры дел структурного подразделения центрального аппарата Национального банка (Учебного центра Национального банка) визируется специалистом, его составившим, и подписывается начальником (заместителем начальника) структурного подразделения центрального аппарата Национального банка (Учебного Центра Национального банка) в ДИС-Портале.

Документы профсоюзной организации (профессионального союза   
и др.) включаются в сводную номенклатуру дел самостоятельным разделом по форме, установленной для номенклатур дел структурных подразделений центрального аппарата Национального банка.

Электронные дела, заводимые в Национальном банке, включаются в сводную номенклатуру дел в порядке, установленном для дел с документами на бумажном носителе. В сводную номенклатуру дел также включаются гибридные дела, формируемые из документов на бумажном носителе и документов в электронном виде.

110. Сводная номенклатура дел составляется в форме документа в электронном виде, визируется начальниками группы архивной работы и службы ДОУ, подписывается начальником Главного управления секретариата, согласовывается Центральной экспертной комиссией Национального банка, экспертно-методической комиссией государственного учреждения ”Национальный архив Республики Беларусь“ и до 1 января следующего года утверждается заместителем Председателя Правления Национального банка, направляющим деятельность Главного управления секретариата.

В случае необходимости внесения в течение года изменений или дополнений в утвержденную сводную номенклатуру дел необходимо оформить в электронном виде заявку с обоснованием этой необходимости.

111. Сводная номенклатура дел согласовывается с государственным архивом один раз в пять лет или после значительных изменений в штатном расписании Национального банка. Сводная номенклатура дел ежегодно уточняется.

112. После утверждения сводной номенклатуры дел Национального банка из нее делаются выписки, которые размещаются в корпоративном портале Национального банка в разделе ”Электронный документооборот“.

113. Сводная номенклатура дел является документом постоянного хранения, который регистрируется и включается в раздел номенклатуры дел группы архивной работы.

114. Схема построения сводной номенклатуры дел, как правило, соответствует индексам структурных подразделений центрального аппарата Национального банка (Учебного центра Национального банка).

Наименованиями разделов и подразделов сводной номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений центрального аппарата Национального банка (Учебного центра Национального банка).

Независимо от принципа построения сводной номенклатуры дел и утвержденной структуры в первый раздел включаются дела службы ДОУ.

115. Сводная номенклатура дел составляется по форме согласно   
приложению 11.

В конце сводной номенклатуры дел перед реквизитом ”подпись“ указываются названия правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел.

По окончании делопроизводственного года группой архивной работы в конце сводной номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел по форме согласно   
приложению 12. Итоговая запись подписывается начальником группы архивной работы.

116. В графе 1 номенклатуры дел арабскими цифрами указываются индексы дел, состоящие из двух элементов: номера структурного подразделения центрального аппарата Национального банка (соответствующего раздела номенклатуры дел) и порядкового номера дела в пределах раздела. Цифры индекса разделяются дефисом, например:   
07-01, 07-02, 07-03 и т.д.

В графе 1 номенклатуры дел Учебного центра Национального банка перед индексом дела указывается его делопроизводственный идентификатор, например: 5-02-04.

В сводной номенклатуре дел однородным делам, ведущимся в различных структурных подразделениях центрального аппарата Национального банка (Учебного центра Национального банка), присваиваются типовые заголовки и, как правило, одинаковые порядковые номера. Дела, в которые формируются документы по вопросам, не разрешенным в течение календарного года, вносятся в номенклатуру дел следующего года, как правило, под тем же индексом.   
В конце разделов могут помещаться резервные индексы для дополнительно заведенных дел, которые по тем или иным причинам не могли быть учтены при составлении номенклатуры.

117. В графе 2 номенклатуры дел указываются наименования разделов номенклатуры и заголовки дел постоянного и временного хранения, заводимых в календарном году, включая дела с грифом ˮДля служебного пользования“ и не законченные делопроизводством дела за предыдущий год (переходящие дела).

В сводную номенклатуру дел не включаются сборники нормативных правовых актов, печатные издания (брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы и т.д.), указатели и другие вспомогательные документы, за исключением печатных изданий с грифом ˮДля служебного пользования“.

Заголовки дел должны соответствовать содержанию и составу включаемых в них документов, быть краткими, доступными для восприятия, четкими и конкретными.

Не допускается использовать в качестве заголовков формулировки, не отражающие состав и содержание документов, включенных в дело (”Материалы“, ”Документальные материалы“, ”Разные документы“, ”Финансовые документы“, ”Общая переписка“ и т.п.), определения, в которых вид документа заменен действием (”Исследование...“, ”Рассмотрение...“, ”Обеспечение...“ и т.д.), а также вводные слова и сложные синтаксические обороты.

Слово ”документы“ в заголовках некоторых дел используется при группировке в дело документов по одному вопросу, не связанных последовательностью делопроизводства (в конце подобного заголовка указывается не более трех основных разновидностей документов данного дела), а также в делах, содержащих приложения к основному документу или группе документов.

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

нормативные правовые акты (законы Республики Беларусь, указы Президента Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь и др.);

учредительные документы (уставы, положения, свидетельства о государственной регистрации и др.);

поcтановления Правления Национального банка;

распорядительные документы Национального банка (Учебного центра Национального банка) (приказы, распоряжения);

организационные документы (штатные расписания, положения, инструкции, правила и др.);

протоколы;

планы;

отчеты;

договоры;

справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки, ведомости и др.);

переписка;

учетно-регистрационные формы.

Порядок систематизации прочих категорий дел определяется составителем номенклатуры дел по согласованию с архивным работником.

Систематизация заголовков дел внутри каждой группы осуществляется с учетом значимости документов и сроков их хранения: приказы по основной деятельности располагаются перед приказами по личному составу, годовые планы и отчеты – перед квартальными и месячными, переписка с государственными органами – перед перепиской с иными организациями и т.д.

118. Графа 3 номенклатуры дел заполняется в конце календарного (делопроизводственного) года. В ней указывается количество дел определенной категории, заведенных в течение года, в том числе количество томов или частей дела.

119. В графе 4 номенклатуры дел указываются сроки хранения дел, определяемые согласно перечням типовых документов или ведомственному перечню, даются ссылки на соответствующие номера пунктов или статей указанных перечней. Если перечни не содержат сведений о каких-либо разновидностях документов, то сроки хранения таких документов определяются Центральной экспертной комиссией Национального банка и согласовываются с государственным архивом.

120. В графе 5 номенклатуры дел проставляются отметки о переходящих делах, незаведении дел, передаче дел в другую организацию для продолжения, выделении дел к уничтожению, утрате дел, лицах, ответственных за формирование дел, и т.д.

В графе 5 для электронных дел проставляется отметка ”ЭД“, для гибридных дел – отметка ”ГД“.

В данной графе также указываются названия типовых перечней, которыми пользовались составители номенклатуры дел, и примечания к срокам хранения документов.

ГЛАВА 11

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

121. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел. Документы формируются в дела специалистами, контроль и методическое руководство осуществляется архивными работниками.

122. Документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела. Допускается временная группировка в одном деле документов с различными сроками хранения, связанных решением одного вопроса. По окончании делопроизводственного года такие документы в зависимости от сроков их хранения следует формировать в самостоятельные дела.

123. В дело включается только один экземпляр каждого документа. Не подшиваются документы, подлежащие возврату, черновые и дублетные экземпляры.

124. В дела формируются документы за один календарный год, за исключением переходящих и личных дел.

125. Приложения формируются в дела вместе с документами, к которым они относятся, при значительном объеме приложения группируются в отдельные тома.

126. Документы в деле систематизируются по хронологическому принципу, алфавиту, нумерации, а также в соответствии с другими принципами в зависимости от особенностей документов.

Распорядительные документы (приказы, распоряжения), протоколы заседаний коллегиальных органов группируются в дела по видам в хронологическом порядке.

127. Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы, требующие предварительных расчетов, группируются отдельно от расчетов к ним.

128. Планы (прогнозы) и отчеты независимо от времени их составления группируются в дела того года, к которому они относятся по содержанию, например: план на 2020 год, составленный в 2019 году, и отчет за 2020 год, составленный в 2021 году, должны быть отнесены к   
2020 году.

129. При формировании дел с перепиской за документом-запросом помещается документ-ответ.

130. Лицевые счета на выплату заработной платы работникам группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются по фамилиям в алфавитном порядке.

131. Объем одного дела не должен превышать 300 листов при толщине не более 40 мм.

132. Формирование, ведение и хранение личных дел работников Национального банка осуществляется в порядке, установленном актами законодательства о труде.

ГЛАВА 12

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

133. Экспертиза ценности документов – определение исторической, научной, социальной, экономической, политической, культурной и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение.

Экспертиза ценности документов независимо от вида носителя в Национальном банке осуществляется постоянно действующей Центральной экспертной комиссией Национального банка на основе номенклатуры дел и перечней документов с указанием сроков хранения.

134. Центральная экспертная комиссия Национального банка осуществляет свою деятельность на основании Положения о постоянно действующей Центральной экспертной комиссии Национального банка, которое утверждается приказом Председателя Правления Национального банка по согласованию с государственным архивом.

135. Состав Центральной экспертной комиссии Национального банка утверждается приказом Председателя Правления Национального банка в составе не менее трех человек. В обязательном порядке в состав Центральной экспертной комиссии Национального банка включаются начальники службы ДОУ и группы архивной работы, работник Главного управления бухгалтерского учета и отчетности и другие наиболее квалифицированные работники, работник государственного архива. Председателем Центральной экспертной комиссии Национального банка назначается начальник Главного управления секретариата.

136. Центральная экспертная комиссия Национального банка является совещательным органом и принимает решения по практическим вопросам экспертизы ценности документов. Заседания Центральной экспертной комиссии Национального банка проводятся не реже двух раз в год, принимаемые решения оформляются протоколами.

137. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов независимо от вида носителя информации постоянного и временного хранения для передачи в архив и документов, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

138. По итогам экспертизы ценности документов составляются годовые разделы описей дел Национального банка постоянного хранения и по личному составу на бумажном носителе, описи электронных дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов и дел на бумажных носителях и акты о выделении к уничтожению электронных документов и дел, не подлежащих хранению.

ГЛАВА 13

ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ, СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ И

ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ

139. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении делопроизводственного года. Оформление дел включает в себя комплекс работ по оформлению реквизитов обложек, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительных надписей. Оформление дел осуществляется специалистами при методической помощи архивного работника.

140. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Частичному оформлению подлежат дела со сроками хранения до 10 лет (включительно).

141. Полное оформление дел предусматривает:

систематизацию документов дела;

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление при необходимости внутренней описи документов дела;

составление листа-заверителя дела;

оформление и уточнение реквизитов обложки дела.

142. Дела с документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу подшиваются на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Металлические предметы (скрепки, булавки и т.д.) из документов должны быть удалены.

143. Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) хранения, которые не подшиваются, листы не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

144. Листы в деле, кроме листов-заверителей и листов внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами в правом верхнем углу (не задевая текста) черным графитным карандашом. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации не допускается. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Если дело имеет несколько томов, то листы каждого тома нумеруются отдельно.

145. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, лист, сложенный пополам и подшитый за середину, подлежит перешивке или нумеруется как два листа.

146. При наличии в нумерации листов дела большого количества ошибок проводится их перенумерация: старый номер зачеркивается одной наклонной чертой, рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, старая зачеркивается, но сохраняется в деле. Если обнаруженные ошибки в нумерации незначительные, то используются литерные номера листов, например: 5а, 10а, 106а и т.д.

147. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись на листе-заверителе дела, который составляется по форме согласно приложению 13 и помещается в конце дела. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления. В заверительной надписи при необходимости фиксируются результаты проверок нумерации и физического состояния дела в архиве.

148. В делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения могут составляться внутренние описи документов согласно приложению 14. Необходимость наличия внутренней описи документов дела определяется архивным работником.

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

Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов документов, их количество указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела (со знаком ”+“), например: в настоящем деле 100 (Сто) листов + 5 листов внутренней описи.

149. Обложки дел оформляются по форме согласно приложению 15. Индексы и заголовки дел на обложках указываются в соответствии с номенклатурой дел того года, в котором дела были заведены. В заголовки дел с распорядительными документами, протоколами вносятся первый и последний номера документов, подшитых в дело, например: ”Приказы по основной деятельности с № 1 по № 130“.

В конце заголовков дел, содержащих копии документов, добавляется слово ”Копии“. Подлинность документов в заголовках дел не оговаривается.

На обложке дела в обязательном порядке указывается дата дела (крайние даты дела). На обложках дел с разновременными документами (протоколами, приказами, справками, перепиской и т.д.) указываются крайние даты документов, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления, утверждения) самого раннего по времени и самого позднего документов, включенных в дело.

Если в деле имеются документы-приложения за более ранний период, чем год образования дела, то на обложке под заголовком дела делается отметка ”Имеются документы за ... годы“.

При передаче в архив на обложке дела уточняются срок хранения и пункт действующего на момент сдачи в архив перечня с указанием сроков хранения.

150. Реквизиты обложек дел оформляются на отдельных листах бумаги при помощи технических средств и наклеиваются на дела.

151. На все дела, передаваемые в архив, специалистами под методическим руководством архивного работника подготавливаются описи дел, которые составляются в ДИС-Архив Национального банка по форме согласно приложению 16 и являются основой для составления годовых разделов сводных описей дел Национального банка.

152. Описи дел составляются в ДИС-Архив Национального банка непосредственно перед сдачей дел в архив. Описи составляются отдельно на дела временного (до 10 лет) хранения (в данную опись включаются также дела с отметкой ”До минования надобности“), дела временного (свыше 10 лет включительно) хранения, дела постоянного хранения, дела по личному составу. На документы с ограничительным грифом ˮДля служебного пользования“ отдельные описи не составляются.

Описи дел имеют индексы или номера, которые присваиваются ДИС-Архив Национального банка автоматически. Описи дел, передаваемых в архив, учитываются (регистрируются) в книге учета поступления и выбытия документов. Порядок регистрации описей валовый.

Индекс описи центрального аппарата Национального банка, как правило, состоит из порядкового номера описи, буквенного обозначения (постоянного хранения – ”п“, по личному составу – ”лс“, временного (свыше 10 лет включительно) хранения – ”дв“, временного (до 10 лет) хранения – ”в“), года, за который дела включаются в опись, и номера структурного подразделения центрального аппарата Национального банка по номенклатуре дел, например: 01п-2019-25, 05в-2019-25.

К индексу описи дел Учебного центра Национального банка добавляется его делопроизводственный идентификатор, например: 01п-2019-5-02.

После составления опись дел направляется в ДИС-Архив Национального банка на предварительное согласование архивному работнику. После передачи дел в архив и получения по электронной почте уведомления о предварительном согласовании опись дел в электронном виде подписывается составителем, согласовывается начальником службы ДОУ, утверждается начальником (заместителем начальника) структурного подразделения центрального аппарата Национального банка (Учебного центра Национального банка), сдающего дела в архив, подписывается работником, сдающим дела в архив, и после приема дел подписывается архивным работником в ДИС-Портале.

153. При включении дел в опись необходимо проверить:

соответствие заголовка дела содержанию документов в деле;

правильность оформления и формирования документов в деле;

качество подшивки или переплета дела;

нумерацию листов в деле;

наличие внутренней описи дел (при необходимости) и правильность ее оформления;

наличие заверительной надписи и правильность ее оформления.

154. При составлении описи дел соблюдаются следующие правила:

каждое дело (том, часть) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

порядок нумерации дел в описи валовый;

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

графы описи заполняются в точном соответствии сведениям, вынесенным на обложку дела;

при внесении в опись нескольких дел подряд с одинаковыми заголовками заголовок первого дела указывается полностью, а заголовки последующих дел обозначаются словами ”То же“, при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом следующем листе описи заголовок дела воспроизводится полностью);

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

заголовки дел с планами, программами, рассчитанными на несколько лет, включаются в опись дел по начальному году действия указанных документов, дела с итоговыми отчетами о выполнении таких планов, программ включаются в опись по последнему году действия плана, программы;

переходящие дела, содержащие документы за несколько лет, включаются в опись дел по годам заведения дел;

в графе описи ”Срок хранения дела (тома, части)“ указываются срок хранения и пункт перечня с указанием сроков хранения, действующего на момент сдачи дел в архив;

графа описи ”Примечание“ включает в себя уточняющие сведения к сроку хранения документов, наименование перечня с указанием сроков хранения, которым пользовались составители номенклатуры дел, и т.п.

155. Личные дела систематизируются в описи в алфавитном порядке. Фамилия, имя, отчество указываются полностью в именительном падеже. Написание инициалов не допускается. В графе ”Дата дела“ проставляется дата (число, месяц, год) приказа о приеме на работу и дата приказа об увольнении с работы.

156. Личные карточки уволенных работников необходимо формировать в дела в алфавитном порядке по годам увольнения.   
В заголовках дел с личными карточками уволенных работников указываются начальные буквы фамилий и год увольнения.

157. В заголовках дел с лицевыми счетами по заработной плате указывается год, за который они сформированы. Если в опись включаются несколько томов с лицевыми счетами, а внутри дела фамилии работников расположены в алфавитном порядке, то в заголовке дела необходимо указать начальные буквы первой и последней фамилии, например: А – К,   
Л – Р, С – Я.

158. Документы общественной организации (первичной профсоюзной организации и др.) оформляются в отдельную опись дел, составляемую по форме, установленной для описей дел Национального банка. Дела общественной организации передаются в архив в порядке, установленном для передачи дел Национального банка, и включаются в годовые разделы сводной описи дел.

159. Дела в архив передаются по графику, составленному группой архивной работы. В случае, если при передаче дел в архив выясняется, что в опись включены не все дела по номенклатуре дел структурного подразделения центрального аппарата Национального банка (Учебного центра Национального банка), то специалистом должна быть в произвольной форме составлена, подписана у начальника структурного подразделения центрального аппарата Национального банка (его заместителя) (Учебного центра Национального банка) и представлена в архив справка о причинах, по которым дела в архив не передаются, либо о физическом отсутствии дел.

160. Дела доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений центрального аппарата Национального банка (Учебного центра Национального банка). Архивный работник при приеме дел проверяет соответствие их оформления требованиям настоящей Инструкции.

В конце описи дел указываются количество фактически принятых в архив дел (цифрами и прописью), дата приема-передачи дел, наименования должностей, подписи, расшифровки подписей лица, передавшего дела, и архивного работника, принявшего дела.

Описи дел и дела, оформленные с нарушением правил, предусмотренных настоящей Инструкцией, в архив не принимаются и возвращаются на доработку.

В соответствии с описями дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 200 мм. Дела укладываются по возрастанию номеров в описи корешками на обе стороны.

ГЛАВА 14

УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ   
С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

161. После проведения экспертизы ценности документов составляется акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, согласно приложению 17.

162. Не подлежащими хранению являются документы, срок хранения которых истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Дела, включающие в себя копии документов, могут уничтожаться в любое время при условии сохранности оригиналов.

163. Акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляются архивным работником и утверждаются заместителем Председателя Правления Национального банка, направляющим деятельность Главного управления секретариата, после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу экспертно-методической комиссией государственного архива.

Отдельный акт о выделении к уничтожению составляется на документы и дела с отметкой ”ЭПК“. Акты о выделении к уничтожению документов и дел Национального банка с отметкой ”ЭПК“ представляются на согласование в государственный архив.

После утверждения актов документы и дела, выделенные к уничтожению, сдаются под контролем архивного работника в организации по заготовке вторичного сырья и уничтожаются c соблюдением условий, исключающих утечку служебной информации.

Сдача дел в организации по заготовке вторичного сырья производится с оформлением товарно-транспортных накладных или товарных накладных. Дата сдачи и номер накладной указываются в акте.

164. Уничтожение документов и дел, включенных в номенклатуру дел Национального банка без соблюдения процедуры, указанной   
в пункте 163 настоящей Инструкции, запрещается, за исключением дел, содержащих копии документов.

ГЛАВА 15

ОПЕРАТИВНОЕ И АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.   
ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ИХ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

165. С момента заведения и до передачи в архив:

документы на бумажном носителе хранятся в структурных подразделениях центрального аппарата Национального банка (Учебного центра Национального банка), как правило, в течение 2 лет после их завершения делопроизводством.

Электронные документы до передачи в ДИС-Архив Национального банка остаются на оперативном хранении в ДИС-Дело.

166. Дела из архива выдаются во временное пользование работникам Национального банка под расписку в книге выдачи дел из хранилища. Допускается выдача работникам Национального банка копий и направление по электронной почте файлов отсканированных архивных документов.

167. На документах, полученных из архива, запрещается делать какие-либо пометки и подчеркивания.

168. Изъятие и выдача документов из дел не разрешается.   
В исключительных случаях изъятие производится с разрешения Председателя Правления, заместителя Председателя Правления Национального банка. При этом в дело в обязательном порядке помещаются заверенная (при необходимости) копия изъятого документа и акт (протокол, постановление о выемке), содержащий причины этого изъятия.

169. Взятые из архива документы по миновании надобности в них должны быть возвращены в архив. Контроль за своевременным возвратом документов и дел осуществляет архивный работник.

170. Допуск к делам и документам лиц, не являющихся работниками Национального банка, производится на основании их письменных запросов с разрешения Председателя Правления, заместителя Председателя Правления Национального банка или начальника (заместителя начальника) Главного управления секретариата.

ГЛАВА 16

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

171. Электронные документы, предназначенные для обращения в Национальном банке, должны соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством, в том числе:

cоздаваться в одном из допустимых форматов электронного документа;

содержать реквизиты, обеспечивающие идентификацию документа, установленные для документов данного вида и оформленные в соответствии с требованиями законодательства и настоящей Инструкции;

содержать одну или несколько электронных цифровых подписей, а также при необходимости дополнительные данные для проверки электронной цифровой подписи.

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

Допустимыми форматами электронных документов в Национальном банке являются:

Portable Document Format / A (.pdf/a);

Office Open XML (.docx);

OpenDocument Format (.odt);

Excel (.xlsx, .xls).

Допустимыми форматами для электронных копий являются:

Portable Network Graphics (.png);

Tagged Image File Format (.tiff);

Joint Photograph Experts Group (.jpeg);

Portable Document Format / A (.pdf/a).

173. Электронный документ должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов.

174. В электронных документах при оформлении реквизитов, в состав которых входит собственноручная подпись, все элементы таких реквизитов, за исключением собственноручной подписи, при внешнем представлении документа должны быть отражены в формуляре – образце документа[[1]](#footnote-1)\*. В качестве эквивалента собственноручной подписи используется электронная цифровая подпись.

Формуляры – образцы документов разрабатываются работниками службы ДОУ и размещаются в корпоративном портале Национального банка на странице Главного управления секретариата.

175. При подготовке электронных документов должны использоваться шаблоны, которые разрабатываются Главным управлением информационных технологий и размещаются в ДИС-Портале.

При присвоении имен файлам документов, направляемым по СМДО, необходимо использовать только текстовые символы, которые вводятся с клавиатуры (копирование текстовых и иных символов, а также использование в одном документе файлов с одинаковыми названиями не допускается).

176. При работе с входящими и внутренними электронными документами информация, содержащаяся в реквизитах ”Резолюция“, ”Отметка о контроле“, ”Отметка об исполнении документа и направлении его в дело“, ”Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)“, иных служебных отметках, в формуляры – образцы документов не вносится, а отражается в РКК документов.

177. Регистрационно-учетные данные об электронных документах и ссылки на документы сохраняются в неизменном и доступном для воспроизведения и восприятия человеком виде на протяжении всего жизненного цикла документов.

178. Гибридные дела при передаче в архив подлежат оформлению в два самостоятельных дела: документы на бумажном носителе формируются в дело с документами на бумажном носителе, электронные документы формируются в электронное дело. Указанным делам присваивается один индекс и заголовок согласно номенклатуре дел.

179. Электронные документы после их подписания или исполнения подлежат хранению в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажных носителях.

180. Передача в архив и выделение к уничтожению электронных документов и дел осуществляются в соответствии с законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Государственное учреждение ”Национальный архив Республики Беларусь“ | СОГЛАСОВАНО  Государственное учреждение ”Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации“ |

Приложение 1

к Инструкции по делопроизводству в Национальном банке

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НАЦЫЯНАЛЬНЫ БАНК** **РЭСПУБЛIКI БЕЛАРУСЬ** пр-т Незалежнасцi, 20  220008, г. Мiнск  тэл. (+375 17) 375 20 02, факс 327 48 79  www.nbrb.by, е-mail: email@nbrb.by |  | | | НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК  РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  пр-т Независимости, 20  220008, г. Минск  тел. (+375 17) 375 20 02, факс 327 48 79  www.nbrb.by, е-mail: email@nbrb.by | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | | |  | |
| На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  | |
|  | |  | | | |  | |
|  | |  | | | |  | |

Приложение 2

к Инструкции по делопроизводству в Национальном банке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАЦЫЯНАЛЬНЫ БАНК РЭСПУБЛIКI Беларусь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Мінск |  | НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК  РЕСПУБЛИКИ Беларусь  г. Минск |

Приложение 3

к Инструкции по делопроизводству в Национальном банке

СПИСОК НА РАССЫЛКУ

(внутренние корреспонденты)

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (вид документа, дата, индекс) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адресат | Направление документа  в электронном виде | | Количество экземпляров документа  на бумажном носителе,  подпись получателя/ отправителя |
| на рассмотрение (закладка РКК ”Резолюция“) | на ознакомление (закладка РКК ”Рассылка“) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |
| (должность начальника) | | | | | | | |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |
| (должность исполнителя) | | | | | | | |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| Принял |  | экз. | |  | |  | |  |  |  |  |
| (дата) | | | | | | | |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  | | | направлено | |  | | адресатам |  |  |  |  |
| (дата) | | | по электронной почте | | | | |  |  |  |  |
|  | | |  | | | | |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  | | |  | | | | |  |  |  |  |
| (дата) | | |  | | | | |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Инструкции по делопроизводству в Национальном банке |

СПИСОК НА РАССЫЛКУ

(внешние корреспонденты)

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
| (вид документа, дата, индекс) | |
|  | *Рекомендательное письмо* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адресат | Направление документа  в электронном виде | Количество экземпляров документа  на бумажном носителе,  подпись получателя/ отправителя |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |  |  |
| (должность начальника) | | | |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  | | | |  |  |  |  |
| (должность исполнителя) | | | |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  | направлено |  | адресатам |  |  |  |  |
| (дата) |  | | |  |  |  |  |
|  |  | | |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| (дата) |  | | |  |  |  |  |

Приложение 5

к Инструкции по делопроизводству в Национальном банке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Национальный банк  Республики Беларусь  (Учебный центр  Национального банка) | 16 мм |
| \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г. |
| Вх. № |
|  | 42 мм |  |

Приложение 6

к Инструкции по делопроизводству в Национальном банке

ЗАЯВКА

на выдачу бланков c изображением Государственного герба

Республики Беларусь (для приказов, распоряжений, писем и справок)

|  |
| --- |
|  |
| (наименование подразделения-заказчика) |
|  |
| (вид бланка, количество) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности начальника подразделения-заказчика) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получатель | |  |  |  |  |
|  | |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  | |  |  |  |  |
| (дата) |
|  |

Приложение 7

к Инструкции по

делопроизводству в

Национальном банке

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения центрального аппарата Национального банка  АКТ  \_\_\_\_ №  г. Минск | УТВЕРЖДАЮ  Начальник структурного подразделения центрального аппарата Национального банка | | | |
|  | |  |  |
| (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) |
|  | | | |
| (дата) |  | | |

Об уничтожении испорченных бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь

Комиссия в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) |  | (фамилия, инициалы) |
| (должность) |  | (фамилия, инициалы) |
| (должность) |  | (фамилия, инициалы) |

подтверждает уничтожение путем измельчения в машине для уничтожения бумаги следующих испорченных бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование вида бланка | Номера бланков | Коли-чество |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого уничтожено | |  | | | бланков. |
|  | | (цифрами и прописью) | | |  |
| Члены комиссии: |  | |  |  | |
|  | (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) | |
|  | (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) | |
|  | (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к Инструкции по делопроизводству в Национальном банке |

ЗАЯВКА

о предоставлении (отключении) доступа к регистрации

и обработке документов в ДИС-Дело

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу |  | | | доступ к регистрации и обработке |
|  | (предоставить, отключить) | | |  |
| документов в ДИС-Дело | | |  | |
|  | | | | |
| (должность, фамилия, инициалы работника) | | | | |
| Обоснование | |  | | |
|  | | (выполнение должностных обязанностей (указать дату и номер | | |
|  | | | | |
| должностной инструкции), изменение должностных обязанностей, перевод, смена | | | | |
|  | | | | |
| фамилии, увольнение, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник  структурного подразделения центрального аппарата Национального банка | |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  | | | |
| (дата) |  | | | |

Приложение 9

к Инструкции по делопроизводству в Национальном банке

ЗАКАЗ-НАРЯД

на размножение документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заказчик |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ответственный исполнитель | | | | | | |  | | | | тел. | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | |
| Наименование заказа | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | , | | который содержит | | | | | |  | | | страниц | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выполнить тиражом \_\_\_\_\_ экз. с требованиями к копиям (нужное подчеркнуть): | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тиражирование черно-белые копии  цветные копии | | | | | | | |  |  | | | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Размножение | | | Сканирование в формат на e-mail | | | Брошюровка | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| без изменения формата |  |  |  | .pdf |  |  | обложка |  | картон  пластик |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с оборотом |  |  |  | .tiff |  |  | термо-переплет |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| со смещением |  |  |  | .jpeg |  |  | переплет- пружина |  | металл |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с увеличением |  |  |  |  |  |  |  |  | пластик |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| брошюрой |  |  |  |  |  |  |  |  | металбинд |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Ламиниро-вание |  |  |

Размножение разрешаю

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заказ поступил | | | | | | | | | | | |
|  | | (дата) | |  | | | |  | | | |
| Израсходовано: | бумага белая формата | | | |  | | листов | | |  |  | |
|  | бумага цветная формата | | | |  | | листов | | |  |  | |
|  | обложка | | | |  | | листов | | |  |  | |
|  | | | | |  | |  | | | | |
| Заказ выполнен,  оригинал и копии получены | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | (подпись, инициалы, фамилия) | | |  | | | (дата) | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к Инструкции по  делопроизводству в  Национальном банке |

ЖУРНАЛ

учета принятых для оперативного размножения документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата пос-тупления и исполнения документа | Наименование структурного подразделения центрального аппарата Национального банка – заказчика | Номер, краткое содержание документа | Количество листов (страниц) | | Израсходовано бумаги | | Должность заказчика | Фамилия, инициалы заказчика | Расписка в получе-нии | Приме-чание |
| ориги-нала | размножен-ных копий | формат | количество листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение 11  к Инструкции по делопроизводству в Национальном банке | | |
| Национальный банк | УТВЕРЖДАЮ | | | |
| Республики Беларусь |  | | | |
| СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ | Заместитель Председателя Правления Национального банка | | | |
| \_\_\_\_\_№ |  | | | |
| г. Минск | (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) |
| на \_\_\_год | \_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | (дата) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела, заголовок дела  (тома, части) | Количество дел  (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и  номера пунктов (статей) по перечню | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Сводная номенклатура дел составлена на основании:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник Главного управления секретариата | |  |  |  |  |
|  |  | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (дата) |  |

Визы начальников службы ДОУ и группы архивной работы

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания  Центральной экспертной комиссии Национального банка  \_\_\_\_ № \_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол заседания |
| экспертно-методической комиссии государственного учреждения ”Национальный архив |
| Республики Беларусь“ |
| \_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12  к Инструкции по делопроизводству в Национальном банке |

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в \_\_\_\_ году в Национальном банке

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой ”ЭПК“ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного,  из них:  электронных дел  гибридных дел  информационных ресурсов |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет),  из них:  электронных дел  гибридных дел  информационных ресурсов |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно),  из них:  электронных дел  гибридных дел  информационных ресурсов |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности работника, ответственного  за архив | |  |  |  |  |
|  |  | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (дата) |  |

Итоговые сведения переданы в архив организации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  лица, передавшего сведения | |  |  |  |  |
|  |  | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (дата) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13  к Инструкции по делопроизводству в Национальном банке |

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В деле подшито (вложено) и пронумеровано |  | |
|  | (цифрами и | |
|  | | листа(ов) |
| прописью) |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| в том числе: | литерные листы |
|  | пропущенные номера |
|  | + листов внутренней описи |

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дел | Номера листов |
| 1 | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| (наименование должности лица, составившего заверительную подпись) | |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  | |  |  |  |
| (дата) |  | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14  к Инструкции по делопроизводству в Национальном банке |

Внутренняя опись

документов дела №\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  документа | Индекс документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого |  | листов документов |
|  | (цифрами и прописью) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Количество листов внутренней описи |  |
|  | (цифрами и прописью) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 15  к Инструкции по делопроизводству в Национальном банке |

|  |
| --- |
| (наименование вышестоящей организации, организации и структурного подразделения) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дело №[[2]](#footnote-2) |  | Том |  |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (заголовок дела) | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| дата (крайние даты) | | | |
| На |  | | листах |
|  | |  |  |
| Хранить | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.[[3]](#footnote-3)\*\* |  |  |
| Оп. |  |  |
| Д. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | Приложение 16  к Инструкции по делопроизводству в Национальном банке | | | |
| Национальный банк | | | | УТВЕРЖДАЮ | | | | | |
|  | | |  | Начальник управления | | | | | |
| (наименование управления) | | |  |  | | | | | |
| Опись № | |  | |  |  | |  |  | |
| дел |  | | |  | (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) | |
|  | (наименование категорий дел) | | |  | | | | | |
|  | | | | (дата) | | | | |  |
| за \_\_\_\_\_\_\_год | | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела  (тома, части) | Заголо-вок дела (тома, части) | Дата дела  (тома, части) | Количест-во листов в деле (томе, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| В данную опись внесено |  |
|  | (цифрами и прописью) |

дел с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности  составителя описи) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | | | |  | | | |
| Заместитель начальника главного управления – начальник управления документационного обеспечения Главного управления секретариата  (его заместитель) | | | | | |  | | | |
|  | | | | | |  | | | |
|  | |  | |  | |  | | | |
| (подпись) | |  | | (инициалы, фамилия) | |  | | | |
|  | | | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | |  | |
| (дата) | | |  | |  | | |  | |
| Передал |  | | | | | | дел | |
|  | (цифрами и прописью) | | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |  |  | |
| (наименование должности работника, передающего дела) | |  | | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | |
| (дата) |  | |  | | | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принял |  | дел |
|  | (цифрами и прописью) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника, ответственного  за архив) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (дата) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение 17  к Инструкции по делопроизводству в Национальном банке | | |
| Национальный банк  Республики Беларусь  АКТ  \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  г. Минск  О выделении к уничтожению  документов и дел, не подлежащих  хранению | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель Председателя Правления Национального банка | | | |
|  | |  |  |
| (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) |
|  | |  |  |
| (дата) | |  |  |
|  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| На основании |  |
|  | (название и выходные данные перечня |
|  |  |
|  | документов с указанием сроков хранения) |

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей (номен-клатур) за годы | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номер дела по описи | Количест-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов по перечню | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого |  | дел за |  | годы |
|  | (цифрами и прописью) |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Описи дел постоянного хранения за |  | | годы утверждены, а по |
| личному составу согласованы с экспертно-методической комиссией | |  | |
|  | | (наименование архивного учреждения) | |

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности лица,  проводившего экспертизу  ценности документов) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (дата) |  | | | |  | |  | | |
| СОГЛАСОВАНО | | |  | СОГЛАСОВАНО | | | | | |
| Протокол заседания | | |  | Протокол заседания | | | | | |
| Центральной экспертной комиссии Национального банка | | |  | экспертно-методической комиссии государственного учреждения ”Национальный архив | | | | | |
|  | | |  | Республики Беларусь“ | | | | | |
| \_\_\_ № \_\_\_ | | |  | \_\_\_ № \_\_\_\_ | | | | | |
| Документы в количестве | |  | | | | дел, весом | |  | кг |
|  | | (цифрами и прописью) | | | |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| сданы в |  | | | | | |
|  | (наименование организации) | | | | | |
| на переработку по | |  | от |  | № |  |
|  | | (наименование документа) |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника, сдавшего документы) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Изменения в учетные документы

внесены

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности архивного работника, внесшего изменения в учетные документы) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (дата) |  |  |  |

1. \* Формуляр – образец документа – модель построения формы документа, устанавливающая форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается индекс дела. [↑](#footnote-ref-2)
3. \*\* Заполняется архивным работником. [↑](#footnote-ref-3)