

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
06.06.2024 № 32

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по разработке инструкций
по делопроизводству
в государственных органах,
иных организациях

СОГЛАСОВАНО

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

Минск
БелНИИДАД
2024

УДК 005.921
ББК 65.050.2
М54

Авторы-разработчики:

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

М54 **Методические** рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, иных организациях / Е. В. Шумская (отв. исп.), А. Е. Рыбаков, В. А. Барбарчук. — Минск : БелНИИДАД, 2024. — 188 с.
ISBN 978-985-7131-87-7.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, иных организациях подготовлены с целью совершенствования, повышения эффективности и качества ДОУ в организациях путем унификации и оптимизации порядка разработки и применения инструкций по делопроизводству в организациях.

Методические рекомендации могут использоваться при разработке инструкций организаций, иных локальных правовых актов и методических документов по делопроизводству с учетом особенностей структуры и функций конкретной организации независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, а также структурных подразделений с правами юридического лица, обособленных структурных подразделений.

Методические рекомендации предназначены для руководителей служб ДОУ организаций, специалистов в области ДОУ, иных работников, в обязанности которых входит документирование и организация работы с документами.

УДК 005.921
ББК 65.050.2

ISBN 978-985-7131-87-7

© БелНИИДАД, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.06.2024 № 32 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, иных организациях».....	4
Список сокращений.....	5
Термины и определения.....	6
Глава 1. Общие положения.....	10
Глава 2. Порядок разработки, согласования, подписания, утверждения и внесения изменений в инструкцию организации.....	10
Глава 3. Структура и содержание инструкции организации. Общие положения.....	17
Глава 4. Документирование управленческой деятельности.....	19
Глава 5. Бланки документов, шаблоны ДЭВ (ЭД) и угловые штампы.....	20
Глава 6. Оформление реквизитов документов.....	23
Глава 7. Требования к текстам документов.....	34
Глава 8. Требования к оформлению документов, изготавливаемых с помощью технических средств.....	39
Глава 9. Оформление отдельных видов документов.....	44
Глава 10. Организация документооборота. Регистрация документов. Информационно-поисковые системы по документам.....	62
Глава 11. Контроль исполнения документов (поручений).....	81
Глава 12. Составление номенклатуры дел.....	88
Глава 13. Формирование дел.....	97
Глава 14. Экспертиза ценности документов.....	103
Глава 15. Оформление дел.....	110
Глава 16. Составление описей дел структурных подразделений.....	114
Глава 17. Передача дел в архив организации.....	119
Глава 18. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.....	124
Глава 19. Оперативное хранение документов.....	129
Приложения.....	132



МІНІСТЭРСТВА ЮСТЫЦЫІ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
ДЕПАРТАМЕНТ ПА АРХІВАХ
І СПРАВАВОДСТВУ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

ЗАГАД

ПРИКАЗ

06.06.2024

№ 32

г. Мінск

г. Минск

Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, иных организациях

На основании подпункта 10.2 пункта 10 Положения о Департаменте по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2006 г. № 986,
ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (прилагаются).

Директор Департамента

О.Л.Воинов

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

- АРМ — автоматизированное рабочее место
АС ДОУ — автоматизированная система документационного обеспечения управления
ДОУ — документационное обеспечение управления
ДЭВ — документ в электронном виде
ИПС — информационно-поисковая система
ИР — информационный ресурс
ИСА организации — информационная система архива организации
РКК — регистрационно-контрольная карточка
служба ДОУ — служба документационного обеспечения управления
СМДО — система межведомственного электронного документооборота
СЭД — система электронного документооборота
ЦЭК — Центральная экспертная комиссия
ЭД — электронный документ
ЭК — экспертная комиссия
ЭМК — экспертно-методическая комиссия
ЭПК — экспертно-проверочная комиссия
ЭЦП — электронная цифровая подпись

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (далее — Методические рекомендации) используются следующие основные термины и их определения:

архив организации — структурное подразделение государственного органа, иной организации (далее, если не определено иное, — организация), осуществляющее прием, хранение, учет и использование архивных документов;

АС ДОУ — информационная система, предназначенная для автоматизации процессов документирования и организации работы с документами;

бланк документа — лист бумаги стандартного формата с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной;

внутренняя опись документов дела — учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их дат, регистрационных индексов, названий и (или) заголовков, номеров листов;

гибридное дело — совокупность документов, объединенных по определенному признаку на основе физических и логических связей, хранящихся частично в электронном виде в АС ДОУ и частично на бумажном носителе в отдельной обложке;

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

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

ДОУ — управленческая деятельность по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в том числе формированию документального фонда организации;

документирование — запись информации на различных носителях по установленным правилам;

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

ДЭВ — документ, созданный, полученный и сохраняемый с помощью технических, программных и программно-аппаратных средств;

ИР — организованная совокупность документированной информации, включающая базы данных, другие совокупности взаимосвязанной информации в информационных системах;

ИСА организации — информационная система, предназначенная для длительного хранения ДЭВ, в том числе ЭД, и их метаданных в архиве организации, обеспечивающая подтверждение целостности ДЭВ, в том числе ЭД, и авторизованный доступ к ним;

источники комплектования государственных архивов — государственные органы, иные организации, а также граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе индивидуальные предприниматели (далее, если не определено иное, — граждане), в процессе деятельности или на протяжении жизни которых образуются документы Национального архивного фонда Республики Беларусь, подлежащие передаче на постоянное хранение в государственные архивы;

копия ЭД — форма внешнего представления ЭД на бумажном носителе, удостоверенная в порядке, установленном Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» и иными актами законодательства;

личный ключ ЭЦП (далее — личный ключ) — последовательность символов, принадлежащая определенной организации или физическому лицу и используемая при выработке ЭЦП;

метаданные — данные, описывающие управленческий контекст, содержание, структуру ДЭВ и управление ими в течение времени. В качестве метаданных может выступать совокупность реквизитов, закрепленных в формуляре документа, а также информационно-поисковых системах, содержащих сведения о документе;

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

номенклатура дел структурного подразделения (общественной организации) организации (далее, если не определено иное, — номенклатура дел структурного подразделения) — систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в структурном подразделении (общественной организации) организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, предназначенный для составления номенклатуры дел организации;

носитель информации (далее — носитель) — материальный объект, используемый для записи и хранения информации;

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

опись дел структурного подразделения (общественной организации) организации (далее, если не определено иное, — опись дел структурного подразделения) — информационно-поисковый архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел (единиц хранения), предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета;

организационно-распорядительная документация — документация, применяемая при оформлении организационной, распорядительной, исполнительной и контрольной функций управления;

организация работы с документами — организация документооборота, оперативного хранения и использования документов в текущей деятельности организации;

открытый ключ проверки ЭЦП (далее, если не определено иное, — открытый ключ) — последовательность символов, соответствующая определенному личному ключу, доступная для всех заинтересованных организаций или физических лиц и применяемая при проверке ЭЦП;

оформление документа — оформление необходимых реквизитов в соответствии с установленными правилами документирования;

регистрация документа — запись учетных данных о документе в регистрационной форме с присвоением ему регистрационного индекса, фиксирующая факт его создания, получения или отправки;

резолуция — документированное указание руководителя, иного уполномоченного лица о порядке исполнения или использования документа;

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

СМДО — система межведомственного электронного документооборота государственных органов, предназначенная для автоматизации обмена ЭД, подлинность и целостность которых подтверждаются с использованием сертификата открытого ключа проверки ЭЦП, изданного республиканским удостоверяющим центром Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь;

СЭД — информационная система, реализованная на основе специализированного комплекса программно-технических средств, обеспечивающая процесс движения, а также подтверждение подлинности и целостности ЭД и (или) ДЭВ;

табель унифицированных форм документов — перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности с отражением основных этапов их подготовки и прохождения;

файл — идентифицированный информационный объект на электронном носителе, поддерживаемый операционной системой, в среде которой осуществляется создание объекта и (или) обеспечивается доступ к нему;

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

формуляр документа — совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности на бумажном носителе или в форме внешнего представления ДЭВ;

экспертиза ценности документов — определение исторической, научной, социальной, экономической, политической, культурной и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение;

электронное дело — совокупность ДЭВ, в том числе ЭД, и их метаданных, объединенных по определенному признаку на основе логических связей в единый информационный объект для учета, хранения и поиска документной информации;

ЭД — ДЭВ с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность, которые подтверждаются путем применения сертифицированных средств ЭЦП с использованием при проверке ЭЦП открытых ключей проверки ЭЦП организации или физического лица (лиц), подписавших этот ЭД;

ЭЦП — последовательность символов, являющаяся реквизитом ЭД и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности, а также для иных целей, предусмотренных Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» и иными законодательными актами;

электронная копия документа на бумажном носителе — электронное отображение документа на бумажном носителе, соответствующее оригиналу и подписанное ЭЦП лица, изготовившего такое электронное отображение.

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (далее — Методические рекомендации) подготовлены с целью совершенствования, повышения эффективности и качества ДООУ в организациях путем унификации и оптимизации порядка разработки и применения инструкций по делопроизводству в организациях¹ (далее, если не определено иное, — инструкция организации).

2. Методические рекомендации могут использоваться при разработке инструкций организаций, иных локальных правовых актов и методических документов по делопроизводству с учетом особенностей структуры и функций конкретной организации независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, а также структурных подразделений с правами юридического лица, обособленных структурных подразделений.

3. Положения Методических рекомендаций применяются при разработке положений инструкции организации, устанавливающих правила подготовки и регистрации организационно-распорядительных документов. Требования к подготовке и регистрации иных управленческих документов могут быть закреплены в иных локальных правовых актах организации.

4. Положения Методических рекомендаций применяются при разработке положений инструкции организации, устанавливающих требования к организации работы со всей управленческой документацией (организационно-распорядительной, плановой, отчетно-статистической, бухгалтерского учета и отчетности и др.) независимо от вида носителя (ДЭВ, в том числе ЭД) в части составления номенклатуры дел, формирования дел, экспертизы ценности документов, оформления дел, составления описей дел структурных подразделений, передачи дел в архив организации, уничтожения документов с истекшими сроками хранения, оперативного хранения документов.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИЮ ОРГАНИЗАЦИИ

5. Инструкция организации является основным локальным правовым актом, которым руководствуются все структурные подразделения и работники организации при работе с документами.

6. Структурные подразделения с правами юридического лица, а также обособленные структурные подразделения организации, являющиеся источ-

¹ Под организацией в Методических рекомендациях понимается государственный орган, иная организация.

никами комплектования государственных архивов, разрабатывают отдельную инструкцию организации для этого структурного подразделения.

Структурные подразделения с правами юридического лица, а также обособленные структурные подразделения организации, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов, разрабатывают отдельную инструкцию организации для этого структурного подразделения по решению организации, структурными подразделениями которых они являются.

7. Инструкция организации разрабатывается службой ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ) организации в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 (далее — Инструкция № 4), государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее — СТБ 6.38-2016), иных актов законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства, типовой и (или) примерной инструкции по делопроизводству, разработанной вышестоящим государственным органом, иной организацией для подчиненных (входящих в состав, систему) однородных по характеру деятельности организаций, и данных Методических рекомендаций.

Важным нормативным правовым актом, положения которого должны быть использованы при составлении инструкции организации, является Инструкция о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19 (далее — Инструкция № 19). В ней содержатся нормы, регулирующие порядок работы с ЭД с использованием АС ДОУ, а также в иных информационных системах организации.

При составлении инструкции организации, в деятельности которой образуются ДЭВ, в том числе ЭД, без бумажных аналогов, необходимо также учитывать положения Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20 (далее — Правила № 20), определяющие в том числе требования по передаче таких документов в архив организации (ИСА организации).

Перечень основных нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, методических документов, локальных правовых актов, иных документов, используемых при разработке локальных правовых актов и методических документов по делопроизводству, приведен в приложении 1.

8. В инструкции организации может быть оговорено, что ее положения не распространяются на организацию работы со следующими видами организационно-распорядительных документов:

документов, содержащих государственные секреты и иную охраняемую законодательством информацию;

обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документов, связанных с их рассмотрением;

заявлений заинтересованных лиц, обращающихся за осуществлением административной процедуры, и иных документов, связанных с осуществлением административных процедур.

Порядок подготовки, организации работы с вышеуказанными видами документов и их хранения регулируется соответствующими актами законодательства и в инструкции организации, как правило, не рассматривается.

9. Положения инструкции организации могут быть дополнены и конкретизированы в иных локальных правовых актах организации (инструкциях, положениях, регламентах и др.), разработанных по отдельным направлениям и участкам работы с документами. Например:

табеля и альбома унифицированных форм основных организационно-распорядительных документов;

инструкции по работе с АС ДОУ;

инструкции по работе с СМДО;

отдельных инструкций по работе с ДЭВ (ЭД), использованию электронной почты и др.

10. До начала разработки инструкции организации руководством организации может издаваться распорядительный документ (приказ, распоряжение), в котором указываются цели и задачи разработки инструкции организации, порядок ее подготовки, определяются лица, ответственные за разработку инструкции организации, даются задания отдельным работникам, ответственным за соответствующие управленческие функции (направления деятельности) организации, и определяются их обязанности по разработке инструкции организации, а также указываются сроки выполнения данной работы.

11. Для разработки инструкции организации может создаваться рабочая группа, включающая специалистов в области работы с документами (службы ДОУ, юридической службы и архива организации), а также квалифицированных специалистов структурных подразделений. Перечень структурных подразделений организации, которые должны принимать участие в разработке инструкции организации, определяется исходя из их компетенции, особенностей расположения (территориально удаленные подразделения), объема документооборота конкретных подразделений.

Создание рабочей группы оформляется распорядительным документом (приказом, распоряжением).

Пример оформления приказа о создании рабочей группы приведен в приложении 2.

12. Руководство разработкой инструкции организации, как правило, возлагается на руководителя службы ДОУ (лицо, ответственное за ДОУ)

организации или заместителя руководителя организации, курирующего вопросы ДООУ.

13. Разработка инструкции организации может осуществляться путем привлечения государственного архива, иной организации на договорной основе. При этом работники организации, для которой разрабатывается инструкция организации, также могут привлекаться для консультаций. Организация обеспечивает рабочую группу всеми необходимыми локальными правовыми актами (устав организации (положение о ней), положения о структурных подразделениях (коллегиальных органах), должностные инструкции работникам, номенклатуры дел и др.) и распорядительными документами, характеризующими ее задачи и выполняемые функции, их документирование, а также организует рассмотрение и согласование проекта инструкции организации, а затем его утверждение и применение.

14. При разработке инструкции организации к ней предъявляется ряд требований к оформлению и содержанию, а также к расположению ее основных реквизитов. Указанные требования регламентируются Инструкцией № 4, СТБ 6.38-2016.

15. Текст инструкции организации делится на главы, которые делятся на пункты. При необходимости дополнительной детализации приведенной в пункте нормы по работе с документами или выделения отдельных вариантов оформления реквизита пункты делятся на подпункты, части или абзацы, подпункты — на части или абзацы. Излишнее дробление пунктов инструкции организации на подпункты может усложнить ориентирование в нормах инструкции. Следует избегать введения многосоставной (тройной и более) нумерации подпунктов.

16. Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр.

Например:

ГЛАВА 10 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Например:

- 1.
- 2.
- 3.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

Например:

7.1.

7.2.

7.3.

Нумерация пунктов в инструкции организации должна быть сквозной (от начала и до конца инструкции), подпунктов — сквозной для каждого пункта.

Части и абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

17. В тексте инструкции организации перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

18. Текст инструкции организации излагается простым и ясным языком, с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка. Отдельные нормы инструкции должны быть сформулированы максимально кратко с сохранением полноты информации и точности ее изложения во избежание различных толкований.

Текст инструкции организации излагается от третьего лица или в безличной форме.

Например:

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

Электронные копии документов на бумажном носителе учитываются путем внесения соответствующих сведений в электронную карточку документа на бумажном носителе, для которого создана электронная копия.

19. Первый лист инструкции организации оформляется на общем бланке с угловым расположением реквизитов (в негосударственных организациях) или на чистом листе бумаги стандартного формата А4 (в государственных органах, иных организациях, использующих бланки с изображением Государственного герба Республики Беларусь; в негосударственных организациях, использующих общий бланк с продольным расположением реквизитов).

Пример оформления инструкции организации приведен в приложении 3.

20. Проект инструкции организации подлежит внутреннему и внешнему (в необходимых случаях) согласованию.

Проект инструкции организации визирует руководитель подготовившей его службы ДОУ организации, а также иные заинтересованные должностные лица.

Подписанная составителем и завизированная инструкция организации подлежит согласованию с ЦЭЖ (ЭК) организации.

Инструкция организации (как государственной, так и негосударственной), являющейся источником комплектования государственного архива,

утверждается ее руководителем после согласования с соответствующим государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета.

Инструкция организации (как государственной, так и негосударственной), не являющейся источником комплектования государственного архива, утверждается ее руководителем после согласования с ЦЭЖ вышестоящей организации (при ее наличии).

21. Согласованная в установленном порядке инструкция организации утверждается руководителем организации.

Согласно пункту 48 Инструкции № 4 инструкция организации может утверждаться двумя способами: изданием распорядительного документа (приказа, распоряжения) или должностным лицом.

Распорядительный документ издается, как правило, в случае, когда введение утверждаемой инструкции организации требует дополнительных предписаний, разъяснений, иных действий, связанных с ее применением.

Распорядительный документ, утверждающий инструкцию организации, должен включать пункты об утверждении инструкции (например, «Утвердить прилагаемую Инструкцию...»), о дате введения инструкции в действие, о необходимых организационных мероприятиях, связанных с ее внедрением (с указанием ответственных лиц), а также об отмене ранее действовавшей инструкции и иных локальных правовых актов в сфере делопроизводства, не соответствующих нормам инструкции организации.

Распорядительный документ также должен содержать указание должностного лица организации, на которое возлагается контроль за его исполнением. Контроль за исполнением распорядительного документа об утверждении инструкции организации, как правило, возлагается на заместителя руководителя организации, курирующего соответствующее направление деятельности, а исполнителями, ответственными за выполнение организационных мероприятий, назначаются работники службы ДОУ (лицо, ответственное за ДОУ), лица, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях организации, работники организации, ответственные за внедрение и эксплуатацию АС ДОУ, иных информационно-коммуникационных систем организации.

22. Датой инструкции организации является дата ее утверждения. Датой инструкции, утверждаемой приказом, иным распорядительным документом, является дата соответствующего приказа, иного распорядительного документа. Инструкция организации вступает в силу с даты ее утверждения, если иное не установлено приказом, иным распорядительным документом об ее утверждении.

23. Инструкция организации является внутренним документом. В случае утверждения инструкции должностным лицом она регистрируется в учетно-регистрационных формах в порядке, установленном для регистрации внутренних документов.

Индекс инструкции организации состоит из индекса дела, в которое она включается согласно номенклатуре дел организации, и порядкового регистрационного номера по соответствующей учетно-регистрационной форме.

Например:

1-18/98, где 1-18 — индекс дела по номенклатуре дел организации, 98 — порядковый регистрационный номер.

24. Утвержденная инструкция организации доводится до сведения работников организации, которые должны руководствоваться ее нормами в своей деятельности. Конкретный перечень лиц, подлежащих ознакомлению с инструкцией, определяется организацией самостоятельно.

Пример оформления приказа об утверждении и введении в действие инструкции организации приведен в приложении 4.

Факт ознакомления работников с инструкцией организации может документироваться при помощи отметки об ознакомлении, проставляемой работниками на последнем листе инструкции и содержащей слова «С инструкцией ознакомлены:», собственноручные подписи работников, расшифровки подписей и даты ознакомления с документом.

Например:

С инструкцией ознакомлены:	<i>Петрова</i>	О.В.Петрова 10.07.2024
	<i>Сидорская</i>	Е.В.Сидорская 11.07.2024

Вместо указанной отметки факт ознакомления может документироваться на отдельном листе ознакомления. Составление отдельного листа ознакомления целесообразно в случае отсутствия необходимого места на самом документе. Примерная форма листа ознакомления приведена ниже.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Инструкцией по делопроизводству _____
(наименование организации)

Наименование должности служащего	Инициалы, Фамилия	Подпись	Дата	Примечание
1	2	3	4	5

Работник может быть ознакомлен с инструкцией организации и без письменной фиксации соответствующего факта (например, при размещении электронной копии инструкции в папке общего доступа в локальной компьютерной сети или средствами СЭД).

25. Для поддержания инструкции организации в актуальном состоянии с учетом изменений в законодательстве в сфере архивного дела и делопроизводства, а также изменений в специфике документирования и организа-

ции работы с документами в этой организации, в инструкцию организации вносят изменения.

Изменения вносятся путем издания приказа, иного распорядительного документа (в случае, если в действующей в организации инструкции организации требуют изменения лишь отдельные положения) либо путем разработки, согласования и утверждения новой инструкции (в случае, если инструкция организации требует существенной переработки).

Порядок согласования и внесения изменений в инструкцию организации аналогичен порядку разработки и согласования инструкции при ее подготовке.

Пример оформления приказа о внесении изменений в инструкцию организации приведен в приложении 5.

ГЛАВА 3 **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

26. Структура и содержание инструкции организации (количество, последовательность и названия глав, объем приложений и их наличие) определяются разработчиками самостоятельно и зависят от ряда факторов: компетенции организации, ее организационно-правовой формы, принципа, на основе которого осуществляется управление (единоначалия или коллегиального), принятого порядка прохождения документов, наличия обособленных структурных подразделений, применяемых в организации программно-технических средств автоматизации делопроизводства и иных индивидуальных особенностей организации.

При этом положения инструкции организации должны отражать все стадии работы с документами в организации: от их создания (получения) до передачи в архив организации (ИСА организации) или выделения к уничтожению.

27. Количество, последовательность и названия глав инструкции организации, как правило, соответствуют структуре и содержанию Инструкции № 4. С целью более точного отражения особенностей делопроизводства конкретной организации структура и содержание инструкции могут быть изменены и дополнены.

Например, в инструкцию организации может быть включена глава «Порядок подготовки и оформления протоколов заседаний совета директоров» в случае, если количество и важность указанных документов требуют отдельного детализированного описания порядка работы с ними. Также инструкция организации может быть дополнена такими главами, как: «Порядок учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов, факсимиле», «Организация работы с документами, содержащими информацию, составляющую коммерческую тайну», «Организация работы с документами, содержащими

ми служебную информацию ограниченного распространения», «Порядок передачи электронных дел в информационную систему архива организации», «Порядок работы с корпоративной системой электронной почты» и др.

28. Главам инструкции организации, непосредственно отражающим стадии работы с документами, должна предшествовать глава «Общие положения», где указываются:

документы, на основании которых разработана инструкция организации;

документы, которые применяются наряду с инструкцией организации; системы документации и процессы, на которые распространяются установленные в инструкции организации требования;

наименования структурных подразделений и должностей лиц, ответственных за ДООУ, и распределение обязанностей между ними и др.

В целях обеспечения однозначного и точного понимания положений инструкции организации в данную главу целесообразно включить основные термины и их определения, используемые в инструкции.

Если в инструкции организации употребляются многословные термины в количестве более 5—7, целесообразно включить в инструкцию перечень сокращений и определений. Если многословных терминов немного, их сокращенные наименования (аббревиатуры) указываются в тексте инструкции после первого употребления полного наименования.

Например:

На предприятии устанавливаются три вида бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (далее — гербовые бланки): . . .

29. Состав приложений к инструкции организации определяется работчиками исходя из ее содержания и особенностей делопроизводства конкретной организации (состава образующихся в ее деятельности документов, выбранной формы регистрации, учета и контроля исполнения документов, применяемых в организации программно-технических средств автоматизации делопроизводства и др.). В качестве приложений могут приводиться формы бланков, унифицированные формы основных организационно-распорядительных документов, учетно-регистрационные формы (РКК, журналы), перечни документов, не подлежащих регистрации и не подлежащих регистрации службой ДООУ (лицом, ответственным за ДООУ), примеры оформления обложек дел, номенклатуры дел структурного подразделения организации, описи дел структурного подразделения и др.

В состав приложений могут быть включены руководства пользователя (или выдержки из них) применяемых в организации программно-технических средств автоматизации делопроизводства и информационно-коммуникационных систем (АС ДООУ, СМДО, корпоративных систем электронной почты и др.).

ГЛАВА 4

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

30. Общие требования к документированию управленческой деятельности в организации и описанию состава документации организации разрабатываются на основании положений главы 3 Инструкции № 4.

31. Также целесообразно использовать следующие методические документы:

Унифицированная система организационно-распорядительной документации, утвержденная приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41;

Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации);

Методические рекомендации по составлению табеля унифицированных форм документов организации, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2010 № 48.

32. При разработке данной главы используются локальные правовые акты организации (устав, положения о структурных подразделениях (коллегияльных органах), штатные расписания, должностные инструкции работникам и др.).

33. Основные требования, предъявляемые к составу документов, образующихся в деятельности организации, порядку подготовки документов, согласно пунктам 10—16 Инструкции № 4 носят универсальный характер и переносятся в инструкцию организации с учетом индивидуальных особенностей конкретной организации, в частности, с уточнением видов документов, реально создаваемых в организации. Например, если в организации не издаются (не принимаются) совместные документы, то включение в инструкцию организации нормы пункта 11 Инструкции № 4 будет избыточным.

34. Положения инструкции организации могут при необходимости дополняться иными положениями, уточняющими порядок оформления документов организации, например, содержать ссылку на перечень документов организации, на которых проставляется печать.

Например:

Перечень документов предприятия, на которых проставляется печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь, определен согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

35. Общие требования к порядку использования бланков при подготовке документов и размеру полей документов согласно пунктам 17 и 18 Инструкции № 4 также подлежат уточнению, например, указанию конкрет-

ных видов документов, при оформлении которых допускается использовать угловой штамп организации.

36. В данной главе инструкции организации рекомендуется закреплять требования к формату, порядку подготовки и оформления ДЭВ (ЭД) в организации, разработанные на основании пунктов 199—201 главы 19 Инструкции № 4 и пункта 27 Инструкции № 19, также дополненные необходимыми уточнениями.

По возможности, в качестве единого формата ДЭВ в инструкции организации рекомендуется закреплять формат Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2), в особенности если в организации создается большое количество ДЭВ (ЭД) долговременного хранения.

37. Порядок изготовления, заверения и использования электронных копий документов на бумажном носителе разрабатывается в инструкции организации на основании требований главы 7 Инструкции № 19 и может быть размещен как в главе, закрепляющей порядок документирования управленческой деятельности, так и в иных главах инструкции организации.

ГЛАВА 5 БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ, ШАБЛОНЫ ДЭВ (ЭД) И УГЛОВЫЕ ШТАМПЫ

38. Положения главы инструкции организации, устанавливающие виды используемых бланков документов организации и порядок их применения, разрабатываются на основании требований главы 4 Инструкции № 4, с учетом требований норм локальных правовых актов организации (устава, регламента, положений о структурных подразделениях, положения о распределении обязанностей между руководством организации, должностных инструкций работникам и др.).

При разработке инструкции организации положения Инструкции № 4 дополняются и конкретизируются с учетом специфики делопроизводства конкретной организации (состава образующихся в ее деятельности документов, функциональных возможностей применяемых в организации программно-технических средств и др.).

39. В инструкции организации на основании положений пункта 19 Инструкции № 4 устанавливается перечень видов бланков документов, используемых в организации: общий бланк, бланк для письма, а также все бланки конкретных видов документов.

Например:

При подготовке документов банка используются следующие виды бланков: общий бланк, бланк для письма, бланк для распоряжений, бланк для протоколов, бланк для справок.

40. В инструкциях организаций, использующих общие бланки с продольным расположением реквизитов (включая бланки документов с изображе-

нием Государственного герба Республики Беларусь на двух языках), должно быть указано, что применение бланков при подготовке документов, подлежащих утверждению (актов, организационных документов и др.), не допускается.

41. При оформлении ДЭВ (ЭД) могут применяться шаблоны заголовочной части ДЭВ (далее — шаблон ДЭВ). Под шаблоном ДЭВ следует понимать унифицированную форму содержания общей части ДЭВ, включающую в себя реквизиты (за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь), состав, порядок размещения и оформления которых в заголовочной части формуляра документа должны соответствовать таковому на бланке документа на бумажном носителе.

42. Положения пункта 20 Инструкции № 4, устанавливающие форматы бумаги, использующиеся для изготовления бланков документов, переносятся в инструкцию организации с учетом видов бланков документов конкретной организации.

Например:

Для изготовления общего бланка и бланка для письма общества применяются листы бумаги стандартного формата А4 (210×297 мм), а для изготовления бланка личной справки — листы бумаги стандартного формата А5 (148×210 мм).

43. В инструкцию организации в целях сокращения ее объема допускается не включать подробное описание состава и порядка размещения реквизитов, использующихся при подготовке бланков документов и шаблонов ДЭВ в организации, как это сделано в пунктах 21 и 22 Инструкции № 4. В данном случае представляется целесообразным кратко перечислить использующиеся в организации виды бланков документов и шаблонов ДЭВ, разместив при этом соответствующие ссылки на приложения к инструкции организации, содержащие образцы бланков документов и шаблонов ДЭВ организации.

Например:

Общие бланки документов банка изготавливаются по образцу согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.

или

Бланки для писем предприятия изготавливаются по образцу согласно приложению 6 к настоящей Инструкции.

или

При подготовке ДЭВ общества используется общий шаблон ДЭВ, содержащийся в разделе «Шаблоны документов» личного кабинета пользователя АС ДОУ «Канцлер». Форма внешнего представления общего шаблона ДЭВ соответствует образцу, приведенному в приложении 8 к настоящей Инструкции.

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

Форма бланка для письма с продольным вариантом расположения реквизитов на белорусском и русском языках приведена в приложении 6.

Форма бланка для письма с продольным вариантом расположения реквизитов на белорусском и английском языках приведена в приложении 7.

Форма общего бланка с продольным вариантом расположения реквизитов на белорусском и русском языках приведена в приложении 8.

44. Положения инструкции организации, устанавливающие вариант и способ расположения реквизитов бланков документов, разрабатываются на основании требований пунктов 23 и 24 Инструкции № 4, которые конкретизируются в соответствии с вариантом и способом расположения реквизитов, используемых в бланках документов организации. При разработке шаблонов ДЭВ их реквизиты должны быть расположены аналогично реквизитам бланков документов организации.

45. В инструкции организации целесообразно раскрыть содержание таких узкоспециализированных терминов, как «угловой вариант расположения реквизитов», «центрированный способ расположения реквизитов» и др. Например, бланк с продольным вариантом и центрированным способом расположения реквизитов должен быть описан в инструкции организации следующим образом:

Реквизиты бланков документов товарищества располагаются посередине листа вдоль верхнего поля без ограничения размеров по горизонтали, но с соблюдением установленных размеров полей. Начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границ зоны расположения реквизитов.

46. Положения пункта 25 Инструкции № 4 переносятся в инструкцию организации в случае, если на бланки организации наносятся указанные в них специальные отметки и дорабатываются в соответствии с особенностями бланков конкретной организации.

47. Положения инструкции организации, устанавливающие перечень языков, используемых при оформлении бланков документов организации, разрабатываются на основе требований пункта 26 Инструкции № 4, а также положений Указа Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь», которые переносятся в инструкцию с учетом состава документов конкретной организации.

Учитывая, что для осуществления информационного обмена с зарубежными организациями из документов, входящих в систему организационно-распорядительной документации, используются главным образом письма, изготавливать двуязычные общие бланки документов на государственном и иностранном языках представляется нецелесообразным.

48. В инструкциях организаций, использующих бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, в отдельных пунктах данной главы целесообразно установить особенности порядка изго-

товления, учета и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь в соответствии с нормами постановления Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172 «Об утверждении Положения о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь и внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Беларусь от 7 августа 1995 г. № 424» и иными актами законодательства.

49. Порядок использования угловых штампов в инструкции организации разрабатывается на основании положений пунктов 28—30 Инструкции № 4 с необходимыми уточнениями. При этом в инструкцию целесообразно включить описание всех применяемых в организации угловых штампов, а их формы — в состав приложений к инструкции.

Форма углового штампа для письма с изображением Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы приведена в приложении 9.

ГЛАВА 6

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

50. Требования к порядку оформления реквизитов документов в инструкции организации разрабатываются на основании положений главы 5 Инструкции № 4 и раздела 7 СТБ 6.38-2016. В данной главе закрепляются общие правила оформления реквизитов, характерные для всех видов документов организации. Особенности оформления реквизитов отдельных видов документов целесообразно отразить в главе, посвященной оформлению отдельных видов документов.

51. В инструкции организации должны быть закреплены требования к оформлению только тех реквизитов, которые используются при оформлении документов конкретной организации. Например, в инструкциях организаций, в деятельности которых не создаются документы, содержащие информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено, не указываются требования к оформлению реквизита «Гриф ограничения доступа».

52. Правила оформления реквизитов, оформляемых только на бланках документов организации («Государственный герб Республики Беларусь», «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», «Код организации» и «Код документа»), допускается не переносить в инструкцию организации из соответствующих пунктов Инструкции № 4, размещая в соответствующей главе обобщенное указание на порядок их использования при подготовке документов.

Например:

На бланках концерна размещаются реквизиты «Государственный герб Республики Беларусь», «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».

53. Порядок оформления реквизита «Наименование вышестоящей организации» закрепляется в инструкции организации в соответствии с поло-

жениями пункта 36 Инструкции № 4. Полное и точное наименование вышестоящей организации в соответствующем пункте инструкции организации рекомендуется указывать в примере оформления.

Например:

Государственный военно-промышленный комитет
Республики Беларусь

На бланках и документах организации должно указываться наименование только той вышестоящей организации, которой она непосредственно подчинена. Указание на бланках и документах организаций более высокого уровня управления не требуется.

54. Порядок оформления реквизита «Наименование организации» закрепляется в инструкции организации в соответствии с положениями пункта 37 Инструкции № 4. Пример оформления реквизита «Наименование организации» в соответствующем пункте инструкции организации рекомендуется указывать в точном соответствии с учредительными документами организации (уставом, учредительным договором, положением об организации) — с указанием сокращенного наименования (при его указании в учредительных документах), указанием организационно-правовой формы, необходимых сокращений и др.

Например:

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

55. Структурные подразделения и обособленные структурные подразделения, которым в соответствии с локальными правовыми актами организации предоставлено право издания распорядительных документов, а также составления исходящих информационно-справочных документов, размещают реквизит «Наименование структурного подразделения» на бланках ниже реквизитов «Наименование вышестоящей организации» и «Наименование организации».

Например:

Светлогорский районный
исполнительный комитет
Коммунальное жилищное унитарное
предприятие «Светоч»
Расчетно-справочный центр

В случае, если в структуре организации вышеуказанные подразделения отсутствуют, в соответствующем пункте инструкции организации указывается, что реквизит «Наименование структурного подразделения» оформляется на первой строке от границы левого поля внутренних информационно-справочных документов (справок, докладных записок, заявлений, представлений и др.),

подаваемых на имя руководителя организации либо иного уполномоченного им лица, с соблюдением установленного ограничения длины строки.

Например:

Отдел санитарного обслуживания

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

56. Порядок оформления реквизита «Почтовый адрес отправителя» в инструкции организации разрабатывается на основании требований пункта 39 Инструкции № 4, которые конкретизируются с учетом положений актуальной редакции Правил оказания услуг почтовой связи общего пользования. В качестве примера указывается почтовый адрес конкретной организации.

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. Мельникайте, 5, 220004, г. Минск

57. Состав коммуникационных и коммерческих данных самостоятельно определяется конкретной организацией. Порядок оформления реквизита «Коммуникационные и коммерческие данные» в инструкции организации разрабатывается на основании требований пункта 40 Инструкции № 4 и дополняется примером оформления реквизита в организации.

Например:

вул. Крапоткіна, 55, 220002, г. Мінск

тэл./факс (017) 363 75 27

e-mail: secretar@belniidad.by

Р. р. № BY67BLBB36320100129230001001

BY88BLBB36040100129230001001

у ГАПЕРУ ААТ «Белінвестбанк» г. Мінска,

код BLBVBV2X, УНП 100129230

58. Порядок оформления реквизитов «Название вида документа», «Дата документа», дат в документах разрабатывается на основании требований пунктов 41 и 42 Инструкции № 4, которые переносятся в инструкцию организации без изменений.

59. Порядок оформления реквизита «Регистрационный индекс» разрабатывается на основании требований пункта 43 Инструкции № 4, которые переносятся в инструкцию организации с учетом особенностей присвоения индексов документов в конкретной организации.

Например:

Регистрационный индекс создаваемых и получаемых документов представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение, включающее в себя порядковый

регистрационный номер, присвоенный документу при создании или получении, дополняемый индексом по номенклатуре дел организации и индексом классификатора вопросов деятельности в соответствии с приложением 10 к настоящей Инструкции.

На документах, составленных обществом совместно с иными организациями, регистрационные индексы организаций-составителей проставляются через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

Правила присвоения регистрационных индексов документам, в том числе состав регистрационного индекса, особенности присвоения регистрационных индексов, порядок индексации отдельных видов документов, подробно излагаются в главе (пунктах) инструкции организации, посвященной регистрации документов.

Например:

Присвоение регистрационных индексов документам общества осуществляется в порядке, установленном пунктами 77—89 настоящей Инструкции.

60. Требования к содержанию реквизитов «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа» и «Место составления или издания», закрепленные в пунктах 44 и 45 Инструкции № 4, допускается переносить в инструкцию организации без изменений в силу отсутствия значимых отличий в их оформлении в документах различных организаций.

В инструкции организации может быть закреплено место составления или издания документа не только по месту нахождения центрального аппарата организации, но и ее удаленных структурных или обособленных структурных подразделений, издающих документы от своего имени.

Например:

На документах центрального аппарата банка, за исключением писем и заявлений, в качестве места составления или издания указывается «г. Минск», на документах центрального укрепленного хранилища в качестве места составления или издания указывается «а/г Котляги».

61. Порядок оформления реквизита «Гриф ограничения доступа» разрабатывается на основании требований пункта 46 Инструкции № 4, которые должны быть дополнены с учетом положений нормативных и локальных правовых актов, устанавливающих порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

В инструкции организации должно быть установлено, что 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 оформлении документа (приложения к документу), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, ограничительный гриф «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в пра-

вом верхнем углу первого листа документа (приложения к документу), а также на первом листе сопроводительного письма к документу (при его составлении).

В инструкции организации следует разместить примеры оформления реквизита «Гриф ограничения доступа» в сочетании с другими реквизитами.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Решение Копыльского
районного исполнительного
комитета
19.04.2024 № 22

или

Для служебного пользования
Экз. № 3

Приложение 2
к приказу директора
предприятия
18.03.2024 № 92

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 и в инструкции организации не указываются. В тексте инструкции могут размещаться ссылки на соответствующие локальные правовые акты, например: «Порядок нанесения грифа ограничения доступа на документы общества определяется Инструкцией по работе с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, утвержденной приказом директора общества от 19.11.2020 № 223».

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
«Дивуатин-Бел»

62. Требования к оформлению реквизита «Адресат» в инструкции организации разрабатываются на основании положений пункта 47 Инструкции № 4, которые дополняются примерами оформления адресата наиболее часто адресуемых корреспондентов организации.

Также в инструкции организации необходимо отразить порядок оформления списка на рассылку, который рекомендуется приводить в качестве приложения к инструкции.

Пример оформления списка на рассылку приведен в приложении 10.

В случае, если организацией регулярно направляются документы отдельным постоянным корреспондентам или организациям своей системы, реквизит «Адресат» на таких документах допускается не оформлять. Для отправки таких документов могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

В инструкции организации также должны быть отражены особенности оформления адресата документа при направлении его по электронной почте или посредством СМДО.

При направлении документа по электронной почте в реквизите «Адресат» вместо почтового адреса указывается официальный адрес электронной почты организации-адресата или адрес электронной почты гражданина.

Например:

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»
secretar@belniidad.by

или

Гусарову К.Е.
hussarovwing@gmail.com

При направлении документа посредством СМДО в реквизите «Адресат» указывается только наименование организации-адресата.

Например:

Государственное учреждение
«Государственный энергетический
и газовый надзор»
(Госэнергогазнадзор)

63. Правила оформления реквизита «Гриф утверждения» устанавливаются в инструкции организации на основании положений пункта 48 Инструкции № 4, которые могут дополняться соответствующими нормами пунк-

тов 77 и 78 Инструкции № 4, с доработкой примеров оформления реквизита с учетом специфики делопроизводства конкретной организации.

В инструкции организации, использующей бланки документов с продольным расположением реквизитов (бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, бланки документов на двух языках и др.), должно содержаться указание о том, что использование бланков для оформления документов, подлежащих утверждению, не допускается.

Например:

Документы общества, подлежащие утверждению, оформляются на чистых листах бумаги стандартного формата А4.

Организации вправе составлять в соответствии с законодательством перечень документов, подлежащих утверждению, и включать его в состав приложений к инструкции организации.

Примерный перечень документов организации, подлежащих утверждению, приведен в приложении 11.

Порядок оформления реквизита «Гриф утверждения» в ДЭВ (ЭД) в инструкции организации закрепляется на основании положений главы 5 Инструкции № 19, которые дорабатываются в соответствии с требованиями законодательства и особенностями применяемых организацией программно-технических средств автоматизации документооборота.

В инструкции организации может быть как подробное описание порядка работы с РКК АС ДОУ, так и ссылка на соответствующие пункты руководства пользователя.

Например:

Внесение даты в регистрационную карточку осуществляется в соответствии с подпунктом 22.4 Инструкции пользователя АРМ.

При утверждении ЭД в общую часть вносятся наименование должности служащего лица, имеющего право утверждать ЭД, его инициалы и фамилия.

Дата (день месяца) утверждения в грифе «УТВЕРЖДАЮ» проставляется должностным лицом, утвердившим документ. Месяц и год допускается печатать с помощью технических средств.

ЭД утверждаются с использованием ЭЦП должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа вносится в РКК АС ДОУ.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
исполнительного комитета
В.П.Никифоров

Порядок утверждения ДЭВ без использования ЭЦП устанавливается в инструкции организации как путем подробного описания, так и с помощью ссылки.

Например:

При утверждении актов в электронном виде в качестве аналога собственноручной подписи директора общества используется отметка «Утверждено», проставляемая в системе «Электронный склад» в соответствии с актуальной версией Инструкции пользователя.

Документы организации, имеющие статус нормативных правовых актов, утверждаются в порядке, установленном Законом Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах». Подробное описание порядка утверждения документов организации, имеющих статус нормативных правовых актов, рекомендуется размещать в главе инструкции организации, посвященной оформлению отдельных видов документов.

64. Порядок оформления реквизита «Резолюция» устанавливается в инструкции организации на основании положений пункта 49 Инструкции № 4, дополненных и конкретизированных с учетом особенностей делопроизводства конкретной организации.

Порядок оформления резолюции для ЭД в инструкции организации должен быть разработан на основании положений пункта 47 Инструкции № 19.

65. Порядок оформления заголовков к тексту закрепляется в инструкции организации на основании положений пункта 50 Инструкции № 4, которые переносятся в инструкцию организации и могут быть по решению разработчиков дополнены нормами пункта 79 главы 7 Инструкции № 4.

Примеры формулировки заголовков к текстам различных видов документов конкретизируются в соответствии с составом документации организации и спецификой ее деятельности и могут по решению разработчиков размещаться в главе «Оформление отдельных видов документов».

66. Порядок оформления реквизита «Отметка о контроле» в инструкции организации закрепляется на основании положений пункта 51 Инструкции № 4, которые конкретизируются с учетом особенностей делопроизводства и АС ДОУ конкретной организации. Контроль исполнения ДЭВ осуществляется средствами АС ДОУ. Соответствующая отметка вносится в РКК АС ДОУ.

Например:

Отметка о контроле располагается на левом поле документа на бумажном носителе на уровне заголовка к тексту и обозначается словом «Контроль», проставляемым с помощью штампера. На документах, требующих срочного исполнения, отметка дополняется контрольной датой.

или

Отметка о контроле документов на бумажных носителях, а также ДЭВ (ЭД) проставляется в регистрационной форме АС ДОУ «Канцлер» в соответствии с требованиями главы 7 Руководства пользователя АС ДОУ.

Порядок проставления отметки о контроле ЭД закрепляется с учетом положений руководства пользователя и иной технической документации АС ДОУ, а также положений Инструкции № 19.

67. Пункт инструкции организации, устанавливающий порядок оформления реквизита «Отметка о наличии приложения», разрабатывается на основании положений пункта 52 Инструкции № 4, которые могут переноситься в инструкцию организации без значительных изменений.

Порядок оформления отметки о наличии приложения для ЭД в инструкции организации рекомендуется дополнять примерами оформления отметки.

Например:

Приложение: План мероприятий по выполнению Государственной программы инновационного развития Республики Беларусь на 2021—2025 годы на 12 л., Госпрогинновация2021.pdf/a1.

или

Приложение: План мероприятий по выполнению Государственной программы инновационного развития Республики Беларусь на 2021—2025 годы, 520Kb, Госпрогинновация2021.pdf/a1.

68. Порядок оформления подписей в инструкции организации закрепляется на основании положений пункта 53 Инструкции № 4, которые могут дополняться соответствующими нормами пунктов 77 и 78 Инструкции № 4. Порядок подписания отдельных видов документов описывается в главе «Оформление отдельных видов документов» инструкции организации.

Примеры оформления подписей в инструкции организации разрабатываются на основании положений пункта 7.22 СТБ 6.38-2016 с указанием наименований должностей служащих, фамилий и инициалов действующих должностных лиц организации.

Иные положения пункта 53 допускается переносить в инструкцию организации без изменений.

Порядок подписания ЭД в инструкции организации разрабатывается на основании положений пунктов 38 и 39 Инструкции № 19, которые дополняются и дорабатываются с учетом особенностей программно-технических средств АС ДОУ организации.

69. Порядок оформления реквизита «Гриф приложения» в инструкции организации разрабатывается на основании положений пункта 54 Инструкции № 4, которые могут дополняться нормами пункта 77 Инструкции № 4 и переноситься в инструкцию организации без изменений.

70. Порядок оформления реквизита «Гриф согласования», закрепляющего факт внешнего согласования проекта документа, разрабатывается на основании положений пункта 55 Инструкции № 4. Положения данного пункта рекомендуется дополнять положениями пунктов 77 и 78 Инструкции № 4.

Примеры оформления реквизита «Гриф согласования» уточняются с указанием наименований организаций, должностей служащих, фамилий и инициалов действующих должностных лиц организаций, осуществляющих внешнее согласование документов организации.

В инструкциях организаций, являющихся нормотворческими органами, должен быть описан порядок оформления внешнего согласования проектов нормативных правовых актов в соответствии с положениями статьи 46 Закона Республики Беларусь «О нормативных правовых актах».

Например:

СОГЛАСОВАНО

Министерство юстиции

Республики Беларусь

В составе приложений к инструкции организации может быть размещен пример оформления листа согласования.

Пример оформления листа согласования приведен в приложении 12.

Порядок оформления внешнего согласования ЭД в инструкции организации разрабатывается на основании требований пункта 36 Инструкции № 19, которые дополняются с учетом особенностей программно-технических средств АС ДОУ организации.

71. Порядок оформления реквизита «Виза», устанавливающего факт внутреннего согласования документов, закрепляется в инструкции организации на основании положений пункта 56 Инструкции № 4, которые могут дополняться нормами пункта 77 Инструкции № 4.

Примеры оформления виз уточняются с указанием наименований должностей служащих, фамилий и инициалов действующих должностных лиц организации. Иные положения пункта 56 допускается переносить в инструкцию организации без изменений.

Порядок оформления внутреннего согласования ЭД в инструкции организации разрабатывается на основании требований пункта 35 Инструкции № 19, которые дополняются с учетом особенностей программно-технических средств АС ДОУ организации.

72. Порядок проставления печатей на документах организации разрабатывается на основании положений пункта 57 Инструкции № 4. Порядок проставления печатей на отдельных видах документов организации описывается в главе «Оформление отдельных видов документов».

73. Порядок оформления реквизита «Отметка об исполнителе» на документах организации разрабатывается на основании положений пункта 58 Инструкции № 4, которые конкретизируются с учетом перечня поисковых данных, закрепляемых в отметке об исполнителе в конкретной организации.

Например:

Отметка об исполнителе включает индекс структурного подразделения, в котором готовился документ, фамилию и номер служебного телефона исполнителя

(составителя) документа. На экземпляре документа, остающемся в обществе, также указываются дата создания документа и имя файла.

Примеры оформления отметок об исполнителе уточняются с указанием фамилий и служебных телефонов действующих должностных лиц организации. Иные положения пункта 58 допускается переносить в инструкцию организации без изменений.

74. Порядок оформления реквизита «Отметка о заверении копии» разрабатывается на основании положений пункта 59 Инструкции № 4, которые конкретизируются и дорабатываются с учетом порядка заверения копий документов, установленного в конкретной организации.

Также в данном пункте должны быть описаны особенности порядка заверения копий ДЭВ (ЭД). Копии 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.

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, 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.

Копия ЭД удостоверяется в порядке, установленном законодательством для заверения формы внешнего представления ЭД на бумажном носителе.

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

Оригинал ЭД и его копия, соответствующая требованиям статьи 20 Закона Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», имеют одинаковую юридическую силу.

75. Порядок оформления реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» закрепляется в инструкции организации на основании положений пункта 60 Инструкции № 4, которые переносятся в инструкцию организации без изменений.

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 ЭД. При этом устанавливается связь ответного документа с инициативным.

76. Порядок проставления на документах организации отметки о поступлении (регистрационного штампа входящих документов) закрепляется

в инструкции организации на основании положений пункта 61 Инструкции № 4, которые дополняются описанием порядка оформления исполнения ДЭВ (ЭД) организации.

Для ДЭВ отметка о поступлении вносится в РКК АС ДОУ.

Для ЭД отметка о поступлении (дата и регистрационный 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.

ГЛАВА 7 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

77. Требования к текстам документов в инструкции организации разрабатываются на основании положений главы 6 Инструкции № 4 и распространяются на все виды организационно-распорядительных документов, а также могут применяться к текстам документов других систем документации (плановой, отчетно-статистической, бухгалтерского учета и отчетности и др.).

Специфика текстов отдельных видов документов (распорядительных, протоколов и др.) отражается в главе «Оформление отдельных видов документов».

78. В инструкции организации требования к текстам документов, установленные пунктом 62 Инструкции № 4, могут быть дополнены кратким определением указанных свойств текста документа.

Достоверность текста достигается за счет применения юридически точных формулировок, исключающих различные толкования и неясности.

Объективность текста достигается нейтральным тоном изложения. В языке документов должны отсутствовать языковые средства, которые придают тексту просторечно-разговорную или эмоционально-экспрессивную окраску.

Точность и ясность изложения текста достигаются употреблением терминологической лексики, использованием устойчивых оборотов — языковых формул, отсутствием образных слов и выражений.

Краткость и лаконичность языка документа достигается с помощью четкого формулирования темы текста документа, экономного использования языковых средств и исключения лишних слов и фрагментов текста, которые не содержат необходимой информации.

79. В соответствующем пункте инструкции организации может быть размещено краткое описание особенностей официально-делового стиля и наиболее часто используемой в нем лексики. Для официально-делового стиля, применяемого при изложении текстов документов, характерно употребление специальных языковых средств.

Особенности фразеологии официально-делового стиля выражаются в широком употреблении:

отглагольных существительных (внедрение, развитие и т.п.);

глагольно-именных сочетаний (оказать поддержку, произвести расчет, выделить финансирование и т.п.);

отыменных предлогов (на основании, в соответствии, в целях и т.п.);
сложных союзов (вследствие того что, в связи с тем что и т.п.).

80. В официально-деловом стиле широко используются однотипные падежные формы взаимосвязанных имен существительных, чаще всего используется последовательное подчинение слов в родительном или в творительном падеже.

Например:

Совершенствование средств защиты персональных данных пользователей системы электронного документооборота концерна.

или

Обучение работников служб документационного обеспечения управления районных исполнительных комитетов Минской области.

81. Для официально-делового стиля характерна ограниченная сочетаемость слов. Многие слова в рамках делового стиля демонстрируют ограниченную сочетаемость. Например, «предоставить в пользование» вместо «предоставить для использования», «вносить предложения» вместо «давать предложения», «предоставить кредит» вместо «выдать кредит» и др.

В текстах служебных документов предпочтение отдается конструкциям из отглагольных существительных со значением действия в сочетании с полузнаменательным глаголом. Например, «оказать содействие» вместо «посодействовать» или «произвести замену», а не «заменить».

С целью обеспечения максимальной нейтральности и объективности изложения в текстах официально-делового стиля преимущество отдается страдательным конструкциям вместо форм действительного залога. Например, «Департаментом разрабатывается» вместо «Департамент разрабатывает».

Простота и ясность изложения текстов документов во многом достигаются за счет исключения из них слов и выражений, которые, не раскрывая содержания предмета, загромождают текст.

82. В инструкции организации указывается, что документы оформляются на одном из языков делопроизводства и документации в Республике Беларусь: белорусском и (или) русском. Установление в инструкции организации положения о том, что документы изготавливаются только на одном из государственных языков, не допускается.

В инструкции организации может быть дополнительно указано, на каком иностранном языке ведется переписка с конкретными зарубежными адресатами.

Например:

Тексты документов, направляемых в адрес «TS Henschel GmbH», составляются на немецком языке.

83. В инструкции организации может дополнительно содержаться ссылка на специализированные нормативные правовые акты, содержащие общепринятые грамматические и орфографические правила языков делопроизводства — правила русской (белорусской) орфографии и пунктуации.

Например:

Спорные вопросы в сфере синтаксиса и орфографии разрешаются на основании положений Правил русской орфографии и пунктуации, утвержденных Академией наук СССР, Министерством высшего образования СССР и Министерством просвещения РСФСР в 1956 г. и Закона Республики Беларусь от 23 июля 2008 г. № 420-З «О Правилах белорусской орфографии и пунктуации».

84. Положения пункта 66 Инструкции № 4 в инструкции организации могут быть дополнены ссылками на соответствующие действующие стандарты и терминологические словари.

Например:

Термины и определения в сфере строительства должны употребляться в документах предприятия в соответствии со значениями, установленными государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 1900-2008 «Строительство. Основные термины и определения».

85. Содержание узкоспециализированных или внутриотраслевых терминов, используемых в текстах документов, в целях однозначного и точного истолкования адресатом документа могут быть при необходимости раскрыты в отдельных видах документов (ответах на обращения граждан, информационных письмах и др.). Это можно сделать несколькими способами:

дать определение термина согласно терминологическому стандарту или словарю;

расшифровать понятие словами, относящимися к нейтральной лексике;

исключить из текста термин и заменить его общеупотребительным словом или выражением.

86. Положения пункта 67 Инструкции № 4 могут быть дополнены примерами недопустимой лексики, выбранными с учетом специфики деятельности организации.

Например:

В документах районного исполнительного комитета недопустимо использование словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор: «исполком как столп будущего области», «районные органы внутренних дел стальной хваткой держат за глотку организованную преступность».

87. Положения пунктов 68 и 69 Инструкции № 4, устанавливающие порядок деления текстов сложных по содержанию документов на структурные элементы и их нумерации, допускается переносить в инструкцию организации с изменениями и дополнениями, обусловленными особенностями деятельности организации.

Особенности деления текстов отдельных видов документов на структурные элементы и их нумерации рекомендуется подробно описывать в главе инструкции организации, посвященной оформлению отдельных видов документов.

88. Положения пункта 70 Инструкции № 4, устанавливающие порядок оформления дат в тексте документа, переносятся в инструкцию организации без изменений.

89. Согласно пункту 71 Инструкции № 4 формами представления текстов документов могут быть связный текст, анкета, таблица или соединение этих форм. Определяющим в выборе формы представления текста является характер информации, содержащейся в тексте документа.

90. В большинстве официальных документов применяется форма связного текста. Связный текст — слова и предложения в определенной связи, содержащие информацию об управленческих действиях, грамматически оформленные с использованием различных видов синтаксической связи (согласование, управление, примыкание). Связный текст применяется при составлении всех видов организационно-распорядительных документов (приказов, решений, распоряжений, протоколов, писем, уставов, правил, положений, инструкций и др.). Связный текст часто служит основой для смешанных форм представления текста, когда в его состав включается анкета или таблица.

91. С целью максимально точного и систематизированного описания конкретного объекта или явления применяется анкетная форма представления текста. Анкета — форма представления текста, в котором дается характеристика одного объекта по определенным признакам.

Постоянной информацией в анкете являются наименования обобщенных признаков, располагающиеся вертикально, а переменной — соответствующие им конкретные и однозначные характеристики, расположенные на одном уровне с ними. Наименование обобщенных признаков (постоянная информация) и их характеристики (переменная информация) должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с опорным существительным в именительном падеже («пол», «место рождения», «мощность двигателя», «объем жесткого диска» и др.). Переменная информация может иметь цифровую форму.

Например:

Мощность двигателя — 170 л/с (125 кВт)

Тип кузова — универсал

Тексты, представленные в форме анкеты, применяются, как правило, для подробного описания объектов и явлений (например, технических изделий, программно-аппаратных средств, работников, клиентов организаций и др.) и используются в организационно-распорядительной, технической, финансовой и учетной документации.

92. Таблица — форма представления текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков. Признаки, по которым характеризуются объекты в таблице, являются постоянной информацией. В таблице постоянная информация представлена в виде общих наименований показателей, которые внесены в соответствующие графы (по вертикали). Переменная информация представлена в словесной или цифровой форме и вносится в строки (по горизонтали).

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).

Тексты информационно-справочных документов могут включать графики, диаграммы и иные графически оформляемые элементы.

В инструкции организации положения пункта 71 Инструкции № 4 рекомендуется дополнять кратким описанием всех форм представления текстов и примерами видов документов организации, которые составляются с использованием этих форм.

93. Изложение текстов распорядительных документов организаций в соответствии с требованиями пункта 72 Инструкции № 4 зависит от принципа управления, на основе которого действует организация.

В распорядительных документах организаций, действующих на основе принципа единоначалия (унитарные предприятия, структурные подразделения с правами юридического лица, научные и образовательные учреждения и др.), текст излагается от первого лица единственного числа, так как именно это должностное лицо уполномочено на издание соответствующего документа.

Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить следующее распределение обязанностей между директором, заместителем директора по научной работе, заместителем директора по общим вопросам и научным секретарем института.

или

ПРЕДЛАГАЮ:

Перевести работников отдела истории средних веков на удаленный режим работы с 10.04.2020.

В распорядительных документах, издаваемых от имени физических лиц, например, владельцев имущества частных унитарных предприятий, изложение текста также ведется от первого лица единственного числа. При этом в констатирующей части распорядительного документа указывается, на основании чего действует данное физическое лицо.

Например:

Я, Петрошени А.Т., действующий на основании Устава,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести реорганизацию унитарного предприятия в форме преобразования.

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа.

В текстах постановлений и решений распорядительное слово («ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ») включается в констатирующую часть и печатается в одну строку с ней. Это обусловлено тем, что в констатирующей части указывается орган(ы), издавший(ие) соответствующий документ.

Например:

Минский областной исполнительный комитет РЕШИЛ: ...

или

Собрание участников РЕШИЛО: ...

ГЛАВА 8

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫХ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

94. Требования к порядку использования технических средств при оформлении документов разрабатываются на основании требований главы 7 Инструкции № 4 и раздела 8 СТБ 6.38-2016 с учетом индивидуальных особенностей организации и используемых в ней технических средств.

95. В инструкции организации требования к оформлению документов с использованием технических средств могут быть размещены как в отдельной главе с соответствующим названием, так и в главах «Оформление реквизитов документов» и «Требования к текстам документов». В последнем случае отдельная глава «Требования к оформлению документов, изготавливаемых с помощью технических средств» будет отсутствовать.

96. Пунктом 73 Инструкции № 4 установлено, что текст документов на бланках стандартного формата А4 печатается через одинарный интервал, а на бланках формата А5 — с интервалом точно 14 пт на компьютере.

97. Положения Инструкции № 4 устанавливают, что при наборе текста с использованием технических средств применяется размер шрифта не менее 13 пт или шрифты, устанавливаемые нормативными правовыми актами. Также может быть закреплено и требование использования при оформлении документов организации шрифтов Times New Roman и Times New

Roman Суг, несмотря на исключение данного требования из Инструкции № 4. Выравнивание текста производится по ширине листа.

При разработке инструкции организации указанные положения Инструкции № 4 могут конкретизироваться и дополняться: может быть закреплён единый размер шрифта (например, 14 пт), общая формулировка «с использованием технических средств» может быть заменена на более конкретную — «на компьютере», «с использованием ЭВМ» и др.

Положениями Инструкции № 4 и СТБ 6.38-2016 определен минимально допустимый размер шрифта (13 пт), а максимально допустимый не установлен. Однако устанавливать размер шрифта более 15 пт не рекомендуется из-за неоправданного увеличения объема занимаемой реквизитами и текстом рабочей площади документа. На этом основании в инструкции организации может быть закреплён размер шрифта 13 пт, 14 пт, 15 пт либо их комбинация (например, 14 пт и 15 пт).

В государственных органах и иных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, размер шрифта в Инструкции № 4 регламентирован частью второй пункта 73—15 пт. Поэтому в инструкциях соответствующих органов и организаций в качестве единственно допустимого при создании документов должен закрепляться размер шрифта 15 пт.

Размер шрифта 15 пт также рекомендуется закреплять в инструкциях организаций, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям, подчиненным Правительству Республики Беларусь (входящих в их состав, систему). Это позволит 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.

98. В инструкцию организации может быть включено положение, определяющее конкретное программное обеспечение, которое используется либо будет использоваться в организации для создания документов.

Например:

Документы концерна подготавливаются с использованием программного пакета Microsoft Office 2013 (преимущественно программ Microsoft Word 2013, Microsoft Excel 2013) и обрабатываются в АС ДОУ «Канцлер».

99. Требования пункта 74 Инструкции № 4, устанавливающие особенности подготовки таблиц с использованием технических средств, следует переносить в инструкцию организации без изменений. По возможности, таблицы оформляются с использованием стандартных размеров шрифтов и интервалов, например, 14 или 15 пт, но в случае, если содержимое таблицы не помещается в установленные размеры, допускается уменьшать размер шрифта и межстрочного интервала.

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

В иных организациях размер шрифта текста и межстрочный интервал может уменьшаться до 11 пт.

Уменьшение размеров шрифтов и интервалов в каждом конкретном документе осуществляется в степени, необходимой и достаточной для размещения содержимого таблицы. По этой причине не допускается закрепление в инструкции организации только размеров шрифта 11 или 13 пт в качестве допустимых при подготовке таблиц.

100. В инструкции организации должны быть установлены размеры интервалов между реквизитами и между составными частями многострочных реквизитов в точном соответствии с нормами пункта 75 Инструкции № 4. В примерах оформления многострочных реквизитов в соответствии с нормами указанного пункта должны указываться наименование организации, в которой составляется инструкция, и действительные наименования должностей служащих работников этой организации.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Одинарный

Директор закрытого
акционерного общества
«Интегра-М»

Точно 14 пт

Одинарный

Соловей Н.Е.Соловей

Одинарный

06.02.2024

Полуторный

СОГЛАСОВАНО

Одинарный

Директор открытого
акционерного общества
«Базилевс»

Точно 14 пт

Одинарный

Агеев А.Ф.Агеев

Одинарный

06.02.2024

или

СОГЛАСОВАНО

+ 6 пт

Директор закрытого
акционерного общества
«Интегра-М»

Точно 14 пт

	+ 6 пт
Соловей Н.Е.Соловей	+ 6 пт
06.02.2024	Пробельная строка
СОГЛАСОВАНО	+ 6 пт
Протокол заседания Совета директоров закрытого акционерного общества «БТА Банк»	Точно 14 пт
	+ 6 пт
05.02.2024 № 7	

101. Положения пунктов 75—77, 79, 80, а также частей первой и второй пункта 78 Инструкции № 4, устанавливающих максимальную длину строки многострочных реквизитов и размеры отступов при оформлении реквизитов или их отдельных элементов, переносятся в инструкцию организации без изменений. В инструкции государственных органов и иных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, дополнительно включаются нормы части третьей пункта 78 Инструкции № 4.

102. Нормы, установленные в пунктах 75—80 Инструкции № 4, по своему содержанию являются дополнением норм, устанавливающих порядок оформления реквизитов. С целью исключения дублирования норм и обеспечения точного и краткого их изложения нормы пунктов 75—80 Инструкции № 4 могут быть отражены в инструкции организации не в главе «Требования к оформлению документов, изготавливаемых с помощью технических средств», а в соответствующих пунктах глав «Оформление реквизитов документов» и «Требования к текстам документов».

Например, пункт, устанавливающий требования к оформлению реквизита «Название вида документа», может быть сформулирован с использованием норм пункта 77 Инструкции № 4 следующим образом:

Название вида документа печатается без отступа от границы левого поля прописными буквами без разрядки;

пункт, посвященный оформлению реквизита «Заголовок к тексту», может быть дополнен нормами пунктов 77 и 79:

Заголовок к тексту печатается без отступа от границы левого поля, в кавычки не заключается и не подчеркивается. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок к тексту превышает пять строк, допускается увеличивать длину его строк до 120 мм от границы левого поля, а при оформлении документа на листах стандартного формата А4 в альбомной ориентации — до 160 мм от границы левого поля;

пункты, устанавливающие порядок оформления реквизитов «Гриф согласования» и «Гриф утверждения», могут быть дополнены нормами пункта 78:

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа с отступом 100 мм от границы левого поля при книжной ориентации или с отступом 160 мм при альбомной ориентации листа стандартного формата А4.

Аналогично могут быть сформулированы пункты, посвященные оформлению реквизитов «Подпись», «Отметка о наличии приложения» и других реквизитов, требования к оформлению которых содержатся в пунктах 75—80 Инструкции № 4.

103. В конце реквизитов (кроме реквизита «Текст») точки не ставятся. В середине строк реквизитов знаки препинания сохраняются. Данное положение переносится в инструкцию организации без изменений.

104. Содержание официальных документов должно быть лаконичным и эмоционально нейтральным. Согласно части первой пункта 82 Инструкции № 4 в документах не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку (через пробел). При оформлении справочно-информационных документов (справок, докладных записок, заявлений, представлений и др.) допускается делать выделения наиболее важных смысловых частей текста курсивом или полужирным начертанием. В инструкции организации может быть определен состав видов и разновидностей документов, части текстов которых могут выделяться соответствующим образом. Данные положения могут быть отражены как в главе «Требования к оформлению документов с использованием технических средств», так и в главе «Оформление отдельных видов документов». В инструкции организации может быть установлен полный запрет на использование любых выделений в текстах документов.

105. Части вторая и третья пункта 82 Инструкции № 4, устанавливающие запрет на перенос слов в текстах документов и многострочных реквизитов и перечень слов, печатаемых прописными буквами, переносятся в главу «Требования к оформлению документов с использованием технических средств» без изменений либо нормы этих частей отражаются в главах «Оформление реквизитов документов» и «Оформление отдельных видов документов». При этом может быть сделана оговорка, допускающая перенос слов в текстах, представленных в табличной форме.

106. В инструкции организации должен быть закреплен порядок представления номеров листов в многостраничных документах. Соответствующие нормы включаются в нее на основании части первой пункта 83 Инструкции № 4 без изменений.

107. В инструкции организации целесообразно конкретизировать, что размер шрифта номера листа документа должен соответствовать размеру шрифта текста этого документа. Например, если в организации для оформления текста и реквизитов документа закреплен размер шрифта 14 пт, то номера листов также должны оформляться с использованием размера шрифта 14 пт.

Исключение составляют инструкции государственных органов и иных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, в

которых согласно части второй пункта 83 Инструкции № 4 устанавливается фиксированный размер шрифта номера листа — 14 пт при том, что текст и реквизиты оформляются с использованием размера шрифта 15 пт.

Новый лист документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

108. 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.

Документы временного (до 10 лет) хранения, за исключением документов с отметкой «ЭПК», допускается печатать на двух сторонах листа с настройкой зеркальных полей в соответствии с установленными размерами. При этом в инструкции организации рекомендуется указывать, что при двустороннем оформлении документа на трех и более страницах номер присваивается страницам, а не листам. В инструкции 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.

ГЛАВА 9

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

109. Положения пунктов 86—92 Инструкции № 4 устанавливают порядок оформления всех видов распорядительных документов: приказов, распоряжений, постановлений, решений. В инструкцию организации переносятся только положения пунктов Инструкции № 4, устанавливающие порядок оформления видов распорядительных документов, издаваемых в конкретной организации.

В организациях, управляемых на основе принципа единоначалия, руководителем организации издаются в основном приказы и, при необходимости, распоряжения. В инструкциях таких организаций устанавливается порядок оформления приказов и, при необходимости, распоряжений.

В организациях, управляемых коллегиально, издаются решения и постановления, принимаемые коллегиальным органом, а также распоряжения, единолично издаваемые руководителем коллегиального органа для решения оперативных вопросов деятельности. В инструкциях таких организаций описывается порядок оформления решений, постановлений и распоряжений.

110. Порядок оформления приказов закрепляется в инструкциях организаций, управляемых на основе принципа единоначалия, с использованием положений пунктов 86, 88—90 Инструкции № 4, которые перерабатываются и конкретизируются с учетом индивидуальных особенностей организации (структуры и формы собственности организации, разделения полномочий должностных

лиц организации, установленного способа регистрации документов и др.), закрепленных в организационных документах организации (уставе, регламенте, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников и др.) и положений Методических рекомендаций.

111. Положения пункта 86 Инструкции № 4 переносятся в инструкцию организации и могут дополняться положениями пункта 88 Инструкции № 4, устанавливающими перечень разновидностей издаваемых приказов.

Например:

Для разрешения задач, стоящих перед обществом, директором издаются приказы по основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам. Не допускается объединение в одном приказе вопросов основной деятельности и по личному составу.

Также в указанном пункте инструкции организации рекомендуется размещать ссылку на приложение, которое содержит пример оформления приказа организации. В составе приложений могут быть даны примеры оформления различных разновидностей приказов.

Пример оформления приказа по основной деятельности приведен в приложении 13.

112. В случае, если в организации в соответствии с положениями пункта 15 Инструкции № 4 и локальных правовых актов организации (устава, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников и др.) право издавать приказы предоставлено не только руководителю организации, но и иному уполномоченному должностному лицу, то положения инструкции организации, устанавливающие порядок оформления приказов, должны быть дополнены соответствующими нормами.

Например:

В случае длительного отсутствия директора приказы по основной деятельности общества издаются заместителем директора по производству в порядке, установленном пунктом 26 Устава общества и пунктом 119 настоящей Инструкции.

113. Распоряжения, как правило, издаются единолично руководителями коллегиальных органов организаций, управляемых коллегиально (председателями исполнительных комитетов различных уровней управления, главами местных администраций и др.) для решения оперативных вопросов основной деятельности. Издание распоряжений позволяет уменьшить количество вопросов, выносимых на заседание коллегиального органа, ускорить разрешение оперативных вопросов деятельности.

Издание распоряжений осуществляется для реализации отдельных пунктов решений коллегиального органа или нормативных правовых актов, решения текущих административно-хозяйственных вопросов, внесения изменений в ранее изданные распоряжения.

114. Руководителями организаций, управляемых на основе принципа единоначалия, для решения большей части управленческих задач издаются

приказы. Издание распоряжений целесообразно только для крупных организаций со сложной организационной структурой. В иных организациях, управляемых на основе принципа единоначалия, порядок оформления распоряжений в инструкции организации не указывается. Полномочия на издание распоряжений, как и в случае с приказами, могут быть делегированы иным уполномоченным должностным лицам организации.

115. Порядок оформления распоряжений закрепляется в инструкциях организаций, управляемых как коллегиально, так и организаций, управляемых на основе принципа единоначалия, с использованием положений пунктов 87—90 Инструкции № 4, которые перерабатываются и конкретизируются с учетом индивидуальных особенностей организации (структуры и формы собственности организации, разделения полномочий должностных лиц организации, установленным способом регистрации документов и др.), закрепленных в организационных документах организации (уставе, регламенте, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работникам и др.).

Пункты инструкции организации, устанавливающие порядок оформления распоряжений, рекомендуется дополнять ссылкой на приложение к инструкции, содержащее пример оформления распоряжения.

Пример оформления распоряжения руководителя организации приведен в приложении 14.

116. Положения Инструкции № 4 не содержат конкретных норм, устанавливающих порядок оформления постановлений и решений. В случае, если указанные виды распорядительных документов, принимаемые в организации, являются нормативными правовыми актами, порядок их оформления устанавливается в инструкции организации на основании Закона Республики Беларусь «О нормативных правовых актах» и требований нормотворческой техники. Положения Инструкции № 4 могут быть использованы при разработке порядка оформления решений и постановлений, не являющихся нормативными правовыми актами.

Порядок оформления решений и постановлений, не являющихся нормативными правовыми актами, закрепляется в инструкциях организаций, управляемых коллегиально, с использованием положений пунктов 88—91 Инструкции № 4, которые перерабатываются и конкретизируются с учетом индивидуальных особенностей организации (структуры и формы собственности организации, разделения полномочий должностных лиц организации, установленного способа регистрации документов и др.), закрепленных в организационных документах организации (регламенте, уставе, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работникам и др.).

Пункты инструкции организации, устанавливающие порядок оформления решений, рекомендуется дополнять ссылкой на приложение к инструкции, содержащее пример оформления решения.

Пример оформления решения организации приведен в приложении 15.

117. Положения пункта 89 Инструкции № 4 устанавливают общие требования к текстам распорядительных документов всех видов. Положения данного пункта переносятся с уточнениями, обусловленными составом распорядительных документов конкретной организации. В организациях, действующих на основе принципа единоначалия, обобщенная формулировка «распорядительные документы» заменяется на конкретную — приказы и распоряжения. В организациях, управляемых коллегиально, в качестве издаваемых распорядительных документов указываются решения и распоряжения.

Таким же образом конкретизируются и требования к оформлению распорядительных слов в документах. В инструкции организации может быть закреплено, что в текстах распоряжений используется только распорядительное слово «ОБЯЗЫВАЮ», в случае, если в организации не издаются распоряжения, требующие использования слова «ПРЕДЛАГАЮ».

В инструкции организации может быть закреплено полное отсутствие в текстах распоряжений (за исключением распоряжений по личному составу) распорядительного слова.

Например:

В текстах распоряжений общества распорядительное слово не указывается. В конце констатирующей части ставится двоеточие, а исполнитель (должностное лицо или структурное подразделение) указывается в дательном падеже.

Также в инструкции организации может быть установлено обязательное использование в текстах сложных по структуре приказов по личному составу, как правило, предписывающих несколько кадровых решений (прим, увольнение, командирование и др.) в отношении работников организации, распорядительного слова «ПРИКАЗЫВАЮ».

Положения, устанавливающие порядок оформления распорядительных слов, могут дополняться нормами пунктов 77 и 82 Инструкции № 4 с целью исключения дублирования норм и упрощения использования инструкции организации.

118. Порядок подготовки проектов, внутреннего и внешнего согласования, а также подписания и вступления в силу приказов руководителя организации рекомендуется описывать в инструкции организации отдельно от порядка подготовки распоряжений.

119. Порядок внутреннего и внешнего согласования проектов распорядительных документов, имеющих статус нормативного правового акта, разрабатывается на основании положений статьи 46 Закона Республики Беларусь «О нормативных правовых актах» с уточнениями и дополнениями, обусловленными индивидуальными особенностями конкретной организации, закрепленными в локальных правовых актах (уставах, регламентах, положениях и др.).

Порядок работы с проектами распорядительных документов, имеющих статус нормативных правовых актов, следует описывать отдельно от порядка подготовки иных распорядительных документов.

120. В инструкции организации также рекомендуется описывать порядок создания выписок из распорядительных документов.

Выписки из распорядительных документов подготавливаются службой ДОУ организации (лицом, ответственным за ДОУ).

Выписки из документов, а также документы заверяются в порядке, установленном инструкцией организации и иными локальными правовыми актами организации.

Выдача выписок осуществляется после оформления и подписания документа в установленном порядке.

Персональную ответственность за своевременное представление и достоверность содержания выписок из документов организации несут руководитель службы ДОУ и работники службы ДОУ, уполномоченные на составление выписок в соответствии с должностными обязанностями.

Пример оформления выписки из решения организации приведен в приложении 16.

121. Проекты приказов и распоряжений и приложения к ним подлежат согласованию с руководителями структурных подразделений организации, ответственными за их подготовку, иными работниками организации, а также с заинтересованными государственными органами, иными организациями.

Перечень согласующих проект инстанций определяется его составителем исходя из его содержания и требований нормативных правовых актов, локальных правовых актов.

В организации перечень должностных лиц, визирующих проекты приказов или распоряжений, может быть закреплен в «Табеле унифицированных форм документов», инструкции организации или отдельном локальном правовом акте организации.

К проекту распорядительного документа может прилагаться лист согласования с заинтересованными государственными органами, иными организациями или лист согласования для внутреннего согласования.

В случае расхождения мнений к проекту распорядительного документа должна прилагаться справка с изложением разногласий.

Неустраняемые разногласия по проекту распорядительных документов, которые не были устранены в процессе согласования, рассматриваются руководителем организации или его заместителем, наделенным соответствующими полномочиями.

Согласованный проект распорядительного документа представляется на подпись руководителю организации, а в отсутствие руководителя — его первому заместителю или лицу, исполняющему обязанности руководителя организации.

После доработки с учетом замечаний и (или) предложений проект распорядительного документа подлежит повторному визированию в организации и направлению на повторное согласование с заинтересованными государственными органами, иными организациями.

122. Приказы и распоряжения подписываются руководителем организации, лицом, исполняющим его обязанности, или должностным лицом, которому делегированы полномочия на издание соответствующего документа.

123. Внесение изменений в тексты распорядительных документов после их подписания допускается путем издания соответствующего распорядительного документа о внесении изменений.

124. Датой решения является дата заседания коллегиального органа, принявшего решение. Дата в решениях печатается или проставляется от руки.

Дата в приказе или распоряжении проставляется подписавшим его руководителем организации, а в отсутствие руководителя — лицом, исполняющим обязанности руководителя. Датой приказа и распоряжения является дата его подписания.

125. Распорядительный документ вступает в силу с даты его издания (принятия), если в нем не указан иной срок. Распорядительные документы, имеющие нормативный характер, вступают в силу со дня их официального опубликования, если в распорядительном документе не указан иной срок.

126. Положения главы 8 Инструкции № 4 не устанавливают порядка оформления организационных документов. К организационным документам относятся такие виды документов, как устав, положения, инструкции, правила и др. Указанные виды документов разрабатываются в организациях и имеют, за исключением установленных законодательством отдельных случаев, статус локальных правовых актов.

Требования к оформлению организационных документов могут быть отражены в отдельной главе инструкции организации.

127. Устав является уникальным организационным документом, так как составляется в организации однократно — при ее основании и регистрации. По этой причине внесение в инструкцию организации требований по оформлению уставов целесообразно только для организаций, которые на постоянной основе составляют уставы для подчиненных (входящих в состав, систему) организаций.

128. Описание требований к оформлению положений в инструкции организации рекомендуется начинать с определения положения как вида организационного документа, доработанного с учетом особенностей конкретной организации.

Например:

Положение — вид организационного документа общества, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности структурного

подразделения или коллегиального органа общества, а также регламентирующий порядок деятельности общества и его работников в определенной сфере деятельности.

129. В инструкции организации также может быть указан перечень положений, наиболее часто составляемых в организации.

Например:

В учреждении составляются следующие виды положений: положение о структурном подразделении, положение о работе с обращениями граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, иные положения при необходимости регламентации деятельности учреждения и его работников в определенной сфере деятельности.

130. Заголовок к тексту положения выражается с помощью предлога «О» («Об») и отлагательного существительного в предложном падеже.

Например:

О Департаменте по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь

или

О порядке планирования и использования средств, полученных от приносящей доходы деятельности

131. Описание требований к оформлению инструкций рекомендуется начинать с определения инструкции как вида организационного документа, разработанного с учетом особенностей конкретной организации.

Например:

Инструкция — вид организационного документа товарищества, детально определяющий организационные, финансовые, методические и иные вопросы деятельности товарищества и его работников в определенной сфере деятельности.

132. В инструкции организации также может быть указан перечень инструкций, наиболее часто составляемых в организации.

Например:

В учреждении составляются следующие виды инструкций: должностная инструкция, рабочая инструкция, инструкция по делопроизводству и иные инструкции при необходимости детального определения организационных, финансовых, методических и иных вопросов деятельности учреждения и его работников в определенной сфере деятельности.

133. Заголовки к инструкциям могут формулироваться с помощью предлога «О» («Об») или «по».

Например:

Об охране труда

или

по делопроизводству

Заголовки к должностным (рабочим) инструкциям состоят из наименования должности служащего или профессии рабочего в дательном падеже и квалификационного разряда (при его наличии).

Например:
менеджеру по продажам

или

токарю 5-го разряда

134. Описание требований к оформлению правил в инструкции организации рекомендуется начинать с определения правил как вида организационного документа, доработанного с учетом особенностей конкретной организации.

Например:

Правила — вид организационного документа, комплексно регламентирующий порядок деятельности концерна и его работников в определенных связанных между собой сферах деятельности.

135. В инструкции организации также может быть указан перечень правил, наиболее часто составляемых в организации.

Например:

В деятельности предприятия составляются следующие виды правил: правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности, иные правила при необходимости регламентации деятельности предприятия и его работников в определенных связанных между собой сферах деятельности.

136. Заголовок к тексту правил выражается с помощью существительного (чаще всего отлагольного) в родительном падеже.

Например:

перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом

или

лицензирования в сфере внешней торговли

137. Наиболее распространенными разновидностями организационных документов, входящими в состав документации большинства организаций, являются положение о структурном подразделении, должностная (рабочая) инструкция и правила внутреннего трудового распорядка. Формы вышеуказанных разновидностей организационных документов унифицированы на общегосударственном уровне и включены в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УСОПД), утвержденную приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41. В инструкции организации могут отдельно вноситься требования к оформлению положений о структурных подразделениях, должностных (рабочих) инструкций и правил внутреннего трудового распорядка, разработанные на основании положений Альбома форм организационно-распорядительных документов.

Структура и содержание иных организационных документов определяются их разработчиками с учетом требований законодательства.

138. Порядок оформления организационных документов в инструкции организации рекомендуется указывать обобщенно для всех видов таких документов, так как, за исключением устава, в требованиях к оформлению различных видов организационных документов нет значительных отличий. Отдельным пунктом в инструкции организации следует указывать порядок использования бланков при оформлении организационных документов.

139. Все виды организационных документов относятся к документам, подлежащим обязательному утверждению. По этой причине в соответствии с положениями пункта 48 Инструкции № 4 использование общих бланков с продольным расположением реквизитов (включая бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь и бланки на двух языках) для оформления организационных документов не допускается. В инструкциях организаций, использующих вышеуказанные бланки, должно быть определено, что все виды организационных документов должны оформляться на чистых листах бумаги стандартного формата А4 с соблюдением установленных требований к составу и оформлению необходимых реквизитов организационно-распорядительной документации, в том числе с обязательным размещением грифа утверждения в правом верхнем углу первого листа документа.

140. В инструкциях организаций, использующих общие бланки на одном языке с угловым вариантом расположения реквизитов, допускается указывать, что первый лист организационных документов изготавливается на общем бланке. Для оформления второго и последующих листов организационных документов используются чистые листы бумаги стандартного формата А4.

141. Организационные документы являются сложными по содержанию и большими по объему документами. По этой причине при разработке требований инструкции организации, устанавливающих порядок оформления текстов таких документов, необходимо использовать положения пункта 68 Инструкции № 4, которые могут переноситься в инструкцию организации без существенных изменений и дополнений. В случае, если положения пункта 68 размещаются в главе «Оформление отдельных видов документов» инструкции организации, то с целью исключения дублирования норм аналогичные положения в главе «Требования к текстам документов» не указываются.

142. Порядок подготовки проектов и согласования организационных документов устанавливается в инструкции организации на основании положений законодательства и локальных правовых актов и зависит от конкретного вида и разновидности организационного документа. Например, должностные инструкции, как правило, разрабатываются руководителями структурных подразделений, в чьем подчинении находятся должности соответствующих работников, под методическим руководством и при согласовании с отделом организации труда и заработной платы, а также при помощи и согласо-

нии с отделом кадров и юридической службой организации. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются кадровой службой организации и в обязательном порядке согласовываются с юридической службой и профсоюзной организацией (при ее наличии). Согласование проекта правил внутреннего трудового распорядка с профсоюзной организацией закрепляется путем оформления грифа согласования.

143. Подписанные составителем и согласованные с заинтересованными должностными лицами организации инструкции, положения и правила утверждаются руководителем организации или должностным лицом, которому были делегированы соответствующие полномочия. Организационные документы могут утверждаться двумя способами: изданием распорядительного документа (приказа, распоряжения и др.) или должностным лицом. Порядок оформления грифа утверждения на организационных документах устанавливается в соответствии с положениями пункта 48 Инструкции № 4 и соответствующими положениями инструкции организации.

Распорядительный документ издается, как правило, в случае, когда введение в действие утверждаемого организационного документа требует дополнительных предписаний и разъяснений, иных действий, связанных с его применением.

144. Организационные документы, как правило, содержат положения, ознакомление с которыми в соответствии с требованиями законодательства является обязательным. Факт ознакомления работника с организационным документом фиксируется при помощи отметки об ознакомлении, проставляемой работником на последнем листе организационного документа и содержащей слова «С инструкцией (правилами, положением) ознакомлен(а)», собственноручную подпись работника, расшифровку подписи и дату ознакомления с документом.

Например:		
С инструкцией ознакомлен	<i>Смирнов</i>	А.И.Смирнов 27.02.2024
или		
С правилами ознакомлена	<i>Липницкая</i>	В.А. Липницкая 27.02.2024

Вместо указанной отметки факт ознакомления может документироваться на отдельном листе ознакомления. Составление отдельного листа ознакомления целесообразно в случае отсутствия необходимого места на самом документе. Примерная форма листа ознакомления приведена ниже.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с _____
(название вида и разновидности организационного документа)

Инициалы, Фамилия	Подпись	Дата	Примечание
1	2	3	4

145. В инструкцию организации рекомендуется также включать пункты, устанавливающие порядок внесения изменений для поддержания организационных документов в актуальном состоянии с учетом изменений в законодательстве, а также изменений в специфике работы и структуре организаций.

Изменения вносятся путем издания распорядительного документа (в случае, если в действующем организационном документе требуют изменений лишь отдельные положения) либо путем разработки, согласования и утверждения нового организационного документа (в случае, если действующий организационный документ требует существенной переработки).

Порядок согласования и внесения изменений в организационные документы аналогичен порядку разработки и согласования организационных документов. Например, проект распорядительного документа о внесении изменений в должностную инструкцию разрабатывается руководителем структурного подразделения, согласовывается со структурными подразделениями по оплате труда и кадровой службой и подписывается должностным лицом, утвердившим должностную инструкцию.

146. В распорядительных документах, вносящих изменения в организационные документы, следует конкретно указывать структурные элементы организационного документа, подлежащие изменению, а также использовать установленные законодательством стандартные формулировки: «изложить в следующей редакции», «заменить», «дополнить», «исключить». Текст вносимого в организационный документ изменения заключается в кавычки.

Например:

Пункт 28 изложить в следующей редакции: «...».

или

Главу 3 исключить.

или

В пункте 212 заменить цифры «123—124.7» на цифры «201—205.7».

или

Пункт 17 дополнить словами «, если иное не установлено законодательными актами».

147. Некоторые разновидности организационных документов в соответствии с положениями статьи 21 Закона Республики Беларусь «О нормативных правовых актах» являются нормативными правовыми актами, и их оформление, согласование и утверждение осуществляются в соответствии с его требованиями.

В инструкции организации требования к оформлению, согласованию и утверждению организационных документов, являющихся нормативными правовыми актами, разработанные в соответствии с требованиями вышеуказанного Закона, рекомендуется размещать отдельно от требований к оформлению иных видов организационных документов.

148. Юридическая сила организационных документов, являющихся нормативными правовыми актами, определяется юридической силой нормативного правового акта, которым они утверждаются. Например, юридическая сила Правил работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143, определяется юридической силой данного постановления.

149. При включении в инструкцию организации норм, определяющих требования к оформлению протоколов, следует руководствоваться положениями пунктов 93—99 Инструкции № 4. При необходимости эти положения дополняются и уточняются в соответствии с требованиями локальных правовых актов (регламента коллегиального органа, положения о коллегиальном органе и др.).

150. Протокол составляется для фиксации хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов в организациях, управляемых коллегиально, а также коллегиальных органов (комиссий, общественных советов, собраний и др.) в организациях, управляемых на основе принципа единоначалия.

Протоколом оформляются решения, принятые на заседании коллегиального органа по вопросам, внесенным в повестку дня.

151. В отдельном пункте инструкции организации должен быть закреплен порядок использования бланков при оформлении протоколов. Протокол оформляется на общем бланке или на бланке для протокола. Бланк для протокола разрабатывается в соответствии с требованиями к бланку конкретного вида документа. В организациях, управляемых коллегиально, могут отдельно разрабатываться бланки протоколов заседаний коллегиального органа.

Форма бланка протокола организации приведена в приложении 17.

152. Порядок подготовки и оформления протоколов коллегиальных органов определяется положениями об этих органах или регламентами их работы. В инструкции организации рекомендуется размещать ссылки на положения таких локальных правовых актов.

Например:

Протоколы заседаний комиссии по безопасности дорожного движения оформляются в порядке, установленном пунктами 23—30 Положения о комиссии по безопасности дорожного движения райисполкома.

153. В инструкции организации необходимо закрепить формы, в которых должны оформляться те или иные протоколы (полная, краткая, сокра-

щенная). При выборе следует учитывать, что краткая и сокращенная формы позволяют сократить временные и интеллектуальные затраты на его составление и оформление за счет уменьшения физического объема текста. В протоколах полной формы отражается в необходимом объеме информация, послужившая основанием для принятия управленческих решений, что позволяет оценить правильность конкретного решения или определить, как в нем отражено коллективное мнение, как оно сказалось на конечном результате.

Ход обсуждения вопросов, связанных с основными направлениями деятельности организации и ее коллегиальных органов, рекомендуется фиксировать в протоколах полной формы. Точное и полное отражение хода заседания в протоколах позволяет повысить качество принимаемых управленческих решений.

В краткой или сокращенной форме рекомендуется протоколировать заседания, на которых обсуждаются вопросы, относящиеся к вспомогательным функциям организации или коллегиальных органов, действующих при ней, а также оперативные совещания. Краткую или сокращенную форму допускается использовать также при наличии расшифрованных и приложенных к протоколу стенограмм или аудиозаписей, отражающих ход обсуждения вопроса.

154. Положения пункта 98 Инструкции № 4 переносятся в инструкцию организации с указанием конкретных наименований должностей служащих работников организации, ответственных за составление протоколов и материалов, которые используются при этом.

Например:

Протоколы заседаний райисполкома составляются начальником отдела делопроизводства на основании рукописных и аудиозаписей хода заседаний, а также документов, подготовленных к заседаниям (повестки дня, тексты и тезисы докладов, проекты решений и др.). Протоколы заседаний комиссий при райисполкоме составляются секретарями этих комиссий в соответствии с Положениями о них.

155. Изложение требований к заголовкам к текстам протоколов рекомендуется дополнять конкретными примерами их оформления. В заголовок включаются название конкретного вида заседания, наименование коллегиального органа.

Например:

заседания аттестационной комиссии

или

заседания комиссии по присвоению классов

Если в повестку дня организации включен один вопрос (тема), то он также включается в заголовок к тексту протокола.

Например:
заседания ученого совета
«О научно-педагогической
деятельности главного научного
сотрудника Э.М.Савицкого»

156. Датой протокола является дата проведения заседания коллегиального органа, поэтому она является фиксированной и не зависит от даты подписания протокола. На этом основании в инструкции организации может быть закреплено, что при составлении протокола дата может быть напечатана.

157. Положения пункта 97 Инструкции № 4 переносятся в инструкцию организации и дополняются примерами оформления отдельных частей текста протокола (списка присутствовавших, списка приглашенных, повестки дня, выступлений и принятых решений), разработанными с учетом индивидуальных особенностей конкретной организации. Примеры должны соответствовать содержанию вопросов, рассматриваемых на заседаниях коллегиальных органов, а указываемые в примерах наименования должностей служащих — должностям работников, реально участвующих в работе соответствующих коллегиальных органов.

Положения пункта инструкции организации, устанавливающего требования к текстам протоколов, должны содержать ссылки на примеры оформления протоколов всех описанных форм, размещаемые в приложениях к инструкции. Тексты примеров оформления всех форм протоколов рекомендуется указывать полностью.

Примеры оформления протоколов заседаний коллегиального органа организации полной, краткой и сокращенной формы приведены в приложениях 18—20.

158. Порядок подписания протоколов заседаний коллегиальных органов управления закрепляется в локальных правовых актах организации (регламенте, уставе и др.) и переносится в инструкцию организации без изменений.

Например:
Протоколы заседания облисполкома подписываются председателем облисполкома и управляющим делами.

Протоколы заседаний иных коллегиальных органов, действующих в организации, подписываются председателем (председательствующим на заседании) и секретарем заседания.

159. В отдельном пункте инструкции организации рекомендуется указывать ссылки на локальные правовые акты, устанавливающие порядок подготовки и оформления протоколов отдельных коллегиальных органов.

Например:
Протоколы заседаний комиссии по жилищному строительству подготавливаются и оформляются в порядке, установленном Положением о

комиссии по жилищному строительству, утвержденным решением исполкома от 12 марта 2021 г. № 23.

160. Акт — документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом) организации, подтверждающий установленные факты (акты инвентаризации, приема-передачи материальных ценностей и др.). Порядок оформления актов в инструкции организации разрабатывается на основании положений пунктов 100—105 Инструкции № 4, которые переносятся в нее без изменений.

161. Пример оформления акта размещается в составе приложений к инструкции организации. Ссылку на приложение рекомендуется давать в пункте инструкции организации, устанавливающим порядок подписания актов.

Пример оформления акта об уничтожении бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь приведен в приложении 21.

162. Акты, предписывающие выполнение определенных действий (акты приемки в эксплуатацию объектов строительства, приема-передачи документов и дел и др.), подлежат утверждению и должны быть включены в список документов, подлежащих утверждению. Акт утверждается должностным лицом, чей распорядительный документ (устное распоряжение) явился основанием для составления акта.

В организациях, бланки которых имеют продольное расположение реквизитов (в том числе бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь), акты, подлежащие утверждению, оформляются на листе бумаги стандартного формата А4. В инструкциях таких организаций может быть закреплено положение об оформлении всех видов актов исключительно на листах бумаги стандартного формата А4. Акты всех видов могут оформляться на угловых бланках организаций.

163. Порядок оформления докладных записок в инструкции организации закрепляется в соответствии с положениями пунктов 106—110 Инструкции № 4, которые рекомендуется перерабатывать и дополнять с целью более точного определения видового разнообразия докладных записок и их оформления.

164. Инструкция № 4 делит докладные записки на инициативные и отчетные, внутренние и внешние. Соответствующие нормы включаются в инструкцию организации без изменений.

165. В соответствии с целевым назначением докладная записка может составляться по любому вопросу деятельности организации. На этом основании докладные записки можно разделить на докладные записки по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам, по личному составу. В инструкции организации целесообразно указать, какие разновидности докладных записок относятся к той или иной группе, что важно не

только с точки зрения их правильного оформления, но и правильного формирования в дела, имеющие различные сроки хранения.

Состав и содержание докладных записок по основной деятельности определяются основными задачами, функциями и направлениями деятельности организации. Например, во всех организациях к докладным запискам по основной деятельности могут быть отнесены записки о выполнении плановых заданий.

Докладные записки по административно-хозяйственным вопросам в различных организациях, как правило, однотипны. Например, к ним можно отнести докладные записки о проведении ремонта, об утрате пропусков и удостоверений, об осуществлении государственных закупок и др.

Состав и содержание докладных записок по личному составу в большинстве организаций идентичны. Например, к ним относятся докладные записки о переводе работника на другую постоянную работу, о премировании, о нарушении трудовой дисциплины, о командировании и др.

166. Докладные записки должны иметь заголовки к тексту. Конкретизации в инструкции организации требуют правила составления заголовка к докладным запискам, который выражается с помощью предлога «О» («Об») и отглагольного существительного в предложном падеже. В докладных записках, связанных с выполнением поручений, заголовок дополняется датой и номером поручения (при наличии).

Например:

О выполнении поручения
председателя Гомельского
областного исполнительного
комитета от 22.03.2024 № 19

167. Изложение требований к текстам докладных записок в инструкции организации рекомендуется дополнять примерами применяемых формулировок.

Например:

В основной части докладной записки излагаются выводы, предложения, просьбы, которые формулируются с использованием слов и словосочетаний «Считаю необходимым ...», «Предлагаю ...», «Прошу ...» и т.п.

168. В составе пунктов инструкции организации, устанавливающих порядок оформления докладных записок, рекомендуется размещать ссылку на приложение, содержащее пример оформления одного или нескольких видов докладных записок.

Пример оформления внешней докладной записки приведен в приложении 22.

169. Порядок оформления справок всех видов (служебных и личных, внутренних и внешних) в инструкции организации разрабатывается на основании положений пунктов 111—117 Инструкции № 4. Указанные пункты с

достаточной точностью описывают порядок оформления справок всех видов во всех организациях и потому в изменениях не нуждаются.

Положения пункта 117 Инструкции № 4 переносятся в инструкцию организации только в том случае, если в организации составляется особый вид справок — сводки.

170. В инструкции организации рекомендуется отдельным пунктом устанавливать порядок использования при подготовке справок организации типовых форм справок, утверждаемых в установленном законодательством порядке.

Типовые формы устанавливают состав обязательных реквизитов, применяемых при оформлении справок («Адресат», «Заголовок к тексту», «Подпись» и др.), а также структуру текстов указанных документов. Структура текстов типовых форм справок представляет собой соединение таблицы и связного текста в виде трафарета.

При оформлении конкретной справки в организации на основе утвержденной типовой формы необходимо руководствоваться требованиями к оформлению документов, установленными Инструкцией № 4.

171. В составе пунктов инструкции организации, устанавливающих порядок оформления справок, рекомендуется размещать ссылку на приложение, содержащее пример оформления одного или нескольких видов справок.

Пример оформления служебной справки приведен в приложении 23.

172. Порядок оформления писем в инструкции организации определяется на основании положений пунктов 118—120 Инструкции № 4. В инструкции организации целесообразно закрепить общие требования к письмам: письмо должно быть посвящено одному вопросу и не должно быть большим по объему (как правило, до двух страниц, в исключительных случаях — до пяти). Если необходимо обратиться к корреспонденту по нескольким разным вопросам, то следует составлять отдельные письма по каждому из них.

173. В инструкции организации рекомендуется указать, что письмо не является самостоятельным видом документа. Письмо — 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 можно представить информацию различных видов информационно-справочных документов (докладных записок, справок, уведомлений и др.).

Письма оформляются на специальном бланке — бланке для письма или с использованием углового штампа.

При подготовке совместных писем бланк не используется. Такие письма оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением всех реквизитов бланков организаций, являющихся соавторами письма (за исключением графически оформляемых реквизитов — Государственного герба Республики Беларусь, эмблемы организации или товарного знака (знака обслуживания)).

174. В зависимости от содержания различаются следующие разновидности служебных писем: письма-запросы, письма-ответы, письма сопроводительные, рекламационные, гарантийные, напоминания, извещения, приглашения и др.

175. Письма составляются в структурных подразделениях, в компетенцию которых входит решение соответствующих вопросов.

176. Конкретизации в инструкции организации требуют правила составления заголовка к тексту письма, который выражается с помощью предлога «О» («Об») и отлагательного существительного в предложном падеже.

Например:

Об итогах работы организаций,
входящих в состав холдинга,
за 2023 год

или

О ходе выполнения
постановления Совета Министров
Республики Беларусь от ... № ...

В инструкцию организации целесообразно включить норму, устанавливающую запрет на использование так называемых «упрощенных» заголовков, которые не позволяют определить содержание вопроса, о котором идет речь в письме.

Например:

Не допускается использовать упрощенные формулировки заголовков к текстам писем, такие как «О направлении информации», «О Государственной программе», «О разъяснении» и т.п.

177. В зависимости от вида письма его текст будет иметь свои особенности.

При составлении делового письма рекомендуется пользоваться простыми предложениями, применять устойчивые (трафаретные) словосочетания и словесные формы.

Например:

Сообщаем, что в период с ... по ...

Направляем согласованный с ...

Направляем на рассмотрение и утверждение ...

В соответствии с договоренностью, достигнутой ...

Просим Вас рассмотреть вопрос о ...

Просим Вас изыскать возможность ...

178. Исходящие письма подлежат визированию на общих основаниях.

Полностью оформленное и визированное письмо представляется для подписания. Вместе с первым экземпляром письма одновременно подается его копия, которая останется в организации после отправки письма.

Письма подписываются руководителем организации и руководителями структурных подразделений согласно их компетенции и распределению обязанностей, закрепленных в локальных правовых актах организации.

Датой письма является дата его подписания.

179. Допускается создание и отправка писем в электронном виде с использованием технологии электронной почты и посредством СМДО. В инструкции организации должны быть оговорены особенности оформления писем в электронном виде.

Например:

При подготовке письма, подлежащего отправке по электронной почте, в реквизите «Адресат» дополнительно указывается официальный адрес электронной почты организации-адресата. При подготовке письма, подлежащего отправке посредством СМДО, в реквизите «Адресат» официальный адрес электронной почты не указывается.

В составе приложений к инструкции организации рекомендуется размещать пример оформления письма или, при необходимости, нескольких видов писем, ссылка на которое дается в положениях пунктов, устанавливающих порядок оформления писем.

Пример оформления письма в электронном виде, отправляемого по электронной почте или СМДО, приведен в приложении 24.

ГЛАВА 10

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.

ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ

ПО ДОКУМЕНТАМ

180. Требования к порядку регистрации документов в инструкции организации разрабатываются на основании положений главы 9 Инструкции № 4, главы 6 Инструкции № 19, иных актов законодательства. При разработке учитываются положения локальных правовых актов (устава, регламента, положений о структурных подразделениях и др.), применяемых в организации программно-технических средств автоматизации делопроизводства и иных индивидуальных особенностей организации (структуры, состава образующихся в ее деятельности документов и др.).

181. Положения инструкции организации, устанавливающие общие требования к порядку регистрации документов, разрабатываются на основании пункта 122 Инструкции № 4. В инструкции организации должно быть закреплено, что регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, требующие учета и исполнения независимо от способа их создания, передачи или доставки.

182. Документы, не требующие учета и исполнения, допускается не регистрировать. Нормативными правовыми актами не установлен состав таких документов, поэтому каждой организацией он определяется самостоятельно.

Например, в организации может быть установлено, что не подлежат регистрации информационно-справочные документы оперативного характера, присланные для сведения или содержащие информацию рекламного характера (письма, сводки, листовки, проспекты и др.), поздравительные письма и телеграммы, повестки заседаний, программы конференций, пригласительные билеты и др.

Нерегистрируемые документы включаются в перечень документов, не подлежащих регистрации. Перечень утверждается руководителем организации либо в виде самостоятельного документа, либо в качестве приложения к инструкции организации. В первом случае на перечне оформляется гриф утверждения, во втором — гриф приложения.

Инструкция организации должна содержать ссылку на перечень документов, не подлежащих регистрации.

Например:

Не регистрируются документы, включенные в перечень документов, не подлежащих регистрации, согласно приложению 9 к настоящей Инструкции.

Примерный перечень документов организации, не подлежащих регистрации, приведен в приложении 25.

183. Инструкцией № 4 установлен централизованный порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, который предполагает регистрацию всех документов в одном месте — в службе ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ). Децентрализованная регистрация документов допускается только при территориальной разобщенности структурных подразделений организации. С учетом активного применения современных информационно-коммуникационных систем (электронная почта и др.) централизованный порядок регистрации документов целесообразно устанавливать и в тех организациях, в которых имеются территориально удаленные структурные подразделения. В этом случае в инструкцию организации включается только норма о централизованной регистрации.

Например:

Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов осуществляется централизованно в управлении документационного обеспечения и контроля банка.

184. В случае, если деловая необходимость все же требует самостоятельной регистрации входящих, исходящих и внутренних документов в территориально удаленных структурных подразделениях, то соответствующая норма отражается в инструкции организации.

Например:

Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов осуществляется централизованно в канцелярии предприятия.

Документы, создаваемые в областных управлениях и поступающие в них, регистрируются управлениями самостоятельно.

185. Инструкция № 4 допускает также децентрализованную регистрацию отдельных категорий документов, которая предполагает, что такие документы регистрируются не в службе ДООУ (лицом, ответственным за ДООУ), а в иных структурных подразделениях организации либо отдельными работниками, ответственными за соответствующие участки работы и не входящими в состав службы ДООУ.

Децентрализованно в структурных подразделениях организации регистрируются преимущественно документы, не относящиеся к системе организационно-распорядительной документации: документация бухгалтерского учета и отчетности, документы по материально-техническому обеспечению, договорная документация и др. Децентрализованно могут регистрироваться и отдельные группы и виды организационно-распорядительных документов. Например, в кадровой службе могут регистрироваться все или некоторые категории документов по личному составу (приказы, заявления, докладные записки, уведомления и др.).

186. Организация самостоятельно определяет состав документов, регистрируемых в структурных подразделениях. Категории документов, подлежащих децентрализованной регистрации, должны быть включены в отдельный перечень — перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДООУ (лицом, ответственным за ДООУ). Он разрабатывается в произвольной форме и утверждается руководителем организации либо в виде самостоятельного документа, либо в качестве приложения к инструкции организации аналогично перечню документов, не подлежащих регистрации. В перечне документов, не подлежащих регистрации службой ДООУ (лицом, ответственным за ДООУ), должны быть отражены не только категории и (или) виды документов, но и структурные подразделения (должностные лица), в обязанности которых входит их регистрация.

Инструкция организации должна содержать ссылку на перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДООУ (лицом, ответственным за ДООУ).

Например:

В структурных подразделениях регистрируются документы, включенные в перечень документов, не подлежащих регистрации управлением документационного обеспечения и контроля банка согласно приложению 10 к настоящей Инструкции.

187. В инструкции организации должны быть закреплены виды учетно-регистрационных форм, используемых для регистрации документов.

Если для регистрации используется РКК на бумажном носителе, в инструкцию организации переносятся положения подпункта 122.6 пункта 122 Инструкции № 4 с конкретизацией типа носителя.

Например:

Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов предприятия заполняется РКК на бумажном носителе по форме согласно

приложению 12 к настоящей Инструкции. Состав и правила заполнения реквизитов РКК определены согласно приложению 13.

188. Если для регистрации используется РКК на электронном носителе в АС ДОУ, в инструкцию организации переносятся положения подпункта 122.6 пункта 122 Инструкции № 4 с конкретизацией не только типа носителя, но и используемой АС ДОУ.

Например:

Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов предприятия заполняется электронная РКК в СЭД «SMBusiness» по форме согласно приложению 12 к настоящей Инструкции. Состав и правила заполнения реквизитов РКК определены согласно приложению 13.

189. При разработке приложения к инструкции организации, содержащего требования к составу и правилам заполнения реквизитов РКК, используется приложение к Инструкции № 19 — если применяется РКК на электронном носителе.

190. Если для регистрации используются журналы (допускается при объеме документооборота до 600 документов в год), соответствующая норма закрепляется в инструкции организации с указанием типа носителя (бумажный, электронный) и ссылками на прилагаемые формы журналов регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

Целесообразность ведения отдельного журнала регистрации внутренних документов определяется организацией самостоятельно (Инструкция № 4 допускает при незначительном объеме таких документов регистрировать их в одном журнале с исходящими документами).

Например:

Регистрация всех категорий входящих документов общества осуществляется в журнале регистрации входящих документов на бумажном носителе по форме согласно приложению 10 к настоящей Инструкции. Регистрация исходящих и внутренних документов общества, за исключением приказов директора, осуществляется в журнале регистрации исходящих документов на бумажном носителе по форме согласно приложению 11 к настоящей Инструкции.

191. В организации может использоваться смешанная форма регистрации документов, при которой часть документов регистрируется в электронных РКК в АС ДОУ, часть — в бумажных или электронных журналах. В этом случае особенности регистрации документов должны быть отражены в инструкции организации.

Например:

Для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов предприятия, за исключением документов, указанных в части второй настоящего подпункта, заполняется электронная РКК в СЭД «SMBusiness» по форме согласно приложению 12 к настоящей Инструкции. Состав и правила заполнения реквизитов РКК определены согласно приложению 13.

Заявления, представления, докладные записки работников предприятия и иные информационно-справочные документы по личному составу регистрируются отделом кадров в журнале регистрации внутренних документов на бумажном носителе по форме согласно приложению 14.

192. Положения подпункта 122.7 пункта 122 Инструкции № 4 переносятся в инструкцию организации только в том случае, если РКК используются для организации информационно-справочных картотек на бумажном носителе и (или) автоматизированных баз (банков) данных, с помощью которых осуществляются справочная работа по документам и контроль за сроками их исполнения.

193. Порядок приема, регистрации и исполнения входящих документов устанавливается в инструкции организации на основании положений пунктов 123, 209—216 Инструкции № 4, которые корректируются с учетом индивидуальных особенностей организации (организационной структуры, программно-технических средств, используемых в организации и др.). Если в организации имеется АС ДОУ, посредством которой осуществляется обработка входящих электронных документов, при разработке соответствующих норм инструкции организации используются также положения пунктов 45—50 Инструкции № 19. Например, в инструкцию организации может быть включен пункт следующего содержания:

Прием документов, поступающих в концерн посредством СМДО, осуществляется централизованно канцелярией через автоматизированное рабочее место СМДО. СМДО осуществляет автоматическую проверку целостности сообщения и проверку действительности ЭЦП, а также формирование и отправку квитанций о приеме и регистрации документа в концерне.

В случае недействительности ЭЦП или несоответствия сведений о лице, подписавшем ЭД, содержащихся в его общей и особенной частях, несоответствия форматов файлов установленным требованиям, формируется уведомление об отказе в регистрации, которое высылается в адрес организации или лица, приславших ЭД.

194. В отдельном пункте (подпункте) инструкции организации необходимо закрепить, кому и какие документы передаются на рассмотрение после их первичной обработки службой ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ). Как правило, в небольших организациях с незначительным объемом документооборота все документы, по которым требуется принятие решения о порядке их исполнения, передаются на рассмотрение руководителю.

Например:

Зарегистрированные секретарем документы передаются на рассмотрение директору предприятия. Документы, не требующие решения директора, передаются исполнителям согласно их компетенции.

195. В крупных организациях с большим объемом документооборота рекомендуется конкретизировать состав документов, передаваемых на рассмотрение руководителю организации.

Например:

После регистрации на рассмотрение генеральному директору предприятия передаются документы, поступившие из:

Министерства промышленности Республики Беларусь, иных республиканских органов государственного управления;

Комитета государственного контроля Республики Беларусь и его структурных подразделений;

Генеральной прокуратуры Республики Беларусь;

Минского городского исполнительного комитета, Администрации Заводского района г. Минска и их структурных подразделений;

иных организаций по вопросам перспективных направлений развития предприятия, финансирования, кредитования, использования финансовых и материальных ресурсов, соблюдения законности и общественного порядка, мобилизационных планов и гражданской обороны, другим вопросам, требующим решения генерального директора.

Документы, не требующие решения генерального директора, передаются на рассмотрение его заместителям согласно их компетенции, определенной приказом генерального директора предприятия от 15.05.2021 № 286 «О распределении обязанностей между руководством».

При необходимости в инструкции организации может быть конкретизирован также состав документов, передаваемых на рассмотрение заместителям руководителя, иным должностным лицам.

196. Порядок оформления резолюции и ее переноса в РКК устанавливается в инструкции организации на основании подпункта 123.9 пункта 123 Инструкции № 4 (при работе с документами, копиями электронных документов и РКК на бумажном носителе) и пунктов 47—48 Инструкции № 19 (при работе с ЭД, электронными копиями и электронными отображениями документов на бумажном носителе в АС ДООУ). В последнем случае в инструкции организации должен быть конкретизирован способ оформления резолюции.

Например:

Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции. Резолюция оформляется в СЭД «SMBusiness» в виде листа резолюции, подписываемого ЭЦП с применением личного ключа директора предприятия, оформившего резолюцию, либо его заместителей, если они являются авторами резолюции. Содержание резолюции автоматически переносится из листа резолюции в соответствующую строку РКК.

или

Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции. Резолюция оформляется в соответствующей строке РКК в СЭД «SMBusiness».

197. Инструкцией № 4 установлено, что документ направляется исполнителю вместе с одним экземпляром РКК (часть вторая подпунк-

та 123.9 пункта 123). Данная норма переносится в инструкцию организации без изменений при регламентации порядка работы с документами на бумажном носителе и использовании бумажных РКК.

198. В случае, если в организации используется АС ДОУ и поступающие документы на бумажном носителе регистрируются в электронных РКК, организация должна самостоятельно определить порядок передачи документов и РКК исполнителям и закрепить его в инструкции организации.

Например:

Документ в электронном виде пересылается исполнителю по локальной сети вместе с экземпляром РКК, в которой он был зарегистрирован.

При передаче исполнителю документа на бумажном носителе РКК, в которой он был зарегистрирован, направляется ему в электронном виде по локальной сети.

199. Вместе с бумажным документом исполнителю может направляться и его электронная копия (электронное отображение), изготовленная в организации после получения документа. Целесообразность изготовления электронных копий (электронных отображений) документов на бумажном носителе определяется организацией самостоятельно. При этом рекомендуется учитывать востребованность соответствующих документов в работе в процессе и после их исполнения, а также затраты трудовых и материальных ресурсов на изготовление электронных копий (электронных отображений). Электронные копии (электронные отображения) целесообразно изготавливать при необходимости срочного исполнения или ознакомления с документом нескольких структурных подразделений (должностных лиц), а также в случае, если предполагается последующее хранение электронных копий вместо бумажных оригиналов (согласно пункту 67 Инструкции № 19 при наличии электронных копий допускается уничтожение бумажных оригиналов документов, если они не подлежат передаче в архив организации, то есть имеют срок хранения до 10 лет).

Норма, предусматривающая порядок передачи бумажных документов на исполнение или ознакомление вместе с их электронными копиями (электронными отображениями), также должна быть закреплена в инструкции организации.

Например:

При передаче исполнителю документа на бумажном носителе по локальной сети направляются также электронная копия этого документа и РКК, в которой он был зарегистрирован.

200. Порядок ознакомления работников с документами и оформления соответствующей отметки в Инструкции № 4 не установлен. Пунктом 49 Инструкции № 19 определены различные способы ознакомления с электронными документами в АС ДОУ и фиксации соответствующего факта. В этой связи организации необходимо самостоятельно определить и закрепить в инструкции организации способы ознакомления работников с документами с

учетом применяемых программно-технических средств и их функциональных возможностей.

Например:

Ознакомление работников с документами на бумажном носителе осуществляется путем проставления отметки об ознакомлении, оформляемой на лицевой (ниже подписи) либо оборотной стороне последнего листа документа. При отсутствии места отметка об ознакомлении оформляется на отдельном листе ознакомления, который после исполнения документа подшивается вместе с ним в дело согласно номенклатуре дел предприятия.

Отметка об ознакомлении включает в себя слова «Ознакомлен(а, ы)», «С приказом ознакомлен(а, ы)» и т.п., наименование должности служащего (профессии работника) ознакомленного лица, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату ознакомления. В отметке об ознакомлении с приказами по личному составу наименование должности служащего допускается не указывать.

Ознакомление работников с электронными документами, электронными копиями и электронными отображениями документов на бумажном носителе осуществляется в СЭД «SMBusiness» после авторизации работника путем выбора опции «Ознакомлен». Дата и время ознакомления с документом фиксируется в системе автоматически.

201. Порядок регистрации, обработки и отправки исходящих документов в инструкции организации разрабатывается на основании положений пунктов 124, 209, 212—216 Инструкции № 4, которые корректируются с учетом индивидуальных особенностей организации (организационной структуры, программно-технических средств, используемых в организации, и др.). Если в организации имеется АС ДОУ, посредством которой осуществляется обработка исходящих электронных документов, при разработке соответствующих норм инструкции организации используются также положения пунктов 43 и 44 Инструкции № 19. Например, в инструкцию организации может быть включен пункт следующего содержания:

Отправка исходящих документов посредством СМДО осуществляется службой ДОУ учреждения с помощью автоматизированного рабочего места СМДО. После отправки документа отправитель в течение времени, определяемого регламентом СМДО, ожидает квитанцию о доставке и регистрации документа в АС ДОУ получателя. При получении квитанции об ошибке документ вместе с квитанцией возвращается исполнителю для устранения причины возникновения ошибки.

202. В инструкции организации в обязательном порядке конкретизируется порядок регистрации ответных исходящих документов (на отдельной РКК или на РКК соответствующего инициативного документа).

Например:

Регистрация ответных документов осуществляется на РКК, на которых были зарегистрированы соответствующие инициативные документы. Регистрационным индексом ответного документа является индекс дела по номенклатуре дел учреждения, в котором будет храниться копия ответного документа, и регистрационный номер

поступления инициативного документа. В РКК информация об ответном документе записывается в графу «Отметка об исполнении документа».

203. В организациях, использующих журнальную регистрацию или регистрацию с помощью АС ДОУ, порядок регистрации исходящих документов конкретизируется исходя из особенностей порядка регистрации. Порядок регистрации исходящих документов в АС ДОУ устанавливается с учетом требований руководства пользователя АС ДОУ.

Например:

Регистрация всех видов исходящих документов предприятия осуществляется с помощью журнала регистрации исходящих и внутренних документов в соответствии с приложением 5 к настоящей Инструкции.

или

Регистрация всех видов исходящих документов учреждения осуществляется в регистрационных формах АС ДОУ «FlexEDoc» в соответствии с положениями пунктов 77—82 Руководства пользователя АРМ АС ДОУ «FlexEDoc» и приложением 6 к настоящей Инструкции.

204. В инструкции организации может быть указано, что допускается отправка документов, указанных в перечне документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ), по каналам электронной почты структурными подразделениями и работниками организации без участия службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ).

205. В инструкции организации рекомендуется дополнительно конкретизировать порядок пересылки исходящих документов по каналам электросвязи.

Организации могут осуществлять пересылку по электронной почте и СМДО как электронных копий документов на бумажном носителе, электронных отображений документов на бумажном носителе, так и ДЭВ.

В первом случае документ создается на бумажном носителе, подписывается, регистрируется, сканируется, после чего его электронная копия отправляется по электронной почте адресату. Для пересылки посредством СМДО документ на бумажном носителе сканируется, и электронное отображение документа в качестве приложения к сопроводительному письму, заверенному ЭЦП, пересылается получателю.

В этом случае оригинал документа на бумажном носителе должен быть оформлен на бланке по правилам, установленным для оформления документов на бумажном носителе.

Во втором случае документ изначально создается в электронном виде, при необходимости подписывается ЭЦП, регистрируется и отправляется по электронной почте или СМДО адресату. В этом случае бланк документа не используется, а такой документ должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печат-

тей и штампов. При этом расположение и оформление текста и реквизитов в формуляре документа при его внешнем представлении (выводе на экран монитора или распечатке на бумаге) должно соответствовать требованиям, установленным для бумажных документов.

206. Положения подпункта 124.9 пункта 124 Инструкции № 4 переносятся в инструкцию организации с дополнением, устанавливающим, что в случае отправки документа с использованием электронной почты нескольким адресатам вместе с экземпляром (копией) отправленного документа должны сохраняться сведения обо всех адресах электронной почты, на которые документ был отправлен.

207. В инструкции организации рекомендуется конкретизировать порядок пересылки документов организацией с использованием электронной почты или СМДО. Пересылка ЭД, полученного из государственного органа, иной организации, осуществляется организацией в порядке поручения или для сведения.

Пересылка в порядке поручения осуществляется в виде приложения к сопроводительному ЭД организации, в котором излагается поручение. Сопроводительный ЭД может представлять собой лист резолюции, оформленный как ЭД. При этом в сообщении электронной почты или информационный пакет включаются общие и особенные части пересылаемого и сопроводительного ЭД, включая обязательные реквизиты РКК.

При пересылке для сведения пересылаемый ЭД, включая общую и особенную части, сопровождается вспомогательным электронным сообщением, которое не подписывается ЭЦП.

208. Порядок регистрации и исполнения внутренних документов, в том числе ДЭВ, устанавливается в инструкции организации на основании положений пунктов 125, 212 и 213 Инструкции № 4. Особенности регистрации и исполнения внутренних ЭД с использованием АС ДОУ устанавливаются с учетом требований пунктов 44, 47—49, 51 Инструкции № 19.

К внутренним документам относятся распорядительные документы (приказы, распоряжения, постановления, решения), организационные документы (положения, инструкции, правила и др.), а также некоторые информационно-справочные документы (заявления, докладные и объяснительные записки, справки, уведомления, акты, протоколы и др.).

209. Подпунктом 125.1 пункта 125 Инструкции № 4 установлено, что внутренние документы регистрируются на РКК или в журналах регистрации внутренних документов после их подписания (утверждения).

Если в организации применяется АС ДОУ, функциональные возможности которой позволяют осуществлять регистрацию всех категорий внутренних документов, в инструкции организации должно быть закреплено, что все категории внутренних документов независимо от типа носителя регистрируются в электронных РКК в этой автоматизированной системе (за исключе-

нием документов, регистрируемых в структурных подразделениях в соответствии с перечнем документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ)).

Например:

Все внутренние документы на бумажном носителе и в электронном виде, в том числе электронные документы, регистрируются централизованно службой ДОУ на электронных РКК в АС ДОУ «Канцлер» (за исключением документов, включенных в перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ).

Если в организации для регистрации внутренних документов применяются РКК на бумажном носителе или журналы на бумажном носителе или в электронном виде, соответствующий порядок должен быть закреплен в инструкции организации.

Например:

Внутренние документы на бумажном носителе и в электронном виде, в том числе электронные документы, регистрируются централизованно службой ДОУ на РКК на бумажном носителе (за исключением документов, включенных в перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ).

или

Внутренние документы на бумажном носителе и в электронном виде, в том числе электронные документы, регистрируются централизованно службой ДОУ в журналах в электронном виде (за исключением документов, включенных в перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ).

210. Подпунктом 125.1 пункта 125 Инструкции № 4 допускается при незначительном объеме документооборота регистрировать внутренние документы, в том числе созданные и переданные посредством АС ДОУ, в журнале регистрации исходящих документов. При этом следует учитывать, что в соответствии с частью первой подпункта 125.2 пункта 125 Инструкции № 4 отдельно (то есть в отдельных регистрационных формах) должны регистрироваться распорядительные документы и протоколы. Это означает, что в журнале регистрации исходящих документов могут регистрироваться только внутренние организационные и справочно-информационные документы. Соответствующая норма должна быть закреплена в инструкции организации.

Например:

Внутренние организационные и информационно-справочные документы на бумажном носителе и в электронном виде, в том числе электронные документы, регистрируются централизованно службой ДОУ в журнале регистрации исходящих документов (за исключением документов, включенных в перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ).

Если перечнем документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ), предусмотрена отдельная регистрация в структурных подразделениях определенных видов документов, данная особенность также должна быть закреплена в инструкции организации.

Например:

Приказы директора предприятия по личному составу и информационно-справочные документы по личному составу (заявления, докладные и объяснительные записки, представления, уведомления и др.) регистрируются в кадровой службе предприятия в отдельных журналах на бумажном носителе.

211. Требования подпункта 125.2 пункта 125 Инструкции №4 об отдельной регистрации распорядительных документов и протоколов распространяются на все организации независимо от применяемых в них систем регистрации внутренних документов.

Если в организации издаются разные виды распорядительных документов (приказы и распоряжения; решения и распоряжения и др.) или протоколов (протоколы заседаний экспертной комиссии и протоколы заседаний аттестационной комиссии и др.), они должны регистрироваться отдельно, что закрепляется в инструкции организации.

Например:

Решения облисполкома регистрируются отдельно от распоряжений председателя облисполкома.

или

Приказы директора общества регистрируются отдельно от распоряжений директора общества.

212. Нормы подпункта 125.2 пункта 125 Инструкции №4 также содержат требование отдельной регистрации распорядительных документов по основной деятельности, по личному составу разных сроков хранения и по административно-хозяйственным вопросам. Это предполагает ведение для их учета отдельных регистрационных форм.

При использовании для регистрации всех видов распорядительных документов РКК (бумажной, электронной) в инструкции организации достаточно закрепить лишь требование их отдельной регистрации, а при необходимости — определить ответственных за регистрацию соответствующих видов документов.

Например:

Приказы директора предприятия по основной деятельности, по личному составу 55-летнего срока хранения, по личному составу 3-летнего срока хранения и по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно. Приказы по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам регистрируются службой ДОУ, приказы по личному составу 55-летнего и 3-летнего сроков хранения — кадровой службой предприятия.

При необходимости в форму РКК, применяемую в организации, могут вводиться дополнительные графы и (или) строки. Также для регистрации распорядительных документов в организацию может быть разработана отдельная форма РКК, учитывающая их специфику.

При использовании в организации для регистрации распорядительных документов журналов на бумажном носителе или в электронном виде наряду с отражением особенностей их регистрации к инструкции организации целесообразно также приложить формы соответствующих журналов, сделав на них соответствующие отсылки в тексте. При необходимости также могут быть определены ответственные за регистрацию соответствующих видов документов (за ведение соответствующих журналов).

Например:

Приказы директора предприятия по основной деятельности, по личному составу 55-летнего срока хранения, по личному составу 3-летнего срока хранения и по административно-хозяйственным вопросам регистрируются в отдельных журналах на бумажном носителе.

Приказы директора предприятия по основной деятельности регистрируются службой ДОУ в журнале регистрации приказов по основной деятельности по форме согласно приложению 8 к настоящей Инструкции.

Приказы директора предприятия по административно-хозяйственным вопросам регистрируются службой ДОУ в журнале регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам по форме согласно приложению 9 к настоящей Инструкции.

Приказы директора предприятия по личному составу, имеющие срок хранения 55 лет, регистрируются кадровой службой в журнале регистрации приказов по личному составу по форме согласно приложению 10 к настоящей Инструкции.

Приказы директора предприятия по личному составу, имеющие срок хранения 3 года, регистрируются кадровой службой в журнале регистрации приказов по личному составу по форме согласно приложению 11 к настоящей Инструкции.

213. Формы журналов регистрации распорядительных документов и протоколов разрабатываются в организации самостоятельно с учетом норм подпунктов 122.6 и 122.8 пункта 122 Инструкции № 4.

При использовании журналов регистрации приказов всех видов и разновидностей может быть использована примерная форма, приведенная в приложении 26.

Возможны и другие варианты, исходя из соображений удобства и полноты отражения в регистрационной форме информации о документе. Например, форма журнала регистрации приказов по личному составу может быть дополнена графой «Объект приказа» (указываются лица, на которых распространяется действие приказа). Данная графа удобна для дальнейшей работы с приказами после формирования их в дела, так как обеспечивает быстрый поиск необходимого документа по имени и фамилии работника. Кроме того, она облегчает составление внутренней описи к делам с приказами по личному составу 55-летнего срока хранения при подготовке их к передаче на хранение в архив организации.

При необходимости формы журналов регистрации приказов, иных распорядительных документов могут быть дополнены графами «Исполни-

тель», «Расписка в получении копии» и др. При этом рекомендуется, чтобы в журналах регистрации приказов, иных распорядительных документов выделялись следующие графы: «Дата документа», «Регистрационный индекс документа», «Заголовок (краткое содержание) документа», «Автор документа» (если правом издания приказов, распоряжений обладает не только руководитель), «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

В журналах регистрации протоколов при необходимости возможно выделение граф «Рассмотренные вопросы» и «Принятые решения», в которых будут отражаться вопросы, включенные в повестку дня заседания (совещания, собрания и др.), и принятые на коллегиальном мероприятии решения по соответствующим вопросам.

214. Отдельные виды и разновидности внутренних документов в силу их значительного объема могут регистрироваться отдельно.

Часть четвертая подпункта 125.2 пункта 125 Инструкции № 4 не содержит количественных характеристик, определяющих содержание понятия «значительный объем распорядительных документов определенной разновидности» для ведения их отдельной регистрации. Данный вопрос каждая организация решает самостоятельно.

В случае применения отдельной регистрации определенных разновидностей распорядительных документов в инструкции организации должны быть указаны все разновидности внутренних документов, регистрируемых отдельно.

Например:

Приказы о внесении изменений в штатное расписание регистрируются отделом организации труда и заработной платы предприятия отдельно от других приказов по основной деятельности в журнале регистрации соответствующих приказов по форме согласно приложению 14 к настоящей Инструкции.

или

Приказы о командировании работников регистрируются отделом кадров отдельно от других приказов по личному составу в журнале регистрации соответствующих приказов по форме согласно приложению 15 к настоящей Инструкции.

При этом следует учитывать, что избыточное количество видов документов, которые регистрируются отдельно, приводит к усложнению процесса формирования дел, а также к необходимости ведения большого количества регистрационных форм. Поэтому вести отдельную регистрацию определенных разновидностей распорядительных документов рекомендуется только в случае, если в течение года их создается значительное количество, в связи с чем усложняется их поиск и использование в оперативной работе, а также в случае, если регистрация таких документов осуществляется разными структурными подразделениями (должностными лицами) в соответствии с распределением обязанностей между ними.

Например:

Приказы директора предприятия по личному составу, имеющие срок хранения 55 лет, регистрируются кадровой службой в журнале регистрации приказов по личному составу по форме согласно приложению 11 к настоящей Инструкции.

Приказы директора предприятия о премировании работников регистрируются службой ДОУ отдельно от других приказов по личному составу в журнале регистрации соответствующих приказов по форме согласно приложению 12 к настоящей Инструкции.

215. Протоколы заседаний различных коллегиальных органов (например, протоколы заседаний ученого совета, протоколы заседаний дирекции, протоколы общих собраний работников, протоколы заседаний аттестационной комиссии и др.) регистрируются отдельно друг от друга в РКК или журналах на бумажном носителе или в электронном виде. Соответствующий порядок должен быть закреплён в инструкции организации.

Например:

Протоколы заседаний ученого совета института и протоколы заседаний дирекции института регистрируются в отдельных журналах на бумажном носителе по формам согласно приложениям 13 и 14 к настоящей Инструкции.

На основании норм подпунктов 122.6 и 122.8 пункта 122 Инструкции № 4 в организации могут быть самостоятельно разработаны формы РКК и журналов, отражающие специфику регистрации в них соответствующих видов и разновидностей документов.

216. В инструкции организации должен быть закреплён порядок присвоения регистрационных индексов внутренним документам. Порядок присвоения регистрационных индексов устанавливается в соответствии с положениями подпунктов 125.3 и 125.5 пункта 125 Инструкции № 4.

Порядковые регистрационные номера всем категориям внутренних документов, которые регистрируются отдельно, присваиваются в течение года, начиная с номера 1. С целью обеспечения уникальности регистрационного индекса к их порядковым номерам могут добавляться дополнительные условные (буквенные или цифровые) обозначения в зависимости от вида (разновидности) документа и принятой в организации системы индексации документов.

217. Так, в соответствии с частью второй подпункта 125.3 пункта 125 Инструкции № 4 к порядковым регистрационным номерам приказов (распоряжений) по личному составу 55-летнего срока хранения должна добавляться литера «Ю», к порядковым регистрационным номерам приказов (распоряжений) по личному составу 3-летнего срока хранения — литера «Л».

Условное обозначение, добавляемое к порядковым регистрационным номерам приказов (распоряжений) по административно-хозяйственным вопросам организации, определяется самостоятельно. При этом добавление дополнительных условных обозначений к порядковым регистрационным номерам приказов (распоряжений) по основной деятельности («ОД» и т.п.) является избыточным.

Установленный порядок индексации должен быть закреплен в инструкции организации.

Например:

Регистрационными индексами приказов являются их порядковые номера, присваиваемые в течение делопроизводственного (календарного) года отдельно в пределах каждой регистрируемой группы.

К порядковым регистрационным номерам приказов по основной деятельности дополнительные условные обозначения не добавляются. Например: № 1, № 2, № 3 и т.д.

Порядковые регистрационные номера приказов по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам дополняются следующими условными обозначениями:

литерой «ю» — приказы по личному составу 55-летнего срока хранения.

Например: № 1-к, № 2-к, № 3-к и т.д.;

литерой «л» — приказы по личному составу 3-летнего срока хранения.

Например: № 1-л, № 2-л, № 3-л и т.д.;

литерами «ахв» — приказы по административно-хозяйственным вопросам.

Например: № 1-ахв, № 2-ахв, № 3-ахв и т.д.

218. Если в организации ведется отдельная регистрация определенной разновидности распорядительных документов, в этом случае к порядковым регистрационным номерам, присваиваемым в пределах делопроизводственного года, также должны добавляться уникальные идентифицирующие именно эту разновидность документов буквенные или иные условные обозначения. Организация вправе самостоятельно определить, какие условные обозначения будут использоваться при формировании соответствующих регистрационных индексов.

Например:

К порядковым регистрационным номерам приказов по основной деятельности дополнительные условные обозначения не добавляются. Например: № 1, № 2, № 3 и т.д.

К порядковым регистрационным номерам приказов директора предприятия о внесении изменений в штатное расписание добавляются литеры «шр». Например: № 1-шр, № 2-шр, № 3-шр и т.д.

или

К порядковым регистрационным номерам приказов директора предприятия по личному составу 55-летнего срока хранения добавляется литера «ю». Например: № 1-к, № 2-к, № 3-к и т.д.

К порядковым регистрационным номерам приказов директора предприятия о премировании работников добавляются литеры «пр». Например: № 1-пр, № 2-пр, № 3-пр и т.д.

219. В соответствии с нормами подпункта 125.4 пункта 125 Инструкции № 4 регистрационными индексами совместных распорядительных документов и протоколов совместных заседаний являются порядковые регистрационные номера, присваиваемые им при регистрации этих совместных документов в каждой организации — авторе документа.

Регистрационные индексы проставляются на совместном документе через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо). Например, регистрационный индекс совместного приказа по основной деятельности будет иметь следующий вид:

81/54.

С учетом особенностей регистрации определенных разновидностей распорядительных документов, установленных в конкретной организации, в состав регистрационного индекса совместного документа могут включаться также и дополнительные условные обозначения. Например, совместный приказ, который в территориальном органе по чрезвычайным ситуациям будет являться приказом по основной деятельности, а в организации, расположенной на соответствующей территории и взаимодействующей с этим органом по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, — приказом по административно-хозяйственным вопросам, может иметь следующий регистрационный индекс:

81/54-ахв.

220. Регистрационные индексы внутренних информационно-справочных документов формируются в организации в соответствии с установленным порядком их регистрации.

В организации может быть установлена отдельная регистрация некоторых видов информационно-справочных документов с последующим их формированием в отдельные дела. В этом случае в соответствии с нормами подпункта 125.5 пункта 125 Инструкции № 4 порядковые регистрационные номера таких документов могут дополняться индексами дел по номенклатуре дел организации, в которые они будут формироваться после исполнения. Целесообразность включения в состав регистрационных индексов информационно-справочных документов индексов дел по номенклатуре определяется организациями самостоятельно.

Например:

Докладные записки по основной деятельности регистрируются службой ДОО отдельно от других внутренних документов в журнале регистрации докладных записок по основной деятельности по форме согласно приложению 15 к настоящей Инструкции.

Регистрационными индексами докладных записок по основной деятельности являются порядковые регистрационные номера, присваиваемые им в пределах делопроизводственного года и дополняемые индексом дела по номенклатуре дел общества, в котором они будут храниться после исполнения. Например: 01-18/1, 01-18/2 и т.д.

Докладные записки, представления, уведомления, иные информационно-справочные документы по личному составу регистрируются отделом кадров отдельно в журнале регистрации документов, послуживших основанием для издания приказов по личному составу, по форме согласно приложению 16 к настоящей Инструкции.

Регистрационными индексами докладных записок, представлений, уведомлений, иных информационно-справочных документов по личному составу являются порядковые регистрационные номера, присваиваемые им в пределах делопроизводственного года и дополняемые индексом дела по номенклатуре дел общества, в котором они будут храниться после исполнения. Например: 03-29/1, 03-29/2 и т.д.

Заявления работников по личному составу регистрируются отделом кадров отдельно в журнале регистрации заявлений работников по форме согласно приложению 17 к настоящей Инструкции.

Регистрационными индексами заявлений работников по личному составу являются их порядковые регистрационные номера, присваиваемые им в пределах делопроизводственного года.

В случае, если все виды внутренних информационно-справочных документов в организации регистрируются в одной регистрационно-контрольной форме и формируются в разные дела, то добавление при регистрации к их порядковым регистрационным номерам индексов дел по номенклатуре дел организации представляется необходимым.

Например:

Внутренние информационно-справочные документы регистрируются в журнале регистрации внутренних документов. Регистрационными индексами внутренних информационно-справочных документов являются порядковые регистрационные номера, присваиваемые им в пределах делопроизводственного года и дополняемые индексами дел по номенклатуре дел предприятия, в которых они будут храниться после исполнения.

221. Внутренние информационно-справочные документы не имеют составных регистрационных индексов. Например, докладная записка, подготовленная и подписанная руководителями двух структурных подразделений организации, будет зарегистрирована централизованно один раз в соответствующей регистрационной форме. Совместный характер документа будет отражен при регистрации на РКК или в журнале в графе (строке) «Автор документа». Соответствующая норма может быть закреплена в инструкции организации.

Например:

Докладные записки по основной деятельности и по личному составу, подготовленные и подписанные руководителями двух и более отделов, регистрируются на общих основаниях в журнале регистрации докладных записок по основной деятельности и в журнале регистрации документов, послуживших основанием для издания приказов по личному составу.

Нормы части первой подпункта 125.6 пункта 125 Инструкции № 4, устанавливающие порядок рассмотрения и исполнения внутренних документов, могут переноситься в инструкцию организации без изменений.

Работа с полученной и созданной документацией сопровождается в организации решением задач по ее учету, регистрации, контролю исполнения, в процессе выполнения которых проводятся поиск и систематизация

документов и содержащейся в них информации. Реализация указанных задач по обработке документации осуществляется с помощью ИПС.

222. Порядок построения справочных картотек и баз данных на основании РКК на бумажных носителях в инструкции организации разрабатывается на основании положений пункта 126 Инструкции № 4, которые конкретизируются в соответствии с количеством ведущихся картотек и поисковыми признаками, по которым в них ведется систематизация РКК.

Положения подпунктов пункта 126 используются в качестве основы для соответствующих отдельных пунктов инструкции организации. В инструкции организации указываются количество ведущихся картотек и поисковые признаки, по которым в них ведется систематизация РКК.

Например:

В обществе ведется единая справочная картотека, РКК в которой систематизируются по порядку возрастания регистрационных номеров документов.

223. В организациях, использующих АС ДОУ, создаются автоматизированные ИПС с использованием программно-технических средств АС ДОУ. Порядок работы с автоматизированными ИПС закрепляется в инструкции организации на основании положений технической документации (руководства пользователя, инструкции пользователя АРМ и др.), предоставляемой разработчиком АС ДОУ.

224. Порядок учета объема документооборота в инструкции организации разрабатывается на основании положений пункта 127 Инструкции № 4, которые конкретизируются с учетом способа регистрации документов в организации и того, осуществляется ли в организации полный и (или) выборочный учет объема документооборота.

Положения подпунктов пункта 127 используются в качестве основы для соответствующих отдельных пунктов инструкции организации.

225. Подсчет количества документов в организациях, использующих АС ДОУ, производится с помощью программных средств АС ДОУ службой ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ) совместно со структурным подразделением организации, ответственным за эксплуатацию АС ДОУ.

Электронные копии документов на бумажном носителе учитываются путем внесения соответствующих сведений в РКК документа на бумажном носителе, для которого создана электронная копия.

В РКК документа вносятся:

дата изготовления электронной копии документа на бумажном носителе;

имя файла;

наименование должности служащего, инициалы и фамилия лица, изготовившего электронную копию документа на бумажном носителе.

Электронные отображения документов на бумажном носителе, создаваемые в организации, не подлежат учету при определении общего объема документооборота.

ГЛАВА 11

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

226. Требования к порядку контроля исполнения документов, в том числе ДЭВ, устанавливаются в инструкции организации на основании положений главы 10 Инструкции № 4.

При использовании в организации АС ДОУ особенности контроля исполнения ЭД устанавливаются с учетом требований пунктов 48, 51 и 52 Инструкции № 19.

227. В пункте 128 Инструкции № 4 установлено, что контроль осуществляют руководитель (заместитель руководителя) организации, служба ДОУ (лицо, ответственное за ДОУ) и ответственные исполнители. С учетом положений локальных правовых актов (устава, положений) о структурных подразделениях, должностных инструкций работникам и др.) в инструкции организации должен быть определен конкретный перечень должностных лиц и наименование структурного подразделения, на которых возлагается контроль исполнения.

Например:

Контроль исполнения осуществляют директор предприятия, главный инженер, отдел делопроизводства, а в структурных подразделениях, которым документы (поручения) поступили на исполнение, — начальники управлений и отделов.

или

Контроль исполнения осуществляют директор архива, секретарь приемной руководителя и заведующие отделами, в которые документы поступили на исполнение.

228. При необходимости в составе службы ДОУ организации может создаваться отдельное структурное подразделение — служба контроля (отдел контроля, группа контроля). Задачи и функции службы контроля закрепляются в положении о ней.

В случае, если на службу контроля возлагается контроль исполнения только отдельных видов документов, в инструкции организации это должно быть закреплено.

Например:

Отдел контроля осуществляет контроль своевременного исполнения указов и поручений Президента Республики Беларусь, постановлений Совета Министров Республики Беларусь, решений Гомельского областного исполнительного комитета.

229. Контроль исполнения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц осуществляет, как правило, уполномоченное должностное лицо, ответственное за ведение делопроиз-

водства по обращениям граждан, а также уполномоченное должностное лицо, ответственное за ведение и хранение книги замечаний и предложений.

Например:

Контроль исполнения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц осуществляет управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц.

Контроль исполнения обращений заявителей, внесенных в книгу замечаний и предложений, осуществляет секретарь приемной генерального директора.

230. Порядок исчисления сроков исполнения документов и содержащихся в них поручений, установленный пунктом 129 Инструкции № 4, различается в зависимости от того, создан документ в самой организации или поступил в нее извне. Для внутренних документов сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа. Для поступивших (входящих) документов сроки исполнения исчисляются в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации документа в организации. Соответствующая особенность должна быть отражена в инструкции организации.

Например:

Сроки исполнения внутренних документов предприятия исчисляются в календарных днях с даты подписания или утверждения документа, если иной срок не установлен в документе или резолюции директора предприятия (его заместителя).

Сроки исполнения поступивших документов исчисляются в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации документа, если иной срок не установлен в документе или резолюции директора предприятия (его заместителя).

231. Для определенных категорий документов правовыми актами может устанавливаться иной порядок исчисления сроков исполнения документов. Так, согласно распоряжению Президента Республики Беларусь от 21 октября 2021 г. № 221рп «О порядке выполнения поручений и решений Президента Республики Беларусь и осуществления контроля за их выполнением», а также распоряжению Премьер-министра Республики Беларусь от 16 ноября 2021 г. № 314р «О контроле за выполнением поручений и решений Президента Республики Беларусь, Правительства Республики Беларусь и Премьер-министра Республики Беларусь» сроки выполнения поручений Главы государства исчисляются со дня подписания поручения. Соответствующая особенность должна быть отражена в инструкции государственного органа, иной организации, которым поступают на исполнение соответствующие документы и поручения.

Например:

Сроки исполнения поручений и решений Президента Республики Беларусь исчисляются в календарных днях со дня подписания поручения.

232. Подпунктом 129.2 пункта 129 Инструкции № 4 установлено, что сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки устанавливаются нормативными правовыми актами, распоряжениями Премьер-министра Республики Беларусь. В инструкции организации необходимо конкретизировать типовые сроки исполнения документов.

Например:

Типовой срок исполнения поручений и решений Президента Республики Беларусь, Правительства Республики Беларусь и Премьер-министра Республики Беларусь составляет один месяц.

Типовой срок исполнения запросов депутатов Палаты представителей, членов Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь составляет двадцать сессионных дней.

Типовой срок исполнения документов, для которых типовой срок исполнения нормативными правовыми актами, распоряжениями Премьер-министра Республики Беларусь не установлен, составляет пятнадцать дней.

В инструкции организации также могут указываться ссылки на нормативные правовые акты, устанавливающие типовые сроки исполнения отдельных категорий документов.

Например:

Сроки рассмотрения обращений граждан и юридических лиц устанавливаются в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».

Ответы на запросы, обращения, предложения и замечания депутатов Национального собрания Республики Беларусь, депутатов областных, городских, районных, поселковых, сельских Советов депутатов, связанных с их депутатской деятельностью, даются в сроки, установленные Законом Республики Беларусь от 4 ноября 1998 г. № 196-З «О статусе депутата Палаты представителей, члена Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь» и Законом Республики Беларусь от 27 марта 1992 г. № 1547-ХІІ «О статусе депутата местного Совета депутатов».

или

Подготовка проектов постановлений Съезда, Пленума, Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси осуществляется в сроки, установленные постановлением Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 28.08.2003 № 140 «Об утверждении Инструкции по организации контроля за выполнением решений и поручений Федерации профсоюзов Беларуси».

Типовые сроки исполнения отдельных категорий документов со ссылкой на структурные элементы соответствующих нормативных правовых актов (статьи, пункты и др.), распоряжений Премьер-министра Республики Беларусь могут быть оформлены в качестве приложения к инструкции организации.

233. В инструкцию организации необходимо включить норму, определяющую индивидуальные сроки исполнения документов.

Например:

Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции директора института (его заместителя). Если в тексте или в резолюции

индивидуальный срок исполнения не указан, применяются типовые сроки исполнения документов.

В текстах сложных по структуре распорядительных документов (приказов, распоряжений, решений), а также протоколов индивидуальный срок исполнения указывается в конце каждого пункта, содержащего отдельное поручение или принятое решение.

234. Порядок изменения сроков исполнения документов (поручений) закрепляется в инструкции организации на основании положений подпункта 129.5 пункта 129 Инструкции № 4 с учетом индивидуальных особенностей организации. В соответствующем пункте инструкции организации закрепляются способ (письменно или устно) и сроки подачи просьбы исполнителя о переносе срока, а также способ ее документирования. Порядок изменения сроков исполнения документов, для которых нормативными правовыми актами, распоряжениями Премьер-министра Республики Беларусь установлены типовые сроки исполнения, как правило, устанавливается соответствующими правовыми актами.

Например:

Просьба о переносе срока исполнения документа подается директору института в форме докладной записки не позднее чем за пять дней до истечения срока исполнения.

Просьба о переносе срока исполнения поручений и решений Правительства Республики Беларусь и Премьер-министра Республики Беларусь направляется в Совет Министров Республики Беларусь в форме письма не позднее одной трети срока выполнения поручения.

Просьба о переносе срока исполнения должна содержать обоснование необходимости такого переноса.

235. В отдельном пункте инструкции организации рекомендуется устанавливать порядок контроля исполнения сложных по содержанию документов и поручений. Такой порядок может предусматривать разработку планов (графиков) поэтапного (промежуточного) контроля исполнения документов с детализацией состава мероприятий (работ), сроков их выполнения, состава исполнителей.

Например:

При выполнении сложных и (или) долгосрочных (свыше 20 дней) документов (поручений) издается приказ директора общества, в котором детализируются объемы работ, сроки их выполнения, состав исполнителей, устанавливаются даты промежуточного контроля.

236. В инструкции организации должен быть закреплён порядок определения крайней даты исполнения документов (поручений), если срок исполнения приходится на нерабочий день. В этом случае в инструкцию организации переносятся нормы подпункта 129.4 пункта 129 Инструкции № 4.

Также Инструкция № 4 не запрещает указывать срок исполнения документа (его отдельного пункта, подпункта) с использованием предлогов

«до» или «к». Решение по порядку определения крайней даты исполнения в соответствующих случаях может быть принято на локальном уровне (вышестоящим органом (руководителем), руководителем организации) и закреплено в инструкции организации.

Аналогичным образом в соответствии с нормами пункта 130 Инструкции № 4 в инструкции организации закрепляется порядок контроля исполнения документа (поручения) несколькими исполнителями.

В случае, если в организации отдельные виды документов не подлежат регистрации службой ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ) (централизованной регистрации), то в инструкции организации целесообразно закрепить положение, согласно которому контроль исполнения документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ), осуществляется в местах регистрации этих документов.

Например:

Контроль исполнения документов, регистрируемых в структурных подразделениях предприятия, осуществляется руководителями этих подразделений.

237. Порядок организации контроля исполнения документов закрепляется в инструкции организации на основании положений пункта 131 Инструкции № 4.

Контроль исполнения документов может быть организован с использованием РКК на бумажном носителе или электронных РКК в АС ДОУ. Независимо от этого система контроля исполнения документов в организации должна соответствовать требованиям, установленным в подпункте 131.1 пункта 131 Инструкции № 4.

При использовании в организации АС ДОУ в инструкции организации должно быть закреплено, что контроль исполнения документов независимо от вида носителя (электронных, бумажных) осуществляется с использованием электронных РКК в АС ДОУ.

Например:

Учет контролируемых документов (поручений) на бумажном носителе и в электронном виде, в том числе электронных документов, а также контроль исполнения строятся на основе РКК в АС ДОУ «Электроникс» и отраженных в них регистрационных данных.

238. АС ДОУ должна предусматривать возможность автоматического формирования и направления исполнителям (ответственным исполнителям) предупреждений о приближении сроков исполнения документов в установленные сроки. Сроки направления исполнителям предупреждений о приближении сроков исполнения документов определяются в инструкции организации с учетом требований подпункта 131.6 пункта 131 Инструкции № 4, а также иных нормативных правовых актов.

Например:

Предупреждение исполнителя (ответственного исполнителя) о приближении срока исполнения документа (поручения) осуществляется путем направления автоматически формируемого АС ДОУ «Электроникс» уведомления о приближении срока исполнения документа.

Уведомление о приближении срока исполнения документа направляется исполнителю (ответственному исполнителю) за три дня до истечения установленного срока.

В инструкции организации может быть предусмотрено направление предупреждения о приближении срока исполнения документа (поручения) не только исполнителю, но и руководителю (заместителю руководителя) организации, иному работнику, на которого возложен контроль за исполнением документа (поручения).

239. АС ДОУ также должна предусматривать возможность автоматического формирования и направления исполнителям (ответственным исполнителям) предупреждений об истечении сроков исполнения документов (неисполнении документов в установленные сроки).

Например:

При неисполнении документа (поручения) в установленный срок директору института, иному лицу, назначенному ответственным за контроль исполнения документа (поручения), исполнителю (ответственному исполнителю) направляется уведомление о неисполнении документа в установленный срок, автоматически формируемое программно-техническими средствами АС ДОУ «Канцлер».

240. При применении в организации для контроля исполнения документов АС ДОУ в инструкцию организации не включаются нормы Инструкции № 4, устанавливающие требования к организации контроля с использованием РКК на бумажном носителе, содержащиеся в подпунктах 131.3—131.6 пункта 131.

При отсутствии в организации АС ДОУ, обладающей необходимыми функциональными возможностями, в инструкции организации должно быть закреплено, что контроль исполнения документов независимо от вида носителя (электронных, бумажных) осуществляется с использованием РКК на бумажном носителе. В этом случае положения подпунктов 131.2—131.9 пункта 131 Инструкции № 4 включаются в инструкцию организации с незначительными корректировками, отражающими специфику ее структуры и организации работы.

241. Независимо от наличия или отсутствия АС ДОУ в инструкции организации должен быть определен порядок снятия документа с контроля после его исполнения в соответствии с положениями подпунктов 131.7—131.8 пункта 131 Инструкции № 4. Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, поручений, запросов, зафиксированных в нем, сообщения результатов заинтересованным государственным органам, иным организациям, гражданам или другого доку-

ментированного подтверждения его исполнения. Документированным подтверждением исполнения документа (поручения) является подготовленный исполнителем и подписанный руководителем организации или иным уполномоченным лицом исходящий или внутренний документ. В случае отсутствия документа, свидетельствующего об исполнении, краткие сведения об исполнении фиксируются исполнителем в РКК.

242. Особенностью снятия с контроля ЭД является то, что на самих документах после исполнения не проставляется реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его дело» в соответствии с положениями части третьей подпункта 131.7 пункта 131 Инструкции № 4. Данный реквизит отражается только в РКК, в которой он был зарегистрирован, что определяется требованиями пункта 51 Инструкции № 19.

Например:

После исполнения электронного документа, полученного и сохраняемого без бумажного аналога, реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» вносится в РКК средствами АС ДОУ с участием лица, завершившего исполнение ЭД. При этом устанавливаются связи ответного документа с инициативным.

243. В инструкции организации должен быть определен порядок обобщения информации о результатах исполнения документов (поручений). Задачи по обобщению и анализу данных о результатах исполнения документов возлагаются на работников службы контроля и работников, ответственных за контроль исполнения документов в структурных подразделениях организации.

В организациях, применяющих АС ДОУ, обобщение и анализ информации об исполнении документов (поручений) проводится на основе данных АС ДОУ. Функционал АС ДОУ должен предусматривать возможность формирования автоматических отчетов о результатах исполнения документов (поручений) согласно требованиям подпункта 131.9 пункта 131 Инструкции № 4.

Сведения о контролируемых документах (исполненных в установленный срок, исполненных с нарушением установленного срока, неисполненных, а также находящихся на контроле, срок исполнения которых еще не наступил) могут группироваться в сводках по различным критериям: по структурным подразделениям — исполнителям, по авторам документов, по видам документов, по срокам исполнения и др.

244. Обобщающие сведения о ходе исполнения документов готовятся с установленной периодичностью (неделя, месяц, квартал, полугодие, год) и по запросам руководителя организации и структурных подразделений.

Результаты обобщения и анализа результатов исполнения документов (поручений) представляются для рассмотрения руководству, руководителям структурных подразделений, исполнителям организации. Форма, в которой представляются данные сведения, перечень структурных подразделений и должностных лиц, которым они представляются, определяется организацией самостоятельно.

Например:

Информация о результатах исполнения документов и поручений обобщается и представляется директору института в виде сводки, оформляемой по форме, приведенной в приложении 21 к настоящей Инструкции.

Сводка о результатах исполнения документов (поручений) составляется один раз в квартал и с нарастающим итогом — один раз в год.

Организация контроля исполнения устных поручений руководителя организации осуществляется в том же порядке, что и организация контроля исполнения документов.

ГЛАВА 12 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

245. Требования к порядку составления, согласования, подписания и утверждения номенклатуры дел в инструкции организации разрабатываются на основании положений пунктов 135—151 главы 11 Инструкции № 4.

При разработке требований используются локальные правовые акты организации (устав, положения о структурных подразделениях, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные (рабочие) инструкции работникам и др.), учитываются состав и функциональные возможности применяемых в организации программно-технических средств автоматизации делопроизводства.

Целесообразно использовать следующие методические документы:

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 23.07.2020 № 23;

Методические рекомендации по включению документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в номенклатуры дел государственных органов и иных организаций, утвержденные приказом директора Департамента от 29.12.2017 № 56.

246. В целях унификации состава и порядка формирования дел, а также их заголовков для однородных по характеру деятельности организаций могут разрабатываться типовые или примерные номенклатуры дел. При наличии такой номенклатуры ее содержание должно учитываться при разработке в инструкции организации требований к номенклатуре дел организации.

Необходимость использования типовой или примерной номенклатуры дел при разработке номенклатуры дел организации целесообразно закрепить в отдельном пункте инструкции организации.

Например:

При составлении номенклатуры дел райисполкома используется Примерная номенклатура дел районных, городских исполнительных комитетов, утвержденная

приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2020 № 46.

247. В соответствии с требованиями Инструкции № 4 номенклатура дел организации составляется ежегодно службой ДОО (управлением делами, общим отделом, канцелярией и т.п.), а при ее отсутствии — лицом, ответственным за ДОО, при участии архива организации (лица, ответственного за архив).

Например:

Номенклатура дел общества составляется ежегодно, визируется лицом, ответственным за архив, подписывается заведующим канцелярией, согласовывается с экспертной комиссией общества и утверждается директором общества до 1 января года, на который составлена.

248. Положения инструкции организации, устанавливающие общие требования к порядку составления, согласования, подписания и утверждения номенклатуры дел организации, дополняются и конкретизируются с учетом индивидуальных особенностей организации (является ли организация источником комплектования государственного архива, имеется ли вышестоящая организация, созданы ли в организации ЭК структурных подразделений и др.).

249. В инструкции организации (как государственной, так и негосударственной), являющейся источником комплектования государственного архива, следует указать порядок согласования номенклатуры дел организации с соответствующим государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета. В инструкции организации (как государственной, так и негосударственной), не являющейся источником комплектования государственного архива, указывается, что она согласовывается с ЦЭК вышестоящей организации (при ее наличии).

Например:

Номенклатура дел концерна согласовывается с государственным учреждением «Национальный архив Республики Беларусь» один раз в пять лет, а также после значительных изменений в структуре и (или) функциях (направлениях деятельности) концерна независимо от срока предыдущего согласования.

или

Номенклатура дел предприятия согласовывается с ЦЭК ОАО «Белстройпром» — управляющая компания холдинга» один раз в пять лет, а также после значительных изменений в структуре и (или) функциях (направлениях деятельности) предприятия независимо от срока предыдущего согласования.

250. При указании в инструкции организации количества экземпляров, в которых должна составляться номенклатура дел организации (пункт 140 Инструкции № 4), необходимо конкретизировать наименования структурных подразделений и организаций, в которые эти экземпляры передаются.

Например:

Номенклатура дел концерна составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр номенклатуры дел концерна хранится в канцелярии, второй передается в архив концерна, третий — в государственное учреждение «Национальный архив Республики Беларусь» (при ее согласовании один раз в пять лет, а также после значительных изменений в структуре и (или) функциях (направлениях деятельности) концерна).

251. Требования к выпискам из номенклатуры дел организации, определенные пунктом 141 Инструкции № 4, могут быть конкретизированы порядком их заверения со ссылкой на соответствующий пункт инструкции организации. Выписки из номенклатуры дел организации могут создаваться и храниться в электронном виде.

Например:

Выписки из номенклатуры дел предприятия создаются и хранятся в электронном виде в АС ДЮУ «Электроникс» без бумажных аналогов.

Форма выписки из номенклатуры дел или пример оформления такой выписки могут быть приведены в качестве приложения к инструкции организации.

В случае использования вместо выписок из номенклатуры дел организации электронного отображения номенклатуры дел организации, доступ к которому имеют все работники организации (например, при размещении электронного отображения в папке общего доступа в локальной компьютерной сети или средствами СЭД), положения части первой пункта 141 Инструкции № 4 в инструкцию организации не переносятся.

252. При определении порядка составления номенклатуры дел структурного подразделения, а также общественной организации (профессионального союза и др.) в инструкции организации целесообразно разместить ссылку на приложение, которое содержит форму номенклатуры дел структурного подразделения (общественной организации) организации, либо пример оформления номенклатуры дел структурного подразделения (общественной организации) организации.

При наличии в организации постоянно и (или) временно действующих коллегиальных органов (коллегий, президиумов, дирекций, правлений, комитетов, комиссий, советов и др.) заголовки их дел также включаются в номенклатуру дел организации.

Заголовки дел общественных организаций и коллегиальных органов управления включаются самостоятельными разделами в номенклатуру дел организации.

Заголовки дел комиссий и советов в зависимости от их статуса, количества дел, образующихся в процессе их деятельности, а также специфики ведения и хранения этих дел могут включаться в самостоятельные разделы или в соответствующие разделы структурных подразделений номенклатуры дел организации.

Например:

Номенклатуры дел первичной профсоюзной организации, первичной организации общественного объединения «Белорусский республиканский союз молодежи», комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению предприятия составляются по форме, установленной для номенклатур дел структурных подразделений. Заголовки их дел включаются самостоятельными разделами в номенклатуру дел предприятия. Заголовки дел комиссии по противодействию коррупции включаются в раздел «Отдел кадров», комиссии по закупкам — в раздел «Отдел материально-технического обеспечения».

253. В инструкцию организации должен быть включен пункт, определяющий состав нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, локальных правовых актов, методических и иных документов, которые должны быть использованы при составлении номенклатуры дел конкретной организации (пункт 144 Инструкции № 4).

Например:

При составлении номенклатуры дел предприятия используются:

Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4;

Инструкция о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19;

перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140;

перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по конструированию изделий промышленного производства, разработке технологических процессов, производственной деятельности, научно-исследовательской деятельности, охране объектов интеллектуальной собственности, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.06.2014 № 30 (протокол заседания ЭК предприятия от 11.10.2014 № 3²);

организационные документы предприятия (устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные (рабочие) инструкции работникам и др.);

планы и отчеты о работе предприятия и структурных подразделений; номенклатуры дел предприятия за предыдущие годы; учетно-регистрационные формы (журналы, книги) и картотеки;

² В случае проведения в жизнь решения ЭК приказом руководителя организации данная запись будет иметь следующий вид: «(приказ директора предприятия от 11.10.2014 № 157)».

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 включению документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в номенклатуры дел государственных органов и иных организаций, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2017 № 36.

254. Положения пункта 145 Инструкции № 4 включаются в инструкцию организации с необходимыми уточнениями. Например, должны быть конкретизированы названия действующих в организации коллегиальных органов, комитетов и комиссий, документы которых подлежат включению в номенклатуру дел организации. Если в организацию не поступают Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь (в печатной форме или в форме электронного издания), иные сборники нормативных правовых актов, информационные листки, бюллетени, справочники, иные печатные издания, то включение в инструкцию организации нормы о том, что они не включаются в номенклатуру дел, будет избыточным.

255. В то же время инструкцию организации целесообразно дополнить положениями о включении в номенклатуру дел организации электронных дел и информационных ресурсов (при их наличии).

Например:

Электронные дела, заводимые на предприятии, включаются в номенклатуру дел предприятия в порядке, установленном для дел с документами на бумажном носителе (с проставлением отметки «ЭД» в графе 5 «Примечание» номенклатуры дел предприятия).

В номенклатуру дел предприятия включаются все заголовки электронных дел, в том числе:

документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования;

государственная статистическая отчетность, представляемая в территориальные органы государственной статистики;

...

В номенклатуру дел также включаются информационные ресурсы предприятия (web-сайт «Металл Профиль», база данных «Дилерская сеть») (с проставлением отметки «ИР» в графе 5 «Примечание» номенклатуры дел предприятия).

256. В соответствии с положениями пункта 147 Инструкции № 4, содержащими принципы построения номенклатуры дел организации, в инструкции организации должен быть определен конкретный принцип составления номенклатуры дел (структурный, функциональный или структурно-функциональный).

Например:

Номенклатура дел учреждения строится по структурно-функциональному принципу, в соответствии с которым названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений учреждения и управленческие функции (направления деятельности) учреждения.

257. Положения пункта 147 Инструкции № 4 могут быть дополнены необходимыми уточнениями с учетом индивидуальных особенностей организации.

Например:

В первый раздел номенклатуры дел предприятия включаются дела канцелярии. Последующие разделы систематизируются в номенклатуре дел в соответствии с утвержденной и отраженной в штатном расписании структурой предприятия.

В хозяйственных обществах классификационная схема построения номенклатуры дел имеет определенные особенности. В таких организациях в первый раздел номенклатуры дел включаются дела их органов управления и контрольных органов (общего собрания акционеров, совета директоров, ревизионной комиссии).

258. В самостоятельные разделы номенклатуры дел организации могут включаться заголовки дел, образующихся в процессе деятельности отдельных должностных лиц, относящихся к руководству (например, главного инженера, заместителя генерального директора по коммерческим вопросам, заместителя генерального директора по строительству, заместителя генерального директора по правовой и кадровой работе и др.).

В данном пункте инструкции организации может быть размещена ссылка на приложение, которое содержит разработанный в организации классификатор структурных подразделений (управленческих функций (направлений деятельности) организации), постоянно и (или) временно действующих коллегиальных органов (коллегий, президиумов, дирекций, правлений, комитетов, комиссий, советов и др.), общественных организаций.

259. Пунктом 148 Инструкции № 4 определено, что номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации или чистом листе бумаги стандартного формата А4. В организациях, бланки которых имеют продольное расположение реквизитов (в том числе бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь), номенклатура дел организации, подлежащая утверждению, оформляется на чистом листе бумаги стандартного формата А4. Номенклатуры дел иных организаций могут оформляться как на чистых листах бумаги стандартного формата А4, так и на угловых бланках организации. В инструкции организации должно быть четко закреплено, что используется для оформления номенклатуры дел организации.

Например:

Номенклатура дел института оформляется на чистых листах бумаги стандартного формата А4.

260. Порядок заполнения граф номенклатуры дел организации закрепляется в инструкции организации на основании положений пункта 149 Инструкции № 4 и конкретизируется с учетом специфики деятельности организации, состава образующихся в процессе ее деятельности документов, ее структуры и др. Соответствующие нормы инструкции организации целесообразно дополнять примерами.

261. В инструкции организации должен быть четко определен порядок индексации дел, отражаемый в графе 1 «Индекс дела» номенклатуры дел организации. Например, если составные части индексов дел дополняются цифрой «0», то это должно быть отражено в соответствующем примере.

Например:

Индекс дела состоит из номера раздела номенклатуры дел общества и порядкового номера дела в пределах данного раздела. Перед составными частями индексов дел от 0 до 9 ставится цифра «0».

Например:

01-01, 01-02; 02-01, 02-02

Также в инструкции организации должны быть отражены особенности индексации дел в случае, если определенные разделы номенклатуры дел организации делятся на подразделы.

Например:

Индекс дела в подразделе номенклатуры дел общества формируется следующим образом: 7.1-15, где 7 — номер раздела, 7.1 — номер подраздела в этом разделе, 15 — порядковый номер дела в данном подразделе.

особенности индексации дел, в которые помещены документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения или информацию, составляющую коммерческую тайну (индексы таких дел дополняются литерами «дсп» и литерами «кт» соответственно).

Например:

К индексам дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения («для служебного пользования»), добавляют литеры «дсп», к индексам дел, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, — «кт». Например: 02-22-дсп; 09-19-кт.

262. Включаемые в инструкцию организации примеры формулировок заголовков дел (графа 2 «Название раздела (подраздела), заголовок дела» номенклатуры дел организации) должны быть конкретизированы применительно к специфике деятельности организации.

Например:

Переписка с ОАО «Полимер» о производстве тары и упаковки

или

Документы о выполнении Программы развития картофелеперерабатывающей отрасли в части заготовок картофеля в Брестской, Витебской и Гродненской областях (отчеты, справки и др.).

263. В инструкции организации целесообразно также конкретизировать порядок заполнения графы 3 «Количество томов, частей» и передачи соответствующих сведений в службу ДОО организации (лицу, ответственному за ДОО).

Например:

Графа 3 «Количество томов, частей» номенклатуры дел учреждения заполняется по окончании делопроизводственного года. Структурные подразделения проставляют сведения о количестве заведенных томов (частей) по каждому делу в выписках из номенклатуры дел учреждения и передают их в канцелярию учреждения до 10 января.

Гибридное дело, состоящее из документов в электронном виде и документов на бумажном носителе и включенное в номенклатуру дел учреждения под одним индексом, учитывается в графе 3 номенклатуры дел учреждения как одно дело. Если часть гибридного дела на бумажном носителе состоит из двух или более томов, то в графе 3 указывается соответствующее количество томов бумажного дела.

Если включенное в номенклатуру дело не заведено, в графе 3 указывается цифра «0».

264. При закреплении в инструкции организации требований к заполнению графы 4 «Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту» номенклатуры дел организации целесообразно указать названия и выходные данные нормативных правовых актов, локальных правовых актов, устанавливающих перечни документов с указанием сроков хранения, которые используются при определении сроков хранения дел в конкретной организации, а также возможность использования нескольких перечней документов с указанием сроков хранения. В последнем случае при составлении номенклатуры дел организации ссылки на пункты соответствующих перечней рекомендуется оформлять с использованием знаков «*», «**» и т. п., позволяющих однозначно идентифицировать эти перечни.

Например:

В графе 4 «Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту» номенклатуры дел предприятия указываются сроки хранения дел, номера пунктов согласно следующим нормативным правовым актам, локальным правовым актам:

перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140;

* перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения, установленный приказом директора

Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.04.2019 № 11 (протокол заседания ЭК предприятия от 11.10.2019 № 4³);

** Рабочая инструкция РИ 08-004 «Управление документацией в химико-микробиологической лаборатории», утвержденная заместителем директора предприятия по качеству 17.11.2018 (протокол заседания ЭК предприятия от 21.11.2018 № 3⁴).

265. В процессе деятельности организации могут образовываться документы временного хранения, срок хранения которых после проведения экспертизы ценности может продлеваться. К сроку хранения таких документов и дел в графе 4 номенклатуры дел организации добавляется отметка «ЭПК» («экспертно-проверочная комиссия»). Соответствующая норма должна быть закреплена в инструкции организации.

Например:

Для дел с документами временного хранения, срок хранения которых после истечения установленного в номенклатуре дел общества может продлеваться по результатам экспертизы ценности, добавляется отметка «ЭПК». Например: 5 лет ЭПК.

266. В инструкции организации целесообразно закрепить норму, согласно которой сроки хранения, установленные в номенклатуре дел организации, распространяются на дела независимо от вида носителя и грифа ограничения доступа (при наличии) включаемых в них документов (бумажных, электронных).

Например:

Для дел с документами в электронном виде, в том числе электронными документами, дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в номенклатуре дел учреждения устанавливаются сроки хранения, соответствующие срокам хранения аналогичных дел на бумажном носителе.

267. В инструкции организации целесообразно также указать порядок внесения изменений в номенклатуру дел организации (выписки из нее) в случае, если в течение делопроизводственного (календарного) года в перечень (перечни) документов с указанием сроков хранения, использованный(е) при составлении номенклатуры дел организации, вносятся изменения, влекущие за собой изменение сроков хранения дел, закреплённых в действующей номенклатуре дел организации (выписках из нее).

Например:

При изменении в течение делопроизводственного (календарного) года сроков хранения документов, установленных действующими нормативными правовыми

³ В случае проведения в жизнь решения ЭК приказом руководителя организации данная запись будет иметь следующий вид: «(приказ директора предприятия от 11.10.2019 № 157)».

⁴ В случае проведения в жизнь решения ЭК приказом руководителя организации данная запись будет иметь следующий вид: «(приказ директора предприятия от 21.11.2018 № 174)».

актами, локальными правовыми актами, в номенклатуру дел общества и выписки из нее вносятся соответствующие изменения. Решение о внесении изменений в номенклатуру дел общества принимается на заседании ЭК общества и отражается в протоколе заседания ЭК, утверждаемом директором общества.

Изменения в номенклатуру дел и выписки из нее вносятся путем зачеркивания старой записи в графе 4 номенклатуры дел общества и указания рядом нового срока хранения и номера пункта по перечню, иному правовому акту, в который были внесены изменения.

268. Требования к порядку заполнения графы 5 «Примечание» номенклатуры дел организации включаются в инструкцию организации в соответствии с нормами подпункта 149.5 пункта 149 Инструкции № 4 и при необходимости дополняются (уточняются). В инструкции организации могут быть закреплены нормы, обязывающие указывать в графе 5 номенклатуры дел следующую информацию:

место хранения дел с подлинниками (первыми экземплярами) документов.

Например:

При включении в номенклатуру дел с копиями документов указывается место хранения дел с соответствующими подлинниками. Например: «Подлинники — в бухгалтерии (дело 03-08)»;

форму представления документов в делах.

Например:

В графе 5 номенклатуры дел общества для электронных дел проставляется отметка «ЭД», для гибридных дел — «ГД», для информационных ресурсов — «ИР»;

название информационной системы или базы данных, в которой создан или в которой осуществляется хранение документа в электронном виде.

Например:

ЭД. ИС «Персонал. Зарплата. Кадрь» и др.

269. Форма итоговой записи о категориях и количестве дел, заведенных в организации, либо пример оформления итоговой записи о категориях и количестве дел, заведенных в организации, должны быть включены в качестве приложения к инструкции организации.

ГЛАВА 13 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

270. Основные принципы формирования дел, а также особенности формирования в дела отдельных категорий документов устанавливаются в инструкции организации на основании положений главы 12 Инструкции № 4. Порядок формирования электронных дел в организациях, в управленческой деятельности которых используются АС ДОУ, устанавливается с учетом требований главы 8 Инструкции № 19.

271. При разработке инструкции организации положения указанных нормативных правовых актов дополняются и конкретизируются с учетом специфики делопроизводства конкретной организации (является ли организация источником комплектования государственного архива, имеется ли вышестоящая организация, учитывается также состав образующихся в ее деятельности документов, функциональные возможности применяемых в организации программно-технических средств, наличие ИСА организации и др.).

272. При закреплении в инструкции организации порядка формирования дел с определенными категориями документов (документами по осуществлению административных процедур; документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения; документами, содержащими информацию, составляющую коммерческую тайну) целесообразно использовать следующие методические документы:

Методические рекомендации по ведению делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.05.2018 № 20;

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 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.

273. В соответствии с требованиями пункта 152 Инструкции № 4 документы формируются в дела работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях или лицами, ответственными за формирование соответствующих дел, а обеспечение правильного формирования дел в делопроизводстве осуществляется службой ДОО и архивом организации. При включении соответствующих норм в инструкцию организации необходимо конкретизировать наименования структурных подразделений, осуществляющих контрольные функции.

Например:

Документы формируются в дела работниками предприятия, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях. Обеспечение правильного формирования дел осуществляют заведующий канцелярией и заведующий архивом предприятия.

В бесструктурных организациях формирование дел осуществляют работник, выполняющий функции службы ДОО в организации, или работники, ответственные за документационное обеспечение отдельных управленчес-

ких функций (направлений деятельности) организации. Соответствующая особенность должна быть отражена в инструкциях таких организаций.

Например:

Документы группируются в дела секретарем приемной руководителя, главным бухгалтером, юрисконсультом I квалификационной категории, ведущим маркетологом, заведующим хозяйством. Обеспечение правильного формирования дел осуществляет секретарь приемной руководителя⁵.

274. Основные требования, предъявляемые к порядку формирования дел согласно пунктам 153—155 Инструкции № 4, носят универсальный характер и переносятся в инструкцию организации практически без изменений. Уточнению подлежит лишь указание категорий дел, реально формируемых в организации в соответствии со сроками хранения включаемых в них документов (в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, а также иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, не будут формироваться дела постоянного хранения).

Например:

Документы временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения группируются в отдельные дела.

275. При использовании в организации АС ДОУ, иной информационной системы порядок формирования электронных и гибридных дел закрепляется в инструкции организации в соответствии с нормами пунктов 69—73 Инструкции № 19. При этом в инструкции организации должна быть отражена допустимость или недопустимость формирования электронных и гибридных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения с учетом требований пунктов 218 и 219 Инструкции № 4.

В случае, если в организации имеется ИСА организации, функциональные возможности которой в сочетании с функциональными возможностями АС ДОУ, иной информационной системы позволяют обеспечивать сохранность электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и целостность включенных в них документов в течение установленных сроков, их передачу в архив организации, а также подключения к автоматизированной информационной системе «Ведомственный архив» Республиканского унитарного предприятия «Национальный центр электронных услуг» (далее — АИС «Ведомственный архив») (согласно пункту 4 Указа Президента Республики Беларусь от 31 мая 2022 г. № 188 «О расширении использова-

⁵ Данная формулировка предполагает, что секретарь приемной руководителя является лицом, выполняющим как функции службы ДОУ, так и функции архива организации (лицом, ответственным за архив).

ния государственными организациями информационно-коммуникационных технологий») положения пунктов 69—73 Инструкции № 19 могут быть включены в инструкцию организации практически без изменений.

В случае, если в организации отсутствует ИСА организации либо функциональные возможности такой системы и (или) применяемой АС ДОУ, иной информационной системы не соответствуют установленным требованиям в части формирования и хранения электронных дел, в инструкции организации должна быть закреплена возможность формирования электронных и гибридных дел только для документов временного (до 10 лет) хранения.

Например:

Электронные и гибридные дела формируются только из документов временного (до 10 лет) хранения.

Оригиналы документов, срок хранения которых превышает 10 лет, создаются только на бумажном носителе и формируются в дела на бумажном носителе. Для документов в электронном виде, в том числе электронных документов, полученных из других организаций, от граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, срок хранения которых превышает 10 лет, создаются и заверяются в установленном порядке копии на бумажном носителе, формируемые в дела на бумажном носителе.

276. Положения пунктов 156 и 157 Инструкции № 4 носят универсальный характер, однако они переносятся в инструкцию организации с необходимыми уточнениями.

Если в организации из распорядительных документов издаются только приказы, то в инструкции организации должен быть отражен порядок формирования в дела только приказов.

Например:

Документы в деле систематизируются по следующим принципам или их совокупности: номинальный, вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный, корреспондентский, географический.

Приказы директора предприятия по основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам группируются в отдельные дела и систематизируются в порядке возрастания их номеров.

Приказы директора предприятия по личному составу группируются в отдельные дела в зависимости от сроков их хранения.

Если в организации в соответствии с частью четвертой подпункта 125.2 пункта 125 и частью четвертой пункта 157 Инструкции № 4 распорядительные документы определенной разновидности регистрируются отдельно и формируются в отдельные дела, то в инструкции организации должен быть конкретизирован состав таких дел и состав (тематика) включаемых в них распорядительных документов. При этом в инструкции организации целесообразно дать ссылки на пункт инструкции организации, в котором определены разновидности распорядительных документов, регистрируемых отдельно.

Например:

В отдельные дела формируются приказы директора предприятия по личному составу, регистрируемые отдельно в соответствии с положениями пункта 133 настоящей Инструкции:

о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников;

о награждении, поощрении, премировании работников;

о предоставлении социальных отпусков;

о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска;

о служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, не являющихся длительными;

о наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров.

Требования к формированию в дела организационных документов (уставов, положений, инструкций, штатных расписаний, правил и др.), определенные частью пятой пункта 157 Инструкции № 4, могут быть конкретизированы особенностью формирования в дела таких документов в конкретной организации.

Например:

Регламенты, положения, инструкции, правила, утвержденные приказами генерального директора, группируются вместе с ними. Штатные расписания независимо от способа утверждения группируются в отдельное дело.

277. В инструкции организации также целесообразно оговорить особенности формирования в дела протоколов и документов к ним (в соответствии с частью шестой пункта 157 Инструкции № 4).

Например:

Протоколы группируются в дела отдельно по видам (например, протоколы заседаний совета директоров, протоколы общих собраний акционеров и др.).

Протоколы заседаний совета директоров, общих собраний акционеров группируются в два дела:

протоколы заседаний и проекты решений к ним;

документы к протоколам заседаний (доклады, справки, и др.).

или

Протоколы группируются в дела отдельно по видам (например, протоколы заседаний ученого совета, протоколы заседаний дирекции и др.).

Протоколы заседаний ученого совета института и документы к ним (доклады, тексты выступлений, рецензии и др.) формируются в одно дело.

Протоколы заседаний комиссии по установлению надбавок за ученые степени и (или) ученые звания и отчеты о выполнении показателей вклада в науку и инновационное развитие, представляемые в комиссию по установлению надбавок за ученые степени и (или) ученые звания, формируются в отдельные дела.

278. В соответствии с частью девятой пункта 157 Инструкции № 4 документы личного дела систематизируются в порядке, установленном актами законодательства. В инструкции организации могут быть оговорены особенности формирования личных дел работников. В частности, может быть конкретизировано, включается ли в состав личного дела работника трудовой договор (контракт), либо же трудовые договоры (контракты) с работниками формируются в отдельное дело или отдельные дела (по видам договоров, по структурным подразделениям и т.п.).

Например:

Трудовые договоры и контракты с работниками предприятия в состав личных дел не включаются и формируются в отдельные дела, в которых систематизируются по алфавиту фамилий работников.

или

Контракты, срочные трудовые договоры с работниками предприятия формируются в отдельные дела, заводимые в соответствии с утвержденной и отраженной в штатном расписании структурой (по структурным подразделениям). В каждом деле контракты, срочные трудовые договоры систематизируются по алфавиту фамилий работников соответствующего структурного подразделения.

или

Трудовые договоры, контракты с работниками предприятия включаются в состав их личных дел.

Трудовые договоры, контракты с работниками, на которых личные дела не заведены, формируются в отдельное дело и располагаются в нем по алфавиту фамилий работников.

279. В соответствии с частью одиннадцатой пункта 157 Инструкции № 4 лицевые счета группируются в самостоятельные дела в пределах года и систематизируются по алфавиту фамилий работников или по структурным подразделениям и алфавиту фамилий работников в пределах структурного подразделения. Законодательством не определено, в какой именно форме должен вестись учет начисленных и выплаченных доходов, удержанных из них сумм. Поэтому, если в организации вместо лицевых счетов по начислению заработной платы формируются расчетные листки, то данная особенность должна быть отражена в инструкции организации.

Например:

Расчетные листки группируются в самостоятельные дела в пределах года и систематизируются по алфавиту фамилий лиц, которым начислены и выплачены доходы.

В крупных организациях с большим количеством работников и структурных подразделений лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам могут формироваться в дела в пределах года по структурным подразделениям (в соответствии с утвержденной и отраженной в штатном расписании структурой организации), а в них — по алфавиту фамилий работников. В этом случае данная особенность также должна быть отражена в инструкции организации.

Например:

Расчетные листки группируются в самостоятельные дела в пределах года по структурным подразделениям (в соответствии с утвержденной и отраженной в штатном расписании структурой организации) и систематизируются в них по алфавиту фамилий лиц, которым начислены и выплачены доходы.

280. В инструкции организации могут быть оговорены также особенности формирования в дела приложений, документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, иную информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством.

Например:

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

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, формируются в дела отдельно от других документов, относящихся к этому же вопросу.

ГЛАВА 14 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

285. Требования к организации и порядку проведения экспертизы ценности документов устанавливаются в инструкции организации на основании положений главы 13 Инструкции № 4, а также глав 7—9 Правил работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 (далее — Правила № 143). Если в деятельности организации образуется научно-техническая документация (проектная, конструкторская, патентная и др.), при разработке инструкции организации следует учитывать нормы главы 7 и раздела IX Правил работы с научно-технической документацией в организациях Республики Беларусь, утвержденных постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 6 ноября 2003 г. № 38.

Особенности проведения экспертизы ценности документов в электронном виде и электронных дел в организациях, в управленческой деятель-

ности которых используются АС ДОУ, устанавливаются с учетом требований главы 10 Инструкции № 19 и глав 3 и 9 Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20.

Также целесообразно использовать следующие методические документы:

Методические рекомендации по организационно-правовому обеспечению создания архивов и экспертизы ценности документов в государственных органах, иных организациях, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.12.2015 № 51;

Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности и отбору на постоянное хранение патентной документации, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 15.06.2015 № 26;

Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в государственных органах, иных организациях, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2020 № 47.

При разработке инструкции организации положения указанных нормативных правовых актов и методических документов дополняются и конкретизируются с учетом специфики делопроизводства конкретной организации (состава образующихся в ее деятельности документов, функциональных возможностей применяемых в организации программно-технических средств и др.).

282. В соответствии с требованиями пункта 158 Инструкции № 4 экспертиза ценности документов в организации осуществляется постоянно действующей ЭК. В государственных органах и иных организациях, имеющих подчиненные (входящие в состав, систему) органы, организации, создаются постоянно действующие ЦЭК. ЦЭК (ЭК) действует на основании положения, утверждаемого руководителем организации.

В организации (как государственной, так и негосударственной), являющейся источником комплектования государственного архива, положение о ЦЭК (ЭК) в обязательном порядке согласовывается с ЭМК соответствующего государственного архива. В организации (как государственной, так и негосударственной), не являющейся источником комплектования государственного архива, — с ЦЭК вышестоящей организации (при ее наличии). В случае отсутствия вышестоящей организации положение об ЭК рассматривается только ЭК этой организации.

При включении соответствующих норм в инструкцию организации необходимо конкретизировать, какая экспертная комиссия (ЦЭК или ЭК) действует в организации и каков порядок согласования положения о ней.

Например:

Экспертиза ценности документов в концерне осуществляется постоянно действующей Центральной экспертной комиссией (далее — ЦЭК).

ЦЭК действует на основании положения, утверждаемого председателем концерна. Положение о ЦЭК согласовывается с государственным учреждением «Национальный архив Республики Беларусь».

или

Экспертиза ценности документов на предприятии осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией (далее — ЭК).

ЭК действует на основании положения, утверждаемого приказом генерального директора предприятия. Положение об ЭК предприятия согласовывается с ЦЭК ОАО «Белстройпром» — управляющая компания холдинга».

283. В зависимости от структуры организации и объема документооборота в организациях могут создаваться ЭК структурных подразделений (например, ЭК управления бухгалтерского учета и отчетности, ЭК управления договорно-правовой работы, ЭК управления организационно-кадровой работы и др.). ЭК структурных подразделений проводят работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности этих подразделений. Положение об ЭК структурного подразделения согласовывается с ЦЭК (ЭК) организации и может утверждаться как руководителем организации, так и руководителем этого структурного подразделения. В инструкции организации необходимо закрепить соответствующие нормы.

Например:

Экспертиза ценности документов в структурных подразделениях предприятия, указанных в приложении 17 к настоящей Инструкции, проводится ЭК этих структурных подразделений.

Положения об ЭК структурных подразделений согласовываются с ЭК предприятия и утверждаются руководителями структурных подразделений.

284. Требования к составу ЦЭК (ЭК) организации, определенные пунктом 53 Правил № 143, могут быть включены в инструкцию организации с необходимыми уточнениями (например, с указанием конкретных наименований должностей служащих работников организации — руководитель службы ДООУ (управления делами, общего отдела, канцелярии и др.), заведующий архивом (лицо, ответственное за архив) и др.). Председателем ЦЭК (ЭК) назначается, как правило, один из заместителей руководителя организации, секретарем — руководитель службы ДООУ (лицо, ответственное за ДООУ) или заведующий архивом (лицо, ответственное за архив).

Например:

ЦЭК концерна создается в составе 15 человек. Председателем ЦЭК назначается первый заместитель председателя концерна, членами — заведующий канцелярией, лицо, ответственное за архив концерна, начальники управлений и отделов концерна, работник государственного учреждения «Национальный архив Республики Беларусь». В состав ЦЭК могут включаться другие наиболее квалифицированные работники предприятия. Персональный состав ЦЭК утверждается приказом председателя концерна.

285. С учетом норм пунктов 55, 56 Правил № 143 в инструкцию организации включаются положения, определяющие основные задачи и функции ЦЭК (ЭК) организации. Задачи и функции ЦЭК (ЭК) организации конкретизируются с учетом индивидуальных особенностей организации (является ли организация источником комплектования государственного архива, образуются ли в ее деятельности документы постоянного хранения и др.).

Например:

Основными задачами ЭК предприятия являются:

организация и проведение экспертизы ценности документов и дел при составлении номенклатуры дел предприятия;

организация и проведение экспертизы ценности документов и дел, завершенных делопроизводством;

организация и проведение отбора документов и дел для передачи на хранение в архив предприятия и на постоянное хранение в учреждение «Государственный архив Минской области»;

организация и проведение отбора к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли.

Основными функциями ЭК предприятия являются:

определение сроков хранения документов и дел;

согласование проектов номенклатур дел предприятия и номенклатур дел структурных подразделений, инструкций по делопроизводству, методических документов по делопроизводству;

ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;

согласование описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

согласование актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, актов о неисправимом повреждении документов, актов об отсутствии дел, актов о обнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны;

подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства промышленности и организаций, входящих в систему Министерства промышленности, с указанием сроков хранения, установленного приказом Министерства промышленности Республики Беларусь от 27 февраля 2023 г. № 83;

осуществление методического руководства и контроля за деятельностью ЭК структурных подразделений предприятия;

принятие решений по вопросам совершенствования делопроизводства и работы архива предприятия.

286. В соответствии с нормами пункта 57 Правил № 143 ЦЭК (ЭК) является совещательным органом, решения которого оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЦЭК (ЭК) и утверждаются руководителем организации. Решение ЦЭК (ЭК) в качестве локальной правовой нормы может закрепляться также в приказе (распоряжении) руководителя организации. При включении соответствующих норм в инструкцию организации данные положения могут быть конкретизированы. Также целесообразно закрепить периодичность проведения заседаний ЦЭК (ЭК), например, не реже двух раз в год.

В инструкции организации, в деятельности которой создаются ЭК структурных подразделений, данный пункт рекомендуется дополнить положением, конкретизирующим порядок утверждения решений, принятых на заседаниях этих ЭК.

Например:

Протоколы заседаний ЭК структурных подразделений общества утверждаются руководителями этих структурных подразделений.

Пример оформления протокола заседания ЦЭК (ЭК) организации может быть приведен в качестве приложения к инструкции организации.

Пример оформления протокола заседания ЭК организации приведен в приложении 27.

287. В инструкции организации необходимо закрепить состав работ и распределение обязанностей между работниками организации и ее структурных подразделений при проведении экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на хранение в архив организации или выделения к уничтожению. Соответствующие положения определены в пунктах 159—160 Инструкции № 4 и пунктах 59—61 Правил № 143 и могут быть конкретизированы в инструкции организации с учетом индивидуальных особенностей организации (является ли организация источником комплектования государственного архива, образуются ли в ее деятельности документы постоянного хранения и др.).

Например:

В учреждении экспертиза ценности документов в делопроизводстве осуществляется ежегодно канцелярией совместно с ЭК, работниками структурных подразделений под непосредственным методическим руководством архива учреждения.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях учреждения осуществляются:

отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив учреждения;

отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях учреждения;

отбор дел временного хранения за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

При этом проверяются качество и полнота номенклатуры дел учреждения, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел учреждения, соблюдение установленного порядка формирования дел.

Непосредственный отбор документов для передачи на хранение в архив учреждения и выделения к уничтожению производится работниками структурных подразделений учреждения, в процессе деятельности которых они образовались.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения на бумажном носителе для передачи в архив учреждения проводится путем полного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полном просмотре подлежат изъятию из дел дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы с временными (до 10 лет) сроками хранения.

Отбор электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив учреждения проводится с использованием средств АС ДОУ.

При приеме документов на хранение архив учреждения осуществляет контроль за качеством проведенной экспертизы ценности документов.

288. Согласно пункту 51 Правил № 143 экспертиза ценности документов в организации проводится:

в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел организации, при подготовке дел к передаче на хранение в архив организации;

в архиве организации при отборе и подготовке дел для передачи на постоянное хранение в государственный архив (в организации, являющейся источником комплектования государственного архива), при выделении к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли.

По усмотрению организации требования к проведению экспертизы ценности документов и дел в архиве организации могут быть включены в Положение об архиве организации либо в инструкцию организации.

Например:

Экспертиза ценности документов в архиве предприятия осуществляется заведующим архивом совместно с ЭК предприятия под непосредственным методическим руководством учреждения «Государственный архив Минской области».

При проведении экспертизы ценности документов в архиве предприятия осуществляются:

отбор и подготовка дел постоянного хранения для передачи в учреждение «Государственный архив Минской области»;

отбор хранящихся в архиве предприятия документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

289. Особое внимание в данной главе инструкции организации рекомендуется уделить проведению экспертизы ценности документов с отметкой «ЭПК».

Согласно пункту 5 подстрочного примечания к Перечню типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов,

иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленного постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140, отметка «ЭПК», указанная в перечне в отношении сроков хранения конкретных видов документов, означает, что срок хранения таких документов после проведения экспертизы их ценности может продлеваться. Такие документы могут иметь историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность и подлежать передаче на постоянное хранение в государственные архивы.

Срок хранения документов с отметкой «ЭПК» может быть увеличен до постоянного, увеличен на меньший срок, исходя из практических целей (например, с 15 лет до 25), либо остаться без изменений, если в процессе проведения экспертизы ценности документов будет решено, что соответствующие документы не имеют исторической, научной, социальной, экономической, политической или культурной ценности, а для практического использования их достаточно сохранить в течение установленных сроков. Соответствующие нормы также могут быть включены в инструкцию организации.

Например:

На предприятии дела с отметкой «ЭПК», хранящиеся в структурных подразделениях и (или) в архиве предприятия, подлежат полистному просмотру после истечения срока их хранения с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой «ЭПК», в которых были выявлены документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения формируются в отдельные дела либо присоединяются к однородным делам постоянного хранения, которые включаются в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения за соответствующий год. Дела, содержащие оставшиеся документы временного хранения, остаются на оперативном хранении в течение установленных сроков. В случае увеличения срока временного хранения (например, с 15 лет до 25 лет) отобранные документы либо весь комплекс включаются в годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения за соответствующий год.

По результатам экспертизы ценности электронных документов, для которых принято решение об увеличении срока хранения, формируются в новое электронное дело.

290. В соответствии с требованиями пункта 160 Инструкции № 4 по результатам экспертизы ценности и отбора документов на хранение или уничтожение составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. При включении соответствующей нормы в инструкцию организации ее необходимо конкретизировать с учетом специфики делопроизводства конкретной организации (наличия документов постоянного хранения, функциональных возможностей применяемых в организации программно-технических средств и др.).

Например:

По результатам экспертизы ценности и отбора документов на хранение или уничтожение составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, описи электронных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, акты о выделении к уничтожению документов в электронном виде и электронных дел, не подлежащих хранению.

ГЛАВА 15

ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

291. Требования к порядку оформления дел устанавливаются в инструкции организации на основании положений главы 14 Инструкции № 4. Если в деятельности организации образуется научно-техническая документация (проектная, конструкторская, патентная и др.), при разработке инструкции организации следует учитывать нормы главы 31 Правил работы с научно-технической документацией в организациях, утвержденных постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 6 ноября 2003 г. № 38.

Также целесообразно использовать следующие методические документы:

Методические рекомендации по оформлению обложек дел, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 04.01.2024 № 2;

Методические рекомендации по архивному описанию документов и дел по личному составу, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.05.2020 № 13.

При разработке инструкции организации положения указанных нормативных правовых актов и методических документов дополняются и конкретизируются с учетом специфики делопроизводства конкретной организации (состава образующихся в ее деятельности документов, функциональных возможностей применяемых в организации программно-технических средств и др.).

292. При закреплении в инструкции организации требований к порядку оформления дел с определенными категориями документов (документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения; документами, содержащими информацию, составляющую коммерческую тайну) целесообразно также использовать следующие методические документы:

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 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.

293. В соответствии с требованиями пункта 161 Инструкции № 4 оформление дел проводится работниками структурных подразделений организации, в которых они формируются или были сформированы. Контроль за правильным оформлением дел в организациях осуществляется службой ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ) и архивом организации. Правильность оформления дел проверяется при передаче дел в архив организации и в государственный архив, если организация является источником комплектования государственного архива.

При включении соответствующих норм в инструкцию организации необходимо конкретизировать наименования структурных подразделений, осуществляющих контроль, а также наименование соответствующего государственного архива (в инструкции организации — источника комплектования государственного архива).

Например:

Оформление дел проводится работниками структурных подразделений учреждения, в которых они формируются или были сформированы, а также работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) учреждения. Контроль за правильным оформлением дел осуществляют заведующий канцелярией и заведующий архивом учреждения. Правильность оформления дел проверяется при передаче дел в архив учреждения и в учреждение «Государственный архив Минской области».

294. Пунктом 161 Инструкции № 4 также предусмотрено, что в структурных организациях оформление дел осуществляется работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации. Соответствующая особенность должна быть отражена в инструкциях таких организаций.

Например:

Оформление дел проводится секретарем приемной руководителя, главным бухгалтером, юрисконсультom I квалификационной категории, ведущим маркетологом, заведующим хозяйством. Контроль за правильным оформлением дел осуществляет секретарь приемной руководителя⁶.

295. Основные требования, предъявляемые к порядку оформления дел согласно пунктам 162—164 Инструкции № 4, носят универсальный характер и переносятся в инструкцию организации практически без изменений. Уточ-

⁶ Данная формулировка предполагает, что секретарь приемной руководителя является лицом, выполняющим как функции службы ДОУ, так и функции архива организации (лицом, ответственным за архив).

нению подлежат лишь указание категорий дел, реально формируемых в организации в соответствии со сроками хранения включаемых в них документов (в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, а также иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, не будут формироваться дела постоянного хранения).

Например:

Частичному оформлению подлежат все дела при их заведении в делопроизводство. Полному оформлению подлежат дела временного (свыше 10 лет) хранения после их завершения делопроизводством.

Здесь также могут быть отражены особенности оформления обложки дела при его заведении в конкретной организации.

Например:

На обложке дела указываются:

полное наименование вышестоящей организации — Министерство промышленности Республики Беларусь;

полное и сокращенное (в скобках) наименования общества — Открытое акционерное общество «Белинвестпром» (ОАО «Белинвестпром»);

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

индекс дела по номенклатуре дел общества;

заголовок дела;

год, в котором заводится дело;

срок хранения дела.

Примеры оформления обложки дела при его заведении в делопроизводстве, а также обложки дела, подготовленного к передаче в архив организации, могут быть приведены в качестве приложений к инструкции организации.

Пример оформления обложки дела при его заведении в делопроизводстве организации приведен в приложении 28.

Пример оформления обложки дела, подготовленного к передаче в архив организации, приведен в приложении 29.

296. Положения пунктов 165—169 Инструкции № 4, содержащие требования к нумерации листов дела, составлению внутренней описи документов дела, составлению листа-заверителя дела, оформлению и уточнению реквизитов обложки дела и др., уточняются в инструкции организации с учетом состава образующихся в ее деятельности документов. Соответствующие нормы инструкции организации целесообразно дополнять примерами. Можно конкретизировать особенности нумерации листов отдельных дел, например, лицевых счетов (расчетных листков) по начислению заработной платы работ-

никам (в случае, если расчетный листок приклеен к лицевому счету одним краем, либо наклеен наглухо) и др.

Например:

В случае, если расчетные листки приклеены к лицевому счету одним краем, сначала нумеруется лист лицевого счета, затем нумеруется отдельно каждый расчетный листок в правом верхнем углу.

В случае, если расчетные листки наклеиваются наглухо на лист бумаги стандартного формата А4, нумеруется сам лист, расчетные листки не нумеруются.

297. Правила составления внутренней описи также могут подлежать уточнению, например, ввиду отсутствия в делопроизводстве организации следственных дел и др. Дополнительно можно привести перечень категорий дел, к которым в конкретной организации составляется внутренняя опись (например, личные дела, дела с приказами по личному составу, дела с лицевыми счетами по начислению заработной платы работникам и др.).

Пример оформления внутренней описи дела, содержащего документы на бумажном носителе (например, дела с приказами по личному составу), может быть приведен в качестве приложения к инструкции организации.

Пример оформления внутренней описи дела, содержащего документы на бумажном носителе (дела с приказами по личному составу), приведен в приложении 30.

298. В случае, если в организации имеется ИСА организации, функциональные возможности которой в сочетании с функциональными возможностями АС ДООУ, иной информационной системы позволяют обеспечивать сохранность электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и целостность включенных в них документов в течение установленных сроков, а также их передачу в архив организации (ИСА организации либо АИС «Ведомственный архив»), в инструкцию организации могут быть включены положения пункта 87 Инструкции № 19.

Например:

Для каждого электронного дела, подлежащего передаче в архив общества, работник структурного подразделения формирует средствами СЭД «SMBusiness» внутреннюю опись электронного дела.

Внутренняя опись включается в состав электронного дела в качестве самостоятельного электронного документа, подписанного ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является работник структурного подразделения общества, создавший внутреннюю опись.

Пример оформления внутренней описи ДЭВ электронного дела приведен в приложении 31.

В качестве приложения к инструкции организации может быть приведен пример оформления листа-заверителя дела.

Пример оформления листа-заверителя дела приведен в приложении 32.

299. Соответствующим уточнениям могут подлежать и нормы пункта 169 Инструкции № 4, содержащие правила оформления обложки дела в процессе его ведения и при подготовке к передаче в архив организации, обусловленные спецификой делопроизводства конкретной организации (например, отсутствием вышестоящей организации; отсутствием документов постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив, и др.). При этом все нюансы оформления обложек дел в организации рекомендуется конкретизировать в примерах оформления обложек дел.

Например:

Министерство промышленности Республики Беларусь
Открытое акционерное общество «Белинвестпром»
(ОАО «Белинвестпром»)

или

На обложке дела, подлежащего передаче в учреждение «Государственный архив Минской области», предусматривается место для наименования государственного архива. Наименование государственного архива на обложке оформляется в государственном архиве после передачи-приема дела.

ГЛАВА 16

СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

300. Требования к порядку составления описей дел структурных подразделений устанавливаются в инструкции организации на основании положений главы 14 Инструкции № 4. Порядок составления отдельных описей на электронные дела в организациях, в управленческой деятельности которых используются АС ДОУ, устанавливается с учетом требований главы 10 Инструкции № 19, а также главы 4 Правил № 20.

При закреплении в инструкции организации порядка составления описей дел по личному составу структурных подразделений целесообразно использовать Методические рекомендации по архивному описанию документов и дел по личному составу, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.05.2020 № 13.

При разработке инструкции организации положения указанных нормативных правовых актов и методических рекомендаций дополняются и конкретизируются с учетом специфики делопроизводства конкретной организации (является ли организация источником комплектования государственного архива, имеется ли вышестоящая организация, а также в зависимости от состава образующихся в ее деятельности документов, функциональных возможностей применяемых в организации программно-технических средств, наличия ЭК структурных подразделений и др.).

301. В соответствии с требованиями пунктов 173 и 174 Инструкции № 4 описи дел структурных подразделений составляются в структурных под-

разделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, в бесструктурных организациях — работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации под методическим руководством архива организации.

При включении соответствующих норм в инструкцию организации необходимо конкретизировать данные положения.

Например:

Описи дел, в том числе описи электронных дел, составляются работниками предприятия, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, под методическим руководством заведующего архивом предприятия.

или

Описи дел составляются секретарем приемной руководителя, главным бухгалтером, юристом I квалификационной категории, инженером по охране труда под методическим руководством секретаря приемной руководителя⁷.

302. При определении порядка составления описи дел структурного подразделения (общественной организации) организации в инструкции организации целесообразно разместить ссылку на приложение, которое содержит форму описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения (общественной организации) организации, либо привести примеры оформления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения (общественной организации) организации.

Пример оформления описи дел постоянного хранения структурного подразделения организации приведен в приложении 33.

Пример оформления описи дел временного (свыше 10 лет) хранения структурного подразделения организации приведен в приложении 34.

Пример оформления описи дел по личному составу структурного подразделения организации приведен в приложении 35.

Уточнению подлежит лишь указание категорий дел, реально формируемых в организации в соответствии со сроками хранения включаемых в них документов (в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, а также иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, не будут составляться описи дел постоянного хранения структурных подразделений).

⁷ Данная формулировка предполагает, что секретарь приемной руководителя является лицом, выполняющим как функции службы ДОУ, так и функции архива организации (лицом, ответственным за архив).

Положения части второй пункта 176 Инструкции № 4, касающиеся составления справки с изложением причин отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, также целесообразно дополнить примером оформления такой справки.

303. Основные правила составления описи дел структурного подразделения организации (особенности включения заголовков различных дел в опись, заполнение граф описи, особенности включения в опись переходящих дел и др.) согласно пункту 177 Инструкции № 4 носят универсальный характер и переносятся в инструкцию организации практически без изменений. Включаемые в инструкцию организации примеры формулировок заголовков дел (графа 3 «Название раздела, заголовок дела (тома, части)» описи дел) должны быть конкретизированы применительно к специфике деятельности организации.

Например:

Документы о внешнеэкономической деятельности организаций, входящих в состав концерна (поручения, информации, переписка и др.). Том № 1

Документы о внешнеэкономической деятельности организаций, входящих в состав концерна (поручения, информации, переписка и др.). Том № 2

304. Заголовки дел вносятся в опись дел структурного подразделения, как правило, согласно систематизации дел в номенклатуре дел организации, утвержденной на соответствующий год. Систематизация заголовков в описи дел структурного подразделения определяется их значимостью. Дополнительно в данном пункте инструкции организации можно указать последовательность, с которой заголовки дел вносятся в опись дел структурного подразделения.

Например:

В опись дел по личному составу отдела кадров заголовки дел вносятся и систематизируются в следующей последовательности:

приказы генерального директора предприятия по личному составу;

должностные (рабочие) инструкции работникам;

личные карточки работников;

личные дела работников;

декларации о доходах и имуществе;

невостребованные трудовые книжки работников;

документы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий, иных комиссий по вопросам приема на работу (назначения на должность), перевода на другую постоянную работу, увольнения (освобождения от занимаемой должности) работников, исчисления размера заработной платы и др. (протоколы, бюллетени тайного голосования, аттестационные листы и др.);

документы о представлении к награждению государственными наградами Республики Беларусь (представления, наградные листы (анкеты), справки, заключения, протоколы, переписка и др.);

документы о представлении к награждению, награждении нагрудными знаками (представления, протоколы, характеристики, справки и др.);

документы о представлении к награждению, награждении почетными грамотами предприятия, ценными подарками, занесении в книгу почета, на доску почета (представления, характеристики, справки и др.) и др.

305. Положения пунктов 178 и 179 Инструкции № 4, содержащие требования к нумерации описей дел структурных подразделений, к составлению итоговой записи, также целесообразно дополнять соответствующими примерами.

Например:
2/2023лс, 10/2023в

или

В данную опись внесено 24 (двадцать четыре) дела с № 1 по № 24, в том числе: литерные номера:
пропущенные номера:

306. В случае, если в организации имеется ИСА организации, функциональные возможности которой в сочетании с функциональными возможностями АС ДОУ, иной информационной системы позволяют обеспечивать сохранность электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и целостность включенных в них документов в течение установленных сроков, а также их передачу в архив организации (ИСА организации либо АИС «Ведомственный архив»), в инструкцию организации могут быть включены положения пунктов 80—83 Инструкции № 19, определяющих требования к составлению описей электронных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурных подразделений организации.

Например:

Опись электронных дел структурного подразделения общества формируется средствами СЭД «SMBusiness» в виде электронного дела и утверждается ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является общество или руководитель структурного подразделения общества.

При необходимости может создаваться экземпляр описи электронных дел структурного подразделения на бумажном носителе.

При составлении описи электронных дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

каждое электронное дело вносится в опись электронных дел структурного подразделения под самостоятельным порядковым номером;

порядок нумерации в описи электронных дел структурного подразделения — валовый;

заголовки электронных дел вносятся в опись электронных дел структурного подразделения в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел общества;

переходящие электронные дела, содержащие электронные документы за несколько лет, включаются в опись дел по году завершения.

В конце описи электронных дел структурного подразделения после последней описательной статьи заполняется итоговая запись, в которой цифрами указываются количество электронных дел, включенных в опись, их первый и последний номера.

Описи электронных дел структурных подразделений имеют самостоятельные номера. Номер описи электронных дел структурного подразделения состоит из индекса структурного подразделения по номенклатуре дел общества, года, за который электронные дела включаются в опись, и буквенного обозначения «ЭД». К номеру описи электронных дел по личному составу добавляется буквенное обозначение «лс», к номеру описи электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения — «в».

Например:
4/2023ЭДлс, 2/2023ЭДв

Описи электронных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются в структурных подразделениях не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения электронных дел, под методическим руководством заведующего архивом общества. Своевременное и качественное составление описей электронных дел структурного подразделения обеспечивает его руководитель.

307. При определении порядка составления описи электронных дел структурного подразделения (общественной организации) организации в инструкции организации целесообразно разместить ссылку на приложение, которое содержит форму описи электронных дел структурного подразделения (общественной организации) организации, либо привести примеры оформления описей электронных дел структурного подразделения.

Пример оформления описи электронных дел постоянного хранения структурного подразделения организации приведен в приложении 36.

При отсутствии в организации ИСА организации электронные дела временного (до 10 лет) хранения могут передаваться в архив организации по описям электронных дел временного (до 10 лет) хранения структурного подразделения или по номенклатуре дел организации, что также целесообразно отразить в инструкции организации.

308. Требования к порядку подписания, согласования, утверждения описи дел структурного подразделения, количеству экземпляров, а также временной шифровки дел включаются в инструкцию организации в соответствии с нормами пунктов 180—183 Инструкции № 4 и при необходимости дополняются (уточняются).

309. В случае, если в организации создаются ЭК структурных подразделений (например, ЭК управления бухгалтерского учета и отчетности, ЭК управления организационно-кадровой работы и др.), при переносе положений пункта 181 Инструкции № 4 их следует конкретизировать.

Например:

Описи дел структурных подразделений составляются в двух экземплярах. Один экземпляр остается в структурном подразделении, второй передается в архив учреждения вместе с делами. Описи дел управления бухгалтерского учета и отчетности, управления организационно-кадровой работы составляются в трех экземплярах — третий экземпляр подшивается к протоколам заседаний ЭК данных управлений.

310. Пункт 182 Инструкции № 4 целесообразно дополнить примером оформления временного шифра.

Например:

<i>Оп. № 2/2023лс</i> <i>Д. № 12</i>

311. В соответствии с требованиями пункта 183 Инструкции № 4 при наличии в организации общественной организации ее документы включаются в отдельную опись дел, составляемую по форме, установленной для описей дел структурных подразделений.

Например:

Дела первичной профсоюзной организации, первичной организации общественного объединения «Белорусский республиканский союз молодежи», завершенные делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет, включаются в отдельные описи дел, составляемые по форме, установленной для описей дел структурных подразделений.

Также в данном пункте инструкции организации целесообразно отразить порядок включения в описи дел структурных подразделений документов постоянно и (или) временно действующих коллегиальных органов (коллегий, президиумов, дирекций, правлений, комитетов, комиссий, советов и др.), в деятельности которых образуются документы, срок хранения которых превышает 10 лет. Их дела включаются либо в отдельную опись дел, либо в описи дел тех подразделений, которые осуществляют документационное обеспечение деятельности соответствующих коллегиальных органов (часть вторая пункта 145, часть шестая пункта 147 Инструкции № 4). Решение принимается с учетом статуса, количества дел, образующихся в процессе деятельности коллегиальных органов, а также специфики ведения и хранения этих дел.

ГЛАВА 17

ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

312. Требования к порядку передачи дел в архив организации устанавливаются в инструкции организации на основании положений главы 16 Инструкции № 4. Порядок передачи электронных дел в архив организации, в управленческой деятельности которой используется АС ДОУ, иные информационные системы, позволяющие формировать и передавать в архив организации (ИСА организации либо АИС «Ведомственный архив») электронные дела с

сохранением целостности включенных в них документов в течение установленных сроков, закрепляется в инструкции организации также в соответствии с требованиями главы 10 Инструкции № 19 и главы 4 Правил № 20.

При разработке инструкции организации положения указанных нормативных правовых актов дополняются и конкретизируются с учетом специфики делопроизводства конкретной организации (состава образующихся в ее деятельности документов, функциональных возможностей применяемых в организации программно-технических средств, наличия ИСА организации и др.).

313. В соответствии с требованиями пункта 184 Инструкции № 4 дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат передаче в архив организации. Дела должны быть переданы в архив организации и включены в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по истечении года, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством.

В организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, а также иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, не будут формироваться дела постоянного хранения, в связи с чем не будут составляться и сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) постоянного хранения. Также не во всех организациях могут образовываться документы временного (свыше 10 лет) хранения. Соответственно, в инструкциях таких организаций необходимо конкретизировать данные положения пункта 184 Инструкции № 4 с учетом тех категорий дел, которые реально образуются в их деятельности.

Например:

Дела, в том числе электронные, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат передаче в архив общества.

Дела должны быть переданы в архив общества и включены в сводные описи дел (годовые разделы сводных описей дел) временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, описи электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по истечении года, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством.

314. В соответствии с пунктом 185 Инструкции № 4, устанавливающим порядок передачи в архив организации дел временного (до 10 лет) хранения, в инструкции организации целесообразно уточнить, дела временного (до 10 лет) хранения каких структурных подразделений (например, управления бухгалтерского учета и отчетности, отдела контроля качества и др.) подлежат передаче в архив организации в случае, если такое решение принято руководителем организации, а также конкретизировать, будут они передаваться по номенклатуре дел организации либо по описям дел структурных подразделений.

Например:

Дела временного (до 10 лет) хранения в архив общества не передаются и по истечении сроков временного хранения подлежат уничтожению. По решению генерального директора общества допускается передача дел временного (до 10 лет) хранения управления бухгалтерского учета и отчетности в архив общества. Передача таких дел в архив осуществляется по номенклатуре дел общества.

315. В случае передачи электронных дел временного (до 10 лет) хранения в архив организации на основании норм части второй пункта 80 Инструкции № 19 также необходимо конкретизировать, будут ли такие электронные дела передаваться по описям электронных дел временного (до 10 лет) хранения структурного подразделения или по номенклатуре дел организации.

Составлять описи на дела временного (до 10 лет) хранения целесообразно в случае, если в деятельности организации образуется значительное количество таких дел, что обеспечит более эффективную реализацию задач по их оперативному поиску и использованию в архиве.

316. В соответствии с пунктом 74² Инструкции № 19 по решению руководителя организации электронные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения могут быть переданы в архив организации досрочно. В случае принятия в организации такого решения соответствующую норму необходимо закрепить в инструкции организации.

Например:

Дела с документами на бумажных носителях должны быть переданы в архив общества и включены в сводные описи дел (годовые разделы сводных описей дел) временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по истечении года, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством.

Электронные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения должны быть переданы в архив общества не позднее 31 марта года, следующего за годом завершения их делопроизводством, и включены в сводные описи дел электронных дел не позднее 30 апреля года, в котором они поступили в архив общества.

317. В соответствии с частью первой пункта 186 Инструкции № 4 при наличии структурных подразделений дела передаются в архив организации по графику приема дел в архив организации. График составляется заведующим архивом (лицом, ответственным за архив) организации, согласовывается с руководителями организаций — источников комплектования архива и (или) структурных подразделений организации, в деятельности которых образуются документы, подлежащие передаче в архив организации, и утверждается руководителем организации.

Инструкция организации может быть дополнена приложением с примером оформления графика приема дел в архив организации в соответствии с приложением 3 к Правилам № 143.

В соответствии с частью четвертой пункта 13 Правил № 143 в организации, в которой отсутствуют структурные подразделения, график приема

дел в архив организации не составляется, в связи с чем в инструкцию такой организации данные положения допускается не включать.

318. При описании процедуры передачи дел в архив организации допускается переносить в инструкцию организации нормы частей второй — четвертой пункта 186 Инструкции № 4 без изменений, дополнив часть третью следующим положением: «При отсутствии дел, включенных в опись дел структурного подразделения, в отметке о приеме-передаче дел дополнительно указываются номера отсутствующих дел».

319. В соответствующую главу инструкции организации необходимо включить положения главы 4 Правил № 20, устанавливающих требования к передаче-приему документов в электронном виде в архив организации (при наличии ИСА организации, функциональные возможности которой в сочетании с функциональными возможностями АС ДОУ, иной информационной системы позволяют обеспечивать сохранность электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и целостность включенных в них документов в течение установленных сроков, а также их передачу в архив организации (ИСА организации либо АИС «Ведомственный архив»)⁸.

При этом переносимые из Правил № 20 нормы должны быть адаптированы к специфике состава документов и особенностям работы организации. Инструкция такой организации может быть дополнена приложением с примером оформления графика приема электронных дел в архив организации в соответствии с приложением 3 к Правилам № 20.

Например:

Электронные дела передаются в архив по графику приема электронных дел в архив общества, составляемому лицом, ответственным за архив общества, и утверждаемому генеральным директором общества.

Передача и прием электронных дел осуществляются с использованием сетей электросвязи (передачи данных) в составе информационного пакета, формат которого определяется регламентом информационного взаимодействия между АС ДОУ «Электроникс» и ИСА общества.

Информационный пакет содержит следующие метаданные на уровне электронного дела:

порядковый номер электронного дела в описи электронных дел структурного подразделения;

индекс электронного дела;

заголовок электронного дела;

дата (крайние даты документов) электронного дела;

количество документов в электронном виде электронного дела;

объем документов в электронном виде электронного дела;

язык (языки) документов в электронном виде электронного дела.

⁸ В случае, если особенности работы с документами в электронном виде, в том числе передачи и приема таких документов в архив организации, не вынесены в отдельную главу инструкции организации.

Целостность метаданных на уровне электронного дела подтверждается указанием в информационном пакете их контрольных характеристик.

Информационный пакет содержит следующие метаданные на уровне документа в электронном виде:

- название вида документа в электронном виде (приказ, протокол, акт и другое);
- класс документа в электронном виде (указание на принадлежность документа в электронном виде к одной из унифицированных систем документации);
- заголовок к тексту документа в электронном виде;
- дата документа в электронном виде;
- ограничение доступа к документу в электронном виде (доступ разрешен всем, доступ ограничен);
- дата снятия ограничения доступа к документу в электронном виде (при наличии);
- регистрационный индекс документа в электронном виде;
- отметка о наличии регистрационно-контрольной карточки;
- аннотация на документ в электронном виде (при наличии);
- язык документа в электронном виде;
- данные об авторе документа в электронном виде (наименование организации, создавшей документ в электронном виде);
- сведения о файлах документа в электронном виде (имена, объем, контрольные характеристики);
- сведения об алгоритме выработки контрольных характеристик (алгоритме хэширования).

Целостность метаданных на уровне документа в электронном виде подтверждается общей для всего документа контрольной характеристикой, указанной во внутренней описи.

При необходимости для описания на уровне документа в электронном виде используются дополнительные метаданные, характеризующие особенности создания и воспроизведения документов в электронном виде:

- ссылки на другие документы, образующие общий управленческий контекст;
- сведения об информационной технологии (версии программного продукта), с помощью которой создан документ в электронном виде;
- сведения о технических и программных средствах, необходимых для воспроизведения документа в электронном виде;
- сведения о защите документа в электронном виде.

Для электронных документов в состав метаданных дополнительно включаются сведения о средствах ЭЦП.

Состав метаданных для архивной копии информационного ресурса включает в себя:

- наименование информационного ресурса;
- тип информационного ресурса (база данных, веб-сайт и другое);
- даты ввода информационного ресурса в эксплуатацию и создания его архивной копии;
- данные о регистрации информационного ресурса в Государственном регистре информационных ресурсов;
- интернет-адрес размещения информационного ресурса (для информационного ресурса, размещенного в глобальной компьютерной сети Интернет);

сведения о собственнике информационного ресурса;
сведения о владельце информационного ресурса.

Прием электронных дел в архив общества осуществляется лицом, ответственным за архив общества.

При приеме электронных дел в архив общества осуществляется проверка действительности (на момент проверки):

ЭЦП на описи электронных дел структурного подразделения общества с применением открытого ключа, владельцем которого является общество или руководитель структурного подразделения общества;

ЭЦП на внутренней описи с применением открытого ключа, владельцем которого является общество или работник структурного подразделения общества, составивший внутреннюю опись.

Проверка действительности ЭЦП осуществляется с использованием сертифицированного средства ЭЦП.

При приеме электронных дел в архив общества проверяются:

состав метаданных электронного дела и документов в электронном виде;

соответствие состава электронных дел, передаваемых на хранение, данным соответствующей описи электронных дел структурного подразделения;

соответствие объема переданных документов в электронном виде объему, указанному в соответствующей описи электронных дел структурного подразделения;

соответствие контрольных характеристик документов в электронном виде и файлов документов в электронном виде контрольным характеристикам, указанным во внутренней описи и в метаданных;

возможность воспроизведения документов в электронном виде;

отсутствие вредоносных компьютерных программ.

При приеме электронных дел в архив общества проверяется соответствие форматов включенных в них файлов форматам, установленным инструкцией общества.

При приеме электронных дел, содержащих документы в электронном виде, подлинность и целостность включенных в электронное дело документов в электронном виде подтверждаются путем проверки их контрольных характеристик, указанных во внутренней описи.

Результаты проверки подлинности и целостности сохраняются в метаданных документов в электронном виде, формируемых архивом общества. Метаданные содержат дату проверки и контрольные характеристики, подтвержденные в процессе проверки.

Прием документов в электронном виде в архив общества считается завершенным при положительных результатах проверок, проведенных в соответствии с требованиями, указанными в настоящем пункте Инструкции.

Завершение приема подтверждается представлением на описи электронных дел структурного подразделения ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является лицо, ответственное за архив общества.

ГЛАВА 18

УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

320. Требования к порядку отбора дел к уничтожению и требования к составлению акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подле-

жащих хранению, закрепляются в инструкции организации на основании положений главы 17 Инструкции № 4.

Если в управленческой деятельности организации используются АС ДОУ, иные информационные системы, позволяющие формировать и передавать в архив организации (ИСА организации либо АИС «Ведомственный архив») электронные дела с сохранением целостности включенных в них документов в течение установленных сроков, то порядок отбора электронных дел к уничтожению и требования к составлению акта о выделении к уничтожению электронных документов и электронных дел, не подлежащих хранению, закрепляются в инструкции организации в соответствии с требованиями главы 10 Инструкции № 19.

При разработке инструкции организации положения указанных нормативных правовых актов дополняются и конкретизируются с учетом специфики делопроизводства конкретной организации (является ли организация источником комплектования государственного архива, имеется ли вышестоящая организация, а также в зависимости от состава образующихся в ее деятельности документов, функциональных возможностей применяемых в организации программно-технических средств, наличия ИСА организации, подключена ли организация к АИС «Ведомственный архив» и др.).

321. В соответствии с требованиями пункта 188 Инструкции № 4 отбор дел к уничтожению осуществляется по результатам экспертизы ценности документов после подготовки сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и оформляется актом о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. При включении соответствующей нормы в инструкцию организации ее необходимо конкретизировать. Так, в организациях, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организациях с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, а также иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, не будут составляться сводные описи дел постоянного хранения.

322. Основные правила составления акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, согласно пунктам 189—191 Инструкции № 4 носят универсальный характер и переносятся в инструкцию организации практически без изменений. Примеры формулировок заголовков дел или групповых заголовков однородных дел, включаемых в графу 2 «Заголовок дела или групповой заголовок дел» акта, в инструкции организации должны быть конкретизированы применительно к специфике ее деятельности.

Например:

План работы управления внешнеэкономических связей, торговли и маркетинга на 2017 год

или

Товарно-транспортные накладные на отгрузку и получение товарно-материальных ценностей

Пример оформления акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, может быть приведен в качестве приложения к инструкции организации.

Пример оформления акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, приведен в приложении 37.

323. В соответствии с требованиями пункта 192 Инструкции № 4 акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, подписывается лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно со сводными описями дел (годовыми разделами сводных описей дел).

В инструкции организации (как государственной, так и негосударственной), являющейся источником комплектования государственного архива, следует указать, что акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после утверждения соответствующим государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета сводной описи дел (годового раздела сводной описи дел) постоянного хранения и согласования сводной описи дел (годового раздела сводной описи дел) по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов и дел с отметкой «ЭПК». При этом целесообразно уточнить, что отдельный акт на документы с отметкой «ЭПК» представляется на согласование ЭМК соответствующего государственного архива или ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета вместе с годовыми разделами сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу.

В инструкции организации (как государственной, так и негосударственной), не являющейся источником комплектования государственного архива, следует указать, что акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после согласования ЦЭК вышестоящей организации (при наличии) сводной описи дел (годового раздела сводной описи дел) по личному составу.

324. Если в организации имеется АС ДОУ, иная информационная система, функциональные возможности которой позволяют обеспечивать сохранность электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и целостность включенных в них документов в течение установленных сроков, а также их передачу в архив организации (ИСА организации либо АИС «Ведомственный архив»), в инструкцию организации могут быть включены положения пунктов 89 и 90 Инструкции № 19, определяющих требования к отбору электронных дел к уничтожению и составлению акта о выделе-

нии к уничтожению электронных документов и электронных дел, не подлежащих хранению.

Например:

Отбор электронных дел к уничтожению в структурных подразделениях концерна осуществляют ответственные за делопроизводство лица по результатам экспертизы ценности после утверждения ЭМК государственного учреждения «Национальный архив Республики Беларусь» описей электронных дел постоянного хранения, годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения на бумажном носителе и согласования описей электронных дел по личному составу, годовых разделов сводных описей дел по личному составу на бумажном носителе. По результатам экспертизы ценности ЭД, для которых принято решение об увеличении срока хранения, формируются в новое электронное дело. Для электронных дел, не подлежащих дальнейшему хранению, оформляется акт о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению.

Электронные дела включаются в акт о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению, составленный в виде ЭД, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен данный акт. Акт о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению, рассматривается на заседании ЦЭК концерна и утверждается председателем концерна одновременно с описями электронных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу. На выделенные к уничтожению электронные дела с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению.

ЭД и электронные дела с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать только после утверждения председателем концерна акта о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению.

Если в организации имеется АС ДОУ, иная информационная система, функциональные возможности которой позволяют формировать образующиеся в ее деятельности ЭД в электронные дела в установленном порядке, однако отсутствует ИСА организации либо организация не подключена к АИС «Ведомственный архив» и не имеет возможности передавать электронные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, в соответствующую архивную информационную систему, все документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, должны передаваться на хранение в архив исключительно на бумажных носителях. Данная особенность должна быть отражена в инструкции организации.

Например:

Отбор электронных дел к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица по результатам экспертизы ценности после утверждения ЭМК учреждения «Государственный архив Витебской области» годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения на бумажном носителе и согласования годовых разделов сводных описей дел по личному составу на бумажном носителе. При направлении сводных описей дел (годовых разделов сводных описей дел) на бумажном носителе на утверждение и согласование ЭМК учреждения

«Государственный архив Витебской области» проверяется включение в эти дела всех документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу, созданных на предприятии либо полученных предприятием как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

После утверждения ЭМК учреждения «Государственный архив Витебской области» годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения на бумажном носителе и согласования годовых разделов сводных описей дел по личному составу на бумажном носителе, а также утверждения директором предприятия указанных описей электронные дела, не подлежащие дальнейшему хранению, включаются в акт о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению.

Пример оформления акта о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению, может быть приведен в качестве приложения к инструкции организации.

Пример оформления акта о выделении к уничтожению ДЭВ и электронных дел, не подлежащих хранению, приведен в приложении 38.

325. При закреплении в инструкции организации порядка уничтожения дел с определенными категориями документов целесообразно дополнить инструкцию положениями, отражающими специфику уничтожения таких документов.

Например:

Документы на бумажных носителях, содержащие специальные персональные данные, иные персональные данные, распространение которых создает высокий риск для прав и свобод физических лиц, передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья, после предварительного измельчения либо передаются таким организациям без предварительного измельчения при условии возложения на них обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных. В случае передачи документов без предварительного измельчения они предварительно упаковываются и опечатываются, а погрузка, вывоз на утилизацию и утилизация осуществляются под контролем работника, ответственного за организацию защиты персональных данных на предприятии.

Также в инструкции организации может быть конкретизирован порядок подготовки к уничтожению документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, информацию, составляющую коммерческую тайну. Такие документы могут включаться как в общий акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, так и в отдельный акт.

Например:

Уничтожение документов, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, в том числе с электронных носителей, производится способом, исключающим возможность прочтения текста.

На документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, составляется отдельный акт о выделении к уничтожению документов и дел, не

подлежащих хранению, в соответствии с требованиями пунктов 220—222 настоящей Инструкции.

или

Документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, включаются в общий акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, согласно требованиям пунктов 220—222 настоящей Инструкции. Во вводной части акта дополнительно указывается основание для снятия грифа «Коммерческая тайна».

ГЛАВА 19

ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

326. Требования к порядку оперативного хранения документов закрепляются в инструкции организации на основании положений главы 18 Инструкции № 4. Порядок оперативного хранения ЭД в организациях, в управленческой деятельности которых используются АС ДООУ, устанавливается с учетом требований глав 4 и 9 Инструкции № 19.

При разработке инструкции организации положения указанных нормативных правовых актов дополняются и конкретизируются с учетом специфики делопроизводства конкретной организации (состава образующихся в ее деятельности документов, функциональных возможностей применяемых в организации программно-технических средств и др.).

327. Основные требования, предъявляемые к порядку оперативного хранения документов, определенные пунктами 195 и 196 (физические условия хранения документов), носят универсальный характер и могут переноситься в инструкцию организации практически без изменений.

При использовании в организации АС ДООУ, иной информационной системы порядок оперативного хранения ЭД закрепляется в инструкции организации в соответствии с нормами пунктов 74—77 Инструкции № 19 (с необходимой конкретизацией).

Например:

На оперативном хранении в АС ДООУ «Электроникс» находятся:

неисполненные ЭД;

исполненные ЭД временного (до 10 лет) хранения, если не принято решение об их передаче в архив предприятия;

исполненные ЭД временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения до передачи их в ИСА предприятия «Электронный архив».

Электронные дела временного (до 10 лет) хранения в течение всего срока остаются на оперативном хранении в АС ДООУ «Электроникс».

Электронные дела временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения передаются в ИСА предприятия «Электронный архив» в сроки, установленные для передачи в архив предприятия документов на бумажных носителях.

В инструкциях по делопроизводству организаций, подключившихся к АИС «Ведомственный архив», соответствующие нормы должны быть скорректированы.

Например:

На оперативном хранении в СЭД «SMBusiness» находятся:

неисполненные ЭД;

исполненные ЭД временного (до 10 лет) хранения, если не принято решение об их передаче в архив предприятия;

исполненные ЭД временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения до передачи их в АИС «Ведомственный архив» Республиканского унитарного предприятия «Национальный центр электронных услуг».

Электронные дела временного (до 10 лет) хранения в течение всего срока остаются на оперативном хранении в СЭД «SMBusiness».

Электронные дела временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения передаются в АИС «Ведомственный архив» в сроки, установленные для передачи в архив предприятия документов на бумажных носителях.

В целях обеспечения лучшей сохранности наиболее ценных ЭД в инструкции организации предельный срок оперативного хранения электронных дел временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения до их передачи в архив организации может быть сокращен.

Например:

Электронные дела временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения передаются в ИСА предприятия «Электронный архив» не ранее 1 января и не позднее 31 декабря года, следующего за годом их завершения делопроизводством.

328. Требования к организации доступа и защиты информации, протоколирования событий, происходящих при работе в АС ДООУ, резервного копирования, иных мероприятий технического характера при работе с ДЭВ, в том числе ЭД, в инструкцию организации могут быть включены на основании положений пунктов 19—24 Инструкции № 19 с необходимыми уточнениями.

Например:

Управление процессом доступа осуществляется канцелярией совместно с инженером-программистом отдела информационных технологий общества.

В обществе протоколирование событий, происходящих при работе исполнителей с ЭД, обеспечивается посредством ведения журнала событий в СЭД «SMBusiness».

В журнале событий фиксируется следующая информация:

обо всех действиях, производимых с ЭД;

об исполнителе, выполнявшем действие;

о дате и времени действия;

о нарушениях (попытках нарушений) установленного порядка доступа.

Внесение информации в журнал событий осуществляется автоматически без вмешательства работников общества в течение всего жизненного цикла ЭД. Данные журнала событий защищаются от модификации и удаления в СЭД «SMBusiness».

Право управлять настройками ведения журнала событий предоставляется инженеру-программисту отдела информационных технологий общества.

Выполнение процедур резервного копирования СЭД «SMBusiness» производится в Республиканском унитарном предприятии «Национальный центр электронных услуг» (РУП «НЦЭУ»).

Аудит информационной безопасности СЭД «SMBusiness» производится РУП «НЦЭУ».

Согласно положениям пункта 20 Инструкции № 19 в организации могут быть разработаны отдельные локальные правовые акты, регламентирующие вопросы управления доступом к ЭД, протоколирование работы исполнителей с ЭД, организацию резервного копирования и восстановление данных. В этом случае в инструкции организации дается ссылка на соответствующий локальный правовой акт (акты).

Например:

Управление доступом работников предприятия к электронным документам, находящимся на оперативном хранении в АС ДОУ «Электроникс», осуществляется в порядке, определенном Положением о защите информации и управлении доступом к документам в электронном виде и информационным ресурсам на предприятии.

329. Требования к выдаче документов и дел в пользование, установленные пунктами 197 и 198 Инструкции № 4, в инструкции организации целесообразно дополнить положениями, отражающими специфику выдачи в пользование ДЭВ сторонним организациям с учетом норм пункта 77 Инструкции № 19.

Например:

Доступ к документам в электронном виде, в том числе электронным документам, и электронным делам, находящимся на оперативном хранении, сторонним организациям производится на основании письменного запроса и резолюции директора предприятия.

330. В соответствии с требованиями пункта 198 Инструкции № 4 для контроля за возвратом на место выданного (изъятого) из дела документа помещается листок-заместитель. Для контроля за возвратом дел составляется карта-заместитель дела.

Примеры оформления листка-заместителя документа и карты-заместителя дела могут быть приведены в качестве приложений к инструкции организации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Перечень основных нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, методических документов, локальных правовых актов, иных документов, используемых при разработке локальных правовых актов и методических документов по делопроизводству

Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур»;

Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации»;

Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц»;

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

Закон Республики Беларусь от 5 января 2013 г. № 16-З «О коммерческой тайне»;

Закон Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах»;

Закон Республики Беларусь от 1 июня 2022 г. № 175-З «О государственной службе»;

Указ Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь»;

Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;

Указ Президента Республики Беларусь от 23 января 2014 г. № 46 «Об использовании государственными органами и иными государственными организациями телекоммуникационных технологий»;

Указ Президента Республики Беларусь от 31 мая 2022 г. № 188 «О расширении использования государственными организациями информационно-коммуникационных технологий»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172 «Об утверждении Положения о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь и внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Беларусь от 7 августа 1995 г. № 424»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 7 сентября 2004 г. № 1111 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи общего пользования»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20 июля 2010 г. № 1086 «Об утверждении Положения о порядке удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786 «Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей»;

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

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20 марта 2020 г. № 159 «О реализации Указа Президента Республики Беларусь от 16 декабря 2019 г. № 460»;

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 7 мая 2009 г. № 39 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам 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 24 мая 2012 г. № 143 «Об утверждении Правил работы архивов государственных органов и иных организаций»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19 «Об утверждении Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20 «Об утверждении Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций»;

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

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 мая 2024 г. № 29 «О формировании, ведении и хранении личных дел работников»;

приказ Оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь от 27 мая 2013 г. № 33 «Об утверждении Инструкции о порядке взаимодействия ведомственных систем электронного документооборота с

системой межведомственного электронного документооборота государственных органов»;

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

Унифицированная система организационно-распорядительной документации, утвержденная приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41;

Методические рекомендации по использованию электронной почты в деятельности организаций Республики Беларусь, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 20.01.2010 № 3;

Методические рекомендации по составлению табеля унифицированных форм документов организации, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2010 № 48;

Методические рекомендации по заполнению значений метаданных управленческой документации в электронном виде при передаче на постоянное хранение, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.08.2013 № 39;

Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в организациях Республики Беларусь, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.08.2013 № 40;

Методические рекомендации по переходу на электронный документооборот в государственном управлении Республики Беларусь, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 30.06.2014 № 33;

Методические рекомендации по организационно-правовому обеспечению создания архивов и экспертизы ценности документов в государственных органах, иных организациях, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.12.2015 № 51;

Методические рекомендации по совершенствованию документооборота в государственных органах, иных организациях, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 25.04.2016 № 21;

Методические рекомендации по включению документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в номенкла-

туры дел государственных органов и иных организаций, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2017 № 56;

Методические рекомендации по ведению делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.05.2018 № 20;

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 документационному обеспечению местных исполнительных и распорядительных органов, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 21.06.2019 № 25;

Методические рекомендации по архивному описанию документов и дел по личному составу, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.05.2020 № 13;

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;

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 проведению экспертизы ценности документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в государственных органах, иных организациях, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2020 № 47;

Методические рекомендации по оформлению обложек дел, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 04.01.2024 № 2;

Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации);

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;

типовые и примерные инструкции по делопроизводству, разрабатываемые государственными органами, иными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, государственными и негосударственными организациями, являющимися и не являющимися источниками комплектования государственных архивов;

типовые и примерные номенклатуры дел, разрабатываемые государственными органами, иными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, государственными и негосударственными организациями, являющимися и не являющимися источниками комплектования государственных архивов;

номенклатуры дел организаций;

уставы организаций (положения о них);

положения о структурных подразделениях (коллегиальных органах) организаций;

штатные расписания;

структуры и штатная численность;

организационные структуры управления;

должностные инструкции работникам;

описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

учетно-регистрационные формы (журналы, карточки, электронные базы данных АС ДОУ);

справочные (вспомогательные) картотеки и базы данных, содержащие информацию о документах организаций;

руководства пользователя АС ДОУ и иных применяемых в организациях программно-аппаратных средств и информационно-коммуникационных систем (СМДО, корпоративных систем электронного документооборота и др.) и др.

Пример оформления приказа о создании рабочей группы

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшаячэй
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Наименне арганізацыі
ЗАГАД

Наименование организации
ПРИКАЗ

№ _____

Месца выдання

Место издания

О создании рабочей группы

В целях разработки Инструкции по делопроизводству _____

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по разработке Инструкции по делопроизводству в составе:

Руководитель группы — начальник управления корпоративно-правовой работы, кадрового и организационно-технического обеспечения И.Е.Иванов.

- Члены группы:
1. Заведующий канцелярией А.В.Матвеева.
 2. Ответственный за архив Н.И.Калинина.
 3. Начальник отдела кадров А.С.Соколова.
 4. Ведущий юрист В.В.Турчина.
 5. Инженер-программист А.Е.Сидоров.

2. Рабочей группе разработать проект Инструкции по делопроизводству до 30.06.2024.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления корпоративно-правовой работы, кадрового и организационно-технического обеспечения И.Е.Иванова.

Наименование должности
служащего руководителя
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Пример оформления инструкции организации

Наименование вышестоящей организации	УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности служащего руководителя организации	Наименование должности служащего руководителя организации
ИНСТРУКЦИЯ № _____	<i>Подпись</i> Расшифровка подписи
Место составления	Дата

по делопроизводству

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

ГЛАВА 2
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

5. ...
6. ...
- ...

ГЛАВА 3
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10. ...
11. ...
- ...

Наименование должности служащего составителя	<i>Подпись</i>	Расшифровка подписи
Дата		

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

(наименование организации)
№ _____

СОГЛАСОВАНО⁹
Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

(наименование государственного архива,
структурного подразделения по архивам
и делопроизводству областного
(Минского городского)
исполнительного комитета
или вышестоящей организации)
№ _____

⁹ В инструкциях по делопроизводству организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов; в инструкциях по делопроизводству организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, — при наличии вышестоящей организации.

**Пример оформления приказа об утверждении
и введении в действие инструкции организации**

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшайчай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Наименне арганізацыі

Наименование организации

ЗАГАД

ПРИКАЗ

№ _____

Месца выдання

Место издания

Об утверждении и введении
в действие Инструкции
по делопроизводству

В целях совершенствования, повышения эффективности и качества
документационного обеспечения управления в _____

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2024 прилагаемую
Инструкцию по делопроизводству _____

(наименование организации)

(далее — Инструкция).

2. Возложить функцию методического руководства применением
утвержденной Инструкции на заведующего канцелярией А.В.Матвееву.

3. Довести утвержденную Инструкцию до сведения всех работников

_____ (наименование организации)

Срок исполнения — 12.07.2024.

Ответственный — заведующий канцелярией А.В.Матвеева.

4. Контроль за соблюдением требований утвержденной Инструкции
возложить на руководителей структурных подразделений.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя
генерального директора по корпоративно-правовым и кадровым вопросам
А.Е.Раевского.

Наименование должности
служащего руководителя
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

**Пример оформления приказа о внесении изменений
в инструкцию организации**

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Наименне арганізацыі
ЗАГАД

Наименование организации
ПРИКАЗ

№ _____

Месца выдання

Место издания

Об изменении Инструкции
по делопроизводству

В связи с принятием постановления Министерства юстиции
Республики Беларусь от 10 января 2024 г. № 2 «Об изменении постановления
Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4»
ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в Инструкцию по делопроизводству _____,
(наименование организации)

утвержденную приказом генерального директора от 18.05.2018 № 98,
следующие изменения:

пункт ... изложить в следующей редакции:

«...»;

из пунктов ... и ... слова «...» исключить;

....

Наименование должности
служащего руководителя
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

**Форма бланка для письма с продольным вариантом
расположения реквизитов на белорусском и русском языках**

10

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации
Почтовый адрес отправителя

Коммуникационные и
коммерческие данные

11

Найменне вышэйшатачай
арганізацыі

Найменне арганізацыі
Паштовы адрас адпраўніка

Камунікацыйныя і
камерцыйныя даныя

№ _____

На № _____ ад _____

¹⁰ Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь» или «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».

¹¹ Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».

**Форма бланка для письма с продольным вариантом
расположения реквизитов на белорусском и английском языках**

12

Найменне вышэйшаячэй
арганізацыі

Name of parent company

Найменне арганізацыі

Name of company

Паштовы адрас адпраўніка

Postal address

Камунікацыйныя і
камерцыйныя даныя

Communicational and
commercial data

№ _____

Место издания

На № _____ ад _____

13

¹² Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь» или «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».

¹³ Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».

**Форма общего бланка с продольным вариантом
расположения реквизитов на белорусском и русском языках**

15	14
Найменне вышэйстаячай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Найменне арганізацыі	Наименование организации
Назва віду дакумента № _____	Название вида документа
Месца складання або выдання	Место составления или издания

¹⁴ Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь» или «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».

¹⁵ Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».

**Форма углового штампа для письма с изображением
Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы**

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">16</div>	
Найменне вышэйшатай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Найменне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас адпраўніка	Почтовый адрес отправителя
Камунікацыйныя і камерцыйныя даныя	Коммуникационные и коммерческие данные
№ _____	
На № _____ ад _____	

¹⁶ Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь» или «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».

Пример оформления списка на рассылку

СПИСОК НА РАССЫЛКУ

письма от 29.03.2024 № 09-11/1203

«О предоставлении статистической информации в сфере образования»

Наименование организации и (или) структурного подразделения, должностного лица — адресата	Почтовый адрес (официальный адрес электронной почты)	Количество экземпляров	Примечание
1	2	3	4
Учреждение образования «Борисовский государственный строительный профессиональный лицей»	ул. Почтовая, 44, 222515, г. Борисов, Минская обл.	1	
Учреждение образования «Борисовский государственный колледж»	ул. 50 лет БССР, 4, 222526, г. Борисов, Минская обл.	1	
Учреждение образования «Молодечненский государственный колледж»	ул. Городокская, 111, 222310, г. Молодечно, Минская обл.	1	
Учреждение образования «Слуцкий государственный колледж»	ул. Тутаринова, 3, 223610, г. Слуцк, Минская обл.	1	
Учреждение образования «Солигорский государственный колледж»	ул. Ленинского Комсомола, 49, 223710, г. Солигорск, Минская обл.	1	

Начальник юридического отдела

Сенкевич

Д.Е.Сенкевич

**Примерный перечень документов организации,
подлежащих утверждению**

1. Акты (приемки в эксплуатацию объектов строительства, выполненных работ, списания, экспертизы, приема-передачи документов и дел и т.д.).
2. Графики (трудовых отпусков, личного приема и т.д.).
3. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.).
4. Заявки (на материально-техническое обеспечение, оборудование и т.д.).
5. Инструкции (правила) (должностные (рабочие), по делопроизводству, внутреннего трудового распорядка и т.д.).
6. Отчеты о служебных командировках и др.
7. Планы (государственных закупок, идеологической работы, ликвидации чрезвычайных ситуаций, профилактической работы с несовершеннолетними и т.д.).
8. Положения (о структурных подразделениях, премировании и т.д.).
9. Программы проведения работ, мероприятий и т.д.
10. Бюджетные сметы.
11. Структура и штатная численность.
12. Унифицированные формы документов.
13. Штатные расписания.

Пример оформления листа согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта решения Минского областного исполнительного комитета
«Об утверждении Программы развития регионов Республики Беларусь
до 2030 года»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Березинского
районного исполнительного
комитета

Дишук Д.И.Дишук

16.03.2023

СОГЛАСОВАНО

Председатель Борисовского
районного исполнительного
комитета

Карпович Н.Н.Карпович

16.03.2023

СОГЛАСОВАНО

Председатель Вилейского
районного исполнительного
комитета

Бегунец О.П.Бегунец

16.03.2023

СОГЛАСОВАНО

Председатель Воложинского
районного исполнительного
комитета

Крукович Е.М.Крукович

16.03.2023

СОГЛАСОВАНО

Председатель Дзержинского
районного исполнительного
комитета

Артюшкевич Н.И.Артюшкевич

16.03.2023

СОГЛАСОВАНО

Председатель Клецкого районного
исполнительного комитета

Лодыга А.М.Лодыга

16.03.2023

Пример оформления приказа по основной деятельности

Государственный герб
Республики Беларусь

БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КАНЦЭРН ХАРЧОВАЙ ПРАМЫСЛОВАСЦІ КОНЦЕРН ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
«БЕЛДЗЯРЖХАРЧПРАМ» «БЕЛГОСПИЩЕПРОМ»

ЗАГАД
28.03.2024 № 204

ПРИКАЗ

г. Минск

г. Минск

Об утверждении Положения

Во исполнение требований статьи 29 Закона Республики Беларусь от 5 января 2016 г. № 354-З «О промышленной безопасности» и Директивы Президента Республики Беларусь от 11 марта 2004 г. № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и осуществлении производственного контроля в области промышленной безопасности в организациях, входящих в состав концерна «Белгоспищепром» (далее — Положение).
2. Руководителям организаций в месячный срок привести (разработать) в соответствие Положению локальные правовые акты.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя председателя концерна Шедко Т.П.

Председатель концерна

Жидков

О.Н.Жидков

Визы

Пример оформления распоряжения руководителя организации

Государственный герб
Республики Беларусь

Магілёўскі абласны
выканаўчы камітэт
РАСПАРАДЖЭННЕ

Могилевский областной
исполнительный комитет
РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.01.2024 № 6

г. Магілёў

г. Могилев

О назначении ответственного
за учет, использование и хранение
бланков документов с изображением
Государственного герба
Республики Беларусь

В соответствии с пунктом 6 Положения о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172:

Назначить Брикевича Юрия Ивановича, главного специалиста отдела документационного обеспечения и контроля управления делами исполнительного комитета, ответственным за учет, использование и хранение бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь в Могилевском областном исполнительном комитете.

Председатель исполкома

Исаченко

А.М.Исаченко

С распоряжением ознакомлен

Брикевич

Ю.И.Брикевич
05.01.2024

Пример оформления решения организации

Государственный герб
Республики Беларусь

Віцебскі абласны
выканаўчы камітэт

Полацкі раённы
выканаўчы камітэт

РАШЭННЕ

29.06.2023 № 1441

г. Полацк

Витебский областной
исполнительный комитет

Полоцкий районный
исполнительный комитет

РЕШЕНИЕ

г. Полоцк

Об условиях приема сточных вод
в централизованную систему
водоотведения (канализации)
города Полоцка

На основании пункта 3 статьи 47 Водного кодекса Республики Беларусь, пункта 70 Правил пользования централизованными системами водоснабжения, водоотведения (канализации) в населенных пунктах, утвержденных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 сентября 2016 г. № 788, Полоцкий районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Установить перечень загрязняющих веществ и их предельно допустимые концентрации в сточных водах, отводимых в централизованную систему водоотведения (канализации) города Полоцка согласно приложению.

2. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя председателя Полоцкого районного исполнительного комитета по направлению деятельности.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель исполкома

Маркович

И.И.Маркович

Управляющий делами

Труханов

С.А.Труханов

Пример оформления выписки из решения организации

Государственный герб
Республики Беларусь

Мінскі абласны
выканаўчы камітэт

Минский областной
исполнительный комитет

Слуцкі раённы
выканаўчы камітэт

Слуцкий районный
исполнительный комитет

ВЫПСКА З РАШЭННЯ

ВЫПСКА ИЗ РЕШЕНИЯ

11.04.2022 № 256

г. Слуцк

г. Слуцк

О тарифах на городские перевозки
пассажигов и ручной клади
автобусами в регулярном сообщении

На основании подпункта 2.1 пункта 2 Указа Президента Республики Беларусь от 25 февраля 2011 г. № 72 «О некоторых вопросах регулирования цен (тарифов) в Республике Беларусь» Слуцкий районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Установить фиксированный тариф на городские перевозки пассажиров автобусами с разрешенной максимальной массой более 5000 кг на обычных и скоростных маршрутах в регулярном сообщении в размере 0,85 руб. за одну поездку.

3. Установить фиксированный тариф на городские перевозки ручной клади автобусами с разрешенной максимальной массой более 5000 кг в регулярном сообщении в размере 0,85 руб. за одно место ручной клади.

4. Тарифы, установленные пунктами 1 и 3 настоящего решения, распространяются на юридические лица и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих городские перевозки пассажиров в регулярном сообщении.

Председатель исполкома

Селько

С.М.Селько

Управляющий делами

Шаревич

К.Е.Шаревич

Верно

Ведущий специалист

управления делами *Котиков Д.Е.Котиков*

17.04.2022

Форма бланка протокола организации

18

Найменне вышэйшай
арганізацыі
Найменне арганізацыі
ПРАТАКОЛ
№ _____
Месца складання або выдання

17

Наименование вышестоящей
организации
Наименование организации
ПРОТОКОЛ
Место составления или издания

¹⁷ Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь» или «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».

¹⁸ Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».

**Пример оформления протокола заседания
коллегияльного органа организации полной формы**

Закрытое акционерное
общество «Кадавр-Торг»
(ЗАО «Кадавр-Торг»)

ПРОТОКОЛ

04.01.2024 № 1

г. Минск

заседания комиссии по обеспечению
экономической эффективности

Председатель — А.П.Миронова.

Секретарь — Е.А.Хорько.

Присутствовали: Д.А.Борисенко, А.В.Вискуль, Б.А.Евсеев, И.С.Малько,
А.В.Немцов, Д.Е.Окулович, А.П.Яцевич.

Приглашенные: директор ОАО «ЕКР-Лизинг» А.В.Колягин.

Повестка дня:

1. Об итогах выполнения решений комиссии по обеспечению
экономической эффективности (протокол от 26.12.2022 № 4).

Информация председателя комиссии А.П.Мироновой.

2. Об эффективности использования средств инвестиционного фонда
общества в 2023 году.

Доклад начальника управления планирования и инвестиций
А.В.Вискуля.

1. СЛУШАЛИ:

Миронову А.П. — В 2023 году в соответствии с планом повышения
экономической эффективности и финансовой стабильности общества был
достигнут прирост по большинству направлений развития продаж в
областных торговых представительствах. Областными торговыми
представительствами были выполнены скорректированные цели объемов
продаж в соответствии с решением внеочередного заседания комиссии по
обеспечению экономической эффективности от 20.03.2023.

ВЫСТУПИЛИ:

Борисенко Д.А. — Обращаю внимание на сопровождающий
выполнение решений комиссии недопустимый рост издержек и объема
складских запасов на локальных хранилищах областных представительств, а
также сопровождающее его снижение дисциплины расчетов и рост
просроченной кредиторской и дебиторской задолженности. Также
наблюдается рост объемов просроченной задолженности по кредитам и
займам. Например, по состоянию на 1 января 2023 г. на складах Витебского
областного торгового представительства общества находилось продукции на

сумму 5,1 млн рублей или 238,7 процента к среднемесячному объему продаж. Также необходимо обратить внимание на систематическое необеспечение своевременных расчетов по налоговым платежам в бюджет в течение 2023 года руководителями Витебского и Брестского областных торговых представительств общества.

Миронова А.П. — При наращивании объема продаж повышение объемов издержек и складских запасов было ожидаемым. При этом стоит отметить, что вопросы нарушения порядка кредитных и налоговых платежей не связаны напрямую с деятельностью комиссии и будут рассмотрены на внеочередном заседании совета директоров.

Малько И.С. — Предлагаю комиссии рассмотреть возможность включения в перечень задач, которые будут поставлены решением комиссии перед руководителями областных торговых представительств общества, кроме целей по повышению объемов продаж, также и задач по недопущению роста складских запасов, обеспечению соблюдения дисциплины расчетов, недопущению роста просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, просроченной задолженности по кредитам и займам.

Миронова А.П. — Поддерживаю высказанное предложение.

РЕШИЛИ:

1.1. Результаты выполнения решений комиссии по обеспечению экономической эффективности от 26.12.2022 признать удовлетворительными.

1.2. Руководителям областных торговых представительств общества обеспечить безусловное выполнение показателей прогноза развития продаж, повышения прибыльности и снижения уровня операционных затрат, недопущения роста складских запасов, соблюдения дисциплины расчетов, недопущения роста просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, просроченной задолженности по кредитам и займам.

Голосовали: «за» 8 человек

«против» 1 человек

«воздержались» 1 человек

2. СЛУШАЛИ:

Вискуля А.В. — В течение 2023 года было завершено три основных проекта, финансирование которых предусматривалось из средств инновационного фонда общества. Одним из основных обстоятельств, оказывавшим влияние на выполнение инновационных проектов в прошедшем году, были колебания курса национальной валюты. Это привело к незначительному повышению издержек и превышению сроков исполнения проектов. Строительство сортировочно-сборочной станции на складе Гомельского областного торгового представительства общества было завершено 27.11.2023 с превышением установленного срока сдачи на 3 недели. Возведение упаковочного блока на складе Гродненского областного торгового представительства общества было завершено 11.11.2023 с

превышением установленного срока сдачи на 10 дней. Реконструкция торгового комплекса «Рапид» в городе Борисове была завершена в установленные сроки.

ВЫСТУПИЛИ:

Миронова А.П. — Что в рамках указанных мероприятий было сделано с целью реконструкции склада-терминала «Атолино 2» Минского областного торгового представительства? В частности, состояние помещения склада № 3 и в особенности подъездов к нему в течение 2022 и 2023 годов неоднократно приводило к повреждению грузового транспорта общества и сторонних организаций. Состояние склада-терминала «Атолино 2» неоднократно игнорировалось на предыдущих заседаниях комиссии, что привело к нанесению значительного материального ущерба активам общества.

Окулович Д.Е. — Предлагаю комиссии рассмотреть возможность организации мероприятий по ремонту склада-терминала «Атолино 2» за счет привлечения дополнительного финансирования из инвестиционного фонда общества на 2024 год. По результатам провести тендер и определить подрядчика на проведение работ.

РЕШИЛИ:

2.1. Признать удовлетворительной работу по исполнению сметы расходов инвестиционного фонда общества за 2023 год.

2.2. Управлению планирования и инвестиций, управлению бухгалтерского учета и финансов подготовить план по проведению реконструкции склада-терминала «Атолино 2» за счет средств инвестиционного фонда общества.

Срок исполнения — 2 квартал 2024 г.

Председатель

Миронова

А.П.Миронова

Секретарь

Хорько

Е.А.Хорько

**Пример оформления протокола заседания
коллегияльного органа организации краткой формы**

Закрытое акционерное
общество «Кадавр-Торг»
(ЗАО «Кадавр-Торг»)

ПРОТОКОЛ

04.01.2024 № 1

г. Минск

заседания комиссии по обеспечению
экономической эффективности

Председатель — А.П.Миронова.

Секретарь — Е.А.Хорько.

Присутствовали: Д.А.Борисенко, А.В.Вискуль, Б.А.Евсеев, И.С.Малько,
А.В.Немцов, Д.Е.Окулович, А.П.Яцевич.

Приглашенные: директор ОАО «ЕКР-Лизинг» А.В.Колягин.

СЛУШАЛИ:

1. Об итогах выполнения решений комиссии по обеспечению
экономической эффективности (протокол от 26.12.2022 № 4).

Информация председателя комиссии А.П.Мироновой.

2. Об эффективности использования средств инвестиционного фонда
общества в 2023 году.

РЕШИЛИ:

1.1. Результаты выполнения решений комиссии по обеспечению
экономической эффективности от 26.12.2022 признать удовлетворительными.

1.2. Руководителям областных торговых представительств общества
обеспечить безусловное выполнение показателей прогноза развития продаж,
повышения прибыльности и снижения уровня операционных затрат,
недопущения роста складских запасов, соблюдения дисциплины расчетов,
недопущения роста просроченной кредиторской и дебиторской
задолженности, просроченной задолженности по кредитам и займам.

2.1. Признать удовлетворительной работу по исполнению сметы
расходов инвестиционного фонда общества за 2023 год.

2.2. Управлению планирования и инвестиций, управлению
бухгалтерского учета и финансов подготовить план по проведению
реконструкции склада-терминала «Атолино 2» за счет средств
инвестиционного фонда общества.

Срок исполнения — 2 квартал 2024 г.

Председатель

Миронова

А.П.Миронова

Секретарь

Хорько

Е.А.Хорько

**Пример оформления протокола заседания коллегиального органа
организации сокращенной формы**

Закрывтое акционерное
общество «Кадавр-Торг»
(ЗАО «Кадавр-Торг»)

ПРОТОКОЛ

04.01.2024 № 1

г. Минск

заседания комиссии по обеспечению
экономической эффективности

Председатель — А.П.Миронова.

Секретарь — Е.А.Хорько.

Присутствовали: Д.А.Борисенко, А.В.Вискуль, Б.А.Евсеев, И.С.Малько,
А.В.Немцов, Д.Е.Окулович, А.П.Яцевич.

Приглашенные: директор ОАО «ЕКР-Лизинг» А.В.Колягин.

Повестка дня:

1. Об итогах выполнения решений комиссии по обеспечению
экономической эффективности (протокол от 26.12.2022 № 4).

Информация председателя комиссии А.П.Мироновой.

РЕШИЛИ:

1.1. Результаты выполнения решений комиссии по обеспечению
экономической эффективности от 26.12.2022 признать удовлетворительными.

1.2. Руководителям областных торговых представительств общества
обеспечить безусловное выполнение показателей прогноза развития продаж,
повышения прибыльности и снижения уровня операционных затрат,
недопущения роста складских запасов, соблюдения дисциплины расчетов,
недопущения роста просроченной кредиторской и дебиторской
задолженности, просроченной задолженности по кредитам и займам.

2. Об эффективности использования средств инвестиционного фонда
общества в 2023 году.

Доклад начальника управления планирования и инвестиций
А.В.Вискуля.

РЕШИЛИ:

2.1. Признать удовлетворительной работу по исполнению сметы
расходов инвестиционного фонда общества за 2023 год.

2.2. Управлению планирования и инвестиций, управлению
бухгалтерского учета и финансов подготовить план по проведению
реконструкции склада-терминала «Атолино 2» за счет средств
инвестиционного фонда общества.

Срок исполнения — 2 квартал 2024 г.

Председатель

Миронова

А.П.Миронова

Секретарь

Хорько

Е.А.Хорько

Пример оформления акта об уничтожении бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь

Республиканское унитарное предприятие «Производственное объединение «Белорусстройтех»
АКТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор предприятия
Гурко В.А. Гурко
15.11.2023

16.11.2023 № 1-18/298

г. Гомель

Об уничтожении бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь

Основание: приказ директора предприятия от 11.01.2010 № 12 «О создании комиссии по проверке наличия, использования и хранения гербовых бланков».

Составлен комиссией:

Председатель — заместитель директора Л.Н.Даниленкова.

Члены комиссии: 1. Начальник отдела документационного обеспечения Е.С.Тутыкина.

2. Начальник юридического отдела А.М.Василенко.

Присутствовал: ведущий специалист отдела документационного обеспечения А.А.Шараев.

Комиссией 16.11.2023 проведена проверка использования в управлении капитального строительства бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

За период с 29.12.2022 по 16.11.2023 использовано 500 экземпляров бланков для писем и 1405 бланков для приказов, из них испорчено 52 бланка для писем и 134 бланка для приказов.

Бланки	Остаток на 28.12.2022, штук	Приход, штук	Выдано управлениям и отделам		Остаток на 16.11.2023, штук
			штук	с № по №	
Приказов	905	1000	1405	037095—038500	500
Писем А4	730	—	500	018261—018760	230
Писем А5	480	—	—	—	480

Комиссия установила, что испорченные бланки для писем и приказов в полном объеме возвращены в канцелярию, подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке. Контроль за списанием и уничтожением бланков возлагается на ответственного за учет, использование

и хранение бланков с изображением Государственного герба Республики Беларусь Шараева А.А.

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. — в дело № 1-18;

2-й экз. — в отдел документационного обеспечения;

3-й экз. — в юридический отдел.

Председатель комиссии	<i>Даниленкова</i>	Л.Н.Даниленкова
Члены комиссии:	<i>Тутькина</i>	Е.С.Тутькина
	<i>Василенко</i>	А.М.Василенко
С актом ознакомлен	<i>Шараев</i>	А.А.Шараев 16.11.2023

Пример оформления внешней докладной записки

Государственный герб
Республики Беларусь

Беларускі дзяржаўны канцэрн харчовай
прамысловасці «Белдзяржхарчпрам»

Белорусский государственный концерн
пищевой промышленности «Белгоспищепром»

Адкрытае акцыянернае
таварыства «Белкава»
(ААТ «Белкава»)

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

ДАКЛАДНАЯ ЗАПІСКА

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

22.03.2024 № 1-22/45

г. Ашмяны

г. Ошмяны

О переносе даты запуска
производственной линии

Директору Белорусского
государственного концерна пищевой
промышленности «Белгоспищепром»
Жидкову О.Н.

Сообщаем, что 19.03.2024 на территории цеха по производству кофейных концентратов произошло столкновение (наезд) автомобиля «МАЗ», принадлежащего подрядчику ЗАО «ПСТ-монтаж», с сушилкой кофейного концентрата. В результате столкновения сушилка кофейного концентрата получила значительные повреждения, не подлежит восстановлению и будет заменена в соответствии с положениями части девятой подпункта 7.3.3 Договора о проведении строительно-монтажных работ за счет средств подрядчика.

В соответствии с подпунктом 7.9.3 Договора о проведении строительно-монтажных работ замена будет произведена в течение двух календарных недель со дня происшествия.

В связи с вышеизложенными обстоятельствами просим перенести дату запуска линии производства полусухого кофейного концентрата на вторую декаду апреля 2024 года с целью завершения восстановительных работ.

Директор

Голашевский

В.М.Голашевский

Пример оформления служебной справки

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

СПРАВКА

03.04.2024 № 5-11/28

г. Минск

Об отсутствии задолженности
по коммунальным платежам

По состоянию на 01.04.2024 ОАО «Деривация» не имеет задолженности по коммунальным платежам.

Заместитель директора

Матюхович

А.Е.Матюхович

Главный бухгалтер

Соловейчик

Т.Г.Соловейчик

**Пример оформления письма в электронном виде,
отправляемого по электронной почте или СМДО**

Беларускі дзяржаўны канцэрн
па нафце і хіміі

Рэспубліканскае ўнітарнае
прадпрыемства «Вытворчае
аб'яднанне «Беларуснафта»

вул. Рагачоўская, 9, 246003, г. Гомель
тэл./факс +375 (232) 79 34 35; 33 85 14

эл. пошта: contact@beloil.by

УНП 40001902, АКПА 00137012

20.11.2022 № 3-15/3998¹⁹

На № 1-12/129 ад 18.11.2022

О согласовании проекта
Методических рекомендаций

Белорусский государственный
концерн по нефти и химии

Республиканское унитарное
предприятие «Производственное
объединение «Белоруснефть»

ул. Рогачевская, 9, 246003, г. Гомель
тел./факс +375 (232) 79 34 35; 33 85 14

эл. почта: contact@beloil.by

УНП 40001902, ОКПО 00137012

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

secretar@belniid.by²⁰

Республиканским унитарным предприятием «Производственное объединение «Белоруснефть» был рассмотрен проект Методических рекомендаций по разработке локальных правовых актов по делопроизводству в государственных органах, иных организациях. Замечаний и предложений по проекту не имеется.

Помощник генерального директора

Е.И.Гудим

З Бурлицкая 33 95 01

¹⁹ Для ЭД дата документа и регистрационный индекс вносятся в РКК после подписания ЭЦП.

²⁰ При направлении документа посредством СМДО указывается только наименование организации — адресата.

**Примерный перечень документов организации,
не подлежащих регистрации**

1. Документы оперативно-информационного характера (письма, сводки и др.), присланные для сведения.
2. Поздравительные письма и телеграммы.
3. Программы, планы, повестки заседаний, совещаний, конференций, иных коллегиальных мероприятий.
4. Пригласительные билеты.
5. Печатные издания (книги, журналы, газеты).
6. Рекламные материалы (письма, листовки, программы, проспекты, извещения).
7. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, проспекты изданий, авторефераты и др.).
8. Формы отчетности и сопроводительная документация к ним.

Примерная форма журнала регистрации приказов

Дата и регистрационный индекс документа	Заголовок (краткое содержание) документа	Основание для издания	Автор документа	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
1	2	3	4	5

Пример оформления протокола заседания ЭК организации

Пример оформления инструкции организации

Наименование вышестоящей организации	УТВЕРЖДАЮ
Наименование организации	Наименование должности служащего руководителя организации
ПРОТОКОЛ	<i>Подпись</i> Расшифровка подписи
15.12.2023 № 3	Дата
Место составления заседания экспертной комиссии	
Председатель — Г.И.Чернов.	
Секретарь — А.В.Матвеева.	
Присутствовали: Н.И.Воробей, А.А.Голубева, Н.И.Калинина, А.С.Соколова, В.В.Турчина.	

Повестка дня:

О согласовании проекта номенклатуры дел ОАО «Белпромаш» на 2024 год.

Информация заведующего канцелярией Матвеевой А.В.

СЛУШАЛИ:

Матвеева А.В. — С целью группировки исполненных документов в дела, систематизации, индексации и учета дел, определения сроков их хранения составлена номенклатура дел ОАО «Белинвестпром» (далее — общество) на 2024 год с учетом требований главы 10 Инструкции по делопроизводству общества (утверждена приказом директора общества от 02.12.2018). На основании пункта 264 Инструкции по делопроизводству общества экспертной комиссии необходимо согласовать проект номенклатуры дел общества на 2024 год.

Разработанный проект номенклатуры дел общества соответствует требованиям Инструкции по делопроизводству общества, а также положениям Методических рекомендаций по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.07.2020 № 23).

Сроки хранения документов общества определены в соответствии с новой редакцией перечня типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (установлен постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140), перечнем документов Национального архивного фонда

Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по конструированию изделий промышленного производства, разработке технологических процессов, производственной деятельности, научно-исследовательской деятельности, охране объектов интеллектуальной собственности, с указанием сроков хранения (утвержден приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.06.2014 № 30).

Разработанный проект номенклатуры дел общества необходимо рассмотреть и представить на утверждение директору общества.

ВЫСТУПИЛИ:

Соколова А.С. — Проект номенклатуры дел общества на 2024 год составлен также с учетом значительных изменений в структуре общества и изменений в штатном расписании, в связи с чем она была существенно переработана. В соответствии с требованиями пункта 268 Инструкции по делопроизводству общества номенклатура дел общества должна быть согласована с ЭМК учреждения «Государственный архив Минской области» после значительных изменений в структуре общества независимо от срока предыдущего согласования.

РЕШИЛИ:

Согласовать проект номенклатуры дел общества на 2024 год и представить его на согласование с ЭМК учреждения «Государственный архив Минской области» и дальнейшее утверждение директору общества.

Председатель	<i>Чернов</i>	Г.И.Чернов
Секретарь	<i>Матвеева</i>	А.В.Матвеева

**Пример оформления обложки дела
при его заведении в делопроизводстве организации**

Министерство промышленности Республики Беларусь
Открытое акционерное общество «Белинвестпром»
(ОАО «Белинвестпром»)
Управление бухгалтерского учета и отчетности

Дело № 4-21
Переписка по вопросам бухгалтерского учета и
бухгалтерской отчетности

2024 год
На _____ листах
Хранить 1 год

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

Министерство промышленности Республики Беларусь
Открытое акционерное общество «Белинвестпром»
(ОАО «Белинвестпром»)
Канцелярия

Дело № 1-4
Приказы директора общества
по основной деятельности

Оп. № 1/2023
Д. № 2

Начато: 08.01.2023
Окончено: 30.12.2023

На 282 листах
Хранить постоянно

**Пример оформления внутренней описи дела, содержащего документы
на бумажном носителе (дела с приказами по личному составу)**

Внутренняя опись
документов дела № 02-02 Том № _____

№ п/п	Дата документа	Регистрационный индекс документа	Название и (или) заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	04.01.2023	1-к	О приеме на работу Гордеева Александра Григорьевича, Николаева Николая Петровича	1	
2	04.01.2023	2-к	О премировании Малиновской Екатерины Владимировны	2	
3	05.01.2023	3-к	О назначении на должность начальника планово-финансового отдела Гриб Светланы Владимировны	3	
4	05.01.2023	4-к	О надбавке за сложность и напряженность работы Матвеевой Александре Владимировне	4	
5	25.01.2023	5-к	О переводе на другую работу Кузнецова Алексея Александровича	5	
...	
230	27.12.2023	197-к	О награждении Почетной грамотой Шишкина Дмитрия Валентиновича	278	
231	28.12.2023	198-к	О продлении контракта с Никифоровым Глебом Григорьевичем	279	

Итого 198 (сто девяносто восемь) документов.
Количество листов внутренней описи документов 7 (семь).

Главный специалист
отдела кадров
15.03.2024

Никитина

А.В.Никитина

Пример оформления внутренней описи ДЭВ электронного дела

Внутренняя опись
документов в электронном виде
электронного дела № 01-01

№ п/п	Дата документа в электронном виде	Заголовок документа в электронном виде	Количество объектов хранения (файлов)	Общий объем объектов хранения в байтах	Общая контрольная характеристика	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	04.01.2023	О внесении изменений и дополнений в структуру и штатную численность	1	133 Kb	34222dff326actnhyd	
2	05.01.2023	О внесении изменений в распределение обязанностей между руководством	3	655 Kb	5443hhg4440100kf 5	
...
526	28.12.2023	Об утверждении номенклатуры дел общества	1	122 Kb	112001g552hgiz35b	

Итого: 526 (пятьсот двадцать шесть) документов в электронном виде,
608 (шестьсот восемь) объектов хранения.

Общий объем объектов хранения электронного дела 612 622 Kb.

Ведущий специалист
25.01.2024

А.А.Голубева

Пример оформления листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 01-12 Том № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано 298 (двести девяносто восемь) листов, в том числе:

литерные номера листов: 41а, 41б

пропущенные номера листов: 195

номера листов с наклеенными фотографиями и документами:

номера конвертов с вложениями и количество вложений (листов вложений):

+ листов внутренней описи документов дела:

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Копия. Подлинник утрачен (акт о необнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны, от 14.12.2024 № 12).	99

Ведущий специалист
29.12.2024

Голубева

А.А.Голубева

**Пример оформления описи дел постоянного хранения
структурного подразделения организации**

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
Канцелярия	Наименование должности служащего руководителя структурного подразделения (общественной организации)
Опись № 1/2024 дел постоянного хранения за 2024 год	<i>Подпись</i> Расшифровка подписи Дата

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	1-4	Приказы № 1—78 директора общества по основной деятельности. Том № 1	02.01.2024 15.07.2024	297	
2	1-4	Приказы № 79—184 директора общества по основной деятельности. Том № 2	16.07.2024 30.12.2024	245	
3	1-6	Протоколы производственных совещаний ²¹	10.01.2024 28.12.2024	87	
4	1-9	Положения о структурных подразделениях общества	19.01.2017 25.12.2019	112	
5	1-21	Переписка по основной деятельности общества ²¹	05.01.2024 31.12.2024	127	
6	1-31	Сводная номенклатура дел общества на 2024 год	2024	69	

В данную опись внесено 6 (шесть) дел с № 1 по № 6, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Ведущий специалист
22.03.2025

Голубева

А.А.Голубева

²¹ При проведении экспертизы ценности дела с отметкой «ЭПК» принято решение о продлении срока хранения частично отобранных документов

Зав. канцелярией
Матвеева А.В.Матвеева
24.03.2025

Передал 6 (шесть) дел.

Ведущий специалист
27.03.2025

Голубева

А.А.Голубева

Принял 6 (шесть) дел.

Ответственный за архив
27.03.2025

Калинина

Н.И.Калинина

**Пример оформления описи дел временного (свыше 10 лет) хранения
структурного подразделения организации**

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
Канцелярия	Наименование должности
Опись № 1/2024в	служащего руководителя
дел временного (свыше 10 лет)	структурного подразделения
хранения	(общественной организации)
за 2024 год	<i>Подпись</i> Расшифровка подписи
	Дата

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	1-4	Приказы № 1—78 директора общества по основной деятельности. Том № 1	02.01.2024 15.07.2024	297	30 лет	
2	1-4	Приказы № 79—184 директора общества по основной деятельности. Том № 2	16.07.2024 30.12.2024	245	30 лет	
3	1-6	Протоколы производственных совещаний ²²	10.01.2024 28.12.2024	87	30 лет	
4	1-9	Положения о структурных подразделениях общества	19.01.2017 25.12.2019	112	30 лет	
5	1-21	Переписка по основной деятельности общества ²²	05.01.2024 31.12.2024	127	30 лет	
6	1-31	Сводная номенклатура дел общества на 2024 год	2024	69	30 лет	

В данную опись внесено 6 (шесть) дел с № 1 по № 6, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Ведущий специалист
22.03.2025

Голубева

А.А.Голубева

²² При проведении экспертизы ценности дела с отметкой «ЭПК» принято решение о продлении срока хранения частично отобранных документов

Зав. канцелярией
Матвеева А.В.Матвеева
24.03.2025

Передал 6 (шесть) дел.

Ведущий специалист
27.03.2025

Голубева

А.А.Голубева

Принял 6 (шесть) дел.

Ответственный за архив
27.03.2025

Калинина

Н.И.Калинина

**Пример оформления описи дел по личному составу
структурного подразделения организации**

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
Канцелярия	Наименование должности служащего руководителя структурного подразделения (общественной организации)
Опись № 2/2024лс	
дел по личному составу	<i>Подпись</i> Расшифровка подписи
за 2024 год	Дата

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	2-2	Приказы № 1-к — 105-к директора общества о приеме, переводе, перемещении, увольнении работников. Том № 1	02.01.2024 30.06.2024	284	55 лет	
2	2-2	Приказы № 106-к — 212-к директора общества о приеме, переводе, перемещении, увольнении работников. Том № 2	01.07.2024 30.12.2024	292	55 лет	
3	2-3	Приказы директора общества о продлении трудовых договоров, заключении новых трудовых договоров, установлении надбавок, доплат, временном замещительстве работников и др.	04.01.2024 29.12.2024	204	55 лет	
4	2-4	Приказы директора общества о награждении, поощрении, премировании работников	06.01.2024 28.12.2024	265	55 лет	

1	2	3	4	5	6	7
5	2-6	Приказы директора общества о предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников	08.01.2024 29.12.2024	87	55 лет	
6	2-8	Должностные (рабочие) инструкции работникам общества	09.01.2016 25.12.2019	147	50 лет	
7	2-12	Личные карточки работников общества. А — К. Том № 1	2024	47	55 лет	
8	2-12	Личные карточки работников общества. Л — Я. Том № 2	2024	49	55 лет	
		Личные дела работников				
9	139	Алексин Эдуард Семенович	01.12.1996 20.12.2024	27	55 лет	
10	92	Воронец Виктор Петрович	01.06.1995 30.10.2024	32	55 лет	
11	257	Краснов Евгений Александрович	16.05.2000 15.01.2024	22	55 лет	
...	
31	273	Чиж Владимир Николаевич	02.01.2002 31.12.2024	10	55 лет	
32	381	Шульгин Андрей Евгеньевич	01.03.2004 30.06.2024	12	55 лет	
33	2-18	Характеристики работников, на которых не заведены личные дела	05.01.2015 19.12.2024	35	15 лет	
34	5	Невостребованная трудовая книжка Рогозина Игоря Николаевича	2024	40	50 лет	
35	2-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним	20.01.2024 27.12.2024	128	15 лет	
36	2-11	Протоколы заседаний квалификационной комиссии и документы к ним	28.01.2024 27.12.2024	62	15 лет	

1	2	3	4	5	6	7
37	2-21	Документы о награждении главного конструктора общества Привалова Е.В. медалью «За трудовые заслуги» (представление, наградной лист (анкета), протокол, переписка и др.)	20.04.2024 14.07.2024	12	55 лет	

В данную опись внесено 37 (тридцать семь) дел с № 1 по № 37, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Специалист отдела кадров *Макарова* А.П.Макарова
13.03.2025

Зав. канцелярией
Матвеева А.В.Матвеева
15.03.2025

Передал 37 (тридцать семь) дел.

Специалист отдела кадров *Макарова* А.П.Макарова
20.03.2025

Принял 37 (тридцать семь) дел.

Ответственный за архив *Калинина* Н.И.Калинина
20.03.2025

Пример оформления описи электронных дел постоянного хранения
структурного подразделения организации

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
Канцелярия	Наименование должности
Опись № 1/2023ЭД	служащего руководителя
электронных дел	структурного подразделения
постоянного хранения	(общественной организации)
за 2023 год	Расшифровка подписи
	Дата

№ п/п	Индекс электронного дела	Название раздела, заголовок электронного дела	Дата (крайние даты) электронного дела	Количество документов в электронном виде электронного дела	Объем документов в электронном виде электронного дела (байт)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	1-4	Приказы директора общества по основной деятельности	02.01.2023 30.12.2023	482	612 356 Кб	
2	1-9	Документы по основной деятельности общества, представляемые в государственные органы (доклады, докладные записки, отчеты, справки, сведения) ²³	19.01.2023 25.12.2023	112	123 344 Кб	
3	1-21	Переписка по основной деятельности общества ²³	03.01.2023 25.12.2023	269	477 274 Кб	

В данную опись внесено 3 (три) электронных дела с № 1 по № 3.

²³ При проведении экспертизы ценности дела с отметкой «ЭПК» принято решение о продлении срока хранения частично отобранных документов.

Ведущий специалист А.А.Голубева
14.03.2024

Передал 8 электронных дел.

Ведущий специалист А.А.Голубева
15.03.2024

Принял 8 электронных дел.

Ответственный за архив Н.И.Калинина
15.03.2024

Пример оформления акта о выделении к уничтожению документов
и дел, не подлежащих хранению

Наименование вышестоящей организации	УТВЕРЖДАЮ
Наименование организации	Наименование должности служащего руководителя организации
АКТ	<i>Подпись</i> Расшифровка подписи
_____ № _____	Дата
Место составления	

О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

На основании постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов» отобраны к уничтожению как не имеющие исторической, научной, социальной, экономической, политической или культурной ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела фонда №²⁴ _____

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Регистрационные индексы номенклатур дел (номера описей дел) за год(ы)	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи дел	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Банковские документы по текущему счету (выписки, извещения банков и др.)	2014—2018	1-24/256	6-26	124	3 года п. 197	

²⁴ Номер фонда указывается в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов.

1	2	3	4	5	6	7	8
2	Товарно-транспортные накладные на отгрузку и получение товарно-материальных ценностей	2014—2018	1-24/256	6-27	134	3 года п. 197	
3	Договоры, контракты по финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним	2014—2018	1-24/256	6-17	43	3 года п. 70	
...
14	Путевые листы	2014—2018	1-24/256	6-29	34	3 года п. 1216	

Итого 419 (четырееста девятнадцать) дел за 2014—2018 годы.

Ведущий бухгалтер

Тарасова

А.С.Тарасова

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК
предприятия

24.01.2025 № 2

Документы в количестве 419 (четырееста девятнадцати) дел весом 1047 кг сданы в ОАО «Белваторресурсь» на переработку по приемо-сдаточной накладной от 27.01.2025 № 2398.

Заведующий хозяйством
27.01.2025

Сергеенко

А.А.Сергеенко

Изменения в учетные документы внесены.

Ответственный за архив

Калинина

Н.И.Калинина

Пример оформления акта о выделении к уничтожению ДЭВ
и электронных дел, не подлежащих хранению

Наименование вышестоящей организации	УТВЕРЖДАЮ
Наименование организации	Наименование должности служащего руководителя организации
АКТ	Расшифровка подписи
_____ № _____	Дата
Место составления	

О выделении к уничтожению документов в электронном виде и электронных дел, не подлежащих хранению

На основании постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов», приказа директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.06.2014 № 30 «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по конструированию изделий промышленного производства, разработке технологических процессов, производственной деятельности, научно-исследовательской деятельности, охране объектов интеллектуальной собственности, с указанием сроков хранения»* отобраны к уничтожению как не имеющие исторической, научной ценности и утратившие практическое значение следующие документы в электронном виде и электронные дела:

№ п/п	Заголовок электронного дела	Дата (крайние даты) документов в электронном виде	Количество документов в электронном виде	Срок хранения документов в электронном виде и номера пунктов по перечню
1	2	3	4	5
1	Расчеты себестоимости продукции	2017	234	5 лет п. 241.1
2	Прейскуранты цен	2017	102	5 лет п. 241.1

1	2	3	4	5
3	Протоколы согласования цен	2017	127	5 лет п. 241.1
4	Документы об организации маркетинга (списки, схемы, переписка и др.)	2017	98	3 года п. 478*
5	Документы о маркетинговом контроле (анализы, отчеты, предложения и др.)	2017	258	3 года п. 479*
6	Переписка о сбыте продукции	2017	298	3 года п. 479*

Итого уничтожению подлежат:
документы в электронном виде и электронные дела в количестве 1117
объектов хранения.

Ведущий специалист А.Г.Климова
20.01.2024

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК
общества
26.01.2024 № 2

Документы в электронном виде и электронные дела в количестве 1117
объектов хранения, срок хранения которых истек, уничтожены.

Ведущий специалист В.В.Гуринович
30.01.2024

Изменения в учетные документы внесены.

Ответственный за архив Н.И.Калинина
30.01.2024

Производственно-практическое издание

**Методические рекомендации по разработке инструкций
по делопроизводству в государственных органах, иных организациях**

Авторы-разработчики:
Шумская Елена Викторовна
Рыбаков Андрей Евгеньевич
Барбарчук Василий Александрович

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

Подписано в печать 21.06.2024. Формат 60×84¹/₁₆.
Бумага 80 г/м². Ризография. Усл. печ. л. 10,93. Уч.-изд. л. 9,18.
Тираж 99 экз. Заказ 9.

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.

