

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора  
Департамента по архивам  
и делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
20.01.2025 № 3

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
по практическому применению  
государственного стандарта Республики Беларусь  
СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы  
документации Республики Беларусь.  
Система организационно-распорядительной  
документации.  
Требования к оформлению документов»

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Центральной экспертно-  
методической комиссии  
Департамента по архивам  
и делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
24.12.2024 № 4

Минск  
БелНИИДАД  
2025

УДК 005.92:006.06(476)(083.132)

ББК 65.050.2ц(4Бен)

М54

*Авторы-разработчики:*

В. А. Барбарчук (ответственный исполнитель), А. Е. Рыбаков, Е. В. Шумская

**М54** **Методические** рекомендации по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / авт.-разраб.: В. А. Барбарчук (отв. исп.), А. Е. Рыбаков, Е. В. Шумская. — Минск : БелНИИДАД, 2025. — 92 с.  
ISBN 978-985-7131-93-8.

Методические рекомендации разъясняют и конкретизируют порядок применения государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 8.

Положения Методических рекомендаций могут применяться при разработке инструкций по делопроизводству организаций, иных локальных правовых актов и методических документов по делопроизводству в организации, устанавливающих требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

УДК 005.92:006.06(476)(083.132)  
ББК 65.050.2ц(4Бен)

ISBN 978-985-7131-93-8

© БелНИИДАД, 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

Список сокращений.....	4
Глава 1. Общие положения.....	5
Глава 2. Требования к бланкам документов и угловым штампам. Требования к оформлению реквизитов заголовочной части ДЭВ.....	6
Глава 3. Оформление реквизитов документов.....	14
Глава 4. Требования к текстам документов.....	59
Глава 5. Особенности оформления документов с использованием компьютера.....	66
Приложения.....	71

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АС ДОУ — автоматизированная система документационного обеспечения управления

ДЭВ — документ в электронном виде

РКК — регистрационно-контрольная карточка

СЭД — система электронного документооборота

ЭД — электронный документ

ЭПК — экспертно-проверочная комиссия

ЭЦП — электронная цифровая подпись

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методические рекомендации по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее — Методические рекомендации) разъясняют и конкретизируют порядок применения государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 8 (далее — СТБ 6.38-2016).

2. Положения СТБ 6.38-2016 распространяются на организационно-распорядительную документацию, применяемую при оформлении организационной, распорядительной, исполнительной и контрольной функций управления, и устанавливают состав и требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов.

Реализация распорядительной функции управления находит отражение в распорядительных документах (постановление, решение, приказ, распоряжение), организационной — в организационных документах (устав, положение, инструкция, правила, регламент, структура и штатная численность, штатное расписание), исполнительной и контрольной — преимущественно в справочно-информационных документах (акт, докладная записка, объяснительная записка, заявление, представление, предупреждение, справка, уведомление, протокол и др.).

3. Положения СТБ 6.38-2016 применяются при оформлении организационно-распорядительных документов как на бумажном, так и на электронном носителе (ДЭВ, в том числе ЭД).

4. Применение СТБ 6.38-2016 в государственных органах, иных организациях (далее — организации) может быть регламентировано как отдельным распорядительным документом (приказом, распоряжением), так и закреплено в локальном правовом акте организации, например, в инструкции по делопроизводству организации.

5. Положения Методических рекомендаций могут применяться при разработке инструкций по делопроизводству организаций, иных локальных правовых актов и методических документов по делопроизводству в организации, устанавливающих требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

**ГЛАВА 2**  
**ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ**  
**И УГЛОВЫМ ШТАМПАМ.**  
**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ**  
**РЕКВИЗИТОВ ЗАГОЛОВОЧНОЙ ЧАСТИ ДЭВ**

6. СТБ 6.38-2016 устанавливает единые правила подготовки организационно-распорядительных документов, а также бланков документов и угловых штампов, применяемых при их оформлении. Положения СТБ 6.38-2016 также применяются при разработке шаблонов ДЭВ и оформлении на их основе ДЭВ, в том числе ЭД.

7. В соответствии с положениями пункта 3 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 (далее — Инструкция № 4), бланк — это лист бумаги стандартного формата с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной.

На бланках изготавливается только первая страница документа, для изготовления последующих страниц используются чистые листы бумаги стандартного формата.

8. При разработке бланков и изготовлении документов используются листы бумаги стандартных форматов А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм). Выбор формата бланка при изготовлении документа зависит от характера и объема текста. Бланк формата А5 используется для документов, имеющих не более пяти-семи строк текста (письмо-извещение, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, сопроводительное письмо, справка и т. д.).

9. Бланки и листы документа (независимо от формата (А4 или А5) должны иметь поля:

левое — 30 мм,

правое — не менее 8 мм,

верхнее и нижнее — не менее 20 мм.

В СТБ 6.38-2016 указаны минимальные размеры правого, верхнего и нижнего полей, максимальные их значения не оговариваются. Размер левого поля определен точно в 30 мм, но при подготовке таблиц допускается уменьшать размер левого поля до 20 мм (в случае, если текст не вмещается).

10. Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов (например, реквизитов «Код документа», «Отметка о контроле») при необходимости наносятся на бланк в виде уголков и линий. Допускается наносить на бланки отметки для фальцовки и для пробивки отверстий дыроколами.

11. Разработку бланков следует начинать с определения перечня реквизитов бланка. Определение перечня реквизитов необходимо проводить отдельно по каждому виду бланков. При изготовлении бланков документов того или иного вида на них печатают реквизиты, соответствующие только документам

данного вида. В СТБ 6.38-2016 указан максимально возможный перечень реквизитов документов.

12. Для изготовления бланков документов типографским способом необходимо разработать макеты бланков в масштабе 1:1 в строгом соответствии с размерами, указанными в схеме расположения реквизитов, установленной в приложении А к СТБ 6.38-2016. В макетах должны содержаться:

размеры бумаги для бланка (форматы А4 (210×297 мм) или А5 (148×210 мм));

размеры полей;

площадь (в мм<sup>2</sup>), занимаемая каждым реквизитом.

К макету прилагается пояснительная записка, в которой указываются сорт и цвет бумаги (рекомендуется белая бумага или бумага светлых тонов), цвет типографской краски, название шрифта и размеры кеглей (для набора реквизитов), перечень реквизитов, исполняемых типографским способом.

13. Согласно пункту 4.11 СТБ 6.38-2016 при изготовлении бланков применяются типографские шрифты по ГОСТ 3489.2-71, ГОСТ 3489.6-71, ГОСТ 3489.10-71 и ГОСТ 3489.33-72, компьютерный шрифт Times New Roman или Arial размером от 6-го до 16-го кегля.

Для оформления реквизита «Наименование организации» допускается применять рисованные шрифты от 6-го до 24-го кегля. При этом размер шрифта выбирают в зависимости от количества знаков в наименовании организации.

Положения данного пункта конкретизируются с учетом разработанных в организации макетов бланков и положений локальных правовых актов по делопроизводству.

Например:

При печатании бланков общества применяются типографский шрифт гарнитуры Журнальная рубленая размером 12 типографских пунктов или компьютерный шрифт Times New Roman размером 12 пт.

Не рекомендуется печатать реквизиты шрифтами разных гарнитур.

14. Положениями Инструкции № 4 устанавливаются три вида бланков документов: бланк для письма, общий бланк, бланк для конкретного вида документа. Бланк для письма и общий бланк изготавливаются во всех организациях. Бланки для конкретных видов документов изготавливаются по решению организации на основе общего бланка.

15. Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов.

16. Угловой вариант расположения реквизитов бланка предполагает их размещение в верхнем левом углу. Максимальная длина строки любого из реквизитов бланка при этом не должна превышать 73 мм.



Также в соответствии с положениями пункта 26 Инструкции № 4 бланк для письма во всех организациях должен изготавливаться с продольным расположением реквизитов на двух языках.

Пример оформления бланка для письма с изображением эмблемы организации приведен в приложении 7.

19. Угловой вариант расположения реквизитов может применяться только при разработке общих бланков и бланков конкретных видов документов негосударственных организаций на одном языке. При разработке таких бланков угловой вариант расположения реквизитов является предпочтительным, так как дает экономию рабочей площади документа для оформления реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф ограничения доступа», «Резолюция», оформляемых в правом верхнем углу документа.

20. Пункт 4.9 СТБ 6.38-2016 устанавливает два способа расположения реквизитов бланка: центrovанный или флаговый.

При центrovанном способе начало и конец каждой строки реквизита центруютcя, то есть равноудалены от границ зоны расположения реквизитов.

Например:

при угловом варианте расположения реквизитов:

↔  
73 мм  
↔

Закрyтое акционерное общество  
**«Каскад-М»**  
(ЗАО «Каскад-М»)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Минск

при продольном варианте расположения реквизитов:

Закрyтое акционерное общество  
**«Каскад-М»**  
(ЗАО «Каскад-М»)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Минск

При флаговом способе каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов (от левого поля).

Например:

при угловом варианте расположения реквизитов:

73 мм  
↔  
Закрывающее акционерное общество  
«Каскад-М»  
(ЗАО «Каскад-М»)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Минск

при продольном варианте расположения реквизитов:

73 мм  
↔  
Закрывающее акционерное общество  
«Каскад-М»  
(ЗАО «Каскад-М»)

73 мм  
↔  
Закрывающее акционерное товарищество  
«Каскад-М»  
(ЗАО «Каскад-М»)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Минск

г. Минск

При подготовке макетов бланков в текстовых редакторах персональных компьютеров, например, Microsoft Word, наиболее точное отображение двух установленных Инструкцией № 4 способов расположения реквизитов дает выполняемое в данных редакторах выравнивание текста. Флаговый способ расположения реквизитов бланка соответствует выравниванию «по левому краю», центрованный — выравниванию «по центру».

21. Организациям рекомендуется устанавливать единые вариант и способ расположения реквизитов бланков и шаблонов ДЭВ. Например, бланк с продольным вариантом и центрованным способом расположения реквизитов может быть описан в инструкции по делопроизводству организации следующим способом: «Реквизиты бланков товарищества располагаются посередине листа вдоль верхнего поля без ограничения размеров по горизонтали, но с соблюдением установленных размеров полей. Начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов».

22. На основании общего бланка могут изготавливаться бланки для конкретных видов документов (приказов, распоряжений, протоколов и др.). Изготовление бланков для конкретных видов документов целесообразно, если их объем превышает 200 документов в год. При изготовлении конкретного документа наименование его вида (кроме письма) наносится на общий бланк с помощью технических средств.

На бланках для конкретных видов документов используются все реквизиты общего бланка и реквизит «Название вида документа», который печатается прописными буквами без разрядки (пробелов между буквами) и в кавычки не заключается.

Пример оформления бланка для приказа с изображением эмблемы организации приведен в приложении 8.

Пример оформления бланка для приказа с изображением Государственного герба Республики Беларусь приведен в приложении 9.

Пример оформления бланка приказа с изображением Государственного герба Республики Беларусь и эмблемы организации приведен в приложении 10.

23. Бланки для писем, предназначенные для переписки с зарубежными корреспондентами, могут быть изготовлены на двух языках: одном из государственных языков Республики Беларусь и иностранном языке (например, на белорусском и английском языках, русском и немецком, белорусском и французском и др.).

Пример оформления бланка для письма с изображением эмблемы организации (на белорусском и английском языках) приведен в приложении 11.

24. Структурные подразделения организаций, наделенные правом издания (составления) документов от своего имени, могут разрабатывать и использовать бланки документов с указанием наименования этого структурного подразделения. Бланки, используемые в деятельности структурных подразделений, отнесены к категории бланков документов организации, на которых в качестве самостоятельного реквизита указывается наименование соответствующего структурного подразделения. На бланках организаций с изображением Государственного герба Республики Беларусь, используемых структурными подразделениями, наделенными правом издания (составления) документов от своего имени, также должно помещаться изображение Государственного герба Республики Беларусь.

Пример оформления бланка структурного подразделения с изображением Государственного герба Республики Беларусь и эмблемы организации приведен в приложении 12.

25. В соответствии с Положением о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172 (далее — Положение № 1172), гербовые бланки являются полиграфической продукцией. Использование средств оперативной полиграфии для размножения таких бланков не допускается.

Гербовые бланки подлежат обязательному учету. С этой целью на них типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера, а при необходимости — серии этих номеров, которые целесообразно располагать на оборотной стороне бланка с целью экономии места на лицевой стороне для размещения штампов и служебных отметок.

Учет каждого вида гербовых бланков (общих бланков, бланков для письма, бланков для конкретных видов документов) ведется в организации раздельно при их поступлении в учетно-регистрационной форме (на карточках или в журнале).

26. Гербовые бланки не являются бланками строгой отчетности, за исключением гербовых бланков с определенной степенью защиты.

Бланки организационно-распорядительных документов, изготовленные с использованием элементов и (или) средств защиты от подделки (с определенной степенью защиты), являются бланками строгой отчетности и подлежат учету в порядке, установленном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 декабря 2001 г. № 1846 «О некоторых вопросах изготовления и использования бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, а также документов с определенной степенью защиты» (далее — Постановление № 1846).

В соответствии с требованиями Постановления № 1846 решение о применении при изготовлении бланков средств защиты от подделки принимается организациями при необходимости использования таких бланков в рамках осуществляемой ими деятельности. Бланки организационно-распорядительных документов с определенной степенью защиты подлежат обязательной регистрации в Государственном реестре бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, а также документов с определенной степенью защиты.

Требования к бланкам организационно-распорядительных документов с определенной степенью защиты, в том числе требования к способу и качеству печати, формату, оформлению, цветовому решению, нумерации, уровню защиты от подделки, и требования к специальным материалам, устанавливаются Министерством финансов Республики Беларусь.

В соответствии с положениями постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 10 августа 2022 г. № 34 «О требованиях к бланкам и документам и специальным материалам» бланки организационно-распорядительных документов с определенной степенью защиты должны иметь следующие элементы и средства защиты: фоновую сетку, микротекст, графические ловушки, нумерацию. Наличие указанных средств защиты от подделок позволит отнести бланки организационно-распорядительных документов к бланкам с определенной степенью защиты.

27. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов красками насыщенного цвета, позволяющими дальнейшее тиражирование документов.

28. Согласно положениям раздела 5 СТБ 6.38-2016 допускается изготавливать угловой штамп трех видов: для письма, общий угловой штамп и угловой штамп для конкретного вида документа.

29. Угловой штамп допускается использовать при оформлении писем, справок и других справочно-информационных документов. Угловой штамп для письма может применяться при оформлении всех видов писем, создаваемых в организации.

Пример оформления углового штампа для письма приведен в приложении 13.

Пример оформления углового штампа для письма с изображением Государственного герба Республики Беларусь приведен в приложении 14.

Применение общего углового штампа и углового штампа для конкретного вида документа допускается при оформлении иных справочно-информационных документов.

Пример оформления углового штампа для справки приведен в приложении 15.

Пример оформления углового штампа для справки с изображением Государственного герба Республики Беларусь приведен в приложении 16.

При изготовлении распорядительных (приказ, распоряжение и др.) и организационных (положение, инструкция и др.) документов угловой штамп не применяется. Для оформления распорядительных и организационных документов используются бланки либо листы бумаги стандартного формата А4.

30. Угловой штамп проставляется в левой верхней части первого листа документа. При этом должен быть соблюден размер левого поля документа (30 мм). Необходимость соблюдения установленного размера верхнего поля листа документа зависит от наличия на угловом штампе изображения Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы организации, товарного знака (знака обслуживания).

При наличии одного из указанных графически оформляемых реквизитов угловой штамп проставляется таким образом, чтобы реквизит «Государственный герб Республики Беларусь» («Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)») был расположен на верхнем поле листа документа.

При отсутствии на угловом штампе Государственного герба Республики Беларусь (эмблемы организации или товарного знака (знака обслуживания)) штамп должен проставляться с соблюдением установленного размера верхнего поля (не менее 20 мм).

31. СТБ 6.38-2016 установлены максимальные размеры углового штампа. Размер углового штампа по горизонтали (73 мм) соответствует максимальной длине строки реквизитов бланка при угловом варианте их расположения.

Размеры углового штампа по вертикали (75 мм или 55 мм) рассчитаны в соответствии с размерами, отведенными для оформления реквизитов бланка согласно приложению А «Схема расположения реквизитов» к СТБ 6.38-2016. Для расположения графически оформляемых реквизитов («Государственный герб Республики Беларусь», «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)») на угловом штампе предусмотрено 20 мм, что соответствует установленному размеру верхнего поля бланка документа.

32. Угловой штамп содержит те же реквизиты, что и бланк документа. Порядок размещения и оформления реквизитов углового штампа должен соответствовать порядку размещения и оформления реквизитов бланка.

33. При подготовке ДЭВ, в том числе ЭД, бланки или угловые штампы не используются. В качестве их эквивалента используются шаблоны ДЭВ.

В заголовочной части шаблонов ДЭВ состав, расположение и оформление реквизитов должны соответствовать составу, расположению и оформлению реквизитов бланков документов на бумажном носителе (за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь). ДЭВ, представляющие собой электронные отображения документов на бумажном носителе, могут содержать изображение Государственного герба Республики Беларусь, полученное в результате сканирования.

Пример оформления реквизитов заголовочной части шаблона ДЭВ, используемого для подготовки различных видов организационно-распорядительных документов (кроме писем), приведен в приложении 17.

Пример оформления реквизитов заголовочной части шаблона ДЭВ, используемого для подготовки писем, приведен в приложении 18.

Пример оформления шаблона ДЭВ, используемого для подготовки различных видов организационно-распорядительных документов (кроме писем), приведен в приложении 19.

34. При изготовлении конкретного ДЭВ с использованием шаблона ДЭВ название вида документа оформляется с помощью программных средств текстового редактора в месте, установленном для размещения реквизита «Название вида документа» согласно приложению А «Схема расположения реквизитов» СТБ 6.38-2016.

### **ГЛАВА 3**

#### **ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ**

35. Правила оформления реквизитов документов установлены положениями раздела 7 СТБ 6.38-2016. Организации используют в делопроизводстве указанные положения с учетом принципа управления, организационно-правовой формы, компетенции и структуры, распределения обязанностей между должностными лицами организации, особенностей состава документов, программно-аппаратных средств, применяемых для подготовки документов и работы с ними, и др.

36. Состав реквизитов, используемых при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов, закреплен в пункте 3.1 СТБ 6.38-2016. Использование иных реквизитов (например, знаков соответствия Национальной системы подтверждения соответствия Республики Беларусь) СТБ 6.38-2016 не предусмотрено.

37. Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь».

Нормативные правовые акты допускают при изготовлении бланков документов помещать на них как цветное, так и черно-белое изображение Государственного герба Республики Беларусь.

В соответствии с положениями части третьей статьи 3 Закона № 301-3 воспроизводимое изображение Государственного герба Республики Беларусь независимо от его размеров должно в точности соответствовать многоцветному,

двухцветному (черно-белому) и одноцветному (серебряному и золотому) эталонам Государственного герба Республики Беларусь.

При изготовлении бланков рекомендуется помещать на них двухцветное (черно-белое) изображение Государственного герба Республики Беларусь, так как при последующем тиражировании средствами оперативной полиграфии документа, оформленного на бланке с многоцветным или одноцветным (серебряным и золотым) изображением Государственного герба, воспроизвести его в точном соответствии с установленным эталоном будет крайне проблематично.

Изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках располагается в центре верхнего поля. Диаметр изображения — не более 17 мм.

Изображение Государственного герба Республики Беларусь на угловых штампах располагается в центре над серединой строки реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»). Диаметр изображения — не более 17 мм.

38. Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».

Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)» представляет собой символическое или графическое изображение. На бланках организации эмблема или товарный знак (знак обслуживания) могут помещаться в случае, если они зарегистрированы в установленном законодательством порядке.

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) помещается на бланках по усмотрению организации. Данный реквизит не является обязательным элементом оформления документа, необходимость его помещения на бланках организация определяет самостоятельно.

При наличии у организации нескольких зарегистрированных товарных знаков (знаков обслуживания) на бланках помещается один из них по усмотрению организации.

В государственных организациях, которые обязаны помещать на бланках изображение Государственного герба Республики Беларусь, реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)» помещается на левом поле бланка документа на уровне реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»).

Одновременное размещение реквизитов «Государственный герб Республики Беларусь» и «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)» на верхнем поле бланка не допускается.

На бланках негосударственных организаций, политических партий, иных общественных объединений, не имеющих права помещать изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках документов, реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)» помещается:

при продольном расположении реквизитов бланка — на верхнем поле в центре;

при угловом расположении реквизитов бланка — на верхнем поле над серединой строки реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»).

#### 39. Реквизит «Код организации».

Государственные органы проставляют код по общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 004-2014 «Органы государственной власти и управления», утвержденному постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 30 декабря 2014 г. № 60 (далее — ОКОГУ). Иные организации проставляют код по общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели», утвержденному постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 28 апреля 2003 г. № 22 (далее — ОКЮЛП).

Реквизит «Код организации» предназначен для идентификации организации — автора документа. Указанные коды позволяют с использованием автоматизированных информационно-поисковых систем обеспечивать оперативный поиск документов, созданных конкретной организацией, в крупных информационно-документационных массивах (базах, банках данных).

Код по ОКОГУ и код по ОКЮЛП являются постоянными реквизитами, указанные коды наносятся на верхнее поле справа на бланк для письма и общий бланк при изготовлении таких бланков.

Необходимость проставлять код по ОКОГУ или ОКЮЛП на бланках определяется организациями самостоятельно.

#### 40. Реквизит «Код документа».

Реквизит «Код документа» предназначен для идентификации документов определенного вида или разновидности.

При составлении конкретных документов код проставляется только на тех из них, унифицированные формы которых включены в общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 010-2023 «Унифицированные документы», утвержденный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 декабря 2023 г. № 75 (далее — ОКУД). Состав унифицированных форм документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительной документации и включенных в ОКУД, а также их коды определяются согласно Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Необходимость проставления на бланках реквизита «Код документа» определяется организациями самостоятельно.

Проставлять код документа целесообразно на документах в организациях, использующих автоматизированные информационные поисковые системы и формирующих базы (банки) данных документированной информации, так как в подобных случаях это позволит обеспечивать оперативный поиск документов конкретного вида и (или) содержащейся в них информации.

В СТБ 6.38-2016 не определен порядок кодирования документов, формы которых на общегосударственном уровне не унифицированы и в ОКУД не включены. В то же время организации могут самостоятельно разрабатывать унифицированные формы документов, не разработанные на общегосударственном уровне, осуществлять кодирование этих форм с последующим включением их в локальные классификаторы, в том числе в таблицу унифицированных форм документов организации. Организации вправе самостоятельно определять структуру кодов таких документов, а возможность проставления этих кодов на документах при оформлении реквизита «Код документа» должна быть закреплена в инструкции по делопроизводству организации.

#### 41. Реквизит «Наименование вышестоящей организации».

При оформлении реквизита «Наименование вышестоящей организации» на документах указывается полное официальное наименование вышестоящей организации (при наличии), закреплённое в ее уставе или положении о ней.

Это обусловлено тем, что точное наименование вышестоящего органа управления содержит информацию, необходимую сторонним организациям и гражданам для налаживания переписки по вопросам, входящим в компетенцию вышестоящего органа, обжалования принятых организацией решений и т. п.

Не допускается указывать сокращенное наименование вышестоящей организации (аббревиатуры), например: «Минздрав» (следует указывать «Министерство здравоохранения Республики Беларусь»), «МВД Республики Беларусь» (следует указывать «Министерство внутренних дел Республики Беларусь») и т. п.

Наименование вышестоящей организации (при наличии) должно указываться на всех организационно-распорядительных документах, за исключением внутренних информационно-справочных документов (справок, докладных записок, заявлений, представлений и др.).

Реквизит «Наименование вышестоящей организации» помещается на документах, оформляемых как на бланках, так и на чистых листах бумаги стандартных форматов. Наименование вышестоящей организации располагается в верхней части заголовочной части документа. При использовании бланков наименование вышестоящей организации включается в состав реквизитов бланка. При использовании чистых листов бумаги указанный реквизит печатается выше реквизита «Наименование организации».

На бланках и документах организации должно указываться наименование только той вышестоящей организации, которая осуществляет функции контроля ее деятельности, и которой она непосредственно подчинена.

Например:

Слуцкий районный исполнительный комитет

Весейский сельский исполнительный комитет

Указания на бланках и документах организаций более высокого уровня управления не требуется.

Например:

Министерство энергетики  
Республики Беларусь

Пинское межрайонное отделение  
филиала ГУ «Госэнергонадзор»  
по Брестской области

Дрогичинская районная энергогазинспекция

Если организация подчинена непосредственно структурному подразделению организации, то в реквизите «Наименование вышестоящей организации» указывается название этого подразделения, включая наименование организации, структурной частью которой оно является:

Например:

Главное управление юстиции  
Гомельского облисполкома

Учреждение «Зональный  
государственный архив в г. Мозыре»

На бланках не указывается наименование органов, осуществляющих управление имуществом организаций, организаций — учредителей и иных организаций, не являющихся вышестоящими.

42. Реквизит «Наименование организации».

В составе реквизита «Наименование организации» указывается наименование организации — автора документа, которым является юридическое лицо, создавшее документ.

На документах должно указываться полное наименование организации в точном соответствии с ее учредительными документами (уставом, учредительным договором, положением об организации) — с указанием сокращенного наименования (при его указании в учредительных документах), организационно-правовой формы, необходимых сокращений и др.

Например:

Общество с ограниченной ответственностью  
«Электромонтажные работы»  
(ООО «Электромонтаж»)

При указании сокращенного наименования оно помещается ниже полного и заключается в скобки.

Реквизит «Наименование организации» помещается на документах, оформляемых как на бланках, так и на чистых листах бумаги стандартных форматов. Наименование организации располагается в заголовочной части документа ниже реквизита «Наименование вышестоящей организации» при его наличии, при отсутствии — на месте, отведенном для размещения реквизита «Наименование вышестоящей организации».

Документ, подготавливаемый совместно двумя и более организациями, оформляется на чистом листе бумаги стандартного формата. Наименова-

ния организаций располагаются в соответствии с их полными официальными наименованиями в верхней части документа на одном уровне.

Например:  
Министерство финансов  
Республики Беларусь

Министерство по налогам  
и сборам Республики Беларусь

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

#### 43. Реквизит «Наименование структурного подразделения».

Реквизит «Наименование структурного подразделения» располагается в заголовочной части документа ниже реквизита «Наименование организации» в случае, если документ издается (составляется) от имени этого подразделения.

Под структурным подразделением понимается официально выделенная часть организации, созданная для управления определенным направлением (видом) ее деятельности, с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на нее задач.

Структурные подразделения, которым в соответствии с локальными правовыми актами организации предоставлено право издания (составления) документов от своего имени, размещают свое наименование на документах, изданных от своего имени.

Например:  
Кричевское межрайонное отделение  
филиала ГУ «Госэнергогазнадзор»  
по Могилевской области  
Славгородская районная энергогазинспекция

или

Главное управление юстиции  
Брестского облисполкома  
Управление регистрации и лицензирования

При подготовке внутренних информационно-справочных документов, для создания которых бланки не используются (справок, докладных записок, заявлений, представлений и др., подаваемых на имя руководителя организации либо иного уполномоченного им лица), реквизит «Наименование структурного подразделения» оформляется на первой строке от границы левого поля документа. В этом случае реквизиты «Наименование вышестоящей организации» и «Наименование организации» не оформляются (последний включается в состав реквизита «Адресат»).

Например:  
Отдел санитарного обслуживания

Генеральному директору  
ЗАО «Евроагро-Норд»  
Селеменеву Д.А.

#### 44. Реквизит «Почтовый адрес отправителя».

Реквизит «Почтовый адрес отправителя» оформляется на исходящих письмах (бланках для писем) и включает юридический или почтовый адрес — адрес фактического места нахождения организации, по которому с ней осуществляется связь. Указание на письмах почтового адреса необходимо для ведения переписки по вопросам, возникающим в связи с исполнением писем-запросов, оперативной подготовки и направления ответов на них и т. д.

Почтовый адрес отправителя оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи общего пользования, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 7 сентября 2004 г. № 1111 (далее — Правила оказания услуг почтовой связи общего пользования).

Например:

ул. Центральная, д. 12, д. Клунь, 223016, п/о Новый Двор Минского р-на Минской обл.

В случае, если в почтовый адрес входит название города, то почтовый код указывается перед ним.

Например:

ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск

В совместном письме указываются почтовые адреса всех организаций, его составивших. Почтовые адреса печатаются в этом случае в заголовочной части под наименованиями организаций (структурных подразделений) — авторов письма.

Например:

Открытое акционерное  
общество  
«Энерга-К»

ул. П.Бровки, д. 8  
220013, г. Минск  
тел. (017) 367 02 09

Общество с ограниченной  
ответственностью  
«Тамань-Инвест»

пр-т Победителей, д. 51, корп. 2  
пом. 15, 220035, г. Минск  
тел. (017) 363 87 85

#### 45. Реквизит «Коммуникационные и коммерческие данные».

На исходящих письмах (бланках для писем) ниже реквизита «Почтовый адрес отправителя» помещаются коммуникационные и коммерческие данные организации-отправителя для обеспечения, при необходимости, оперативной связи с организацией-отправителем.

Например:

ул. Седых, 22, 220025, г. Минск  
тел. (017) 277 25 33, (029) 772 45 69  
e-mail: traidsell@gmail.com

Р. с. № ВУ67ВЛВВ36320100132230002001  
ВУ88ВЛВВ36040100129230001001  
в ГОПЕРУ ОАО «Белинвестбанк» г. Минска,  
код ВЛВВВУ2Х, УНП 100122344

При оформлении коммуникационных данных следует указывать справочный номер телефона организации (приемной, секретариата, канцелярии и т. п.). При направлении документа по электронной почте необходимо указать основного официального адреса электронной почты организации, предназначенного для ведения переписки от имени организации (например, `secretar@belniidad.by`). Также рекомендуется включать в состав данного реквизита коммерческие данные: сведения, необходимые для выполнения расчетно-денежных операций (номер текущего (расчетного) банковского счета, наименование банка и др.).

В совместных письмах указываются коммуникационные данные всех организаций, его составивших, которые печатаются в заголовочной части под реквизитом «Почтовый адрес отправителя». Коммерческие данные в этом случае, как правило, не оформляются.

46. Реквизит «Название вида документа».

Вид документа — классификационное понятие, употребляемое для обозначения документов одного названия.

Вид документа определяется его назначением и содержанием. Основой для определения видового состава издаваемых (составляемых) в организации документов являются нормативные правовые акты, определяющие задачи и функции организации и ее структурных подразделений, их организационное устройство и принципы управления, обязанности и права должностных лиц и др.

Название вида документа должно соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД.

Реквизит «Название вида документа» оформляется на всех документах, кроме письма, так как понятие «письмо» не является обозначением названия вида документа, представляя собой обобщенное название различных по содержанию и целевому назначению документов, выделяемое в связи с особым способом изложения и передачи информации (пересылка по почте и другим каналам связи). В виде письма могут быть оформлены такие виды документов, как запрос, извещение, уведомление, представление и др.

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки (пробелов между буквами) независимо от того, используется для подготовки документа бланк или чистый лист бумаги стандартного формата, например: ПРИКАЗ, АКТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

Реквизит «Название вида документа» является переменным, поэтому он может указываться только на специальных бланках для конкретных видов документов, разрабатываемых на основе общего бланка.

При изготовлении общего бланка ниже реквизита «Наименование организации» («Наименование структурного подразделения») для этого реквизита предусматривается свободное место, которое заполняется в зависимости от того, какой документ готовится.

При изготовлении бланка на двух языках название вида документа дублируется на каждом из языков (например, ЗАГАД — ПРИКАЗ, ДАВЕДКА — СПРАВКА, ПРАТАКОЛ — ПРОТОКОЛ).

47. Реквизит «Дата документа» и оформление дат в документах.

Дата документа — реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время (число, месяц, год) его создания и (или) подписания, утверждения, принятия.

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

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

При подготовке проекта документа допускается печатать только обозначения месяца и года; день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. В документах, дата которых фиксирована и не связана с датой их подписания или утверждения (постановления, решения, протоколы, акты), дату допускается печатать целиком независимо от того, когда они были подписаны.

Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты в реквизитах «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», «Резолюция», «Отметка о наличии приложения», «Гриф приложения», «Виза», «Отметка о заверении копии», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)» оформляются цифровым способом.

Например:

07.08.2025

Дата ДЭВ вносится в его формуляр полностью, если это не нарушает целостности и подлинности документа после его подписания (утверждения).

Допускается включение в формуляр ДЭВ части даты документа (месяц и год), известной до подписания ДЭВ.

Например:

.09.2025

В иных случаях дата ДЭВ (ЭД) отражается в учетно-регистрационных формах (РКК, журнале) на бумажном или электронном носителе.

#### 48. Реквизит «Регистрационный индекс».

Регистрационный индекс создаваемого и получаемого документа — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, включающее в себя порядковый регистрационный номер, присвоенный документу при создании или получении, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел организации, индексом применяемого классификатора (в том числе классификатора корреспондентов, вопросов деятельности и т. д.) и другими условными обозначениями.

Например, регистрационный индекс исходящего письма «5-11/784» включает индекс дела по номенклатуре дел организации, в которое будет включен документ после исполнения, — «5-11» и порядковый регистрационный номер письма — «784».

Регистрационный индекс обращения гражданина «А-124» включает порядковый регистрационный номер поступившего обращения — «124» — и первую букву фамилии гражданина — автора обращения — «А».

Регистрационный индекс приказа о приеме на работу «95-ю» включает порядковый регистрационный номер, присвоенный ему в пределах делопроизводственного года, — «95», дополненный литерой «ю».

Регистрационный индекс приказа по основной деятельности, как правило, включает только порядковый регистрационный номер — «1», «2» и т. д.

Наличие на документе регистрационного индекса свидетельствует о его включении в массив документов организации. Регистрации подлежат создающиеся в организации и поступающие от других организаций и физических лиц документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

При регистрации входящих документов регистрационный индекс включается в состав реквизита «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)».

Регистрационным индексом распорядительного документа, протокола является порядковый регистрационный номер в пределах каждого вида документов в течение одного делопроизводственного (календарного) года.

Регистрационный индекс документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных индексов, присваиваемых каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

Например:

125/484

Регистрационный индекс ДЭВ вносится в его формуляр полностью после его подписания (утверждения), если это не нарушает целостности и подлинности документа. В иных случаях регистрационный индекс ДЭВ отража-

ется в учетно-регистрационных формах (РКК, журнале) на бумажном или электронном носителе.

Регистрационный индекс ЭД полностью оформляется только после подписания (утверждения) ЭД ЭЦП уполномоченного лица. Внесение полного регистрационного индекса ЭД в его общую часть приведет к нарушению целостности ЭД. По этой причине регистрационный индекс ЭД полностью вносится только в РКК средствами АС ДОУ.

Допускается включение в формуляр ДЭВ (общую часть ЭД) при его подготовке части регистрационного индекса (индекс дела по номенклатуре дел организации), известной до подписания ДЭВ (ЭД).

Например:

07-12/

49. Реквизит «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа».

Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа указывается на письмах-ответах ниже реквизита «Регистрационный индекс» и включает в себя регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ.

Реквизит «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа» является переменным, поэтому на бланке для письма он оформляется частично. Так как бланк для письма во всех организациях должен изготавливаться на двух языках, на бланке составные элементы этого реквизита должны быть оформлены на белорусском языке: На № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_.

Например:

На № 5-11/78 ад 03.02.2025

Реквизит «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа» включается в формуляр ДЭВ (общую часть ЭД) и дублируется в учетно-регистрационных формах (РКК, журнале) на бумажном или электронном носителе.

50. Реквизит «Место составления или издания».

Реквизит «Место составления или издания» оформляется на всех организационно-распорядительных документах, за исключением писем и заявлений, независимо от того, используются для их подготовки бланки либо чистые листы бумаги стандартных форматов.

Реквизит «Место составления или издания» является постоянным, поэтому он оформляется на общем бланке при его изготовлении.

При использовании чистых листов бумаги указанный реквизит печатается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс».

Местом составления или издания документа является место (населенный пункт) фактического нахождения автора документа.

Например:

г. Минск  
г. п. Бельничичи  
д. Новое поле

51. Реквизит «Гриф ограничения доступа».

Реквизит «Гриф ограничения доступа» оформляется на документах, содержащих информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено, и располагается в правом верхнем углу документа выше реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф приложения» (при их наличии).

Например:

Секретно  
Гродненский областной  
исполнительный комитет

или

Для служебного пользования  
Экз. № 3  
УТВЕРЖДЕНО  
Решение Слуцкого районного  
исполнительного комитета  
23.04.2025 № 87

Виды документов организации, содержащих информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено, а также содержание реквизита «Гриф ограничения доступа» устанавливаются отдельными локальными правовыми актами организации в соответствии с законодательством.

В соответствии с пунктом 5 Положения о порядке проставления ограничительного грифа «Для служебного пользования», грифа «Коммерческая тайна» и ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения и информации, составляющую коммерческую тайну, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783 (далее — Положение № 783), при оформлении документа (приложения к документу), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, ограничительный гриф «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первого листа документа (приложения к документу), а также на первом листе сопроводительного письма к документу (при его составлении).

Например:

Для служебного пользования  
Экз. № 2  
Приложение 3  
к приказу директора  
предприятия  
25.03.2025 № 92

В соответствии с пунктом 19 Положения № 783 при оформлении документа (приложения к документу), содержащего информацию, составляющую коммерческую тайну, в правом верхнем углу первого листа документа (приложения к документу), а также на первом листе сопроводительного письма к документу (при его составлении) проставляются гриф «Коммерческая тайна» с указанием владельца коммерческой тайны (для юридических лиц — полное наименование и место нахождения, для физических лиц — фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) гражданина и место его жительства) и номер экземпляра.

Например:

Коммерческая тайна  
Закрытое акционерное  
общество «Агроторг-Бел»  
220123, г. Минск  
ул. М.Богдановича, д. 157  
Экз. № 2

#### 52. Реквизит «Адресат».

Реквизит «Адресат» содержит сведения о том, кому направляется документ. Обозначение адресата на документе необходимо экспедиционной службе организации для отправки (доставки) корреспонденции по назначению. При получении корреспонденции по адресату определяется правильность доставки документа. Правильно оформленный реквизит позволяет при получении документа быстро определить должностное лицо или структурное подразделение, которому его надлежит передать на рассмотрение (исполнение).

Адресат используется при составлении и оформлении информационно-справочных документов: исходящих (направляемых в другие организации) и внутренних (докладные и объяснительные записки, справки, заявления, представления, уведомления и др.). Реквизит «Адресат» оформляется на указанных документах независимо от способа их передачи (почта, факс, электронная почта и др.).

На документах адресат указывается в правом верхнем углу.

При угловом варианте расположения реквизитов бланка реквизит «Адресат» начинают печатать на уровне первой строки бланковых надписей, при продольном — сразу под надписями бланка (в письмах — на уровне реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс», в других документах, при подготовке которых используется общий бланк, — на уровне реквизита «Заголовок к тексту»).

Документ адресуется на имя организации в том случае, если автору неизвестно, какому конкретно должностному лицу или структурному подразделению отправляемый документ должен поступить на рассмотрение (исполнение).

Например:

Открытое акционерное общество  
«Амкодор»

Документ адресуется на имя структурного подразделения организации (управление, отдел, сектор и др.) в том случае, если автору известно наименование структурного подразделения, в компетенцию которого входит рассмотрение (решение) изложенных в документе вопросов, или которому предназначена содержащаяся в документе информация. Использование такого типа адресования ускоряет обработку документа при его получении и доведении до конкретного исполнителя.

Например:

Торговое коммунальное  
унитарное предприятие  
«Минский Комаровский рынок»  
Отдел маркетинга

При адресовании документа руководителю или иному должностному лицу в реквизите «Адресат» фамилия предшествует инициалам.

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности служащего адресата.

Например:

Генеральному директору  
ЗАО «ФК «Динамо-Минск»  
Стрельцову В.И.

Должностным лицам, отнесенным к категории руководителей (заместителям, главным специалистам и др.), документы адресуются по тем же правилам, что и руководителю организации.

Документ адресуется конкретному должностному лицу в том случае, если содержащаяся в документе информация предназначена именно для этого лица.

Например:

Учреждение образования  
«Юридический колледж БГУ»  
Главному бухгалтеру  
Копылович Н.В.

Во внутренних документах, адресуемых руководителю структурного подразделения его работниками, наименование организации не указывается.

Например:

Начальнику отдела материально-  
технического снабжения  
Алейникову Г.Ф.

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

При адресовании документа более чем четырем адресатам на каждом экземпляре документа указывается только один адресат.

Если документ адресуется однородным организациям или руководителям однородных организаций, то адресат указывается обобщенно.

Например:

Республиканские органы  
государственного управления

или

Руководителям республиканских  
органов государственного  
управления

Полный перечень адресатов документа в этом случае включается в список на рассылку. Список на рассылку может не составляться в случае, если документ адресуется всем без исключения организациям, обозначенным в адресате обобщенно, а адреса сети этих организаций имеются в осуществляющей рассылку экспедиционной службе организации-отправителя.

После отправки экземпляров документа список на рассылку помещается в дело вместе с экземпляром, оставшимся в организации-отправителе.

Список на рассылку составляется также при отправке без сопроводительного письма экземпляров распорядительных документов (постановлений, приказов, распоряжений и др.), на которых адресат не указывается.

Если документ адресуется лицу, имеющему воинское звание, ученое звание или ученую степень, то в адресате можно указывать соответствующее звание или степень, в том числе в сокращенном виде, непосредственно перед фамилией.

Например:

Белорусский государственный  
университет информатики и  
радиоэлектроники  
Факультет компьютерного  
проектирования  
Заведующему кафедрой  
радиоэлектронных средств  
доценту Цырельчуку И.Н.

При адресовании документа частному лицу вначале указываются фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) получателя, затем — почтовый адрес.

Например:

Ковалевой Анне Ивановне  
д. Гриневичи, д. 5  
223138, п/о Крайск  
Логойский р-н, Минская обл.

В состав реквизита «Адресат» почтовый адрес, как правило, включает-ся только при адресовании документа разовому корреспонденту или частному лицу. Под разовым корреспондентом понимается организация или должностное лицо, с которыми не ведется постоянная переписка. Способ адресования документа (организации, структурному подразделению организации, руководителю и др.) на необходимость оформления почтового адреса не влияет. В соответствии с этими правилами определяется также необходимость указания почтового адреса в списке на рассылку.

Почтовый адрес в реквизите «Адресат» оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи общего пользования.

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

В случае адресования документов структурному подразделению, ведущему отдельное делопроизводство, а также руководителю такого структурного подразделения, однородным структурным подразделениям, ведущим отдельное делопроизводство, руководителям однородных структурных подразделений, ведущих отдельное делопроизводство, конкретному должностному лицу структурного подразделения, ведущего отдельное делопроизводство, в реквизите «Адресат» вместо наименования организации указывается наименование структурного подразделения в соответствующих падеже и числе.

Например:

Адресат	Пример оформления реквизита «Адресат»
Структурное подразделение, ведущее отдельное делопроизводство	Областное управление № 100 ОАО «XXX Супербанк»
Руководитель структурного подразделения, ведущего отдельное делопроизводство	Начальнику Областного управления № 100 ОАО «XXX Супербанк» Иванову И.И.
Однородные структурные подразделения, ведущие отдельное делопроизводство	Областные управления ОАО «XXX Супербанк»
Руководители однородных структурных подразделений, ведущих отдельное делопроизводство	Начальникам областных управлений ОАО «XXX Супербанк»

Структурное подразделение в составе структурного подразделения, ведущего отдельное делопроизводство	Областное управление № 100 ОАО «XXX Супербанк» Отдел делопроизводства и контроля
Конкретное должностное лицо структурного подразделения, ведущего отдельное делопроизводство	Областное управление № 100 ОАО «XXX Супербанк» Заведующему отделом делопроизводства и контроля Петрову П.П.

В составе реквизита «Адресат» ДЭВ (ЭД), отправляемого по электронной почте, указывается официальный адрес электронной почты организации-адресата или адрес электронной почты гражданина.

Официальным адресом электронной почты организации является адрес, указанный на ее бланке. Адресом электронной почты гражданина является адрес, указанный гражданином для обратной связи при обращении.

Например:

Открытое акционерное общество  
«Амкодор»  
kanz@amkodor.by

или

Ковалевой Анне Ивановне  
kovalanny@yandex.by

Если ЭД подлежит отправке посредством информационной системы межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь, адрес электронной почты организации-адресата не указывается.

53. Реквизит «Гриф утверждения».

Реквизит «Гриф утверждения» оформляется на документах, подлежащих утверждению.

Утверждение документа осуществляется должностным лицом либо коллегиальным органом, в компетенцию которого входит решение содержащихся в документе вопросов и которое (который) имеет на это соответствующие полномочия.

Документ может утверждаться двумя способами: должностным лицом либо изданием распорядительного документа (постановления, приказа и др.) или составлением протокола. Оба способа имеют одинаковую юридическую значимость.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор учреждения  
«Белорусский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и  
архивного дела»  
*Подпись* А.Е.Рыбаков  
22.08.2025

или

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ генерального директора  
ЗАО «Мелисса-К»  
24.01.2025 № 15

или

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол общего собрания  
акционеров  
16.05.2025 № 9

Распорядительный документ в целях утверждения другого документа целесообразно составлять в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения по применению и исполнению утверждаемого документа (например, связанные с его внедрением, размножением, доведением до сведения и т. п.).

Датой утверждаемого документа является дата его утверждения. Дата в грифе утверждения проставляется лицом, утвердившим документ, собственноручно (обозначения месяца и года допускается печатать). При утверждении документа приказом (иным распорядительным документом) или протоколом дата в грифе утверждения может быть напечатана целиком, так как дата утверждения в этом случае будет соответствовать дате приказа (дате подписания приказа) либо протокола (дате проведения заседания коллегиального органа).

Перечень документов организации, подлежащих утверждению, определяется в соответствии с законодательством и закрепляется в локальных правовых актах организации (инструкции по делопроизводству, таблице унифицированных форм документов и др.).

При оформлении документов, подлежащих утверждению, использование бланков с продольным расположением реквизитов не допускается. На этом основании не допускается оформление утверждаемых документов на бланках в государственных органах и иных государственных организациях, так как бланки в таких органах (организациях) должны содержать изображение Государственного герба Республики Беларусь и в соответствии с Указом № 357 должны оформляться на двух языках с продольным расположением реквизитов.

При оформлении реквизита «Гриф утверждения» на документах негосударственных организаций, оформляемых на бланках на одном языке с угловым расположением реквизитов, в состав наименования должности служащего лица наименование организации не включается либо включается видовое или сокращенное наименование организации.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Главный инженер  
*Подпись* М.Е.Сергеев  
20.06.2025

Все элементы реквизита «Гриф утверждения» ДЭВ, за исключением собственноручной подписи, при внешнем представлении документа должны быть отражены непосредственно в формуляре документа. Внесение даты утверждения в состав реквизита «Гриф утверждения» в формуляре ДЭВ допускается в случае, если это не нарушает целостности ДЭВ.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор учреждения  
«Белорусский научно-  
исследовательский институт  
документоведения  
и архивного дела»  
А.Е.Рыбаков  
14.03.2025

В иных случаях в формуляр ДЭВ могут вноситься лишь составные части даты (месяц и (или) год), известные до утверждения ДЭВ.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор учреждения  
«Белорусский научно-  
исследовательский институт  
документоведения  
и архивного дела»  
А.Е.Рыбаков  
.03.2025

В качестве эквивалента собственноручной подписи используются аналогии собственноручной подписи, предусмотренные законодательством.

В соответствии с положениями пункта 30 Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19 (далее — Инструкция № 19), в состав рек-

визита «Гриф утверждения» ЭД вносятся наименование должности служащего лица, которое будет утверждать ЭД, его инициалы и фамилия.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор учреждения  
«Белорусский научно-  
исследовательский институт  
документоведения  
и архивного дела»  
А.Е.Рыбаков

В качестве эквивалента собственноручной подписи при утверждении ЭД используется ЭЦП. Дата утверждения ЭД отражается в особенной части ЭД. Сведения о лице, утвердившем ЭД (наименование должности служащего, инициалы, фамилия), вносятся в РКК.

54. Реквизит «Резолюция».

Реквизит «Резолюция» содержит документированное указание руководителя, иного уполномоченного лица о порядке исполнения или использования документа.

Резолюция оформляется на входящих документах, а также внутренних информационно-справочных документах (заявлениях, докладных и объяснительных записках и др.). На внутренних распорядительных и организационных документах оформление резолюции не требуется.

Резолюция включает фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения либо указание о порядке использования документа. При необходимости в резолюции указывается срок исполнения. Резолюция должна быть подписана (собственноручная подпись) и датирована. При подписании резолюции наименование должности служащего лица, ее наложившего, и расшифровка подписи могут не указываться.

Указания о порядке исполнения документа, содержащиеся в резолюции, могут носить общий либо конкретный характер.

Общие указания выражаются следующим образом: «К руководству», «К исполнению», «К сведению».

Например:

*Иванову А.Г.  
К сведению.  
Подпись автора резолюции  
12.06.2025*

Резолюции с конкретными указаниями выражаются глаголом в форме повелительного наклонения или в неопределенной форме.

Например:

*Сидорчику В.Н.*  
*Подготовить ответ к 24.07.2025.*  
*Подпись автора резолюции*  
*17.07.2025*

или

*Алексееву А.С.*  
*Провести перерасчет.*  
*Срок — 22.05.2025.*  
*Подпись автора резолюции*  
*15.05.2025*

Резолюции должны быть по возможности краткими (но при этом достаточно ясными, четкими, конкретными), содержать исчерпывающие указания о порядке и характере исполнения документов и исполнителях. Недопустим неточный текст резолюции («Решите, как условились», «Мы уже говорили» и т. д.). Не допускаются и так называемые «предварительные резолюции» («Прошу переговорить», «Прошу зайти ко мне», «Для ответа после разговора со мной» и т. п.).

Срок исполнения документа — это дата или период времени, в течение которого документ должен быть исполнен.

Срок исполнения документа указывается в резолюции в зависимости от того, типовой или индивидуальный срок устанавливается для исполнения документа.

Типовой срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом;

индивидуальный срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный документом или резолюцией.

Срок исполнения в резолюции необходимо указывать в том случае, если в тексте документа индивидуальный срок его исполнения не установлен, и (или) документ должен быть исполнен ранее установленного типового срока. В случае, если для исполнения документа применяется типовой срок либо индивидуальный срок, указанный в его тексте, то в резолюции этот элемент может не указываться.

Резолюция может содержать указания нескольким работникам (исполнителям). В этом случае первой указывается фамилия должностного лица, которое является ответственным за своевременное и качественное исполнение поручения и организует работу соисполнителей.

В текст резолюции допускается включать пояснение, содержащее личное мнение автора резолюции о состоянии дел.

Например:

*Васильевой А.Н.  
Михайлову Г.С.  
Прошу подготовить заключение до 28.11.2025.  
Подпись автора резолюции  
20.11.2025  
Считаю, что проект требует доработки  
в части, касающейся организации  
документооборота.*

При постановке подлежащего исполнению документа на контроль резолюция может быть дополнена указанием должностного лица, осуществляющего контроль исполнения.

Например:

*Симоновой Н.П.  
Подготовить предложения к 21.10.2025.  
Баранову В.П.  
Для контроля.  
Подпись автора резолюции  
14.10.2025*

Если на контроль ставится не весь документ, а его отдельные пункты, в резолюции указываются номера контролируемых пунктов.

Например:

*Лаврову А.Г.  
К исполнению.  
Баранову В.П.  
Для контроля п. 3, 7.  
Подпись автора резолюции  
18.09.2025*

На документе должно быть не более одной резолюции. Последующие резолюции руководителей оформляются, если в них детализируется порядок исполнения документа.

Например:

*Первая резолюция:  
Сурикову Д.В.  
Подготовить проект бюджетной  
заявки по науке до 25.11.2025.  
Подпись автора резолюции  
21.11.2025*

Вторая резолюция:

*Жукову Н.И.*

*Подготовить проект сводного плана НИР  
на 2026 год до 25.11.2025.*

*Тихоновой Т.Г.*

*Подготовить финансовые расчеты к проекту  
бюджетной заявки до 25.11.2025.*

*Подпись Сурикова Д.В.*

*21.11.2025*

При необходимости написания второй и последующих резолюций они помещаются на любой свободной площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая текста (но не на полях документа).

Резолюция на документе оформляется от руки. Для акцентирования внимания исполнителя на резолюции и ее лучшего восприятия текст резолюции рекомендуется располагать под углом к линии строки текста документа.

Резолюции по исполнению поручений Президента Республики Беларусь, Всебелорусского народного собрания, Главы Администрации Президентского Совета Республики Беларусь и его заместителей, председателей палат Национального собрания Республики Беларусь и их заместителей, Премьер-министра Республики Беларусь и его заместителей, руководителей государственных органов, иных организаций оформляются на отдельных листах резолюций.

Текст резолюции, оформляемой на отдельном листе (листе резолюции), может быть написан от руки или напечатан. Лист резолюции прикрепляется к документу. На листе резолюции указываются регистрационный индекс и дата документа, к которому относится резолюция.

Например:

Мелехову А.Н.

Лазункову А.П.

Прошу рассмотреть и решить вопрос.

При необходимости внести предложения  
в установленном порядке.

*Подпись автора резолюции*

*21.11.2025*

К вх. № 894 от 20.11.2025

При наличии листа резолюции на документе на месте, предусмотренном для размещения резолюции, делается отметка о наличии листа резолюции, включающая слова «Лист резолюции прилагается».

В целях экономии времени руководителя на оформление резолюции ее проект может быть заранее подготовлен секретарем или помощником. В случае согласия с содержанием представленного проекта резолюции руководитель подпишет его и поставит дату.

Содержание резолюций по наиболее типичным, повторяющимся вопросам может быть формализовано и сведено к нескольким возможным вариантам, которые печатаются на листе резолюции. Руководитель подчеркивает нужный и/или зачеркивает ненужный вариант, подписывает, после чего лист резолюции вместе с документом передается на исполнение.

Например:

Резолюция к <u>письму</u> от <u>17.09.2025</u> № <u>258/05-19</u> Тихонову А.Б. <del>Отказать в связи с отсутствием средств.</del> <u>Оплатить за счет внебюджетных средств.</u> <i>Подпись автора резолюции</i> 18.09.2025
---

Реквизит «Резолюция» в ДЭВ отражается в учетно-регистрационных формах (РКК, журнале) на бумажном или электронном носителе или оформляется листом резолюции в виде отдельного файла, содержание которой переносится в учетно-регистрационные формы (РКК, журнал) на бумажном или электронном носителе.

55. Реквизит «Заголовок к тексту».

Реквизит «Заголовок к тексту» содержит краткое изложение его содержания.

Заголовок к тексту необходим для того, чтобы по нему можно было получить представление о содержании документа не читая текста. Заголовок является также одним из поисковых признаков документа, его наличие значительно упрощает обработку документа при регистрации.

Заголовок к тексту должны иметь все документы, оформленные на бланках или листах бумаги стандартного формата А4.

При оформлении документов на бланках или листах бумаги стандартного формата А5 заголовок допускается не указывать. Это обусловлено тем, что документы, оформляемые на бланках или листах бумаги формата А5, состоят, как правило, из одного листа, имеют небольшой текст и в заголовке не нуждаются. К таким документам относятся сопроводительные письма, заявления, личные справки, извещения, иные информационно-справочные документы.

Заголовок к тексту должен быть кратким, точным и грамматически согласовываться с названием документа.

Падежные согласования названий документов разных видов и заголовков к ним приведены ниже:

Вид документа	На какой вопрос отвечает заголовок	Пример формулировки заголовка
1	2	3
Акт	о чем?	О выдаче, уничтожении и утрате пропусков и удостоверений
	чего?	проверки выполнения условий коллективного договора
Баланс	чего?	исполнения сметы расходов
Ведомость	чего?	закупки продуктов у населения
Должностная инструкция	кому?	секретарю-референту
Журнал	чего?	учета поступивших грузов
Заявка	на что?	на сырье и материалы
Заявление	о чем?	О приеме на работу
Калькуляция	чего?	себестоимости продукции
Карточка	чего?	складского учета материалов
Квитанция	на что?	на получение материалов
Накладная	на что?	на отпуск товаров
Отчет	о чем?	О выполнении плана поставок
Письмо	о чем?	Об организации курсов повышения квалификации работников служб документационного обеспечения управления
План	чего?	научно-исследовательских работ
Положение	о чем?	О порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан
Правила	чего?	внутреннего трудового распорядка
Представление	о чем?	О поощрении
Приказ	о чем?	О создании республиканского унитарного предприятия
Протокол	чего?	заседания Ученого совета
Реестр	чего?	чеков
Сводка	чего?	цен на товары и услуги
Справка	о чем?	О подготовке государственных архивных учреждений к осенне-зимнему отопительному сезону
Смета	чего?	расходов на социальное обеспечение
Табель	чего?	посещаемости детских учреждений
Тариф	на что?	на основные виды работ по бытовому обслуживанию населения

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

Например:

О применении СТБ 6.38-2016

Заголовки к тексту оформляют строчными буквами (кроме заглавной буквы «О»).

Например:

Правильно:	Неправильно:
О проведении экспертизы ценности документов	Об экспертизе ценности
О проведении аттестации руководителей и специалистов	О аттестации
О назначении ответственных за сохранность бланков строгой отчетности	О назначении ответственных
О премировании Ильина Д.С.	О премии для Ильина Д.С.
О премировании	О премировании Ильина Д.С., Петровского С.Е., Дроздова И.М., Сергеевского К.А.
О численности, составе и движении кадров	О предоставлении информации

При изготовлении бланков допускается отмечать линиями (уголками) место размещения на документе заголовка.

56. Реквизит «Отметка о контроле».

Реквизит «Отметка о контроле» проставляется на документах, подлежащих контролю исполнения. Отметка о контроле располагается на левом поле документа на уровне заголовка к тексту и обозначается буквой «К» или словом «Контроль».

В целях привлечения внимания исполнителя к тому, что ход исполнения документа на бумажном носителе контролируется, отметка о контроле проставляется с помощью цветного карандаша или чернил красного цвета либо с помощью степлера.

Отметка о контроле может быть дополнена контрольной датой. Под контрольной датой понимается дата исполнения документа. Если для исполнения документа установлен индивидуальный срок, то дата исполнения отражается в тексте документа или в резолюции руководителя. Поэтому для привлечения внимания исполнителя к сроку исполнения документа дополнять соответствующую отметку контрольной датой целесообразно в том случае, когда для исполнения документа установлен индивидуальный срок исполнения. Это не исключает возможности проставления контрольной даты и на документах, для которых установлен типовой срок исполнения.

При изготовлении бланков допускается отмечать линиями (уголками) место размещения на документе отметки о контроле.

57. Реквизит «Отметка о наличии приложения».

К документу могут прилагаться документы, разъясняющие, детализирующие, уточняющие, дополняющие, обосновывающие его отдельные положения и (или) требования (например, справки, списки, перечни, расчеты и т. п.).

Основной документ, к которому имеются приложения, также может являться приложением, если направляется в другую организацию с сопроводительным письмом (например, приказ, распоряжение, инструкция, правила, иные распорядительные и организационные документы). Статус приложения имеют организационные и планово-отчетные документы, утвержденные распорядительным документом (правовым актом) или протоколом. Документы также могут иметь приложения в виде бланков, форм, эскизов, образцов и т. п.

Связь между основным документом и приложением к нему оформляется с использованием реквизитов «Отметка о наличии приложения» и «Гриф приложения». Первый реквизит оформляется на документах, имеющих приложения, второй — на самих приложениях.

Указанные реквизиты позволяют установить (восстановить) связь между документом и приложением к нему, что особенно важно при длительной работе с документами. При получении корреспонденции по отметке о наличии приложения проверяются наличие и комплектность вложений.

Слово «Приложение» пишется в единственном числе независимо от количества приложений. Слова «листы» и «экземпляры» сокращают: «л.» и «экз.» соответственно.

Например:

Приложение: на 9 л. в 2 экз.

Слово «Приложение» в отметке о наличии приложения оставляется открытым, а относящаяся к нему информация печатается столбцом. Если приложение содержится в одном экземпляре, то количество экземпляров допускается не указывать.

Например:

Приложение: 1. Проект Методических рекомендаций по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел на 95 л.  
2. Проект Методических рекомендаций по оформлению обложек дел на 41 л. в 2 экз.

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

Например:

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

В качестве самостоятельного реквизита в распорядительных документах соответствующая отметка не оформляется, а сведения о наличии приложения даются в тексте с использованием слов и выражений: «согласно приложению», «приложение», «приложение 1», «по прилагаемой форме», «по форме согласно приложению 1» и т. п., которые могут заключаться в скобки.

Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ...

2. ...

3. Начальникам цехов представить заместителю директора В.Г.Георгиеву проекты планов работы на второе полугодие 2025 года по прилагаемой форме.

Аналогичным образом, как правило, оформляются сведения о наличии приложений в текстах организационных документов и протоколов.

К локальным правовым актам (приказам, инструкциям и т. д.) могут прилагаться документы, которые утверждены и вводятся в действие. При утверждении прилагаемого документа, как правило, используются стандартные языковые формулы: «Утвердить прилагаемый ...» (слово «прилагаемый» указывается в соответствующем числе и роде) или «Утвердить ... (прилагается)».

Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Инструкцию по делопроизводству в садовом товариществе «Пралеска» (прилагается).

В реквизите «Отметка о наличии приложения» ДЭВ (ЭД) дополнительно указываются имя и расширение файла, содержащего приложение.

Например:

Приложение: на 3 л. ОтчетЗКВ.pdf/a 1

или

Приложение: на 2 л. Доклад о выполнении финплана2024.pdf/a 1

58. Реквизит «Подпись».

Подпись — это реквизит официального документа, свидетельствующий об ответственности лица за его содержание и придающий ему юридическую силу в случаях, когда документ не требует иного удостоверения в соответствии с правилами документирования.

При решении вопроса о полномочиях должностных лиц на право издания и подписания приказов, иных распорядительных документов следует руководствоваться нормами пункта 15 Инструкции № 4, которым установлено, что право издания (принятия) документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования) закрепляется в положениях и уставах организа-

ций, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работникам и иных локальных правовых актах организации.

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности служащего лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия). Инициалы печатаются перед фамилией без пробелов на уровне последней строки наименования должности служащего. При оформлении документа без использования бланка, углового штампа или шаблона ДЭВ в наименование должности служащего включается полное наименование организации.

Например:

Директор республиканского  
унитарного предприятия  
«Белорусский государственный  
институт метрологии»

*Подпись* А.В.Казачок

Если документ оформлен на бланке, с использованием углового штампа или шаблона ДЭВ, то в наименование должности служащего наименование организации не включается либо включается видовое или сокращенное наименование организации.

Например:

Главный врач  
или

*Подпись* И.Р.Павлов

Директор института  
или

*Подпись* Д.А.Масленников

Директор БелГИМ

*Подпись* С.И.Жаров

В реквизите «Подпись», а также реквизитах «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» указываются фактическая должность служащего лица, подписавшего (утвердившего, согласовавшего) документ, его инициалы и фамилия. Данная норма направлена на регулирование оформления указанных реквизитов при предоставлении (делегировании) права подписания (утверждения, согласования) документов, в том числе при временном отсутствии руководителя организации. В зависимости от того, каким образом осуществлено предоставление (делегирование) права подписи (выдача доверенности, регламентация соответствующих норм в уставе организации, приказе руководителя, ином локальном правовом акте), элемент «Наименование должности служащего лица, подписавшего (утвердившего, согласовавшего) документ» в реквизитах «Подпись», «Гриф утверждения», «Гриф согласования» оформляется по-разному.

Делегирование полномочий на управление организацией, в том числе подписание (утверждение, согласование) документов, в соответствии со статьей 186 Гражданского кодекса Республики Беларусь может быть осуществлено путем выдачи доверенности. В этом случае в наименовании должности служащего лица, подписавшего (утвердившего, согласовавшего) документ на осно-



организацией при временном отсутствии руководителя организации либо исполнять обязанности руководителя организации при его временном отсутствии.

В уставе организации может быть определено, что соответствующее должностное лицо в период отсутствия руководителя осуществляет руководство организацией, издает приказы, подписывает финансовые документы и т. д. В этом случае в наименовании должности служащего лица, подписавшего (утвердившего, согласовавшего) документ на основании устава, должна быть указана фактически занимаемая им должность.

Например, если в уставе организации закреплено, что исполнительный директор в случае временного отсутствия генерального директора осуществляет управление организацией, имеет право подписи документов, то реквизит «Подпись» будет оформлен следующим образом:

Исполнительный директор *Подпись* Д.К.Суховой

В уставе организации может быть определено, что соответствующее должностное лицо в период отсутствия руководителя организации исполняет его обязанности. В этом случае в наименовании должности служащего лица, подписавшего (утвердившего, согласовавшего) документ на основании устава, наряду с фактически занимаемой должностью должна быть указана должность служащего лица, имеющего соответствующие полномочия согласно уставу (т. е. руководителя организации), дополненная словами «Исполняющий обязанности». Например, если в уставе организации закреплено, что главный инженер в случае временного отсутствия генерального директора исполняет его обязанности, то реквизит «Подпись» будет оформлен следующим образом:

Исполняющий обязанности  
генерального директора,  
главный инженер *Подпись* В.И.Петров

В любом случае в наименовании должности служащего лица, подписавшего (утвердившего, согласовавшего) документ, должна быть указана его фактическая должность.

Аналогичным образом должен решаться вопрос при оформлении в реквизите «Подпись» наименования должности служащего лица, временно наделенного полномочиями руководителя структурного подразделения.

При оформлении реквизита «Подпись» не допускается использование предлога «За» или косой черты (знака «/») перед наименованием должности служащего лица, подписавшего документ. При необходимости подписания документа, на проекте которого уже проставлены (отпечатаны) должность служащего, фамилия и инициалы лица, которое должно было подписать документ, но по каким-либо причинам отсутствует (болезнь, отпуск, командировка и т. д.), допускается действовать одним из следующих способов:

перепечатать последний лист проекта документа, указав фактическую должность служащего и расшифровку подписи лица, уполномоченного подписывать документ;



Гриф приложения, как правило, проставляется на приложениях к организационным и справочно-информационным документам. Например, заголовочная часть перечня документов, не подлежащих регистрации, являющегося приложением к инструкции по делопроизводству организации, будет оформлена следующим образом:

Приложение 5 к Инструкции по делопроизводству в открытом акционерном обществе «Пегас»
ПЕРЕЧЕНЬ документов, не подлежащих регистрации

На приложениях к утверждающим их распорядительным документам и протоколам вместо грифа приложения проставляется гриф утверждения. Например, заголовочная часть утвержденного приказом руководителя организации перечня документов, не подлежащих регистрации, будет оформлена следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО приказ директора открытого акционерного общества «Пегас» 03.11.2025 № 485
ПЕРЕЧЕНЬ документов, не подлежащих регистрации

Приложениями к распорядительным документам, на которых проставляется гриф утверждения, как правило, являются организационные документы (положения, инструкции, правила и др.), а также унифицированные формы, бланки.

На документах, пересылаемых с сопроводительными письмами (распорядительных, организационных, планово-отчетных и др.), гриф приложения не оформляется.

60. Реквизит «Гриф согласования».

Реквизит «Гриф согласования» отражает согласие организации или ее органа, не являющихся автором документа, с его содержанием.

Грифом согласования оформляется внешнее согласование проекта документа (согласование со сторонними организациями или их должностными лицами).

В зависимости от содержания документа внешнее согласование осуществляется:

с вышестоящими органами, если законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов;

с иными организациями (подчиненными, входящими в состав (систему), однородными и др.), если они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания (принятия) документа, или если издание (принятие) документа затрагивает их интересы.

Внешним является также согласование документа с общественными организациями и коллегиальными органами, действующими при организации — авторе документа (профессиональными союзами и их коллегиальными органами, советами, комиссиями). Например, согласно статье 168 Трудового кодекса Республики Беларусь график трудовых отпусков утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Согласование проекта документа посредством письма целесообразно использовать в случае территориальной удаленности организаций, что упрощает процедуру согласования и экономит время. При этом подобный способ оформления грифа согласования допускается использовать только в том случае, когда проект документа согласован без предложений и замечаний, либо все предложения и замечания, содержащиеся в согласующем письме, будут полностью учтены при доработке проекта документа.

Например:

**СОГЛАСОВАНО**

Письмо Государственного  
комитета по стандартизации  
Республики Беларусь  
23.09.2025 № 10-17/2681

Оформление внешнего согласования документов, являющихся нормативными правовыми актами, осуществляется в порядке, установленном положениями статьи 46 Закона Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах» для согласования проектов нормативных правовых актов.

Например:

**СОГЛАСОВАНО**

Министерство юстиции  
Республики Беларусь

Согласование проекта документа общественной организацией и коллегиальным органом (профессиональным союзом и его коллегиальным органом, советами, комиссиями) отражается в протоколе, сведения о котором (дата, регистрационный индекс и др.) указываются в грифе согласования на проекте документа.

Например:  
СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
экспертной комиссии  
предприятия  
23.12.2025 № 4

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа. При отсутствии свободного места на документе грифы согласования располагают на листе согласования. На документе на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается соответствующая отметка.

Например:  
Лист согласования  
прилагается

Пример оформления листа согласования приведен в приложении 20.

Внешнее согласование проекта ДЭВ (ЭД) осуществляется путем рассылки проекта ДЭВ (ЭД) в согласующие организации.

При внешнем согласовании ДЭВ (кроме ЭД) согласующая организация направляет письмо о согласовании проекта ДЭВ. После получения писем или протоколов о согласовании от всех согласующих организаций в проект формуляра ДЭВ вносятся сведения об их датах и регистрационных индексах.

Например:  
СОГЛАСОВАНО  
Письмо Государственного  
комитета по стандартизации  
Республики Беларусь  
05.11.2025 № 10-17/8745

или

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
комиссии по чрезвычайным  
ситуациям администрации  
Центрального района  
03.01.2025 № 1

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
комиссии по чрезвычайным  
ситуациям администрации  
Советского района  
03.01.2025 № 1

Сведения о лицах, подписавших письма о согласовании ДЭВ (наименования должностей служащих, инициалы, фамилии), и даты согласования вносятся в РКК.

Согласование проекта ЭД осуществляется посредством подписания общей части проекта ЭД ЭЦП лица, согласующего документ, либо письмом (протоколом).

При первом варианте организации согласования проект общей части ЭД подписывается ЭЦП согласующего лица и возвращается в организацию, его подготовившую. После получения от согласующих организаций согласованных проектов общая часть проекта ЭД подписывается (утверждается) лицом, уполномоченным на его подписание (утверждение). Все ЭЦП включаются в особенную часть ЭД, или формируется лист согласования с использованием средств АС ДОУ. Сведения о лицах, согласовавших проект ЭД (наименования должностей служащих, инициалы, фамилии), и даты согласования вносятся в РКК средствами АС ДОУ. В состав реквизита «Гриф согласования» в общей части ЭД вносятся наименование должности служащего лица, которое будет согласовывать ЭД, его инициалы и фамилия.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Борисовского  
районного отдела

М.Е.Щербаков

или

СОГЛАСОВАНО

Начальник Борисовского  
районного отдела

М.Е.Щербаков

СОГЛАСОВАНО

Начальник Слуцкого  
районного отдела

С.И.Головлев

Второй вариант согласования проекта ЭД осуществляется аналогично внешнему согласованию ДЭВ. После получения писем о согласовании от всех согласующих организаций в проект общей части ЭД вносятся сведения об их датах и регистрационных индексах.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Государственного  
комитета по науке и технологиям  
Республики Беларусь  
06.06.2025 № 07-03/347

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
комиссии по чрезвычайным  
ситуациям Бобруйского  
районного исполнительного комитета  
12.06.2025 № 4

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
комиссии по чрезвычайным  
ситуациям Рогачевского  
районного исполнительного комитета  
13.06.2025 № 5

Проект ЭД подписывается (утверждается) лицом, уполномоченным на его подписание (утверждение). Сведения о лицах, подписавших письма о

согласовании (наименования должностей служащих, инициалы, фамилии), и даты согласования вносятся в РКК средствами АС ДОУ.

В качестве эквивалента собственноручной подписи используется ЭЦП или иные аналоги собственноручной подписи, предусмотренные законодательством.

#### 61. Реквизит «Виза».

Реквизит «Виза» отражает согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Визой оформляется внутреннее согласование проекта документа (согласование со структурными подразделениями и должностными лицами внутри организации).

Реквизит «Виза» включает в себя наименование должности служащего лица, визирующего проект документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию) и дату. Слово «Виза» не входит в состав реквизита.

Например:

Начальник отдела кадров

*Подпись* В.В.Демидчик

26.06.2025

Перечень визирующих лиц, а также последовательность визирования проекта документа определяются составителем документа исходя из его содержания, требований нормативных правовых актов и локальных правовых актов (устава организации, приказов руководителя, инструкции по делопроизводству, табеля унифицированных форм документов организации, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работникам и др.).

Первым проект документа, как правило, визирует лицо, ответственное за его составление (например, руководитель структурного подразделения, в котором был подготовлен проект документа). Это позволяет оперативно установить автора документа при решении вопросов согласования и подписания (утверждения) документа, а также при организации последующей работы с ним.

На основании требований Примерного положения о юридической службе государственной организации, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 декабря 2008 г. № 2070, юридическая служба государственной организации должна согласовывать (визировать) проекты приказов и других документов правового характера, представляемых на подпись руководителю, проекты нормативных правовых и иных актов, вносимых в государственный орган, в подчинении которого находится организация, проекты договоров, заключаемых организацией, в том числе с субъектами предпринимательской деятельности.

При подготовке распорядительного документа, содержащего поручения структурным подразделениям, его целесообразно согласовать с руководителями тех подразделений, которых касается содержание документа.

Визированию подлежат как внутренние документы, так и исходящие. В исходящих документах визируются те экземпляры, которые остаются в делопроизводстве организации, внутренние визируются на первом экземпляре.

На внутренних документах визы проставляют ниже подписи на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева. При визировании проектов распорядительных документов визы допускается располагать на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа.

При визировании исходящих документов визы оформляются на копиях, остающихся в организации-отправителе. Визы на исходящих документах оформляются по тем же правилам, что и при согласовании внутренних документов.

При отсутствии свободного места на документе визы оформляются на обороте последнего листа документа или на отдельном листе. Данная норма распространяется как на внутренние, так и на исходящие документы. При размножении и рассылке копий документа визы, оформленные на обороте последнего листа документа или на отдельном листе, не воспроизводятся.

При наличии листа согласования (визирования) на месте, предусмотренном для размещения визы, делается отметка «Лист согласования прилагается».

На листе согласования (визирования) визы располагаются одна под другой.

Например:

<p>Лист согласования проекта приказа директора предприятия «О создании тендерной комиссии»</p> <p>Начальник отдела организационно-методической работы <i>Подпись</i> А.П.Кичкаев 22.11.2025</p> <p>Юрисконсульт <i>Подпись</i> П.В.Красин 22.11.2025</p>
--

Лист согласования (визирования) является неотъемлемой частью документа и после его подписания (утверждения, принятия) хранится вместе с документом в соответствующем деле в течение срока, установленного для хранения документа.

Отказываться от визирования не допускается. При наличии замечаний и дополнений они излагаются должностным лицом на проекте документа ниже даты визирования, а при значительном объеме — на отдельном листе, прилагаемом к проекту документа.

Например:  
Главный бухгалтер  
*Подпись* И.Б.Тихонова  
19.09.2025  
*С проектом не согласна.*  
*Замечания прилагаются*

Начальник юридического отдела  
*Подпись* Д.В.Петров  
19.09.2025

При наличии разногласий по проекту документа и невозможности их устранения на стадии визирования окончательное решение по содержанию документа или целесообразности его создания принимает должностное лицо, имеющее полномочия на его подписание (утверждение).

Сроки визирования проектов документов могут закрепляться в локальных правовых актах организации.

При оформлении внутреннего согласования ДЭВ все составные части реквизита «Виза», за исключением собственноручной подписи, при внешнем представлении документа должны быть отражены непосредственно в формуляре ДЭВ. Дата визирования вносится в формуляр ДЭВ полностью в случае, если это не нарушает целостности ДЭВ.

Например:  
Главный инженер  
А.Т.Сергеев  
12.06.2025

Начальник отдела кадров  
А.О.Капуста  
12.06.2025

В иных случаях в формуляр ДЭВ вносятся части даты (месяц и (или) год), известные до согласования.

Например:  
Заместитель директора  
С.Д.Галеев  
.05.2025

Главный инженер  
А.А.Сергеев  
.05.2025

В качестве эквивалента собственноручной подписи при внутреннем согласовании ДЭВ используются аналоги собственноручной подписи, предусмотренные законодательством.

Внутреннее согласование проекта ЭД осуществляется с использованием средств АС ДООУ.

Отметка о согласовании ЭД (виза) включается в РКК или оформляется отдельным листом согласования с использованием средств АС ДООУ.

Сведения о лицах, согласовавших проект ЭД (наименования должностей служащих, инициалы, фамилии), и даты согласования средствами АС ДООУ вносятся в РКК.

В случаях, если внутреннее согласование проекта ЭД осуществляется путем подписания общей части его проекта, ЭЦП включаются в особенную часть проекта ЭД.

В качестве эквивалента собственноручной подписи используется ЭЦП или иные аналоги собственноручной подписи, предусмотренные законодательством.

#### 62. Реквизит «Печать».

Устанавливаются три вида печатей: печать организации, печать структурного подразделения организации, печать, указывающая на ее целевое назначение (в том числе для документов, для копий, для справок и т. п.).

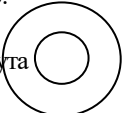
Печати организаций, в том числе печати структурных подразделений, наделенных правом издания (составления) документов от своего имени, подразделяются на гербовые (печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь) и простые.

В негосударственных организациях используются печати с собственным наименованием. Помимо наименования организации, на печатях таких организаций может помещаться эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированные в установленном порядке.

Виды применяемых печатей в организации (структурных подразделениях, наделенных правом издания (составления) документов от своего имени) и порядок их использования, а также ответственность за хранение печатей закрепляются в локальных правовых актах организации (например, уставе организации, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работникам и др.). Ответственность за хранение и использование печатей структурных подразделений, как правило, закрепляется за руководителями этих подразделений.

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

Например:

Директор института  *Подпись* Т.А.Ильин

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и собственноручная подпись были хорошо читаемы.

В соответствии с положениями пункта 38 Инструкции № 19 ЭЦП, владельцем личного ключа которой является организация, может применяться в качестве аналога оттиска печати данной организации при оформлении ЭД.

#### 63. Реквизит «Отметка об исполнителе».

Отметка об исполнителе необходима для рациональной организации работы с документом в ходе его исполнения и оперативной связи получателя с составителем документа.

Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и включает фамилию лица, подготовившего документ, и номер его телефона.

Например:

Сергеенко 344 02 03

Отметка об исполнителе обязательно оформляется на исходящих документах.

В отметке об исполнителе указывается должностное лицо, подготовившее подписанный в дальнейшем иным должностным лицом документ. В случае, если документ подписан лицом, подготовившим его проект, отметка об исполнителе на документе не оформляется.

Отметка об исполнителе может быть дополнена индексом структурного подразделения, в котором готовился документ (на первой строке), первыми буквами собственного имени и фамилии лица, отпечатавшего проект документа, датой создания документа, именем файла (на второй строке) и другими поисковыми данными.

Например:

2 Серов 114 11 01

ME 15.05.2025 Информация в Облсполком.pdf/a1

#### 64. Реквизит «Отметка о заверении копии».

Копия документа — это документ, полностью или частично воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их.

Отметка о заверении копии включает слово «Верно», наименование должности служащего лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату заверения. Дата заверения оформляется цифровым способом.

Например:

*Верно*

*Ученый секретарь Подпись А.Т.Суркова*

*16.05.2025*

На копиях исходящих документов, остающихся в деле организации, реквизиты бланка не воспроизводятся, проставляются дата подписания документа, его регистрационный индекс и отметка о заверении копии, в которой

допускается не указывать дату заверения и должность служащего лица, заверившего копию.

Например:

*Верно*

*Подпись П.И.Серяков*

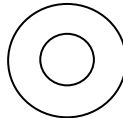
При оформлении копий документов, полученных путем тиражирования подлинника средствами оперативной полиграфии, содержащих факсимильное воспроизведение подписи и предназначенных для рассылки или внутреннего пользования, отметку о заверении копии допускается не оформлять, если иное не установлено актами законодательства.

В соответствии с пунктом 9 Положения № 1172, факсимильные копии документов, изготовленных на гербовых бланках, должны заверяться печатью. Копии таких документов могут заверяться как гербовой, так и простой печатью (например, печатью структурного подразделения или печатью, указывающей на ее целевое назначение).

Размноженные экземпляры документа, предназначенные для рассылки или внутреннего пользования и не воспроизводящие факсимильную подпись подлинника, допускается удостоверить печатью, проставляемой на месте, отведенном для собственноручной подписи.

Например:

Заместитель директора



А.А.Сальков

Должностные лица организации, уполномоченные заверять копии документов, определяются организацией самостоятельно. Обязанности конкретного работника по заверению копий документов закрепляются в локальных правовых актах организации (инструкции по делопроизводству, должностных инструкциях работникам и др.).

Копия ЭД удостоверяется в порядке, установленном законодательством для заверения формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе. Согласно нормам Положения о порядке удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20 июля 2010 г. № 1086, удостоверительная надпись может совершаться вручную, путем представления штампа, средствами АС ДОУ либо иным способом и размещается ниже реквизита «Подпись». При отсутствии свободного места удостоверительная надпись совершается на оборотной стороне последнего листа формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе.

Например:

Общество с ограниченной ответственностью «Вихрь Бел».  
Я, Бакшин Сергей Иванович, юрисконсульт, удостоверяю, что настоящий документ является копией электронного документа Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь «О проведении экспериментальной эксплуатации» от 19.06.2025 № 12-3/717.  
*Подпись 20.06.2025*

или с использованием штампа

Коммунальное производственное унитарное предприятие «ВОДОКАНАЛ»
Я, Семина Александра Евгеньевна, секретарь,
удостоверяю, что настоящий документ является копией электронного документа
<i>Минского областного исполнительного комитета</i>
<i>«О проведении противопожарных мероприятий» от 12.09.2025 № 8-4/224</i>
<i>Подпись 15.09.2025</i>

Оформление удостоверительной надписи средствами АС ДОУ осуществляется при наличии в ней соответствующих функциональных возможностей.

Если форма внешнего представления ЭД 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.

Копии иных ДЭВ, выполненные на бумажном носителе и предназначенные для обращения внутри организации, заверяются путем оформления отметки о заверении копии в порядке, предусмотренном частью четвертой пункта 59 Инструкции № 4 (отметка о заверении копии включает в себя слово «Верно», наименование должности служащего лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату заверения, оформляемому цифровым способом).

Например:

*Верно*  
*Старший инспектор Подпись С.Е.Гурьева*  
*18.07.2025*

Удостоверение электронной копии документа на бумажном носителе осуществляется путем подписания ЭЦП с применением личного ключа работника организации, изготовившего электронные отображения документов на бумажном носителе, соответствующие оригиналу (далее, если не определено иное, — электронные отображения), и проверившего их качество. По решению руководителя организации электронная копия документа на бумажном

носителе дополнительно может удостоверяться ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является организация.

Перечень работников, уполномоченных удостоверять электронную копию документа на бумажном носителе, определяется локальным правовым актом организации или распорядительным документом руководителя организации.

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

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

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

Например:

*В дело 8-4*

*Ответ от 14.08.2025 № 8-4/123*

*Подпись*

*14.08.2025*

Если в процессе исполнения ответный документ не создавался, то в отметке об исполнении и направлении его в дело вместо элемента «дата и регистрационный индекс документа, свидетельствующего об исполнении» делается краткая запись о том, каким образом был исполнен документ («Учтено при составлении заявки», «Дан устный ответ», «Вопрос решен по телефону» и др.).

Например:

*В дело 01-15*

*В совещании примет участие*

*зам. директора А.В. Григорьев*

*(передано по телефону)*

*Подпись*

*16.09.2025*

В распорядительных документах отметка об исполнении документа и направлении его в дело, как правило, строится по упрощенной форме.

Например:

*В дело 03-05*

*Подпись*

*16.09.2025*

Закрепление факта исполнения ДЭВ (ЭД) осуществляется путем внесения отметки об исполнении документа и направлении его в дело в РКК средствами АС ДОУ с участием работника организации, завершившего исполнение ДЭВ (ЭД). При этом устанавливается связь ответного документа с инициативным.

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

Реквизит «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)» проставляется на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из полного или сокращенного наименования организации-получателя, даты и регистрационного индекса (номера) поступления документа. Размеры отметки о поступлении (регистрационного штампа входящих документов) не могут превышать 42 мм по горизонтали и 16 мм по вертикали.

Например:

ЗАО «Стройтехмонтаж»
19.09.2025
№ 277

Наличие на входящем документе отметки о поступлении (регистрационного штампа входящего документа) свидетельствует о получении документа организацией.

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

Например:

БелГИМ
14.08.2025 в 16.42
№ 2993

Регистрационный индекс (номер) служит для поиска документа в делопроизводстве и используется для учета количества поступивших документов.

Отметка о поступлении может быть оформлена от руки, с использованием штампа либо компьютерной техники.

Для ДЭВ отметка о поступлении вносится в РКК АС ДОУ.

Для ЭД отметка о поступлении (дата и индекс поступления) формируется средствами АС ДОУ после успешной проверки ЭЦП и вносится в РКК. Если входящий ЭД является ответом на исходящий ЭД организации, между ними устанавливаются связи средствами АС ДОУ.

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

В случае создания электронных копий или электронных отображений документов в целях организации исполнения документа на бумажном носителе с использованием средств АС ДОУ, а также отправки посредством электронной почты, информационной системы ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота государственных

органов Республики Беларусь на бумажном оригинале документа оформляется соответствующая отметка.

В соответствии с требованиями пункта 63 Инструкции № 19 отметка о создании электронной копии наносится на первый лист оригинала документа на бумажном носителе на нижнем поле (при отсутствии свободного места — на обороте) и включает в себя дату изготовления электронной копии, имя файла и наименование должности служащего, инициалы и фамилию лица, изготовившего электронную копию. При создании электронного отображения представляется отметка «Создано электронное отображение», при создании электронной копии — отметка «Создана электронная копия». Отметка может оформляться штампом, вручную либо в виде штрихкода.

Например:

Создана электронная копия
24.07.2025
План звена ГСГО 2026.pdf/a1
Секретарь А.Е.Семина

или

*Создано электронное отображение*

*15.05.2025*

*Отчет ГСГО 2024.pdf/a1*

*Секретарь И.А.Иванова*

Штрихкод размещается в центре нижнего поля, а при необходимости — на левом поле первого листа документа внизу. При невозможности размещения штрихкода в отведенном для него месте допускается размещение штрихкода на любой свободной площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая текста и других реквизитов.

В РКК документа, для которого создана электронная копия (электронное отображение), также вносятся следующие сведения: дата изготовления электронной копии, имя файла, наименование должности служащего, инициалы и фамилия лица, изготовившего электронную копию.

## ГЛАВА 4

### ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

68. Текст документа выражает содержание управленческого действия.

Тексты документов оформляются на одном из языков делопроизводства и документации в Республике Беларусь: белорусском или русском.

Тексты документов, направляемых организациям, находящимся за пределами Республики Беларусь, могут составляться на белорусском, русском языках, на языке страны адресата или на другом иностранном языке.

Тексты письменных ответов на письменные обращения излагаются на языке обращения.

69. Приступая к составлению документа, необходимо уточнить назначение документа и круг вопросов, подлежащих решению. Это позволит правильно выбрать вид документа для фиксации управленческого решения, во многом определяющий стиль и характер изложения текста.

70. Ключевыми требованиями к текстам документов являются достоверность и объективность, максимальная краткость при полноте информации и точность, не допускающие различных толкований.

71. Текст документов может состоять из двух или трех смысловых частей.

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. В качестве примера документов, состоящих из двух смысловых частей, выступают приказы по основной деятельности с констатирующей и распорядительной частями согласно пункту 89 Инструкции № 4.

В тексте документа могут быть три смысловые части: первая — введение, где излагаются причины создания документа, вторая — доказательство, в которой описываются события, факты, следствия, и третья — заключение с выводами, предложениями, распоряжениями и просьбами.

В отдельных случаях документ может состоять из одной заключительной части, если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании (например, отдельные приказы, распоряжения содержат распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения).

Если основанием для создания какого-либо документа послужил другой документ, в тексте приводятся полные его данные, т. е. указываются вид, дата, регистрационный номер и название.

Например:

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 18 сентября 2019 г. № 345 «О семейном капитале»

72. В документах применяют термины и определения, установленные нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами, в том числе государственными стандартами Республики Беларусь, и терминологическими словарями, которые способствуют упорядочению терминологии.

При употреблении многозначных терминов необходимо учитывать, что в каждом конкретном случае термин употребляется только в одном из своих значений.

73. При изложении требований в тексте документа используются фразы типа: «должен», «следует», «подлежит», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует», «не должен», «не подлежит», «не могут быть» и др.

74. Приводя в тексте документа требования к наибольшим и наименьшим значениям величин, используются словосочетания типа: «должно быть не более (не менее)» или «не должно превышать».

75. При изложении в тексте документа требований, допускающих отступления от них, используются фразы типа: «могут быть», «как правило», «при необходимости», «допускается», «разрешается» и т. п.

76. Использование сокращенных слов и словосочетаний уменьшает объем текста и ускоряет его восприятие. При первом употреблении сокращения сокращаемые слова и словосочетания необходимо приводить полностью, а затем в скобках — сокращение.

77. Тексты сложных по содержанию документов (приказов, распоряжений, протоколов, инструкций и др.) делятся на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, части или абзацы; подпункты — на части или абзацы; части — на абзацы.

В больших по объему и сложных по построению документах пункты могут объединяться в главы, а главы — в разделы.

Разделы нумеруются римскими цифрами, главы — арабскими цифрами, после которых точка не ставится.

Разделы и главы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих глав. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв. В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные обозначения продукции).

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа.

Например:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

Например:

- 7.1.
- 7.2.
- 7.3.

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа (от начала и до конца документа), подпунктов — сквозной для каждого пункта.

Например:

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.
- 2.
- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.
- 4.
- 5.

## ГЛАВА 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 6.
- 7.
- ...

Части и абзацы не нумеруются и выделяются абзачным отступом.

В тексте документа (как правило, внутри пунктов или подпунктов) могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления, выделенной абзачным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

78. В тексте документа не допускается употребление:  
просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;

иноязычных слов при наличии общеупотребительных аналогов слов и выражений в белорусском или русском языке;

нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор и других средств художественной выразительности;

аббревиатур, кроме общеизвестных или введенных в тексте документа; ненормативной лексики.

79. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, как правило, не используются:

математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

математические знаки величин без числовых значений, например: > (больше), < (меньше), = (равно), а также знаки № (номер), % (процент) и т. д. (следует писать словами «номер», «процент» и др.);

знак Ø для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»).

При указании размера или предельных отклонений диаметра на рисунках перед размерным числом следует писать знак Ø.

80. Даты в тексте документа оформляются цифровым способом.

Например:

до 30.05.2024 обеспечить выполнение работ

При применении ссылок на нормативные правовые акты в тексте документа допускается использование словесно-цифрового способа оформления дат.

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

Например:

7 августа 2025 г.

При указании в тексте документа определенного календарного периода без указания конкретной даты используется словесно-цифровой способ оформления дат.

Например:

в сентябре 2025 г.

При указании квартала или декады слова «квартал» и «декада» указываются прописью. Номер квартала оформляется римской цифрой (от I до IV), номер декады — прописью.

Например:

Во второй декаде августа

или

в IV квартале 2024 г.

Слово «год» при оформлении дат в тексте документов указывается без сокращения в случае, если указываемый календарный период включает более чем один квартал, месяц или год.

Например:

за 10 месяцев 2024 года

или

за три квартала 2024 года

или

за 2020 — 2024 годы

с 2022 по 2025 год

При указании в тексте документа учебного или производственного периода годы оформляются четырьмя арабскими цифрами через косую черту, слово «год» указывается без сокращения.

Например:

В 2024/2025 учебном году

или

театральный сезон 2024/2025 года

81. При указании в тексте документа названий праздников, знаменательных и исторических дат, событий с прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена.

Например:  
Новый год

или

День металлурга

но

День Независимости Республики Беларусь

82. Текст документа излагается простым и ясным языком с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка, предназначенных для общения в сфере управления. Официально-деловой стиль предполагает объективность изложения содержания документа, должен быть нейтральным по тону, в нем широко используются стандартные термины и типовые речевые обороты. К особенностям официально-делового стиля относится широкое применение устойчивых языковых формул.

Предложения в тексте документа строятся согласно общепринятым грамматическим и орфографическим правилам белорусского и (или) русского языков, преимущественно употребление простых распространенных предложений.

В организационных документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подразделений (устав, положение, инструкция и т. п.), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (справка, акт и т. п.), текст излагают от третьего лица единственного числа: «отдел осуществляет функции», «комиссия постановила», «объединения входят» и др.

В распорядительных документах организаций, издаваемых единолично руководителем организации, текст излагается от первого лица единственного числа: «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» и др.

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

В других видах организационно-распорядительных документов текст излагается:

от первого лица единственного числа: «считаю необходимым», «прошу выделить» и др.;

от первого лица множественного числа: «просим направить», «направляем на рассмотрение» и др.;

от третьего лица единственного числа: «концерн не возражает», «БелНИИДАД считает необходимым» и др.

Текст протокола составляется от третьего лица множественного числа: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ» и др.

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

Сплошной связный текст документа должен содержать грамматически и логически согласованную информацию об управленческом действии. Такой текст используется при составлении уставов, приказов, распоряжений, протоколов, актов, докладных записок, справок, писем и т. д.

Текст-трафарет — форма представления текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для внесения переменной информации, характеризующей конкретную управленческую ситуацию.

В тексте-трафарете сохраняется грамматическая структура текста — это грамматически связный текст.

В виде трафарета разрабатываются унифицированные тексты приказов, распоряжений, протоколов, актов, докладных записок, справок и т. д. Текст может содержать подстрочные пояснения о характере информации, которую следует вносить в пробелы.

Трафаретные тексты целесообразно использовать при документировании однотипных, многократно повторяющихся управленческих действий (прием и увольнение работников, предоставление отпусков, составление однотипных информационно-справочных документов и др.).

Трафаретные тексты могут быть разработаны во всех отраслях деятельности, как в пределах одной организации, так и системы однородных организаций.

Использование документов с трафаретными текстами может значительно сократить время на составление документов, так как исполнитель сосредоточивает внимание не на том, как написать, а что написать, т. е. лишь на переменной конкретной части информации, место которой заранее определено. Фактически заполняется заранее составленный документ, поэтому исключается стадия черновика, а фиксированное расположение информации значительно облегчает и ускоряет ее восприятие.

84. Широко используемой разновидностью документов с трафаретным текстом являются анкеты.

Анкета — это форма представления текста документа, в котором определенный объект либо человек характеризуется по ряду признаков.

С помощью анкетирования удобно собирать различные сведения по заранее разработанной определенной программе. В анкете текст формализован, информация расположена в строго зафиксированной последовательности.

Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной — их характеристики. При построении анкеты постоянная информация выражается существительными в именительном падеже или словосочетаниями, опорным словом в которых является имя существительное, например: «структурное подразделение», «последнее место работы» и др.

Переменная информация в анкете может быть выражена заранее подготовленным ответом типа «да — нет», развернутым ответом, числовыми показателями.

Примером наиболее активно используемых анкет являются кадровые анкеты для получения данных о тех, кто их заполняет, например, личный листок по учету кадров.

85. Для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей текст может быть представлен в виде таблицы.

Таблица — это форма представления унифицированного текста, содержащего информацию о совокупности объектов, характеризующихся по определенному набору признаков.

Таблицы используются, как правило, для представления информации, являющейся результатом анализа и обобщения, или учетной информации. Таблица позволяет представить информацию в более компактном виде. Применяют таблицы для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений, показателей (параметров, размеров и т. п.).

Таблица помещается сразу под текстом, где она впервые упоминается, или на следующей странице. Таблица также может быть размещена в приложении к основному документу.

Таблицы в тексте могут оформляться в соответствии с государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 1.5-2017 «Национальная система технического нормирования и стандартизации Республики Беларусь. Правила построения, изложения, оформления и содержания технических кодексов установившейся практики и государственных стандартов». СТБ 1.5-2017 отражает построение таблиц в стандартах, однако его требования могут быть применены и при оформлении таблиц в документах.

Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице: на последующих страницах указываются номера граф без их названий. При большом количестве граф в таблице допустимо повторение заголовков. Заголовки граф и строк таблицы должны быть выражены именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках граф и строк таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Табличная форма текста может применяться в распорядительных документах, описывающих управленческие ситуации, распространяемые на группу лиц. Допускается оформление части текста документов в виде таблицы (в приказах — в распорядительной части, в отдельных видах докладных записок, актах — в заключительной части).

## **ГЛАВА 5**

### **ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРА**

86. Внутренние документы организации в электронном виде (файлы общей части ЭД), 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).

87. ДЭВ (файлы общей части ЭД), 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).

88. Требования к оформлению документов с использованием компьютера содержатся в разделе 8 СТБ 6.38-2016.

89. В части первой раздела 8 СТБ 6.38-2016 установлено, что текст документов на бланках формата А4 печатается через одинарный интервал, а на бланках стандартного формата А5 — через межстрочный интервал точно 14 пт.

Положения части второй раздела 8 СТБ 6.38-2016 устанавливают, что при наборе текста с использованием технических средств применяется гарнитура шрифта Times New Roman в обычном начертании, размер шрифта — не менее 13 пт, или шрифты, устанавливаемые нормативными правовыми актами. Положения Инструкции № 4, в отличие от СТБ 6.38-2016, не содержат конкретизации вида гарнитуры шрифта, используемого при оформлении документов.

Поэтому организации при подготовке документов могут использовать как установленный в СТБ 6.38-2016 шрифт Times New Roman, так и шрифты иной гарнитуры обычного начертания (не курсив, не полужирный), но установленного Инструкцией № 4 размера.

Выравнивание текста документа производится по ширине листа.

90. Положениями СТБ 6.38-2016 определен минимально допустимый размер шрифта 13 пт.

Часть вторая пункта 73 Инструкции № 4 устанавливает, что при подготовке документов в государственных органах и иных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, должен в обязательном порядке использоваться шрифт размером 15 пт.

Размер шрифта 15 пт также рекомендуется закреплять в локальных правовых актах по делопроизводству организаций, подчиненных государственным органам, иным организациям, подчиненным Правительству Республики Беларусь (входящих в их состав, систему). Это позволяет обеспечить единообразие в оформлении документов во всех организациях системы, что важно при составлении документов в вышестоящих органах (организациях) на основе документов, поступающих в них из подчиненных (входящих в состав, систему) организаций.

Иным организациям также рекомендуется использовать при оформлении документов шрифт размером 15 пт как обеспечивающий оптимальный объем реквизитов документов, простоту восприятия информации документов и единообразие в оформлении документов в организациях различной формы.

Максимально допустимый размер шрифта не установлен, однако устанавливать размер шрифта более 15 пт не рекомендуется из-за неоправданного

увеличения объема занимаемой реквизитами и текстом рабочей площади документа.

91. По возможности, таблицы оформляются с использованием стандартных размеров шрифтов и интервалов, например, 14 пт или 15 пт, но в случае, если текст таблицы не вмещается в установленные размеры, допускается уменьшать размер шрифта текста документа и межстрочный интервал — до 11 пт.

В государственных органах и иных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, при подготовке таблиц допускается уменьшать размер шрифта текста таблиц до 13 пт.

92. Размеры интервалов между реквизитами и между составными частями многострочных реквизитов устанавливаются организациями на основании положений раздела 8 СТБ 6.38-2016. В примерах оформления многострочных реквизитов в соответствии с нормами указанного раздела должны указываться наименование конкретной организации и действительные наименования должностей служащих работников этой организации.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор закрытого  
акционерного общества  
«Интегра-М»

Одинарный

Точно 14 пт

*Подпись* Н.Е.Соловей

06.02.2024

Одинарный

Одинарный

СОГЛАСОВАНО

Директор открытого  
акционерного общества  
«Базилевс»

Полуторный

Одинарный

Точно 14 пт

*Подпись* А.Ф.Агеев

06.02.2024

Одинарный

Одинарный

или

СОГЛАСОВАНО

Директор закрытого  
акционерного общества  
«Интегра-М» + 6 пт  
Точно 14 пт

*Подпись* Н.Е.Соловей + 6 пт  
06.02.2024 + 6 пт  
Пробельная строка

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
Совета директоров  
закрытого акционерного  
общества «БТА-банк» + 6 пт  
Точно 14 пт

06.02.2024 № 12 + 6 пт

93. Положения СТБ 6.38-2016, устанавливающие максимальную длину строки многострочных реквизитов и размеры отступов при оформлении реквизитов или их отдельных элементов, используются организациями без изменений.

94. В конце реквизитов точки не ставятся. В середине строк реквизитов знаки препинания сохраняются.

Содержание документов должно быть лаконичным и эмоционально нейтральным. Согласно положениям СТБ 6.38-2016 в документах не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку (с пробелами). При оформлении справочно-информационных документов (справок, докладных записок, заявлений, представлений и др.) допускается делать выделения наиболее важных смысловых частей текста курсивом или полужирным начертанием.

Требования СТБ 6.38-2016, устанавливающие запрет на перенос слов в текстах документов и многострочных реквизитов и перечень слов, печатаемых прописными буквами, а также порядок проставления номеров листов, используются в делопроизводстве организаций без изменений. Перенос слов допускается в текстах, представленных в табличной форме.

95. Размер шрифта номера листа документа должен быть не менее 13 пт.

Рекомендуется при оформлении номера листа документа использовать размер шрифта, соответствующий размеру шрифта текста этого документа. Например, если в организации для оформления текста и реквизитов документа закреплен размер шрифта 14 пт, то номера листов также целесообразно оформлять с использованием размера шрифта 14 пт.

Исключения составляют документы государственных органов и иных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, в которых согласно части второй пункта 83 Инструкции № 4 устанавливается фиксированный размер шрифта номеров листов — 14 пт при том, что текст и реквизиты

оформляются с использованием размера шрифта 15 пт. Это же надо рекомендовать и для организаций, подчиненных (входящих в состав, систему) государственным органам и иным организациям, подчиненным Правительству Республики Беларусь.

Новую страницу (лист) документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

96. Документы в организации печатаются, как правило, на одной стороне листа. Это обусловлено необходимостью их последующей подшивки в дела, при которой должна быть обеспечена возможность свободного доступа ко всем отметкам и визам, расположенным на оборотной стороне листа документа.

97. Документы временного (до 10 лет) хранения, за исключением документов с отметкой «ЭПК», под которой понимается экспертно-проверочная комиссия, допускается печатать на двух сторонах листа с настройкой зеркальных полей в соответствии с установленными размерами. При двухстороннем оформлении документа на трех и более страницах номер присваивается страницам, а не листам. По решению организации может быть установлен запрет на печать любых видов документов на двух сторонах листа или же определен список видов (разновидностей) документов со сроком хранения до 10 лет, печать которых допускается на двух сторонах листа.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Пример оформления общего бланка с изображением эмблемы организации  
с угловым вариантом расположения реквизитов  
(на одном языке)



**Общество с ограниченной  
ответственностью  
«Вихрь Бел»  
(ООО «Вихрь Бел»)**

№

---

г. Минск

Пример оформления общего бланка с изображением эмблемы организации  
с продольным вариантом расположения реквизитов  
(на одном языке)



**Общество с ограниченной ответственностью  
«Вихрь Бел»  
(ООО «Вихрь Бел»)**

\_\_\_\_\_

г. Минск

№ \_\_\_\_\_

Пример оформления бланка для письма  
с изображением Государственного герба Республики Беларусь



Міністэрства жыллёва-камунальнай  
гаспадаркі Рэспублікі Беларусь  
**Камунальнае вытворчае  
ўнітарнае прадпрыемства  
«ВОДАКАНАЛ»**

(Дзяржаўнае прадпрыемства «ВОДАКАНАЛ»)  
зав. Зелёны, 7, 220512, г. Мінск  
тэл./факс (0177) 76 57 25, e-mail: vwater@gmail.com  
Р.р. ВУ83ВЛВВ30120600012110001001 у ЦДБП № 933  
ААТ «Белінвестбанк» г. Барысава, код ВЛБВВУ2Х  
УНП 600012110, АКПА 03372392

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_

Министерство жилищно-коммунального  
хозяйства Республики Беларусь  
**Коммунальное производственное  
унитарное предприятие  
«ВОДОКАНАЛ»**

(Государственное предприятие «ВОДОКАНАЛ»)  
пер. Зелёный, 7, 220512, г. Минск  
тэл./факс (0177) 76 57 25, e-mail: vwater@gmail.com  
Р.с. ВУ83ВЛВВ30120600012110001001 в ЦДБУ № 933  
ОАО «Белинвестбанк» г. Борисова, код ВЛБВВУ2Х  
УНП 600012110, ОКПО 03372392

Пример оформления общего бланка  
с изображением Государственного герба Республики Беларусь



Міністэрства жыллёва-камунальнай  
гаспадаркі Рэспублікі Беларусь  
**Камунальнае вытворчае  
ўнітарнае прадпрыемства  
«ВОДАКАНАЛ»**  
(Дзяржаўнае прадпрыемства «ВОДАКАНАЛ»)

Министерство жилищно-коммунального  
хозяйства Республики Беларусь  
**Коммунальное производственное  
унитарное предприятие  
«ВОДОКАНАЛ»**  
(Государственное предприятие «ВОДОКАНАЛ»)

№ \_\_\_\_\_

г. Минск

г. Минск

Пример оформления бланка для письма с изображением  
Государственного герба Республики Беларусь и эмблемы организации



Дзяржаўны камітэт па маёмасці  
Рэспублікі Беларусь

Навукова-вытворчае дзяржаўнае  
рэспубліканскае ўнітарнае прадпрыемства  
**«НАЦЫЯНАЛЬНАЕ АГЕНЦТВА»**  
(РУП «Нацыянальнае агенцтва»)

зав. Чырвонаярковы, 14, 220005, г. Мінск  
тэл. (017) 404 39 26, факс (017) 404 25 73  
e-mail: na@na.by, http://www.na.by

Р.р. ВУ28АКВВ30120000032300000000 у ЦБП № 529  
ААТ «АСБ Беларусбанк», г. Мінск, пр. Незалежнасці, 56  
код АКВВВУ2Х, УНП 101480212, АКПА 37510078

№

На № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_

Государственный комитет по имуществу  
Республики Беларусь

Научно-производственное государственное  
республиканское унитарное предприятие  
**«НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО»**  
(РУП «Национальное агентство»)

пер. Краснозвездный, 14, 220005, г. Минск  
тэл. (017) 404 39 26, факс (017) 404 25 73  
e-mail: na@na.by, http://www.na.by

Р.с. ВУ28АКВВ30120000032300000000 в ЦБУ № 529  
ОАО «АСБ Беларусбанк», г. Минск, пр. Независимости, 56  
код АКВВВУ2Х, УНП 101480212, ОКПО 37510078

Пример оформления общего бланка  
с изображением Государственного герба Республики Беларусь  
и эмблемы организации



Дзяржаўны камітэт па маёмасці  
Рэспублікі Беларусь

Навукова-вытворчае дзяржаўнае  
рэспубліканскае ўнітарнае прадпрыемства  
**«НАЦЫЯНАЛЬНАЕ АГЕНЦТВА»**  
(РУП «Нацыянальнае агенцтва»)

Государственный комитет по имуществу  
Республики Беларусь

Научно-производственное государственное  
республиканское унитарное предприятие  
**«НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО»**  
(РУП «Национальное агентство»)



№

г. Минск

г. Минск

Пример оформления бланка для письма с изображением эмблемы организации



**Таварыства з абмежаванай адказнасцю**

**«Віхор Бел»**

**(ТАА «Віхор Бел»)**

вул. Няміга, 3, офіс 414, 220030, г. Мінск

тэл. (017) 404 86 67, факс (017) 404 86 65

e-mail: [VIHR@vihar.com](mailto:VIHR@vihar.com), <http://www.vihar.by>

Р.р. ВУ97РІСВ3015654601000000933 у ЦБП № 113

«Трыорбан» ААТ, г. Мінск, вул. Камсамольская, 13  
код РІСВВУ2Х, УНП 193360497, АКПА 503696875000

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_

**Общество с ограниченной ответственностью**

**«Вихрь Бел»**

**(ООО «Вихрь Бел»)**

ул. Няміга, 3, офіс 414, 220030, г. Мінск

тел. (017) 404 86 67, факс (017) 404 86 65

e-mail: [VIHR@vihar.com](mailto:VIHR@vihar.com), <http://www.vihar.by>

Р.с. ВУ97РІСВ3015654601000000933 в ЦБУ № 113

«Триорбан» ОАО, г. Мінск, ул. Комсомольская, 13  
код РІСВВУ2Х, УНП 193360497, ОКПО 503696875000

Пример оформления бланка для приказа с изображением эмблемы организации



Таварыства з абмежаванай адказнасцю

«Віхор Бел»

(ТАА «Віхор Бел»)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Мінск

Пример оформления бланка для приказа  
с изображением Государственного герба Республики Беларусь



Міністэрства жыллёва-камунальнай  
гаспадаркі Рэспублікі Беларусь

**Камунальнае вытворчае  
ўнітарнае прадпрыемства  
«ВОДАКАНАЛ»**

(Дзяржаўнае прадпрыемства «ВОДАКАНАЛ»)

**ЗАГАД**

№ \_\_\_\_\_

г. Мінск

Министерство жилищно-коммунального  
хозяйства Республики Беларусь

**Коммунальное производственное  
унитарное предприятие  
«ВОДОКАНАЛ»**

(Государственное предприятие «ВОДОКАНАЛ»)

**ПРИКАЗ**

г. Минск

Пример оформления бланка приказа с изображением  
Государственного герба Республики Беларусь и эмблемы организации



Дзяржаўны камітэт па маёмасці  
Рэспублікі Беларусь

Навукова-вытворчае дзяржаўнае  
рэспубліканскае ўнітарнае прадпрыемства  
«НАЦЫЯНАЛЬНАЕ АГЕНЦТВА»  
(РУП «Нацыянальнае агенцтва»)

ЗАГАД

№ \_\_\_\_\_

г. Мінск

Государственный комитет по имуществу  
Республики Беларусь

Научно-производственное государственное  
республиканское унитарное предприятие  
«НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО»  
(РУП «Национальное агентство»)

ПРИКАЗ

г. Минск



Приложение 11  
Пример оформления бланка для письма с изображением эмблемы организации  
(на белорусском и английском языках)



**Таварыства з абмежаванай адказнасцю**

**«Віхор Бел»**

**(ТАА «Віхор Бел»)**

вул. Нявіга, 3, офіс 414, 220030, г. Мінск

тэл. (017) 404 86 67, факс (017) 404 86 65

e-mail: [VIHR@vihar.com](mailto:VIHR@vihar.com), <http://www.vihar.by>

Р.р. ВУ97РІСВ3015654601000000933 у ЦБП № 113

«Піорбанк» ААТ, г. Мінск, вул. Камсамольская, 13

код РІСВВУ2Х, УНП 193360497, АКПА 503696875000

**Limited Liability Company**

**VIHR Bel**

**(LLC VIHR Bel)**

office 414, Nemiga str., 3, Minsk, 220030, Belarus

phone 375 (17) 404 86 67, fax 375 (17) 404 86 65

e-mail: [VIHR@vihar.com](mailto:VIHR@vihar.com), <http://www.vihar.by>

IBAN BY97РІСВ3015654601000000933 in BSC No 113

«Piorbank» JSC, Minsk, Komsomolskaya str., 13

BIC/SWIFT РІСВВУ2Х, UNP 193360497, OKPO

503696875000

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_

Пример оформления бланка структурного подразделения  
с изображением Государственного герба Республики Беларусь  
и эмблемы организации



Республиканское унитарное предприятие  
«Минское областное агентство»  
(РУП «Минское областное агентство»)  
**Барысаўскі філіял**

Республиканское унитарное предприятие  
«Минское областное агентство»  
(РУП «Минское областное агентство»)  
**Борисовский филиал**

№

г. Барысаў

г. Борисов

Пример оформления углового штампа для письма

Таварыства з абмежаванай адказнасцю «Віхор Бел» (ТАА «Віхор Бел»)	Общество с ограниченной ответственностью «Вихрь Бел» (ООО «Вихрь Бел»)
вул. Няміга, 3, офіс 414, 220030, г. Мінск тэл. (017) 404 86 67, факс (017) 404 86 65 е-mail: VIHR@vihar.com, http://www.vihar.by	ул. Немига, 3, офис 414, 220030, г. Минск тэл. (017) 404 86 67, факс (017) 404 86 65 е-mail: VIHR@vihar.com, http://www.vihar.by
	№ _____
На № _____	ад _____


Пример оформления углового штампа для письма  
с изображением Государственного герба Республики Беларусь

	
Дзяржаўны камітэт па маёмасці Рэспублікі Беларусь	Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь
Навукова-вытворчае дзяржаўнае рэспубліканскае ўнітарнае прадпрыемства	Научно-производственное государственное республиканское унитарное предприятие
«НАЦЫЯНАЛЬНАЕ АГЕНЦТВА» (РУП «Нацыянальнае агенцтва»)	«НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО» (РУП «Национальное агентство»)
зав. Чырвонаяржавы, 14, 220005, г. Мінск	пер. Краснаязвездный, 14, 220005, г. Минск
тэл. (017) 404 39 26, факс (017) 404 25 73 e-mail: na@na.by, http://www.na.by	тел. (017) 404 39 26, факс (017) 404 25 73 e-mail: na@na.by, http://www.na.by
№ _____	
На № _____	ад _____

Пример оформления углового штампа для справки

Общество с ограниченной ответственностью «Вихрь Бел» (ООО «Вихрь Бел») СПРАВКА № _____ г. Минск
--

Пример оформления углового штампа для справки  
с изображением Государственного герба Республики Беларусь

	
Дзяржаўны камітэт па маёмасці Рэспублікі Беларусь	Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь
Навукова-вытворчае дзяржаўнае рэспубліканскае ўнітарнае прадпрыемства «НАЦЫЯНАЛЬНАЕ АГЕНЦТВА» (РУП «Нацыянальнае агенцтва»)	Научно-производственное государственное республиканское унитарное предприятие «НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО» (РУП «Национальное агенство»)
ДАВЕДКА	СПРАВКА
№ _____	
г. Минск	

Приложение 17

Пример оформления реквизитов заголовочной части шаблона ДЭВ,  
используемого для подготовки различных видов  
организационно-распорядительных документов (кроме писем)

Міністэрства жыллёва-камунальнай  
гаспадаркі Рэспублікі Беларусь

**Камунальнае вытворчае  
ўнітарнае прадпрыемства  
«ВОДАКАНАЛ»**

(Дзяржаўнае прадпрыемства «ВОДАКАНАЛ»)

Министерство жилищно-коммунального  
хозяйства Республики Беларусь

**Коммунальное производственное  
унитарное предприятие  
«ВОДОКАНАЛ»**

(Государственное предприятие «ВОДОКАНАЛ»)

№

г. Минск

г. Минск

Пример оформления реквизитов заголовочной части шаблона ДЭВ,  
используемого для подготовки писем

Дзяржаўны камітэт па маёмасці  
Рэспублікі Беларусь  
**Навукова-вытворчае дзяржаўнае  
рэспубліканскае ўнітарнае прадпрыемства  
«НАЦЫЯНАЛЬНАЕ АГЕНЦТВА»**  
**(РУП «Нацыянальнае агенцтва»)**  
зав. Чырвонаязоркавы, 14, 220005, г. Мінск  
тэл. (017) 404 39 26, факс (017) 404 25 73  
e-mail: na@na.by, http://www.na.by  
Р.р. ВУ28АКВВ30120000032300000000 у ЦБП № 529  
ААТ «АСБ Беларусбанк», г. Мінск, пр. Незалежнасці, 56  
код АКВВВУ2Х, УНП 101480212, АКПА 37510078

Государственный комитет по имуществу  
Республики Беларусь  
**Научно-производственное государственное  
республиканское унитарное предприятие  
«НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО»**  
**(РУП «Национальное агентство»)**  
пер. Красноезвездный, 14, 220005, г. Минск  
тел. (017) 404 39 26, факс (017) 404 25 73  
e-mail: na@na.by, http://www.na.by  
Р.с. ВУ28АКВВ30120000032300000000 в ЦБУ № 529  
ОАО «АСБ Беларусбанк», г. Минск, пр. Независимости, 56  
код АКВВВУ2Х, УНП 101480212, ОКПО 37510078

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_

Приложение 19

Пример оформления шаблона ДЭВ, используемого для подготовки  
различных видов организационно-распорядительных документов  
(кроме писем)

Открытое акционерное общество  
«БелРосТеллер»  
(ОАО «БелРосТеллер»)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Витебск

Заголовок к тексту

Текст

Приложение:

Наименование должности

Расшифровка подписи

Виза

Пример оформления листа согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа директора учреждения «Белорусский государственный музей истории Великой Отечественной войны»  
«О плане работы передвижной экспозиции на 2026 год»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Боровлянского  
сельского исполнительного  
комитета

*Подпись* Е.Г.Хмылкова  
18.09.2025

СОГЛАСОВАНО

Председатель Колодищанского  
сельского исполнительного  
комитета

*Подпись* Л.К.Штраус  
19.09.2025

СОГЛАСОВАНО

Председатель Сеницкого  
сельского исполнительного  
комитета

*Подпись* О.Н.Есьман  
19.09.2025

СОГЛАСОВАНО

Председатель Ждановичского  
сельского исполнительного  
комитета

*Подпись* Д.К.Атрашонок  
19.09.2025

СОГЛАСОВАНО

Председатель Михановичского  
сельского исполнительного  
комитета

*Подпись* С.В.Довальцова  
18.09.2025

СОГЛАСОВАНО

Председатель Папернянского  
сельского исполнительного  
комитета

*Подпись* Д.А.Хомич  
17.09.2025

*Производственно-практическое издание*

**Методические рекомендации по практическому применению  
государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016  
«Унифицированные системы документации Республики Беларусь.  
Система организационно-распорядительной документации.  
Требования к оформлению документов»**

Редакторы: *Т. В. Соловей, Е. В. Хмелевская*  
Верстка *П. О. Резванова*

Подписано в печать 12.02.2025. Формат 60×84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Бумага 80 г/м<sup>2</sup>.  
Ризография. Усл. печ. л. 5,35. Уч.-изд. л. 3,71. Тираж 99 экз. Заказ 2.

---

Издатель и полиграфическое исполнение:  
Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения  
и архивного дела» (БелНИИДАД). Свидетельство о государственной регистрации  
издателя, изготовителя и распространителя печатных изданий № 1/229 от 24.03.2014.  
Ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск.

