

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
04.01.2024 № 2

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОБЛОЖЕК ДЕЛ

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Центральной экспертно-
методической комиссии
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
15.12.2023 № 5

Минск
БелНИИДАД
2024

УДК 005.92(083.13)
ББК 65.050.2
М54

Авторы-разработчики:

Э. Н. Давыдова, Е. П. Дернович, Л. М. Цымбал

Методические рекомендации по оформлению обложек дел / авт.-
М54 разраб.: Э. Н. Давыдова, Е. П. Дернович, Л. М. Цымбал. — Минск :
БелНИИДАД, 2024. — 42 с.

ISBN 978-985-7131-81-5.

В Методических рекомендациях рассматриваются вопросы оформления обложек дел с момента заведения дел до передачи их в архив организации. Рекомендации снабжены большим количеством примеров и приложений.

УДК 005.92(083.13)
ББК 65.050.2

ISBN 978-985-7131-81-5

© БелНИИДАД, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 04.01.2024 № 2 «Об утверждении Методических рекомендаций по оформлению обложек дел»	4
Глава 1. Общие положения	5
Глава 2. Общие требования к формированию дел	7
Глава 3. Общие требования к оформлению дел	8
Глава 4. Оформление реквизитов обложки дела	10
Глава 5. Особенности оформления обложек личных дел	26
Приложения	29
Приложение 1. Форма обложки дела	29
Приложение 2. Пример оформления обложки дела при его заведении в делопроизводстве	30
Приложение 3. Пример оформления обложки дела, подготовленного к передаче в архив организации	31
Приложение 4. Пример оформления обложки дела, подготовленного к передаче в государственный архив	32
Приложение 5. Пример оформления обложки дела при изменении названия организации	33
Приложение 6. Форма обложки личного дела	34
Приложение 7. Пример оформления обложки личного дела при его заведении в делопроизводстве	35
Приложение 8. Пример оформления обложки личного дела, подготовленного к передаче в архив организации	36
Приложение 9. Пример оформления обложки личного дела постоянного хранения, подготовленного к передаче в архив организации	37
Приложение 10. Пример оформления обложки личного дела, включенного в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по личному составу	38
Приложение 11. Пример оформления обложки личного дела постоянного хранения, подготовленного к передаче на постоянное хранение в государственный архив	39
Приложение 12. Пример оформления обложки дела с декларациями о доходах и имуществе, включенного в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по личному составу	40
Приложение 13. Пример оформления обложки дела с декларациями о доходах и имуществе, включенного в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по личному составу	41



МІНІСТЭРСТВА ЮСТЫЦЫІ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
ДЕПАРТАМЕНТ ПА АРХІВАХ
І СПРАВАВОДСТВУ
ЗАГАД
04.01.2024 № 2
г.Мінск

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
ПРИКАЗ
г.Минск

**Об утверждении Методических
рекомендаций по оформлению
обложек дел**

В целях совершенствования методической базы в сфере архивного дела и делопроизводства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методические рекомендации по оформлению обложек дел (прилагаются).
2. Признать утратившим силу приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 18 ноября 2013 г. № 53 «Об утверждении Методических рекомендаций по оформлению обложек дел».

Директор Департамента

О.Л.Воинов

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Методические рекомендации содержат требования к оформлению обложек дел с управленческой документацией.

2. В настоящих Методических рекомендациях применяются следующие основные термины и их определения:

архивный фонд — часть документального фонда, прошедшая в установленном порядке экспертизу ценности и поступившая на хранение в архив;

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

личное дело — совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности;

номенклатура дел организации — систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

оформление обложки дела — оформление реквизитов обложки дела, содержащих сведения, необходимые для хранения, поиска и использования документов, в том числе о принадлежности документов дела к организации, их количестве, составе и содержании, времени происхождения, исторической, научной, социальной, экономической, политической, культурной и практической ценности;

формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел.

3. При оформлении обложек дел используют следующие нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты и методические документы:

Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783 «О служебной информации ограниченного распространения и информации, составляющей коммерческую тайну»;

постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2 «Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 121 «О формировании, ведении и хранении личных дел государственных гражданских служащих»;

Государственный стандарт Союза ССР ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введенный в действие постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 17 июля 1972 г. № 1411* (далее — ГОСТ 17914-72);

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83;

Методические рекомендации по ведению делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.04.2019 № 10;

Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.07.2020 № 23;

Методические рекомендации по ведению делопроизводства по документам, содержащим информацию, составляющую коммерческую тайну, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.07.2020 № 25.

4. При оформлении обложек дел используют следующие локальные правовые акты:

перечни документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных государственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций, с указанием сроков хранения;

перечни документов, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения;

инструкции по делопроизводству, устанавливающие типовой или примерный характер, разрабатываемые государственными органами, иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, государственными и негосударственными организациями, являющимися и не являющимися источниками комплектования государст-

* Введен в действие на территории Республики Беларусь с 17 декабря 1992 г. постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 3.

венных архивов, для однородных по характеру деятельности подчиненных организаций;

инструкции по делопроизводству, самостоятельно разрабатываемые в организациях в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4.

ГЛАВА 2

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ ДЕЛ

5. Все исполненные документы группируются в дела для последующего хранения и ведения информационно-справочной и поисковой работы по ним. При этом проверяются правильность оформления документов, наличие подписей, дат, отметок об исполнении документа и направлении его в дело и других необходимых реквизитов документов.

6. Перечень заводимых в организации дел закрепляется в номенклатуре дел организации.

Дела, предусмотренные номенклатурой дел организации, заводятся, как правило, в начале делопроизводственного года. Дела, не предусмотренные номенклатурой дел организации, заводятся в любое время в течение делопроизводственного года и включаются в номенклатуру дел организации.

Дело считается заведенным после включения в него первого исполненного документа, который по своему содержанию соответствует заголовку дела.

7. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих, личных и судебных дел.

Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения группируются в отдельные дела. Допускается временная группировка в одном деле документов с различными сроками хранения, связанных решением одного вопроса. По окончании делопроизводственного года такие дела расформировываются, а документы группируются в самостоятельные дела в зависимости от сроков их хранения.

В дело включается только один экземпляр каждого документа. Не допускается включать в дела документы, подлежащие возврату, черновые и дублетные экземпляры.

Приложения формируются в дела вместе с документами, к которым они относятся. При значительном объеме приложений они группируются в отдельные дела.

8. При формировании дел учитывается требование, согласно которому объем дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения не должен превышать 300 листов при толщине не более 40 мм. При большем объеме

документов дела делят на самостоятельные тома. Документы каждого тома являются продолжением предыдущего.

ГЛАВА 3

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДЕЛ

9. Дела подлежат оформлению при их заведении в делопроизводстве и по завершении делопроизводственного года, в котором они окончены, при подготовке к передаче в архив организации. Оформление дел проводится работниками структурных подразделений организации, в которых они формируются или были сформированы, в бесструктурных организациях — работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации, при методической помощи и под контролем службы документационного обеспечения управления (лица, ответственного за документационное обеспечение управления) и архива организации.

10. В случае нарушения установленных правил формирования и оформления дел все выявленные недостатки должны быть устранены работниками структурных подразделений организации, в которых они формируются или были сформированы, в бесструктурных организациях — работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций и (или) направлений деятельности организации.

11. Состав реквизитов обложки дела и порядок их размещения установлены Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4. Размеры реквизитов обложки дела и схема их расположения должны соответствовать требованиям ГОСТ 17914-72 с соблюдением установленных размеров полей обложки дела (левое, верхнее и нижнее поле — 20 мм).

Форма обложки дела приведена в приложении 1.

12. При заведении дела в делопроизводстве проводится его частичное оформление, которое предусматривает оформление реквизитов обложки дела в соответствии с номенклатурой дел организации. При частичном оформлении на обложке дела указываются следующие реквизиты:

наименование вышестоящей организации (при ее наличии);

наименование организации;

наименование структурного подразделения (общественной организации) или функции (направления деятельности) организации в соответствии с номенклатурой дел организации;

индекс дела по номенклатуре дел организации;

заголовков дела;

год, в котором заводится дело;

срок хранения дела.

В процессе ведения дела на обложке могут быть дополнительно указаны номер тома (части) дела, если дело состоит из нескольких томов (частей), реквизит «Гриф ограничения доступа» в соответствии с требованиями пункта 33 настоящих Методических рекомендаций.

Пример оформления обложки дела при его заведении в делопроизводстве приведен в приложении 2.

13. В зависимости от сроков хранения оконченные делопроизводством дела разделяются на три группы:

дела постоянного хранения;

дела временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу;

дела временного (до 10 лет) хранения.

14. Дела временного (до 10 лет) хранения после окончания их делопроизводством в архив организации не передаются и остаются частично оформленными: документы хранятся в скоросшивателях (папках), листы не нумеруются, пересистематизация документов в деле не проводится, внутренние описи документов дела и заверительные надписи не составляются.

15. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подлежат полному оформлению и передаче в архив организации. Полное оформление дела включает:

нумерацию листов в деле после систематизации документов дела в соответствии с установленными требованиями;

составление внутренней описи документов дела*;

составление листа-заверителя дела;

оформление и уточнение реквизитов обложки дела в соответствии с требованиями главы 4 настоящих Методических рекомендаций;

подшивку или переплет дела.

16. Оформление и уточнение реквизитов обложки дела при его подготовке к передаче в архив организации производятся в году, следующем за годом окончания ведения дела в делопроизводстве. Обложка дела дооформляется, и на ней дополнительно указываются следующие реквизиты:

аннотация к документам дела (в случаях, указанных в пункте 28 настоящих Методических рекомендаций);

дата (крайние даты) дела;

количество листов в деле.

* Внутренняя опись документов дела составляется к делам, учет которых обусловлен спецификой включенных в них документов (особо ценные, судебные, личные дела, дела, сформированные по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов дела).

17. В верхней части обложек дел постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив, предусматривается место для указания наименования соответствующего государственного архива.

18. На обложках дел, внесенных в опись дел структурного подразделения, в структурном подразделении производится временная шифровка дел в соответствии с описью дел структурного подразделения. Временная шифровка дел осуществляется с помощью мягкого черного графитного карандаша. Архивный шифр дела (номер фонда, номер описи, номер дела по описи) проставляется в архиве организации после утверждения (согласования) сводных описей дел (годовых разделов сводных описей дел) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, в установленном порядке.

19. Все надписи на обложках дел делаются четко свето- и водостойкими чернилами, тушью или шариковой ручкой.

Допускается оформление реквизитов обложки с помощью технических средств на отдельном листе с последующей наклейкой его на обложку дела. Лист приклеивается клеем ПВА.

Пример оформления обложки дела, подготовленного к передаче в архив организации, приведен в приложении 3.

Пример оформления обложки дела, подготовленного к передаче на постоянное хранение в государственный архив, приведен в приложении 4.

ГЛАВА 4

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ОБЛОЖКИ ДЕЛА

20. При оформлении обложек дел используются реквизиты, указанные в пунктах 12 и 16 настоящих Методических рекомендаций.

21. Реквизит «Наименование вышестоящей организации».

Наименование вышестоящей организации (при ее наличии) указывается на обложке дела при его заведении в делопроизводстве и в дальнейшем может уточняться.

В реквизите «Наименование вышестоящей организации» указывается полное официальное наименование вышестоящей организации в именительном падеже в соответствии с уставом организации (положением о ней). Если вышестоящая организация имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается в скобках ниже полного наименования.

Например:

Министерство финансов Республики Беларусь (Минфин)

Если наименование вышестоящей организации изменялось в период формирования дела, то на обложке приводятся оба наименования. При этом прежнее наименование заключается в скобки, а новое указывается над ним. Зачеркивать прежнее наименование на обложке дела не допускается.

Например:

Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь (МНС) Государственный налоговый комитет Республики Беларусь (ГНК)

22. Реквизит «Наименование организации».

Наименование организации указывается на обложке дела ниже наименования вышестоящей организации при его заведении в делопроизводстве и в дальнейшем может уточняться.

В реквизите «Наименование организации» указывается полное официальное наименование организации в именительном падеже в соответствии с уставом организации (положением о ней). Если организация имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается в скобках ниже полного наименования.

Например:

Государственное производственное объединение электроэнергетики «Белэнерго» (ГПО «Белэнерго»)
--

Если в наименование структурного подразделения организации включено наименование организации, наименование организации на обложке дела не указывается.

Например:

Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь

Если наименование организации изменялось в период формирования дела, либо дело было заведено в одной организации, а окончено в другой, например, при реорганизации или ликвидации организации, то на обложке дела дописывается наименование организации, в которой дело было окончено, а прежнее заключается в скобки.

Например:

Открытое акционерное общество «Трест Белтрансстрой» (ОАО «Трест Белтрансстрой») Республиканское унитарное предприятие «Трест Белтрансстрой» (РУП «Трест Белтрансстрой»)
--

Пример оформления обложки дела при изменении наименования организации приведен в приложении 5.

23. Реквизит «Наименование структурного подразделения (общественной организации) или функции (направления деятельности) организации».

Наименование структурного подразделения (общественной организации) или функции (направления деятельности) организации указывается на

обложке дела ниже наименования организации при его заведении в дело-производстве и в дальнейшем может уточняться.

В реквизите «Наименование структурного подразделения (общественной организации) или функции (направления деятельности) организации» может указываться полное наименование структурного подразделения в именительном падеже в соответствии с положением о нем.

Например:

Министерство юстиции Республики Беларусь
Управление нотариата и загсов

Вместо наименования структурного подразделения может указываться наименование функции (направления деятельности) организации в соответствии с названием раздела (подраздела) номенклатуры дел организации, в который включено данное дело.

Например:

Открытое акционерное общество «Трест Белпромналадка»
(ОАО «Трест Белпромналадка»)
Работа с кадрами

Если дело заведено в структурном подразделении, которое входит в состав другого структурного подразделения, то на обложке дела указываются оба наименования.

Например:

Министерство юстиции Республики Беларусь
Управление международного сотрудничества
Международно-правовой отдел

Вместе с наименованием структурного подразделения может указываться наименование функции (направления деятельности) организации в соответствии с названием подраздела номенклатуры дел организации, в который включено данное дело.

Например:

Департамент по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции Республики Беларусь
Отдел организационной работы, информации
и использования документов
Работа с кадрами

Если наименование структурного подразделения, в котором дело было заведено, изменялось в период формирования дела, либо дело было заведено в одном структурном подразделении, а окончено в другом, то на обложке дела дописывается наименование структурного подразделения, в котором дело было окончено, а прежнее заключается в скобки.

Например:

Министерство образования Республики Беларусь
Управление международного сотрудничества
(Управление зарубежных связей)

24. Реквизит «Наименование государственного архива».

Наименование государственного архива на обложках дел постоянного хранения оформляется в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, при передаче таких дел на постоянное хранение в государственный архив.

Реквизит «Наименование государственного архива» указывается выше реквизитов «Наименование вышестоящей организации» и «Наименование организации».

Например:

Государственное учреждение
«Национальный архив Республики Беларусь»

Министерство связи и информатизации Республики Беларусь
Республиканское унитарное предприятие
электросвязи «Белтелеком»
(РУП «Белтелеком»)

25. Реквизит «Индекс дела».

Индексы дел отражают систему организации дел и документов в делопроизводстве и помогают осуществлять поиск дел с необходимыми документами.

Реквизит «Индекс дела» проставляется на обложке дела при его заведении в делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел организации.

При пересоставлении номенклатуры дел организации в течение делопроизводственного года и изменении индекса дела прежний индекс заключается в скобки, а новый указывается над ним.

Например:

В начале делопроизводственного года в структурном подразделении (отдел маркетинга) было заведено дело, которому в соответствии с номенклатурой дел организации был присвоен индекс 3-9.

В середине года была проведена значительная реорганизация организации, в результате которой был создан ряд новых структурных подразделений, отдельные структурные подразделения объединены, а некоторые ликвидированы. В связи с произошедшей реорганизацией номенклатура дел организации была пересоставлена, в том числе изменены индексы ведущихся в организации дел.

В новой номенклатуре дел организации дела, которые были заведены в отделе маркетинга, были включены в раздел 5, в связи с чем индекс дела 3-9 был изменен на 5-9.

Республиканское унитарное предприятие «Дело-Про»
(РУП «Дело-Про»)
Отдел маркетинга
5-9
Дело № (3-9)

Индексы дел, в которые помещены документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения или информацию, составляющую коммерческую тайну, дополняются через дефис соответственно строчными литерами «дсп» или «кт».

Если в течение делопроизводственного года в дело помещаются документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, то такое дело должно быть отнесено к категории дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, соответственно индекс дела дополняется литерами «дсп».

Например:

Республиканское унитарное предприятие «Дело-Про»
(РУП «Дело-Про»)
Отдел безопасности
Дело № 11-28-дсп

Если в течение делопроизводственного года в дело помещаются документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, то такое дело должно быть отнесено к категории дел, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, соответственно индекс дела дополняется литерами «кт».

Например:

Республиканское унитарное предприятие «Дело-Про»
(РУП «Дело-Про»)
Отдел безопасности
Дело № 11-29-кт

Для удобства поиска дел при вертикальном способе их хранения в текущем делопроизводстве целесообразно проставлять индексы дел на их корешках.

26. Реквизит «Номер тома (части)».

Если в течение делопроизводственного года сформировано несколько томов (частей) дела, то на обложке каждого тома (части) указывается его номер («Том № 1», «Том № 2» и т. д.).

Номер тома (части) указывается арабскими цифрами.

Например:

Дело № 4-12. Том № 1 Переписка с предприятиями о выпуске продукции

Дело № 4-12. Том № 2 Переписка с предприятиями о выпуске продукции

Если по окончании делопроизводственного года из документов дела, заведенного по номенклатуре дел организации по определенному вопросу, сформировано два, три и более дел, в которые группировались документы по отдельным направлениям деятельности в рамках решения этого конкретного вопроса, то может быть сформировано несколько частей дела, которые в свою очередь, в зависимости от их объема, могут делиться на тома.

Например:

Дело № 4-5. Часть № 1

или

Дело № 4-5. Часть № 1. Том № 1

Дело № 4-5. Часть № 1. Том № 2

27. Реквизит «Заголовок дела».

В заголовке дела кратко отражаются содержание и состав формируемых в дело документов. Правильно сформулированные заголовки дел повышают эффективность поиска документов в делопроизводстве и архиве организации. Небрежность и неточность в составлении и уточнении заголовков дел могут вызвать трудности при поиске, научном и практическом использовании документов и при формировании исполненных документов в дела.

Заголовок дела должен соответствовать смысловому содержанию и составу включенных в него документов, быть кратким, четко сформулированным и доступным для восприятия.

Заголовок оформляется на обложке дела при его заведении в делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел организации.

В процессе ведения дела в делопроизводстве его заголовок может уточняться и дополняться.

Если дело состоит из нескольких томов, то при необходимости заголовки каждого тома уточняются.

Например: при заведении дела в делопроизводство заголовок был оформлен в соответствии с номенклатурой дел организации:

Дело № 1-5 Отчеты института о выполнении тем научно-исследовательских работ за 2022 год

В ходе ведения дела было сформировано несколько томов и заголовок был уточнен:

Дело № 1-5. Том № 1
Отчеты института о выполнении тем научно-исследовательских работ
за I—II кварталы 2022 года

Дело № 1-5. Том № 2
Отчеты института о выполнении тем научно-исследовательских работ
за III—IV кварталы 2022 года

Если дело состоит из нескольких частей, которые в свою очередь делятся на тома, заголовки таких дел могут быть следующие.

Например: при заведении дела в делопроизводстве заголовок был оформлен в соответствии с номенклатурой дел организации:

Дело № 4-5
Документы о подготовке и рассмотрении проектов двусторонних соглашений
об экономическом сотрудничестве, защите инвестиций (проекты соглашений,
постановлений, обоснования и др.)

В ходе ведения дела было сформировано несколько его частей, в свою очередь состоящих из нескольких томов.

Дело № 4-5. Часть № 1. Том № 1
Документы о подготовке и рассмотрении проектов двусторонних соглашений
об экономическом сотрудничестве
(проекты соглашений, постановлений, обоснования и др.)

Дело № 4-5. Часть № 1. Том № 2
Документы о подготовке и рассмотрении проектов двусторонних соглашений
об экономическом сотрудничестве
(проекты соглашений, постановлений, обоснования и др.)

Дело № 4-5. Часть № 2. Том № 1
Документы о подготовке и рассмотрении проектов двусторонних соглашений
о защите инвестиций
(проекты соглашений, постановлений, обоснования и др.)

Дело № 4-5. Часть № 2. Том № 2
Документы о подготовке и рассмотрении проектов двусторонних соглашений
о защите инвестиций
(проекты соглашений, постановлений, обоснования и др.)

Если дело состоит из одного документа, то в заголовке указываются разновидность документа, его содержание, автор и дата.

Дело № 4-4
Программа развития легкой промышленности на 2015—2020 годы
с перспективой до 2030 года

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается копияемость документов. Необходимость указания на копияемость обусловлена неодинаковой степенью достоверности и юридического значения подлинников и копий.

Например:

Дело № 3-4 Приказы директора института по административно-хозяйственным вопросам. Копии

Сведения о том, что в деле хранятся подлинники, в заголовке не указываются.

В ходе подготовки к передаче в архив организации дел, содержащих личные карточки уволенных работников или лицевые счета по начислению заработной платы работникам организации и состоящих из двух и более томов, в заголовке каждого тома таких дел указываются первые буквы расположенных в алфавитном порядке фамилий первого и последнего работников, личные карточки или лицевые счета которых содержатся в томе.

Например:

Дело № 2-30. Том № 1 Лицевые счета по начислению заработной платы работникам предприятия за 2022 год А—М

Дело № 2-30. Том № 2 Лицевые счета по начислению заработной платы работникам предприятия за 2022 год Н—Я

В случае, если несколько томов включают личные карточки уволенных работников или лицевые счета по начислению заработной платы работникам организации, фамилии которых начинаются на одну и ту же букву, то в заголовке выносятся две-три первые буквы фамилий первого и последнего работников, личные карточки или лицевые счета которых содержатся в томе.

Например:

Дело № 3-5. Том № 1 Личные карточки работников предприятия А—Г
--

Дело № 3-5. Том № 2 Личные карточки работников предприятия Да—Дм
--

Дело № 3-5. Том № 3
Личные карточки работников предприятия
Дн—Дя

Дело № 3-5. Том № 4
Личные карточки работников предприятия
Е—Я

В заголовках дел с распорядительными документами, протоколами, состоящих из нескольких томов, указываются номера документов, сформированных в конкретном томе.

Например:

Дело № 1-3. Том № 1
Приказы № 1—78 директора института
по основной деятельности

Дело № 1-3. Том № 2
Приказы № 79—95 директора института
по основной деятельности

При формировании распорядительных документов, протоколов в дело, состоящее только из одного тома, их номера на обложке дела не указываются.

Дела, передаваемые в архив организации, подлежат поллистному просмотру, в ходе которого проверяются и уточняются заголовки дел.

28. Реквизит «Аннотация к документам дела».

Раскрытие содержания отдельных наиболее важных документов дела осуществляется с помощью аннотирования.

Аннотация может составляться в процессе проверки и уточнения заголовка дела при подготовке дела к передаче в архив организации, а также в архиве организации и (или) государственном архиве.

Аннотируются уникальные, особо ценные и иные документы, наличие которых в деле не может быть определено по его заголовку.

К таким документам относятся документы, которые содержат важные сведения о наиболее выдающихся событиях, фактах и явлениях жизни общества, имеющие непреходящую ценность, а также документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации и (или) их внешним признакам, невозможные при утрате в силу их значимости и (или) автографичности.

Аннотация, описывающая один или несколько документов, добавляется к заголовку дела, если такие документы могут служить предметом самостоятельного поиска.

Допускается аннотировать документы-приложения (аннотации на научные работы, рукописи и т. д.), в том числе приложения к постановлениям, приказам и протоколам.

Например:

Дело № 1-3
Постановления министерства
Положение о порядке подготовки и выпуска
учебных изданий и их использования
от 22 марта 2023 г. № 107

В аннотации в краткой форме указывается содержание аннотируемого документа (документов). В качестве краткого содержания документа допускается использовать заголовок аннотируемого документа, если он в полной мере отражает его содержание.

Например:

Дело № 1-18
Переписка с Департаментом по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции Республики Беларусь
по основной деятельности
Решение коллегии Департамента по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции Республики Беларусь от 25 июля 2022 г. № 5/4 «О
состоянии работы по обеспечению архивного хранения электронных
документов в государственных органах, иных организациях». Л. 20—29

Помимо краткого содержания документа в аннотации указываются название вида, дата и регистрационный индекс аннотируемого документа.

В аннотациях к планам, чертежам, рисункам и другим изобразительным документам рекомендуется указывать материал, формат документа и способ его исполнения, для карт — масштаб.

Например:

Дело № 1-11
Организационная структура управления Могилевского республиканского
унитарного предприятия электроэнергетики «Могилевэнерго»
Формат А3. Подлинник. Л. 3

В конце аннотации могут перечисляться наименования организаций, названия предметов, географические названия, собственные имена и фамилии лиц и другие сведения, имеющие существенное значение для поиска информации.

Текст аннотации должен быть кратким и информативным.

При аннотировании не следует употреблять фразы и выражения, не несущие основной смысловой нагрузки, например: «документы касаются», «в документах содержатся», а также такие формулировки, как «интересные документы», «весьма ценные документы», «важные сведения».

В конце аннотации указываются номера листов аннотируемого документа.

Слово «аннотация» при написании аннотаций не указывается.

Аннотация к документу (документам) дела указывается после заголовка дела с новой строки.

29. Реквизит «Дата (крайние даты) дела».

При заведении дела в делопроизводстве на его обложке указывается только год, в котором данное дело заводится.

На обложках дел временного (до 10 лет) хранения после окончания их делопроизводством реквизит «Дата (крайние даты) дела» не уточняется и не дополняется.

На обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения при подготовке к передаче в архив организации реквизит «Дата (крайние даты) дела» уточняется и дополняется.

Дата (крайние даты) дела оформляются цифровым способом. Элементы даты указываются арабскими цифрами в одну строку в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются парами цифр, после которых ставятся точки, год — четырьмя цифрами. Если день месяца или месяц выражаются однозначными числами, то перед ними проставляются нули.

Например:

Начато: 03.01.2022 Окончено: 15.12.2022
--

Крайними датами дела являются даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если дело состоит из нескольких томов, то на обложке каждого тома указываются даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в конкретный том.

При определении крайних дат дела необходимо учитывать особенности датировки некоторых видов документов:

датой постановления, решения является дата заседания коллегиального органа, принявшего решение;

датой распорядительного документа (приказа, распоряжения и др.) является дата его подписания;

датой организационного документа (инструкции, положения и др.) является дата его утверждения;

датой протокола заседания (совещания, собрания, конференции, деловой встречи) является дата проведения заседания (совещания, собрания, конференции, деловой встречи) или дата утверждения (если протокол утверждается);

датой акта является дата актируемого события;

датой совместного документа является дата его подписания (утверждения) последней организацией;

датой докладной записки, справки, письма является дата их подписания.

При определении крайних дат дела не учитываются даты приложений (за исключением приложений к протоколам), а также даты отметок об исполнении документа и направлении его в дело, резолюций, различных отметок исполнителей.

Если в дело сформированы протоколы с приложениями к ним, то при определении дат заведения и окончания дела учитываются даты приложений к протоколам. Например, если документы, прилагаемые к протоколу (докладные записки, справки и др.), имеют более раннюю дату, чем дата протокола, то на обложку дела выносится дата самого раннего документа-приложения.

Даты дел с планами, отчетами, штатными расписаниями, личными карточками уволенных работников организации, лицевыми счетами по начислению заработной платы работникам организации включают только год.

Например:

Дело № 3-16 Личные карточки работников предприятия*	2023 год На ___ листах Хранить 55 лет
--	---

На обложках дел с планами, отчетами, штатными расписаниями реквизит «Дата (крайние даты) дела» не указывается, если дата отражается в заголовках дел.

Например:

Дело № 2-4 Штатное расписание Департамента на 2023 год	На 13 листах Хранить постоянно
---	-----------------------------------

или

Дело № 2-6 Бухгалтерская отчетность предприятия за 2022 год	На 50 листах Хранить постоянно
--	-----------------------------------

или

Дело № 3-6 Статистический отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров предприятия (ф. 1-т (кадры)) за 2022 год	На 5 листах Хранить постоянно
---	----------------------------------

* Личные карточки работников организации в делопроизводстве кадровой службы формируются по алфавитному, структурному, алфавитно-структурному, структурно-алфавитному и другим принципам. После увольнения работников личные карточки формируются в самостоятельное дело.

или

Дело № 1-6 Бизнес-план развития предприятия на 2022 год и документы к нему На 40 листах Хранить постоянно
--

Датой дела, содержащего один документ, является дата этого документа, указываемая в заголовке дела.

Например:

Дело № 1-19 Протокол заседания экспертной комиссии института от 23.12.2021 № 1 На 15 листах Хранить постоянно
--

Если делом является журнал регистрации документов, то датами такого дела будут точные календарные даты (число, месяц, год) первой и последней регистрационных записей в журнале. Например, датами журнала регистрации распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) и протоколов будут даты первого и последнего документов, зарегистрированных в журнале. Датами журнала регистрации входящих документов будут даты регистрации первого и последнего поступивших документов независимо от дат самих документов.

Если в дело включены документы за более ранний период, чем год формирования дела, то ниже даты дела с новой строки делается отметка «Имеются документы за ... год (ы)» или «Имеется документ от ...».

Например:

Начато: 10.01.2022 Окончено: 31.12.2022 Имеются документы за 2021 год
--

или

Начато: 10.01.2022 Окончено: 30.06.2022 Имеется документ от 31.12.2021

Если дело было начато в одной организации, а окончено в другой, то на обложке проставляют три даты: после слова «Начато:» дробью в числителе — дата заведения дела в первой организации, в знаменателе — дата поступления дела в другую организацию, ниже после слова «Окончено:» — дата окончания дела во второй организации.

Например:

Начато: <u>05.01.2022</u> 17.06.2022 Окончено: 28.12.2022

Если дата документа или отдельные ее элементы определены приблизительно, в том числе на основании анализа содержания документов дела, то дата или ее отдельные элементы, определенные приблизительно, заключаются в квадратные скобки.

Например:

[Не ранее 21].07.2022

или

[Не позднее 2022 г.]

или

[10.08.2022]

или

30.[12].2021

30. Реквизит «Количество листов в деле».

Количество листов на обложке дела указывается в целях контроля и обеспечения сохранности документов дела.

Количество листов указывается на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания их ведения в делопроизводстве, при подготовке к передаче в архив организации.

Количество листов на обложке дела указывается на основании данных листа-заверителя дела без учета листов внутренней описи документов дела. Количество листов указывается арабскими цифрами.

Например:

На 145 листах

Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) имеет самостоятельную нумерацию листов.

31. Реквизит «Срок хранения дела».

Указание срока хранения дела является обязательным и проставляется на обложке дела ниже реквизита «Количество листов в деле».

Срок хранения дела указывается в соответствии с номенклатурой дел организации. При этом дополнительные условия выделения документов к уничтожению или их хранения в течение определенного срока на обложке дела не указываются.

На обложках дел постоянного хранения и дел, в которые сформированы документы постоянного хранения, выделенные из состава дел с отметкой «ЭПК», указывается «Хранить постоянно».

Например:

Хранить постоянно

На обложках дел с отметкой «ЭПК», содержащих оставшиеся после проведения экспертизы ценности документы, отметка «ЭПК», указанная в сроке хранения при заведении дела в делопроизводстве, зачеркивается.

Например:

Хранить 5 лет ЭПК

На обложках дел временного хранения указывается соответствующий срок хранения.

Например:

Хранить 5 лет

Если в период формирования дела срок хранения изменялся, то на обложке дела прежний срок хранения заключается в скобки, а выше указывается новый срок хранения или оформляется новая обложка дела.

Например:

55 лет Хранить (75 лет)

32. Реквизит «Архивный шифр».

На обложках дел, подготовленных к передаче в архив организации и внесенных в опись дел структурного подразделения, мягким черным графитным карандашом производится временная шифровка дел в соответствии с описью дел структурного подразделения.

Временный шифр включает номер описи дел структурного подразделения, в которую включено дело, и номер дела в этой описи. Номер описи дел структурного подразделения состоит из индекса структурного подразделения по номенклатуре дел организации и года, за который дела включаются в опись. К номеру описи дел по личному составу структурного подразделения добавляется буквенное обозначение «лс», а к номеру описи дел временного (свыше 10 лет) хранения — «в». Временный шифр проставляется в левом нижнем углу обложки дела.

Например:

Оп. № 3/2021 Д. № 18

или

Оп. № 3/2021лс Д. № 3

или

Оп. № 3/2021в
Д. № 10

Архивный шифр присваивается делам в архиве организации после составления и утверждения руководителем организации сводной описи дел (годового раздела сводной описи дел) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу.

При внесении дел в соответствующие сводные описи дел (годовые разделы сводных описей) каждому из них присваивается порядковый номер по сводной описи дел (годовому разделу сводной описи дел).

Архивный шифр проставляется чернилами или шариковой ручкой на обложке дела в архиве организации в левом нижнем и правом верхнем углах и включает:

- номер фонда;
- номер описи;
- номер дела по описи.

Например:

Ф. №	24
Оп. №	2
Д. №	120

Номер фонда указывается в архивном шифре в организациях, передающих документы на постоянное хранение в государственные архивы, и присваивается соответствующим государственным архивом. В иных организациях номера фондов присваиваются по списку фондов непосредственно в архиве организации, в котором хранятся документы двух и более фондов.

В организациях, передающих документы на постоянное хранение в государственные архивы, номер описи дел указывается по реестру описей дел после утверждения (согласования) с соответствующим государственным архивом. В иных организациях номер описи присваивается самостоятельно с учетом установленных правил нумерации описей.

33. Реквизит «Гриф ограничения доступа».

Гриф ограничения доступа проставляется в правом верхнем углу обложки дела выше реквизитов «Наименование вышестоящей организации» и «Наименование организации».

На обложке дела, в которое помещены документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительный гриф «Для служебного пользования».

Например:

Для служебного пользования
Республиканское унитарное предприятие «Дело-Про» (РУП «Дело-Про») Отдел безопасности
Дело № 11-28-деп

На обложке дела, в которое помещены документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, указывается гриф «Коммерческая тайна».

Например:

Коммерческая тайна
Республиканское унитарное предприятие «Дело-Про» (РУП «Дело-Про») Отдел безопасности
Дело № 11-29-кт

ГЛАВА 5

ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОБЛОЖЕК ЛИЧНЫХ ДЕЛ

34. Личные дела относятся к делам временного (свыше 10 лет) хранения. Оформление их обложек имеет свои особенности.

Обложка личного дела оформляется в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2, по форме согласно приложению 6.

На обложке личного дела конкретизируется вид заводимого дела — «Личное дело».

35. В номенклатуре дел организации личные дела учитываются под одним индексом, при этом индекс из номенклатуры дел на обложки личных дел не переносится. Индексами личных дел являются порядковые номера, присваиваемые им по журналу (книге) учета личных дел, в соответствии с приложением 5 к Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2, и приложением 2 к Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел государственных гражданских служащих, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 121.

36. Заголовком личного дела являются фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется) работника, на которого заведено личное

дело, указываемые в именительном падеже. В процессе ведения личного дела эти данные могут уточняться, например, при изменении фамилии работника. В этом случае прежняя фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

Например:

Личное дело № 152 Иванова (Петрова) Виктория Михайловна

37. Датой заведения личного дела является дата распорядительного документа (решения, приказа, распоряжения и др.) о приеме работника на работу (назначении на должность). Дата заведения личного дела указывается на его обложке при заведении дела в делопроизводстве.

Датой окончания ведения личного дела является дата распорядительного документа (решения, приказа, распоряжения и др.) об увольнении работника с работы (освобождении от занимаемой должности). Дата окончания ведения личного дела указывается на его обложке при подготовке дела к передаче в архив организации.

38. При подготовке личного дела к передаче в архив организации (после увольнения работника с работы (освобождения от занимаемой должности)) реквизиты обложки личного дела дооформляются и уточняются в порядке, указанном в пунктах 21—33 настоящих Методических рекомендаций.

Пример оформления обложки личного дела при его заведении в делопроизводстве приведен в приложении 7.

Пример оформления обложки личного дела, подготовленного к передаче в архив организации, приведен в приложении 8.

Пример оформления обложки личного дела постоянного хранения руководителя организации, работников, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания, подготовленного к передаче в архив организации, приведен в приложении 9.

Пример оформления обложки личного дела, включенного в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по личному составу, приведен в приложении 10.

Пример оформления обложки личного дела постоянного хранения, подготовленного к передаче на постоянное хранение в государственный архив, приведен в приложении 11.

39. Декларации о доходах и имуществе, а также прилагаемые к ним документы хранятся в отдельной папке, являющейся неотъемлемой частью личного дела лица, обязанного в соответствии с актами законодательства осуществлять декларирование доходов и имущества. При подготовке дела с декларациями о доходах и имуществе к передаче в архив организации (пос-

ле увольнения работника с работы (освобождения от занимаемой должности)) реквизиты обложки такого дела также дооформляются и уточняются.

Примеры оформления обложек дел с декларациями о доходах и имуществе, включенных в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по личному составу, приведены в приложениях 12 и 13.

Пример оформления обложки дела
при его заведении в делопроизводстве

Департамент по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции Республики Беларусь

Группа финансирования и бухгалтерского учета

Дело № 3-32

Переписка с государственными архивными учреждениями
по вопросам бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности

2023 год

На _____ листах

Хранить 1 год

Пример оформления обложки дела,
подготовленного к передаче в архив организации

Министерство юстиции Республики Беларусь

Отдел защиты государственных секретов
и документационного обеспечения

Дело № 1-4. Том № 1

Документы к протоколам заседаний коллегии
министерства (доклады, справки, сведения и др.)

Оп. № 1/2021
Д. № 3

Начато: 16.01.2021
Окончено: 22.06.2021
На 225 листах
Хранить постоянно

Пример оформления обложки дела,
подготовленного к передаче в государственный архив

Государственное учреждение
«Национальный архив Республики Беларусь»*

Ф. № 99**
Оп. № 3
Д. № 428

Министерство юстиции Республики Беларусь

Отдел защиты государственных секретов
и документационного обеспечения

Дело № 1-4. Том № 1
Документы к протоколам заседаний коллегии
министерства (доклады, справки, сведения и др.)

Ф. № 99**
Оп. № 3
Д. № 428

Начато: 16.01.2021
Окончено: 22.06.2021
На 225 листах
Хранить постоянно

* Оформляется в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, при передаче дела (тома, части) на постоянное хранение в государственный архив.

** Номер фонда организации, являющейся источником комплектования государственного архива, присваивается соответствующим государственным архивом при первом поступлении дел на постоянное хранение в государственный архив.

Пример оформления обложки дела
при изменении названия организации

Министерство антимонопольного регулирования и торговли
Республики Беларусь
(МАРТ)
(Министерство торговли Республики Беларусь)
(Минторг)

Отдел кадров

Дело № 5-11
Документы о состоянии работы с кадрами
(докладные записки, сводки, сведения и др.)

Начато: 05.01.2016
Окончено: 29.12.2016
На 52 листах
Хранить постоянно

Форма обложки личного дела

(наименование вышестоящей организации)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения (общественной организации)

или функции (направления деятельности) организации)

Личное дело № _____

(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) работника)

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить _____

Пример оформления обложки личного дела
при его заведении в делопроизводстве

Департамент по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции Республики Беларусь

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела»

(БелНИИДАД)

Работа с кадрами

Личное дело № 152*

Петрова Виктория Михайловна

Начато: 25.09.2007

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

* Номер проставляется по журналу (книге) учета личных дел.

Пример оформления обложки личного дела,
подготовленного к передаче в архив организации

Департамент по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции Республики Беларусь

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела»
(БелНИИДАД)

Работа с кадрами

Личное дело № 152*
Иванова
(Петрова) Виктория Михайловна

Оп. № 3/2022лс
Д. № 14

Начато: 25.09.2007
Окончено: 15.06.2022
На 30 листах
55 лет
Хранить (75 лет)

* Номер проставляется по журналу (книге) учета личных дел.

Пример оформления обложки личного дела постоянного хранения,
подготовленного к передаче в архив организации

Департамент по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции Республики Беларусь

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела»
(БелНИИДАД)

Работа с кадрами

Личное дело № 195*
Сидорова
(Иванова) Татьяна Петровна

Оп. № 3/2021
Д. № 14

Начато: 20.10.2007
Окончено: 10.05.2021
На 30 листах
Хранить постоянно

* Номер проставляется по журналу (книге) учета личных дел.

Пример оформления обложки личного дела, включенного
в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по личному составу

Ф. № **
Оп. № 2 лс
Д. № 312

Департамент по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции Республики Беларусь

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела»
(БелНИИДАД)

Работа с кадрами

Личное дело № 152*

Иванова
(Петрова) Виктория Михайловна

Начато: 25.09.2007
Окончено: 15.06.2022
На 30 листах
55 лет
Хранить (75 лет)

Ф. № **
Оп. № 2 лс
Д. № 312

* Номер проставляется по журналу (книге) учета личных дел.

** Номер фонда организации, являющейся источником комплектования государственного архива, присваивается соответствующим государственным архивом при первом поступлении дел на постоянное хранение в государственный архив.

Пример оформления обложки личного дела постоянного хранения,
подготовленного к передаче на постоянное хранение
в государственный архив

Государственное учреждение
«Национальный архив Республики Беларусь»*

Ф. № 249***
Оп. № 4
Д. № 350

Департамент по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции Республики Беларусь

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела»
(БелНИИДАД)

Работа с кадрами

Личное дело № 195**
Сидорова
(Иванова) Татьяна Петровна

Ф. № 249***
Оп. № 4
Д. № 350

Начато: 20.10.2007
Окончено: 10.05.2021
На 30 листах
Хранить постоянно

- * Наименование государственного архива оформляется в государственном архиве.
** Номер проставляется по журналу (книге) учета личных дел.
*** Номер фонда организации, являющейся источником комплектования государственного архива, присваивается соответствующим государственным архивом при первом поступлении дел на постоянное хранение в государственный архив.

Пример оформления обложки дела с декларациями о доходах и имуществе,
включенного в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел)
по личному составу

Ф. № _____
Оп. № 2 лс
Д. № 309

Департамент по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции Республики Беларусь

Отдел организационной работы, информации
и использования документов

Дело № 4-10

Декларации о доходах и имуществе
Денисовой Виктории Николаевны и документы к ним

Ф. № _____*
Оп. № 2 лс
Д. № 309

Начато: 25.09.2018
Окончено: 20.02.2021
На 25 листах
55 лет
Хранить (75 лет)

* Номер фонда организации, являющейся источником комплектования государственного архива, присваивается соответствующим государственным архивом при первом поступлении дел на постоянное хранение в государственный архив.

Пример оформления обложки дела с декларациями о доходах и имуществе,
включенного в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел)
по личному составу

Ф. № _____ *
Оп. № 2 лс
Д. № 343

Департамент по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции Республики Беларусь

Отдел организационной работы, информации
и использования документов

Дело № 4-10

Декларации о доходах и имуществе
Наумчика Василия Ивановича и иных лиц, обязанных осуществлять
декларирование доходов и имущества, и документы к ним

Ф. № _____ *
Оп. № 2 лс
Д. № 343

Начато: 15.09.2018
Окончено: 22.02.2021
На 110 листах
55 лет
Хранить (75 лет)

* Номер фонда организации, являющейся источником комплектования государственного архива, присваивается соответствующим государственным архивом при первом поступлении дел на постоянное хранение в государственный архив.

Производственно-практическое издание

Давыдова Эмма Николаевна
Дернович Екатерина Петровна
Цымбал Людмила Маркияновна

Методические рекомендации по оформлению обложек дел

Редактор *Т. В. Соловей*
Верстка *П. О. Резванова*

Подписано в печать 15.01.2024. Формат 60×84 ¹/₁₆. Бумага 80 г/м².
Ризография. Усл. печ. л. 2,44. Уч.-изд. л. 1,33. Тираж 99 экз. Заказ 3.

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.

