



**Новая редакция Инструкции по делопроизводству в  
государственных органах, иных организациях,  
утвержденной постановлением Министерства юстиции  
Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4**

**Рыбаков Андрей Евгеньевич,  
директор учреждения  
«Белорусский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного  
дела», к.и.н., доцент**



## ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ДЕЙСТВИЕ КОТОРЫХ РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ НА ДОКУМЕНТЫ НЕЗАВИСИМО ОТ ВИДА НОСИТЕЛЯ

1. **Инструкция по делопроизводству** в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от **19.01.2009 № 4** (в редакции постановления Министерства юстиции от 10.01.2024 № 2);
2. **Правила работы архивов** государственных органов и иных организаций, утвержденные постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 143;
3. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 «**О перечне типовых документов**» (в редакции постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 30.08.2022 № 115).



## **ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ДЕЙСТВИЕ КОТОРЫХ РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ НА ДОКУМЕНТЫ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

**3. Инструкция о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2019 № 19;**

**4. Правила работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденные постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2019 № 20.**



## ПРИВЕДЕНИЕ В СООТВЕТСТВИЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ НОРМОТВОРЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ

### ТЕХНИЧЕСКИЕ ИЗМЕНЕНИЯ:

1. **Исключены примеры** (*руководствоваться следует старым вариантом Инструкции, а также СТБ 6.38-2016; готовится проект Методических рекомендаций по их применению*);

**Н.В. В локальных актах (инструкциях по делопроизводству организаций и др.) примеры приводить можно.**

2. **Исключены конструкции с использованием слов «как правило»; «и др.», «и т.п.», «и т.д.».** Перечень позиций перечисления – закрытый, но используется оборот «в том числе»).

3. **Исключены ссылки на государственный стандарт 6.38-2016.**



## **СОСТАВ ДОКУМЕНТАЦИИ, НА КОТОРУЮ РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ДЕЙСТВИЕ ИНСТРУКЦИИ**

1. Положения настоящей Инструкции распространяются на **организационно-распорядительную документацию** (пункт 2)

2. В части составления номенклатуры дел, формирования дел, экспертизы ценности документов, оформления дел, составления описей дел структурных подразделений, передачи дел в архив организации, уничтожения документов с истекшими сроками хранения, оперативного хранения документов – **на всю управленческую документацию независимо от вида носителя** (пункт 2).



## КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. **Система документации** – совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности:
2. **Основные системы документации:**
  - управленческая;
  - научно-техническая и производственная;
  - медицинская
  - и др.
3. **Управленческая документация** – совокупность документов, образующихся в процессе реализации функций государственного управления, местного самоуправления, управления организацией (организациями);





## ПОДСИСТЕМЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Основные подсистемы управленческой документации:

- ◆ организационно-распорядительная;
- ◆ плановая;
- ◆ расчетно-денежная;
- ◆ бухгалтерского учета и отчетности;
- ◆ отчетно-статистическая;
- ◆ по торговле;
- ◆ по труду и социальным вопросам и др.

**Организационно-распорядительная документация** — документация, применяемая при оформлении организационной, распорядительной, исполнительной и контрольной функций управления.



## ДОКУМЕНТЫ, ВХОДЯЩИЕ В СИСТЕМУ ОРД

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ	ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ
Приказ Распоряжение Постановление Решение	Инструкция Положение Правила Регламент Структура и штатная численность Штатное расписание Устав	Акт Записка (докладная, объяснительная) Запрос Заявление Предупреждение Сводка Справка Уведомление и др. Письмо Протокол





## ПОДСИСТЕМЫ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**Основные подсистемы научно-технической документации:**

- ◆ проектная;
- ◆ конструкторская;
- ◆ технологическая;
- ◆ научно-исследовательская;
- ◆ патентная и др.



## ТЕРМИНОЛОГИЯ ИНСТРУКЦИИ

**документ** – информация на материальном носителе, имеющая реквизиты, позволяющие ее идентифицировать, созданная, полученная и сохраняемая в процессе деятельности государственного органа, иной организации, должностного лица, а также на протяжении жизни гражданина (*Закон «Об архивном деле и делопроизводстве»*)



## ТЕРМИНОЛОГИЯ ИНСТРУКЦИИ

**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 (*Закон «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»*);

**документ в электронном виде** – документ, созданный, полученный и сохраняемый с помощью технических, программных и программно-аппаратных средств (*Закон «Об архивном деле и делопроизводстве»*)



## ТЕРМИНОЛОГИЯ ИНСТРУКЦИИ

**делопроизводство** – деятельность по обеспечению документирования и организации работы с документами (*Закон «Об архивном деле и делопроизводстве»*);

**документирование** – запись информации на различных носителях по установленным правилам (*Инструкция по делопроизводству*);

**организация работы с документами** – организация документооборота, оперативного хранения и использования документов в текущей деятельности организации (*Инструкция по делопроизводству*);

**документооборот** – движение документов в организации (организациях) с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело (*Инструкция по делопроизводству*);



**оперативное хранение документов** – хранение документов в структурных подразделениях и (или) в АС ДООУ до их передачи на хранение в архив организации или уничтожения;

**документационное обеспечение управления (ДООУ)** – управленческая деятельность по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в том числе формированию документального фонда организации;



**Исключены** понятия «юридическая сила документа» и «юридическая значимость документа».

**реквизит документа** – информационный элемент, отражающий сведения о содержании документа и (или) его целевом назначении, авторстве, юридической значимости, времени создания, получения, местонахождении в конкретный момент времени, связях с другими документами, управлении документом в течение времени.

**резолюция** – документированное указание руководителя, иного уполномоченного лица о порядке исполнения или использования документа;



## ТЕРМИНОЛОГИЯ ИНСТРУКЦИИ

**автоматизированная система документационного обеспечения управления** – информационная система, предназначенная для автоматизации процессов документирования и организации работы с документами;

**информационная система архива организации** – информационная система, предназначенная для длительного хранения документов в электронном виде, в том числе электронных документов, и их метаданных в архиве организации, обеспечивающая подтверждение целостности документов в электронном виде, в том числе электронных документов, и авторизованный доступ к ним;



**дело** – документ или совокупность документов, сформированных по определенному признаку и помещенных в отдельную **обложку**;

**электронное дело** – совокупность документов в электронном виде, в том числе электронных документов, и их метаданных, объединенных по определенному признаку на основе **логических** связей в единый информационный объект для учета, хранения и поиска документной информации;

**гибридное дело** – совокупность документов, объединенных по определенному признаку на основе **физических и логических** связей, хранящихся частично в электронном виде в АС ДООУ и частично на бумажном носителе в отдельной обложке.



## ВЕДЕНИЕ ОТДЕЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Структурные подразделения с правами юридического лица, **обособленные структурные подразделения, являющиеся самостоятельными источниками комплектования государственных архивов, ведут отдельное** делопроизводство в порядке, установленном настоящей Инструкцией для ведения делопроизводства в организациях, **в том числе в части** разработки, составления, согласования, подписания, утверждения инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, передачи документов и дел в архив (**пункт 6**).



## ВЕДЕНИЕ ОТДЕЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Структурные подразделения с правами юридического лица, обособленные структурные подразделения, **не указанные** в части первой **пункта 6**, **ведут отдельное делопроизводство** в порядке, установленном Инструкцией для ведения делопроизводства в организациях, **по решению организаций**, структурными подразделениями которых они являются, если иное не установлено законодательством.



## ЛОКАЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Организация и ведение делопроизводства в организациях осуществляются на основе **самостоятельно разрабатываемых** инструкций по делопроизводству в соответствии с требованиями Инструкции (пункт 4).

**По решению вышестоящих организаций** для однородных по характеру деятельности подчиненных организаций разрабатываются типовые или примерные инструкции по делопроизводству, **используемые при разработке инструкций по делопроизводству этих организаций.**

**Типовая инструкция** по делопроизводству устанавливает единый порядок организации делопроизводства во всех однородных организациях (**обязательна к применению**).

**Примерная инструкция** по делопроизводству устанавливает порядок организации делопроизводства в однородных организациях, предусматривающий **возможность его конкретизации** в инструкциях по делопроизводству организаций **в установленных ею рамках** (оставляет выбор для организации).



## ВИДЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Распорядительные документы организаций, принимаемые **коллегиально**, оформляются в виде **постановлений** и (или) **решений**.

Распорядительные документы, издаваемые руководителем, иным уполномоченным лицом организации **единолично**, оформляются в виде **приказов** и (или) **распоряжений**.

Издание **иных видов** распорядительных документов осуществляется организациями (руководителями организаций, иными уполномоченными лицами) в случаях, установленных законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь, в целях выполнения возложенных на них функций и задач в соответствии с их компетенцией.





## БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

Установлюється **три види** бланків документів:

бланк для листа;

общий бланк;

бланк для конкретного виду документа.

Реквізит **наименование структурного подразделения** (наносится на **бланк, используемый структурным подразделением**, если оно наделено правом издания (составления) документов от своего имени).

В организациях, подчиненных структурным подразделениям с правами юридического лица (входящих в их состав, систему) в реквізиті «Наименование вышестоящей организации» указывается **полное официальное наименование соответствующего структурного подразделения.**



**бланк документа – лист бумаги стандартного формата с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной (в ДЭВ, ЭД – «реквизиты заголовочной части документа» или «реквизиты заголовочной части электронного шаблона документа»;**

При подготовке документов в электронном виде могут использоваться **шаблоны документов в электронном виде.**

Состав **реквизитов в заголовочной части** шаблонов документов в электронном виде и их расположение должны соответствовать оформлению реквизитов бланка документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь.



## ЗАВЕРЕНИЕ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

**Исключены ограничения по видам копий, которые вправе заверять организация (созданных в самой организации; полученных организацией в подтверждение ее прав, полномочий и обязанностей (лицензий, сертификатов и др.); включаемых в состав личных дел и др.).**

### **Сохранено:**

**«Копии документов в электронном виде, выполненные на бумажном носителе и предназначенные для обращения внутри организации, заверяются в порядке, установленном частью четвертой настоящего пункта.» (пункт 59).**

**НО!** Заверение копий электронных документов на бумажном носителе осуществляется в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20 июля 2010 г. № 1086 «Об утверждении Положения о порядке удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе».



## ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**копия электронного документа** – форма внешнего представления электронного документа на бумажном носителе, удостоверенная в порядке, установленном настоящим Законом и иными актами законодательства (постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20 июля 2010 г. № 1086 «Об утверждении Положения о порядке удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе»)

**электронная копия документа на бумажном носителе** – электронное отображение документа на бумажном носителе, соответствующее оригиналу и подписанное электронной цифровой подписью лица, изготовившего такое электронное отображение;



## ОТМЕТКА О ПЕРЕНОСЕ ДАННЫХ НА МАШИННЫЙ НОСИТЕЛЬ

Исключено: реквизит «**Отметка о переносе данных на машинный носитель**».

**НО!** Учет электронных копий документов на бумажном носителе ведется путем внесения сведений в РКК документа, для которого создана электронная копия:

**дата изготовления электронной копии;**

**имя файла;**

**наименование должности служащего, инициалы и фамилия лица, изготовившего электронную копию (п 63 Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях).**



## СВЕДЕНИЯ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ КОПИИ, ЭЛЕКТРОННОМ ОТОБРАЖЕНИИ

Сведения об электронной копии, включаемые в РКК, наносятся на оригинал документа на бумажном носителе на нижнем поле (при отсутствии свободного места – на обороте) первого листа документа штампом, **вручную либо в виде штрих-кода.**

При наличии **электронного отображения** документа на бумажном носителе проставляется отметка **«Создано электронное отображение»**

При наличии **электронной копии** – отметка **«Создана электронная копия».**





## ДВУСТОРОННЯ ПЕЧАТЬ

### Было:

«Документы со сроком хранения **до трех лет** включительно допускается печатать на двух сторонах листа с соблюдением установленных размеров полей для оборотной стороны листа.».

### Стало:

«Документы **временного (до 10 лет) хранения, за исключением документов с отметкой «ЭПК»**, допускается печатать на двух сторонах листа с настройкой зеркальных полей в соответствии с размерами, установленными настоящей Инструкции.».

## ДАТИРОВАНИЕ ПРИКАЗОВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ

**Исключено:** «Дата в приказе, распоряжении проставляется лицом, его подписавшим».

**Сохранено:** требования к оформлению реквизита «Дата документа» (пункт 42):

«При подготовке проекта документа допускается печатать только обозначения месяца и года, **день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ**, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 91 и 96 настоящей Инструкции.».

Исключения – постановление, решение, протокол.



## УТОЧНЕНИЕ В СРОКАХ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

### **Дополнено:**

Исходящие документы, в том числе отправляемые по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота, регистрируются в службе ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ) после их подписания руководителем организации или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией. Документы регистрируются в день их подписания, а документы, подписанные в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день (пп. 124.1 п. 124).



## ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ (ПРИЛОЖЕНИЯ)

### **Исключены:**

- форма регистрационно-контрольной карточки;
- форма журнала регистрации входящих документов;
- форма журнала регистрации исходящих документов;

**Состав** обязательных реквизитов регистрационных форм и **требования** к их оформлению **включены в текст** проекта Инструкции.



## СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

**Дополнено:**

**Индексы дел**, в которые помещены документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения или информацию, составляющую коммерческую тайну, **дополняются через дефис** соответственно **строчными литерами «дсп» или «кт»** в порядке, установленном актами законодательства (пп. 149.1 п.149).

(на основании Положения о порядке проставления ограничительного **грифа «Для служебного пользования»**, **грифа «Коммерческая тайна»** и ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения и информацию, составляющую коммерческую тайну (постановление Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783).



## СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

После утверждения сводной номенклатуры дел организации из нее делаются выписки по разделам. Заверенные в установленном порядке выписки из номенклатуры дел организации передаются в структурные подразделения организации для использования при формировании и учете дел, заводимых в этих структурных подразделениях.

### **Дополнено:**

Допускается **вместо выписок из номенклатуры дел организации использовать электронное отображение** номенклатуры дел организации, доступ к которому имеют все работники организации (п.141).





## ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовка дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей) томов, частей	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5



## ФОРМАТЫ ФАЙЛОВ

Используемые в организации **форматы файлов** документов в электронном виде **должны обеспечивать:**

их целостность;

возможность воспроизведения формы внешнего представления на всех этапах обработки и хранения;

возможность конвертации в формат Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2).

(пункт 199 **новой редакции** Инструкции по делопроизводству)



## ФОРМАТЫ ФАЙЛОВ ДЭВ, ЭД ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) И ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

**Внутренние документы** организации в электронном виде (файлы общей части электронных документов), в том числе электронные копии и электронные отображения документов на бумажном носителе, **постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения или с отметкой «ЭПК»**, включая приложения, должны быть представлены в формате **Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2)**.



## ФОРМАТЫ ФАЙЛОВ ДЭВ, ЭД, НАПРАВЛЯЕМЫХ В СТОРОННИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

**Документы** в электронном виде (файлы общей части электронных документов), в том числе электронные копии и электронные отображения документов на бумажном носителе, включая приложения, **направляемые в сторонние организации**, должны быть представлены в формате **Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2)**.



## ХРАНЕНИЕ ДЭВ, ЭД БЕЗ БУМАЖНЫХ АНАЛОГОВ

Хранение **ДЭВ** постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения без бумажных аналогов допускается, если (пункт 227):

- \* ДЭВ созданы или получены в формате **PDF/A1** или **PDF/A2**;
- \* АС ДОУ, иная ИС позволяет **формировать электронные дела** в соответствии с требованиями главы 8 Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях;
- \* АС ДОУ, иная ИС позволяет **передавать электронные дела в архив организации** в соответствии с требованиями главы 10 Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях и главы 4 Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций;
- \* **ИС архива организации** соответствует требованиям Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций.



## ОФОРМЛЕНИЕ ДЭВ, ЭД

1. Документ в электронном виде **должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе**, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов. Расположение и оформление текста и реквизитов в **формуляре** документа в электронном виде (**общей части электронного документа**) при его внешнем представлении должно соответствовать требованиям, установленным для оформления документов на бумажном носителе (пункт 201);

2. Допускается подписывать, согласовывать, утверждать внутренние документы в электронном виде **без использования ЭЦП**, если иное не установлено законодательством, при условии, что программные средства, используемые в организации, позволяют **однозначно идентифицировать лицо, подписавшее (согласовавшее, утвердившее) документ** (пункт 202).





## СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА. ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА

**Общая часть электронного документа** состоит из информации, составляющей содержание документа (ст. 17 Закона «Об ЭД и ЭЦП»);

**Особенная часть электронного документа** состоит из одной или нескольких электронных цифровых подписей, может содержать штамп времени, а также дополнительные данные, необходимые для проверки электронной цифровой подписи (электронных цифровых подписей) и идентификации электронного документа, которые устанавливаются техническими нормативными правовыми актами;

**Формуляр документа** – совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности на бумажном носителе или в форме внешнего представления документа в электронном виде (**аналог общей части ЭД**);

## ОФОРМЛЕНИЕ ДЭВ, ЭД

3. Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный индекс» в документах в электронном виде **вносятся в его формуляр полностью**, если это не нарушает целостность и подлинность документа после его подписания (утверждения). В иных случаях реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный индекс» **отражаются в учетно-регистрационных формах** (РКК, журнале) на бумажном или электронном носителе (пункт 203);

4. Реквизит **«Резолюция»** в документах в электронном виде отражается в учетно-регистрационных формах (РКК, журнале) на бумажном или электронном носителе или оформляется листом резолюции, содержание которой переносится в учетно-регистрационные формы (РКК, журнал) на бумажном или электронном носителе (пункт 204).



## ОФОРМЛЕНИЕ ДЭВ, ЭД

5. **Внешнее и внутреннее согласование документов в электронном виде без использования ЭЦП** (т.е. кроме ЭД) допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в организациях, позволяют **однозначно идентифицировать лицо**, согласовавшее документ, если иное не установлено законодательством (пункт 206);

6. Реквизит **«Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»**, в документах в электронном виде **отражаются в учетно-регистрационных формах (РКК, журнале)** на бумажном или электронном носителе (пункт 208).

7. **Учетно-регистрационные данные о документах в электронном виде** и связи между ними и самими документами **сохраняются в неизменном и доступном для воспроизведения и восприятия человеком виде с момента создания или получения до передачи в архив организации или уничтожения документов в электронном виде** (пункт 213).



БелНИИДАД

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ