

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
21.06.2019 № 25

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по документационному обеспечению
местных исполнительных
и распорядительных органов

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Центральной экспертно-
методической комиссии
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
17.06.2019 № 3

Минск
БелНИИДАД
2019

УДК 352.077.1(476)(083.131)

ББК 65.050.2(4Бен)

М54

Составители:

В. А. Барбарчук (руководитель авторского коллектива),

А. Е. Рыбаков, Л. М. Цымбал

Над изданием работали:

Е. В. Шумская, Н. А. Капмоле, А. Н. Сукач

Методические рекомендации по документационному обеспечению
М54 **местных исполнительных и распорядительных органов / сост.:**
В. А. Барбарчук (руководитель авторского коллектива), А. Е. Рыбаков,
Л. М. Цымбал. — Минск : БелНИИДАД, 2019. — 182 с.

ISBN 978-985-7131-41-9.

Методические рекомендации по документационному обеспечению местных исполнительных и распорядительных органов разработаны с целью совершенствования, повышения эффективности и качества документационного обеспечения управления и предназначены для использования в областных, городских, районных исполнительных комитетах и местных администрациях районов в городах.

Положения Методических рекомендаций могут использоваться местными исполнительными и распорядительными органами при разработке локальных правовых актов и методических документов по делопроизводству.

Предназначены для работников служб документационного обеспечения управления, архивов местных исполнительных и распорядительных органов, а также работников органов архивного дела и делопроизводства и государственных архивных учреждений.

УДК 352.077.1(476)(083.131)

ББК 65.050.2(4Бен)

ISBN 978-985-7131-41-9

© БелНИИДАД, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----|
| Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 21.06.2019 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по документационному обеспечению местных исполнительных и распорядительных органов»..... | 4 |
| Список сокращений..... | 5 |
| Термины и их определения..... | 6 |
| Глава 1. Общие положения..... | 9 |
| Глава 2. Служба ДОУ..... | 13 |
| Глава 3. Состав документов исполкома (местной администрации)..... | 17 |
| Глава 4. Подготовка и оформление документов. Бланки документов..... | 19 |
| Глава 5. Оформление реквизитов документов..... | 24 |
| Глава 6. Требования к текстам документов..... | 45 |
| Глава 7. Требования к оформлению документов, изготавливаемых с помощью технических средств..... | 46 |
| Глава 8. Оформление отдельных видов документов..... | 50 |
| Глава 9. Организация документооборота. Регистрация документов. Информационно-поисковые системы по документам..... | 67 |
| Глава 10. Контроль исполнения документов и поручений..... | 83 |
| Глава 11. Составление номенклатуры дел..... | 87 |
| Глава 12. Формирование дел..... | 96 |
| Глава 13. Экспертиза ценности документов..... | 100 |
| Глава 14. Оформление дел..... | 104 |
| Глава 15. Составление описей дел структурных подразделений исполкомов (местных администраций)..... | 111 |
| Глава 16. Передача дел в архив исполкома (местной администрации)..... | 114 |
| Глава 17. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения..... | 117 |
| Глава 18. Оперативное хранение документов..... | 120 |
| Приложения..... | 123 |



МІНІСТЭРСТВА ЮСТЫЦЫІ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
ДЭПАРТАМЕНТ ПА АРХІВАХ
І СПРАВАВОДСТВУ
ЗАГАД

21.06.2019 № 25

г.Мінск

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
ПРИКАЗ

г.Минск

**Об утверждении Методических рекомендаций
по документационному обеспечению местных
исполнительных и распорядительных органов**

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:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по документационному обеспечению местных исполнительных и распорядительных органов.
2. Признать утратившими силу Рекомендации по документационному обеспечению местных исполнительных и распорядительных органов Республики Беларусь, одобренные Центральной экспертно-методической комиссией Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь, протокол от 11.08.2004 №2.

Директор Департамента

В.И.Кураш

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

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

ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Методических рекомендациях по документационному обеспечению местных исполнительных и распорядительных органов (далее — Методические рекомендации) используются следующие основные термины и их определения:

АС ДОУ — автоматизированная система, предназначенная для автоматизации ДОУ в конкретном местном исполнительном и распорядительном органе (далее, если не определено иное, — исполком (местная администрация) на основе СЭД. В рамках Методических рекомендаций понятия АС ДОУ и СЭД понимаются как тождественные;

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

гибридное дело — совокупность документов, сформированных по определенному признаку, хранящихся частично в электронном виде в АС ДОУ и частично в соответствующем бумажном деле;

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

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

документооборот — движение документов в исполкоме (местной администрации) с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело;

ДЭВ — документ, информация которого представлена в цифровой форме и может представлять собой файл либо совокупность файлов (объектов хранения) и при необходимости содержать контрольные характеристики;

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

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;

номенклатура дел исполкома (местной администрации) — систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в исполкоме (местной администрации) в делопроизводственном году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

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

организация работы с документами — организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности исполкома (местной администрации);

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

открытый ключ проверки ЭЦП (далее — 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;

реквизит документа — элемент оформления документа;

СМДО — система межведомственного электронного документооборота государственных органов, предназначенная для автоматизации обмена ЭД, подлинность и целостность которых подтверждаются с использованием сертификата открытого ключа, изданного республиканским удостоверяющим центром;

СЭД — автоматизированная информационная система в государственном органе или иной организации (далее, если не определено иное, — организация), обеспечивающая обмен документами без использования бумажных носителей с применением ЭЦП и включающая программно-технические средства для создания, обработки, хранения, передачи и защиты ЭД;

табель унифицированных форм документов (далее — табель) — 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;

электронное дело — самостоятельная единица хранения ДЭВ и их метаданных, логически объединенных в единый информационный объект для последующего хранения;

ЭД — ДЭВ с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность, которые подтверждаются путем применения сертифицированных средств ЭЦП с использованием при проверке ЭЦП открытых ключей 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 «Об элект-

ронном 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;

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

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методические рекомендации разработаны с целью совершенствования, повышения эффективности и качества ДОУ в исполкомах (местных администрациях).

2. Методические рекомендации предназначены для использования в областных, городских, районных исполнительных комитетах и местных администрациях районов в городах.

Методические рекомендации не учитывают специфику делопроизводства в структурных подразделениях исполкомов (местных администраций) с правами юридического лица, управление которыми осуществляется на основе принципа единоначалия.

Положения Методических рекомендаций могут использоваться исполкомами (местными администрациями) при разработке локальных правовых актов (инструкции по делопроизводству, положения о службе ДОУ, положения о ЦЭК (ЭК) и др.) и методических документов по делопроизводству.

3. Методические рекомендации применяются при документировании задач, связанных с реализацией организационной, распорядительной, исполнительной и контрольной функций управления. Результатом документирования является создание организационно-распорядительных документов (решений, распоряжений, протоколов, положений, инструкций и др.) и иной документной информации (резолуций, листов согласования, РКК, списков на рассылку и др.).

Положения Методических рекомендаций применяются при организации работы со всей управленческой документацией (организационно-распорядительной, отчетно-статистической, финансовой, документацией по первичному бухгалтерскому учету и др.) независимо от вида носителя. Организация работы с управленческими документами включает в себя учет документов, контроль исполнения, формирование и оформление дел, хранение, экспертизу ценности, отбор, передачу в архив исполкома (местной администрации), уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

4. Положения Методических рекомендаций применяются при подготовке и оформлении решений исполкома, относящихся к нормативным правовым актам в части, не противоречащей Закону Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах».

Особенности подготовки, оформления и (или) обработки, хранения организационно-распорядительных 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, регулируются актами законодательства и в Методических рекомендациях не рассматриваются.

5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, их сохранность в исполкомах (местных администрациях) возлагается на председателя исполкома (главу местной администрации).

6. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях исполкомов (местных администраций), их сохранность возлагается на руководителей этих подразделений.

Руководители структурных подразделений исполкомов (местных администраций) определяют ответственных за делопроизводство в подразделениях. Ответственные за делопроизводство назначаются распоряжением председателя исполкома (главы местной администрации). Ответственный за делопроизводство осуществляет в структурном подразделении учет и контроль прохождения документов в установленные сроки, информирует руководителя структурного подразделения о состоянии их исполнения, обеспечивает формирование и оформление дел, подготовку их к передаче в архив исполкома (местной администрации). В должностных инструкциях этих категорий работников указываются их обязанности и права, ответственность и взаимоотношения с другими структурными подразделениями и со службой ДОУ исполкома (местной администрации) по вопросам делопроизводства.

7. Работники исполкомов (местных администраций) обязаны исполнять требования законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства при работе с документами, а также несут персональную ответственность за сохранность документов при их подготовке, использовании, оперативном хранении. Об утрате документов немедленно сообщается руководителю структурного подразделения и в службу ДОУ.

8. Организационные локальные правовые акты (регламент, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.) исполкома (местной администрации) определяют структуру аппарата управления, численность и режим работы работников.

9. С целью регламентации делопроизводства в исполкоме (местной администрации) разрабатываются и применяются локальные правовые акты по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, положение о службе ДОУ, положение о ЦЭК (ЭК), положение об архиве и др.).

Распределение полномочий между руководством исполкома (местной администрации), руководителями структурных подразделений и работниками при рассмотрении, согласовании, визировании и подписании документов закрепляется решениями исполкома (местной администрации) по основным вопросам ДОУ.

Вопросы делопроизводства, не требующие коллегиального решения, регулируются распоряжениями председателя исполкома (главы местной администрации).

Локальные правовые акты исполкомов (местных администраций), регламентирующие вопросы делопроизводства, разрабатываются на основании положений законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства.

Основные нормативные правовые акты, регламентирующие делопроизводство в исполкоме (местной администрации), приведены в приложении 1.

Основные методические документы, применяющиеся в делопроизводстве в исполкомах (местных администрациях), приведены в приложении 2.

10. Основным локальным правовым актом, которым руководствуются все структурные подразделения и работники исполкома (местной администрации) при работе с документами, является Инструкция по делопроизводству в исполкоме (местной администрации) (далее — Инструкция по делопроизводству). Инструкция по делопроизводству утверждается решением исполкома (местной администрации) после согласования с соответствующим областным (зональным) государственным архивом, источником комплектования которого является исполком (местная администрация), или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета, а также государственным учреждением «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации».

Проект Инструкции по делопроизводству разрабатывается службой ДОУ исполкома (местной администрации) в соответствии с положениями законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства и Методических рекомендаций.

Положения Инструкции по делопроизводству могут быть дополнены и конкретизированы в других документах (регламентах, инструкциях, положениях и др.), разработанных по отдельным направлениям и участкам работы с документами.

В Инструкции по делопроизводству устанавливаются единые правила подготовки и оформления документов, организации документооборота, учета, регистрации, контроля исполнения и хранения документов с учетом особенностей структуры и функций конкретного исполкома (местной администрации).

11. Нормативные правовые акты в сфере делопроизводства не устанавливают жесткой структуры Инструкции по делопроизводству. Структура и содержание Инструкции по делопроизводству (количество и названия глав, их последовательность, состав приложений и др.) определяются ее разработчиками.

12. Структура и содержание Инструкции по делопроизводству, выделение в ней глав зависят от ряда факторов: территориального уровня исполкома (местной администрации), структуры и численности аппарата управления исполкома (местной администрации), принятого порядка прохождения доку-

ментов, наличия обособленных структурных подразделений, применяемых технических средств, наличия и функциональных возможностей АС ДООУ и др.

Прямое заимствование положений Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4, без учета специфики делопроизводства отдельного исполкома (местной администрации) не допускается.

Например, пунктом 92 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях определено, что в организациях могут издаваться следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение. Соответствующий пункт Инструкции по делопроизводству, составленный с учетом специфики делопроизводства в исполкоме, будет иметь следующее содержание: «Исполком в пределах своих полномочий принимает решения. Председатель исполкома в пределах своей компетенции издает распоряжения по вопросам, не требующим коллегиального рассмотрения».

13. Положения Инструкции по делопроизводству последовательно отражают все стадии работы с документами в исполкоме (местной администрации) от их создания (получения) до передачи в архив исполкома (местной администрации) или выделения к уничтожению. Инструкция по делопроизводству может включать следующие главы:

- общие положения;
- оформление документов;
- организация работы с документами;
- контроль исполнения документов;
- составление номенклатуры дел;
- формирование дел;
- экспертиза ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел;
- передача дел в архив исполкома (местной администрации);
- уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Особенности подготовки и оформления решений исполкома (местной администрации) и распоряжений председателя исполкома (главы местной администрации), а также особенности работы с документами в электронном виде могут быть выделены в отдельные главы Инструкции по делопроизводству.

Главам Инструкции по делопроизводству, непосредственно освещающим стадии работы с документами в аппарате управления, должна предшествовать глава «Общие положения», где указываются:

документы, на основании которых разработана Инструкция по делопроизводству;

документы, которые применяются наряду с Инструкцией по делопроизводству;

системы документации и процессы, на которые распространяются установленные в Инструкции по делопроизводству требования;

наименования структурных подразделений и должностей лиц, ответственных за ДОУ, и распределение обязанностей между ними;

ответственность должностных лиц за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

14. К Инструкции по делопроизводству могут прилагаться образцы бланков, унифицированные формы основных организационно-распорядительных документов, создаваемых в исполкоме (местной администрации), перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ, форма номенклатуры дел, образцы оформления обложек дел и др.

Содержание приложений, оформление реквизитов унифицированных форм и примеров оформления документов должно соответствовать актуальным положениям локальных правовых актов исполкома (местной администрации): регламента, структуры и штатной численности, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и др.

15. Требования, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству, обязательны для всех работников исполкома (местной администрации).

16. Организация работы с документами в исполкоме (местной администрации) также может регламентироваться с помощью:

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, использованию электронной почты.

Исполкомы (местные администрации) разрабатывают в соответствии с нормативными правовыми актами в области защиты информации и информационной безопасности локальные правовые акты, регламентирующие вопросы организации защиты информации.

ГЛАВА 2

СЛУЖБА ДОУ

17. Служба ДОУ — структурное подразделение исполкома (местной администрации), на которое возложены функции организации и совершенствования делопроизводства исполкома (местной администрации), контроля за соблюдением установленных правил работы с документами, методического руководства работой с документами и обучения работников основам делопроизводства, внедрения и применения современных информационных тех-

нологий в работе с документами. Функции службы ДОУ, как правило, возлагаются на управление делами, в составе которого могут создаваться отдельные структурные подразделения по работе с документами.

При небольшом объеме документооборота, недостаточной штатной численности служба ДОУ может не создаваться. В этом случае выполнение ее функций возлагается на специально назначенного распоряжением председателя исполкома (главы местной администрации) работника (группу работников).

18. В составе службы ДОУ могут создаваться отдельные структурные подразделения для работы с конкретными видами документов, для обработки отдельных документных потоков (входящих, исходящих, внутренних документов).

19. Задачи, функции, порядок работы службы ДОУ исполкома (местной администрации) регламентируются положением о службе ДОУ. На основании положения разрабатывается структурная схема, а также положения о структурных подразделениях, входящих в состав службы ДОУ. Служба ДОУ может иметь печать с обозначением своего наименования.

Положение о службе ДОУ исполкома (местной администрации) оформляется по форме согласно приложению 3.

Структурные подразделения, входящие в состав службы ДОУ (отделы, сектора, бюро и др.), действуют на основании соответствующих положений.

20. Основной целью деятельности службы ДОУ является организация работы по ДОУ исполкома (местной администрации) в соответствии с требованиями законодательства.

21. На службу ДОУ исполкома (местной администрации) возлагаются следующие задачи:

установление единого порядка делопроизводства в исполкоме (местной администрации), соответствующего требованиям законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства;

разработка и внедрение локальных правовых актов по ДОУ исполкома (местной администрации) (инструкции по делопроизводству, инструкции по работе с ДЭВ, положения о ЦЭК (ЭК), номенклатуры дел исполкома (местной администрации) и др.);

установление организационно-правового положения, структуры, функций, прав и ответственности структурных подразделений, входящих в состав службы ДОУ;

организационное обеспечение внедрения АС ДОУ и иных программно-аппаратных средств автоматизации делопроизводства.

22. К основным функциям службы ДОУ относятся:

прием, отправка, экспедиционная обработка документов;

регистрация документов и организация их своевременного рассмотрения председателем исполкома (главой местной администрации), иными должностными лицами исполкома (местной администрации);

обеспечение оперативного прохождения документов, определение порядка прохождения и обработки документов, выработка мер по сокращению объема документооборота;

контроль исполнения документов, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов;

разработка, обеспечение изготовления и учет бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (далее — гербовые бланки), печатей, штампов;

разработка Инструкции по делопроизводству;

разработка номенклатуры дел исполкома (местной администрации);

разработка положения о ЦЭК (ЭК);

разработка иных локальных правовых актов исполкома (местной администрации) в сфере делопроизводства;

обеспечение единого порядка формирования, оформления и учета дел, отбора, хранения, подготовки к передаче в архив исполкома (местной администрации), использования документов и дел;

оперативное консультирование работников исполкома (местной администрации) по вопросам ДОУ;

контроль состояния ДОУ (проведение мониторинга (анализа) соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях исполкома (местной администрации) и оформления документов, представляемых на подпись руководству);

определение порядка обслуживания пользователей АС ДОУ, формирования информационных массивов, защиты информации совместно со структурным подразделением исполкома (местной администрации), ответственным за внедрение и эксплуатацию АС ДОУ.

23. Для решения задач, стоящих перед службой ДОУ, ей предоставляется право:

участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

вносить предложения по совершенствованию ДОУ;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

взаимодействовать со структурными подразделениями исполкома (местной администрации) по вопросам организации и совершенствования ДОУ;

контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений исполкома (местной администрации) выполнения установленных правил работы с документами;

проводить мониторинг (анализ) состояния ДОУ в структурных подразделениях и доводить результаты мониторинга (анализа) до руководителей для принятия соответствующих мер;

давать указания по устранению недостатков и нарушений в оформлении документов и организации работы с ними;

запрашивать от структурных подразделений исполкома (местной администрации) сведения, необходимые для работы;

привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений к подготовке проектов документов по ДОУ;

возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

вносить предложения о привлечении к работе на договорной основе работников научно-исследовательских и иных организаций для выполнения работ по профилю службы ДОУ;

участвовать в формировании заказов, подготовке договоров на закупку программно-аппаратных средств ДОУ;

совместно со структурным подразделением, занятым внедрением программно-аппаратных средств ДОУ, определять задачи ДОУ, подлежащие автоматизации;

пользоваться относящимися к компетенции службы ДОУ информационными банками и базами данных исполкома (местной администрации).

24. Служба ДОУ взаимодействует:

со структурными подразделениями исполкома (местной администрации) по вопросам ДОУ;

с органами архивного дела и делопроизводства, государственными архивными учреждениями по вопросам своей компетенции;

с учреждениями образования, научно-исследовательскими и иными организациями по повышению квалификации работников, участвующих в ДОУ, совершенствованию методов работы с документами;

со структурными подразделениями или работниками исполкома (местной администрации), ответственными за внедрение и эксплуатацию информационных технологий, по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий, обеспечения организационной техникой, необходимыми средствами и материалами.

25. Права, обязанности и ответственность руководителя и работников службы ДОУ исполкома (местной администрации) определяются их должностными инструкциями.

Должностные инструкции должны быть разработаны на основе Единого квалификационного справочника должностей служащих. Должностные инструкции разрабатываются с учетом действующих положений о службе ДОУ, о структурном подразделении, входящем в состав службы ДОУ, иных локальных правовых актов исполкома (местной администрации).

Должностная инструкция работнику службы ДОУ исполкома (местной администрации) оформляется по форме согласно приложению 4.

26. Руководители структурных подразделений, входящих в состав службы ДООУ, несут ответственность за организацию ДООУ, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в этих подразделениях.

ГЛАВА 3

СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ИСПОЛКОМА (МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ)

27. Состав документов, образующихся в исполкоме (местной администрации), определяется:

установленными законодательством компетенцией и кругом управленческих функций исполкомов (местных администраций) по управлению соответствующими административно-территориальными единицами, обуславливающими значительное видовое разнообразие документов, создаваемых в исполкоме (местной администрации);

коллегиальным порядком разрешения вопросов в исполкомах (местных администрациях);

объемом и характером взаимосвязей с вышестоящими исполкомами, республиканскими органами государственного управления, нижестоящими исполкомами (местными администрациями), организациями, имущество которых находится в коммунальной собственности, иными организациями, гражданами и индивидуальными предпринимателями.

28. Создание структурных подразделений исполкома (местной администрации) сопровождается подготовкой комплекса организационных документов, закрепляющих их структуру, задачи и функции. Важнейшим из них является положение о структурном подразделении.

Положения о структурных подразделениях исполкомов областного территориального уровня, осуществляющих государственно-властные полномочия в определенной отрасли (сфере деятельности), утверждаются этими исполкомами по согласованию с соответствующими республиканскими органами государственного управления.

Положения о структурных подразделениях исполкомов базового территориального уровня, осуществляющих государственно-властные полномочия в определенной отрасли (сфере деятельности), утверждаются этими исполкомами по согласованию с соответствующими структурными подразделениями областных исполкомов.

Положения о структурных подразделениях местных администраций, осуществляющих государственно-властные полномочия в определенной отрасли (сфере деятельности), утверждаются этими местными администрациями по согласованию с соответствующими структурными подразделениями городских исполнительных комитетов (городов областного подчинения), Минского городского исполнительного комитета.

29. Принятие управленческих решений в исполкоме (местной администрации) сопровождается изданием распорядительных документов (решений, распоряжений).

Исполкомы (местные администрации) в пределах своей компетенции принимают решения. Для оперативного решения вопросов, не требующих коллегиального рассмотрения и принятия нормативных правовых актов, председатель исполкома (глава местной администрации) в пределах своей компетенции издает распоряжения.

Возможно принятие совместных решений исполкомов (местных администраций) и государственных органов, иных организаций, за исключением министерств и иных республиканских органов государственного управления, а также вышестоящих исполкомов.

30. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях исполкома (местной администрации), а также комиссий в составе исполкома (местной администрации), фиксируются в протоколах.

31. Правовые отношения исполкома (местной администрации) с государственными органами, иными организациями по вопросам двусторонних и многосторонних сделок регулируются с помощью договоров, соглашений.

32. Исполком (местная администрация) для осуществления оперативных связей ведет переписку с вышестоящими исполкомами и иными организациями, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в целях выполнения поставленных перед ним задач и реализации возложенных на него функций.

Допускается переписка между структурными подразделениями исполкома (местной администрации), имеющими статус юридического лица, а также с территориально удаленными структурными подразделениями.

33. В исполкомах (местных администрациях) на основании регламента и иных нормативных правовых актов, определяющих задачи и функции исполкома (местной администрации), составляются планы, отчеты, акты и другие управленческие документы.

Информационной основой для подготовки и принятия решений являются информационно-справочные документы (докладные записки, справки и др.).

34. В целях упорядочения работы с документами в исполкоме (местной администрации) рекомендуется разрабатывать табель.

35. Разработка табеля осуществляется службой ДОО. При необходимости к разработке табеля привлекаются работники по основным направлениям деятельности исполкома (местной администрации). При разработке табеля применяются 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.

Пример оформления табеля исполкома приведен в приложении 5.

36. Табель утверждается председателем исполкома (главой местной администрации).

Пример оформления распоряжения председателя исполкома об утверждении табеля приведен в приложении 6.

При выполнении типовых управленческих задач и при наличии в таблице соответствующих им унифицированных форм документов должностным лицам и структурным подразделениям исполкома (местной администрации) запрещается создавать документы, не указанные в утвержденном в исполкоме (местной администрации) табеле.

37. Ведение табеля (внесение в него изменений) и контроль за его применением осуществляются службой ДООУ. Внесение изменений в таблицу осуществляется после издания соответствующего распоряжения председателя исполкома (главы местной администрации).

38. На основе табеля в исполкоме (местной администрации) разрабатывается альбом унифицированных форм документов (далее — альбом). В альбом включаются прошедшие унификацию формы документов, в которых отражена постоянная информация и определено место для переменной, установлено стабильное расположение реквизитов. Текст унифицируется путем приведения его к трафарету, анкете или таблице.

39. Шаблоны ДЭВ, создаваемых в АС ДООУ исполкома (местной администрации), должны соответствовать унифицированным формам, включенным в альбом.

ГЛАВА 4 **ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.** **БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ**

40. Подготовка документа включает составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости — согласование (визирование), утверждение.

При подготовке и оформлении документов в исполкоме (местной администрации) необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью технических средств.

Для придания документу юридической силы необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:

наименование исполкома (местной администрации) и (или) структурного подразделения — автора;

дата документа;

регистрационный индекс;

подпись.

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

41. Каждый лист документа должен иметь поля:

левое — 30 мм;

правое — не менее 8 мм;

верхнее и нижнее — не менее 20 мм.

Поля с указанными характеристиками должны отображаться при выводе ДЭВ на устройство отображения и на бумажный носитель.

42. Документы в исполкоме (местной администрации) имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения, который установлен Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях; государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83 (далее — СТБ 6.38-2016).

43. Подготовка и оформление ДЭВ в исполкоме (местной администрации) осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях и иных актов законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства, а также в соответствии с Методическими рекомендациями.

Требования к ДЭВ распространяются на ЭД, если иное не предусмотрено законодательством.

Особенности подготовки и оформления ЭД установлены Инструкцией о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19.

44. Форматы ДЭВ, а также виды используемых материальных носителей для их хранения определяются исполкомом (местной администрацией), если иное не установлено законодательством, и согласовываются с соответствующим областным (зональным) государственным архивом.

Используемые форматы должны обеспечивать подлинность, доступность, целостность информации ДЭВ и полноту сведений о способах их создания, транспортировки (получения, отправки), хранения с момента их создания (получения) до передачи в архив исполкома (местной администрации) или уничтожения, в том числе при осуществлении конвертации документов в новые форматы, миграции в новые автоматизированные системы, экспорте из электронной почтовой системы и др.

Допустимыми форматами ДЭВ являются:

Portable Document Format / A (PDF/A);

Office Open XML (DOCX);
Open Document Format (ODT).

Общая часть ЭД (включая приложения) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также с отметкой «ЭПК» перед подписанием ЭД должна быть преобразована в формат Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2).

45. Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также с дополнительными условиями выделения к уничтожению (отметки «ЭПК», «После замены новыми» и др.) в исполкомах (местных администрациях), в архивах которых не созданы условия для хранения ДЭВ с сохранением их целостности, создаются исключительно на бумажном носителе и должны быть оформлены и подписаны в установленном порядке.

При поступлении в исполком (местную администрацию) по электронной почте или СМДО указанных категорий ЭД и невозможности получения оригиналов документов на бумажном носителе создаются, заверяются в установленном порядке и хранятся копии ЭД на бумажном носителе.

Создание, обработка и хранение ДЭВ временного (до 10 лет) хранения без создания идентичных по содержанию документов на бумажном носителе допускаются для всех исполкомов (местных администраций), если АС ДОУ исполкома (местной администрации), посредством которой эти документы были созданы или получены, обеспечивает их целостность в течение установленных сроков хранения.

Исполкомы (местные администрации), в архивах которых созданы условия для хранения ДЭВ с сохранением их целостности, установленные Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20, могут создавать, обрабатывать и хранить ДЭВ любого срока хранения без создания идентичных по содержанию документов на бумажном носителе.

Применяемые при организации документооборота исполкома (местной администрации) программно-аппаратные средства автоматизации делопроизводства должны обеспечивать совместимость традиционной и автоматизированной обработки документов.

46. Документы исполкома (местной администрации) должны оформляться на гербовых бланках.

Отдельные документы (внутренние документы структурных подразделений, совместные документы и др.) допускается оформлять не на гербовых бланках, но с обязательным воспроизведением соответствующих реквизитов.

При оформлении ДЭВ, в том числе ЭД, без создания документа на бумажном носителе реквизиты в общей части документа, за исключением Государственного герба Республики Беларусь, размещаются в заголовочной части формуляра в соответствии с их расположением на бланке документа на бумажном носителе.

47. При рукописном оформлении документов состав и расположение реквизитов должны соответствовать составу и расположению реквизитов документов, оформляемых с помощью технических средств.

48. Для изготовления гербовых бланков исполкома (местной администрации) применяется бумага форматов А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).

Выбор формата гербового бланка при изготовлении документа зависит от характера и объема текста. Бланк формата А5 используется для документов, имеющих не более пяти — семи строк текста.

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

Гербовые бланки изготавливаются и учитываются службой ДОУ исполкома (местной администрации). Номера на гербовые бланки наносятся типографским способом или нумератором.

Гербовые бланки, нумерация на которые наносится типографским способом, относятся к категории документов с определенной степенью защиты и должны изготавливаться в соответствии с требованиями, установленными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 декабря 2001 г. № 1846 «О некоторых вопросах изготовления и использования бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, а также документов с определенной степенью защиты» и постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 1 марта 2002 г. № 30 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления бланков строгой отчетности и специальных материалов».

49. Устанавливается два вида гербовых бланков, разрабатываемых в соответствии с СТБ 6.38-2016: бланк для письма и общий бланк других видов организационно-распорядительных документов.

50. На бланк для письма исполкома (местной администрации) наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;
наименование вышестоящей организации (при наличии);
наименование организации;
почтовый адрес отправителя;
коммуникационные и коммерческие данные.

На бланк для письма наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата документа, регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа.

Бланк для письма исполкома (местной администрации) изготавливается на основе продольного варианта расположения реквизитов на белорусском и русском языках по форме согласно приложению 7.

51. На общий бланк исполкома (местной администрации) наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;

наименование вышестоящей организации (при наличии);
наименование организации;
место составления или издания.

На общий бланк наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата документа, регистрационный индекс.

Для оформления реквизита «Название вида документа» на общем бланке отводится свободное место между реквизитами «Наименование организации» и ограничительными линиями для реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс».

Общий бланк исполкома (местной администрации) изготавливается на основе продольного варианта расположения реквизитов на белорусском и русском языках по форме согласно приложению 8.

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

52. Реквизиты гербовых бланков исполкома (местной администрации) располагаются по середине листа вдоль верхнего поля без ограничения размеров по горизонтали, но с соблюдением установленных размеров полей.

53. Реквизиты гербового бланка располагаются центрованным способом — начало и конец каждой строки реквизита центруются, т.е. равноудалены от границ зоны расположения реквизитов.

54. Особенности изготовления, учета и использования гербовых бланков регулируются Указом Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь» и постановлением 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».

55. При оформлении писем, справок и других справочно-информационных документов допускается использовать угловой штамп исполкома (местной администрации).

Угловой штамп исполкома (местной администрации) оформляется по форме согласно приложению 9.

56. Угловой штамп проставляется в левой верхней части первого листа документа.

Допускается изготавливать угловой штамп трех видов: для письма, общий угловой штамп и угловой штамп для конкретного вида документа.

Состав реквизитов уголовного штампа, порядок их размещения и оформления должны соответствовать составу, порядку размещения и оформления реквизитов бланка.

Размер уголовного штампа не должен превышать 73 мм по горизонтали и 75 мм по вертикали.

ГЛАВА 5

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

57. При подготовке и оформлении документов используются реквизиты, состав и порядок расположения которых установлен СТБ 6.38-2016.

58. Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь».

Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках документов и угловых штампах исполкома (местной администрации).

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

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

59. Реквизит «Наименование вышестоящей организации».

При наличии вышестоящего исполкома указывается его полное официальное наименование в точном соответствии с Единым реестром административно-территориальных и территориальных единиц Республики Беларусь.

Наименование вышестоящего исполкома указывается на всех организационно-распорядительных документах, за исключением внутренних информационно-справочных документов (справок, докладных записок, заявлений, представлений и др.).

Например:

Минский областной исполнительный комитет

Несвижский районный исполнительный комитет

или

Минский городской исполнительный комитет

Администрация Центрального района г. Минска

60. Реквизит «Наименование организации».

Наименование исполкома (местной администрации) указывается в точном соответствии с Единым реестром административно-территориальных и территориальных единиц Республики Беларусь.

Наименование исполкома на гербовых бланках начинается с определения, указывающего место расположения исполкома.

Например:

Витебский областной исполнительный комитет

или

Минский городской исполнительный комитет

или

Берестовицкий районный исполнительный комитет

На гербовых бланках местных администраций указывается слово «Администрация» с указанием района, на территории которого находится местная администрация.

Например:

Администрация Центрального района г. Минска

61. Реквизит «Почтовый адрес отправителя».

Почтовый адрес отправителя — исполкома (местной администрации) оформляется на исходящих письмах (бланках для писем) в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи общего пользования, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 7 сентября 2004 г. № 1111 (далее — Правила оказания услуг почтовой связи).

Например:

ул. Мельникайте, 5, 220004, г. Минск

62. Реквизит «Коммуникационные и коммерческие данные».

Коммуникационные данные (телеграфный адрес, номера телефонов, телефонакса, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи, официальный адрес электронной почты) помещаются ниже почтового адреса исполкома (местной администрации).

Группы цифр в номерах телефонов дефисом или другими знаками препинания не разделяются.

Другие сведения указываются по усмотрению исполкома (местной администрации).

Коммерческие данные включают номер расчетного счета, наименование банка и иные данные по усмотрению исполкома (местной администрации) и располагаются ниже коммуникационных данных.

63. Реквизит «Название вида документа».

Название вида документа указывается на всех документах исполкома (местной администрации) за исключением писем.

Название вида документа определяется его назначением и должно соответствовать компетенции исполкома (местной администрации), содержанию документируемого управленческого действия.

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки. При подготовке документа на общем бланке название вида документа печатается на белорусском и русском языках.

64. Реквизит «Дата документа». Оформление дат в документах.

Датой документа является дата его подписания (распоряжение, письмо и др.) или события, зафиксированного в документе (акт). Для документа, принимаемого коллегиальным органом (решение), — дата его принятия, для

утверждаемого документа (план, отчет, инструкция, положение и др.) — дата утверждения.

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

При подготовке проекта документа допускается печатать только обозначения месяца и года, день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты в реквизитах «Текст», «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», «Резолюция», «Виза», «Гриф приложения», «Отметка о наличии приложения», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о заверении копии» оформляются цифровым способом. Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год — четырьмя арабскими цифрами.

Например:
08.02.2019

При оформлении дат в документах, содержащих сведения финансово-го характера, допускается использование словесно-цифрового способа. При использовании словесно-цифрового способа день месяца оформляется арабской цифрой (от 1 до 9) или парой цифр (от 10 до 31), название месяца — прописью, год — четырьмя арабскими цифрами, после которых ставится буква «Г» с точкой.

Например:
8 февраля 2019 г.

При оформлении ДЭВ без создания документа на бумажном носителе дата вносится в заголовочную часть документа.

При оформлении ЭД без создания документа на бумажном носителе значения реквизита «Дата документа» вносятся в РКК АС ДОУ после подписания документа ЭЦП.

Дата решений исполкома, имеющих нормативный характер, а также даты в текстах таких решений оформляются словесно-цифровым способом (например, 20 марта 2019 г.).

65. Реквизит «Регистрационный индекс».

Регистрационный индекс создаваемых и получаемых документов состоит из порядкового регистрационного номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел исполкома (местной администрации), индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и др.) и другими условными обозначениями.

Например:
4-15/125

Регистрационный индекс исходящего письма 4-15/125 состоит из следующих элементов: 4 — индекс структурного подразделения, 15 — номер дела по номенклатуре дел исполкома (местной администрации), 125 — порядковый регистрационный номер письма.

Регистрационный индекс решения исполкома (местной администрации) представляет собой порядковый регистрационный номер.

Регистрационный индекс ДЭВ, оформляемого без создания документа на бумажном носителе, вносится в заголовочную часть документа.

Для ЭД, оформляемого без создания документа на бумажном носителе, значение реквизита «Регистрационный индекс» вносится в РКК АС ДОУ после подписания документа ЭЦП.

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

Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа оформляется на письмах и включает в себя регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ.

Для ЭД значения реквизита «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа» вносятся в общую часть проекта документа до его подписания и в РКК.

67. Реквизит «Место составления или издания».

Место составления или издания документа указывается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс» на всех документах, за исключением писем и заявлений.

68. Реквизит «Гриф ограничения доступа».

Гриф ограничения доступа располагается в правом верхнем углу документа выше реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

Порядок проставления грифа ограничения доступа устанавливается актами законодательства.

69. Реквизит «Адресат».

Адресатами могут являться организации, их структурные подразделения, конкретные должностные лица, граждане, в том числе индивидуальные предприниматели.

При адресовании документа организации ее наименование указывается в именительном падеже.

Например:

Минский областной
исполнительный комитет

При адресовании документа структурному подразделению в именительном падеже указывается наименование организации, а ниже — наименование структурного подразделения.

Например:

Минский областной
исполнительный комитет
Управление делами

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата — в дательном.

Например:

Гродненский областной
исполнительный комитет
Начальнику главного управления
организационно-кадровой работы
Климовичу В.П.

При адресовании документа руководителю организации (его заместителю) наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Главе Администрации
Центрального района г. Минска
Бузовскому И.И.

При направлении документа в несколько однородных организаций их наименования указываются обобщенно в именительном падеже.

Например:

Районные исполнительные комитеты

При направлении документа руководителям нескольких однородных организаций наименования их должностей указываются обобщенно в дательном падеже.

Например:

Председателям районных
исполнительных комитетов

Почтовый адрес, как правило, указывается только на конверте. Почтовый адрес входит в состав реквизита «Адресат» при адресовании документа корреспонденту, продолжение переписки с которым в дальнейшем не планируется.

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

Например:

Учреждение «Белорусский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
ул. Кропоткина, 55
220002, г. Минск

На документах, направляемых постоянным корреспондентам, организациям своей системы, адрес допускается не проставлять. Для отправки таких документов могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании документа гражданину, в том числе индивидуальному предпринимателю, вначале указываются фамилия и инициалы (собственное имя, отчество (если таковое имеется) получателя, затем — почтовый адрес.

Например:

Кузнецовой Е.П.
ул. П.Глебки, д. 12, кв. 6
223120, п/о Логоза
Логойского р-на
Минской обл.

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку.

Пример оформления списка на рассылку приведен в приложении 10.

На каждом экземпляре указывается только один адресат или обобщенное наименование адресатов.

Если документ является ответным, первым адресатом на документе указывается автор инициативного письма независимо от значимости остальных адресатов.

При направлении документа в вышестоящий исполком не допускается одновременное его адресование другим адресатам, кроме случаев, когда это определено поручением вышестоящего исполкома.

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

Официальным адресом электронной почты организации является адрес, указанный на ее бланке.

Например:

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

70. Реквизит «Гриф утверждения».

Утверждение является одним из способов удостоверения документа после его подписания. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только после его утверждения.

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

Перечень документов исполкома (местной администрации), подлежащих утверждению, определяется в соответствии с законодательством и закрепляется в Инструкции по делопроизводству и иных локальных правовых актах.

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

При утверждении документа посредством проставления должностным лицом исполкома (местной администрации) в грифе утверждения собственноручной подписи гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, включая видовое наименование исполкома (местной администрации), его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
исполнительного комитета
Подпись В.П.Николайкин
15.03.2019

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 исполкома (местной администрации), утвердившего документ, дата утверждения документа вносится в РКК АС ДОУ.

В общую часть ЭД вносятся наименование должности лица, имеющего право утверждать ЭД, его инициалы и фамилия.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
исполнительного комитета
В.П.Николайкин

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

При утверждении документа посредством издания распорядительного документа или составления протокола гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и регистрационного индекса.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжение Главы Администрации
Октябрьского района г. Минска
19.03.2019 № 31

или

УТВЕРЖДЕНО
Решение Копельского районного
исполнительного комитета
19.04.2019 № 22

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Документы исполкома (местной администрации), подлежащие утверждению, оформляются на чистых листах бумаги, использование гербовых бланков для их оформления не допускается.

71. Реквизит «Резолюция».

Резолюция — письменное указание руководителя о порядке исполнения или использования документа.

Реквизит «Резолюция» включает фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция должна быть подписана (собственноручная подпись) и датирована.

При наличии нескольких исполнителей первой указывается фамилия ответственного исполнителя, который организует работу соисполнителей.

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

Резолюция располагается в правом верхнем углу первого листа документа перед текстом. При необходимости оформления сложной по содержанию резолюции, а также нескольких резолюций и невозможности их размещения в отведенном для резолюции месте допускается написание резолюций на любой свободной площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая текста (но не на полях документа).

При отсутствии свободного места на лицевой стороне первого листа допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием на нем регистрационного индекса и даты документа, к которому относится резолюция. Лист резолюции прикрепляется к документу и после его исполнения вместе с ним подшивается в дело. На документе на месте, предусмотренном для размещения резолюции, делается отметка о наличии листа резолюции, включающая слова «Лист резолюции прилагается».

При оформлении листа резолюции используются листы бумаги форматов А6, А5, А4 с соблюдением следующих размеров полей:

для формата А6: верхнее и нижнее — не менее 10 мм, левое — не менее 12 мм, правое — не менее 8 мм;

для формата А5: верхнее — не менее 15 мм, нижнее — не менее 10 мм, левое — 20 мм, правое — не менее 8 мм;

для формата А4: верхнее и нижнее — не менее 20 мм, левое — 30 мм, правое — не менее 8 мм.

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

Для ДЭВ резолюции оформляются в электронном виде либо на отдельном листе бумаги. При оформлении резолюции на отдельном листе бумаги он сканируется и помещается в РКК АС ДОУ либо текст резолюции прикрепляется в виде отдельных файлов (информационных объектов) к регистрируемому (учитываемому) ДЭВ.

Для ЭД реквизит «Резолюция» вырабатывается с использованием средств АС ДОУ и может оформляться как текст в РКК АС ДОУ либо листом резолюции, подписываемым ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является автор резолюции, содержание которой переносится в РКК АС ДОУ.

72. Реквизит «Заголовок к тексту».

Документы, оформленные на гербовых бланках или стандартных листах бумаги формата А4, должны иметь заголовок. Заголовок к тексту допускается не указывать на документах, оформляемых на гербовых бланках или стандартных листах бумаги формата А5.

Заголовок формулируется составителем документа. Он должен быть кратким и емким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с названием документа.

Например:

распоряжение (о чем?) «О совершенствовании структуры аппарата управления»;
положение (о чем?) «Об отделе по работе с обращениями граждан и юридических лиц»;
протокол (чего?) «заседания исполкома»;
правила (чего?) «внутреннего трудового распорядка»;
должностная инструкция (кому?) «главному специалисту»;
акт (о чем?) «О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению»;
акт (чего?) «проверки»;
письмо (о чем?) «Об изменении сроков хранения документов»

В заголовке к тексту разрешается употреблять сокращения слов и словосочетаний, используемых в государственных стандартах Республики Бела-

речь, общегосударственных классификаторах Республики Беларусь, сокращенные наименования организаций и общепринятые сокращения.

Например:

О введении СТБ 6.38-2016

Заголовок в кавычки не заключается и не подчеркивается. Точка в конце заголовка не ставится.

73. Реквизит «Отметка о контроле».

Отметка о контроле располагается на левом поле документа на уровне заголовка к тексту и обозначается буквой «К» или словом «Контроль». Отметка проставляется от руки или с помощью штампера. Отметка может быть дополнена контрольной датой.

Контроль исполнения ДЭВ осуществляется средствами АС ДОУ. Соответствующая отметка вносится в РКК АС ДОУ.

Отметка о контроле ЭД вырабатывается с использованием средств АС ДОУ и вносится в РКК.

74. Реквизит «Отметка о наличии приложения».

Отметка о наличии приложения располагается ниже текста документа перед реквизитом «Подпись». Слово «Приложение» печатается с прописной буквы от границы левого поля, после него ставится двоеточие.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то в отметке о наличии приложения указывается только количество листов и экземпляров.

Например:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

Например:

Приложение: 1. Проект Инструкции по делопроизводству на 118 л. в 1 экз.

2. Отзыв на проект Инструкции по делопроизводству на 3 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается документ, имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения указывается общее количество листов приложений.

Например:

Приложение: письмо Минского областного исполнительного комитета от 08.04.2016 № 12-7/389 и приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.

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

Например:

Приложение: на 6 л. в 1 экз., во второй адрес.

Если приложения сброшпорованы, то количество листов не указывается.

В распорядительных документах реквизит «Отметка о наличии приложения» не оформляется; указание о наличии приложения дается в тексте документа: «согласно приложению», «приложение», «приложение 1», «... представить перечень документов по прилагаемой форме» и др.

В общей части ЭД, оформляемых без создания документов на бумажных носителях, в реквизите «Отметка о наличии приложения» дополнительно указываются имя и расширение файла, содержащего приложение.

Например:

Приложение: План мероприятий по выполнению Демографической программы Республики Беларусь на 2015—2020 годы на 12 л., Демогрпрогр2020.pdf/a1.

Если программно-аппаратными средствами невозможно разбить приложение на листы и пронумеровать их, то вместо количества листов указывается размер файла, содержащего приложение, в килобайтах. Количество экземпляров ЭД не указывается.

Например:

Приложение: План мероприятий по выполнению Демографической программы Республики Беларусь на 2015—2020 годы 520Кб, Демогрпрогр2020.pdf/a1.

75. Реквизит «Подпись».

Проект документа представляется на подпись соответствующему должностному лицу (исходя из его компетенции) полностью оформленным, проверенным, согласованным (при необходимости) вместе с приложениями и материалами, на основании которых он составлен.

Реквизит «Подпись» располагается после текста и отметки о наличии приложения и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия). Инициалы печатаются перед фамилией без пробелов на уровне последней строки наименования должности.

Если документ оформлен на гербовом бланке или с использованием углового штампа, то в наименование должности включается, как правило, видовое наименование исполкома (местной администрации).

Например:

| | | |
|------------------------|---------|----------------|
| Председатель исполкома | Подпись | Н.А.Германович |
|------------------------|---------|----------------|

Допускается не указывать видовое наименование исполкома (местной администрации) в составе наименования должности.

Например:

| | | |
|--------------|---------|----------------|
| Председатель | Подпись | Т.С.Плавинский |
|--------------|---------|----------------|

При подписании документа несколькими должностными лицами наименования должностей лиц, подписавших документ, собственноручные подписи и их расшифровки (инициалы, фамилии) располагаются друг за другом в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Например:

| | | |
|------------------------|---------|---------|
| Председатель исполкома | Подпись | М.Б.Гой |
|------------------------|---------|---------|

Управляющий делами

Подпись

О.Г.Белинский

При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей лиц, подписавших документ, собственноручные подписи и их расшифровки (инициалы, фамилии) располагаются на одном уровне.

Например:

Председатель Минского областного
исполнительного комитета

Председатель Минского городского
исполнительного комитета

Подпись А.М.Исаченко

Подпись А.А.Сивак

При подписании документа, подготовленного комиссией, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Например:

Председатель комиссии

Подпись

Т.Д.Рыков

Члены комиссии:

Подпись

Т.Л.Ивашевич

Подпись

Н.А.Коваль

Подпись

И.И.Розман

Протокол совещания, заседания, собрания подписывается председателем и секретарем.

Например:

Председатель

Подпись

К.К.Куль

Секретарь

Подпись

Д.М.Янушевич

При подписании распорядительных и исходящих документов подписывается первый экземпляр документа.

При оформлении актов, протоколов, совместных документов подписи проставляются на всех экземплярах документа.

В реквизите «Подпись», а также реквизитах «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» указываются фактическая должность лица, подписавшего (утвердившего, согласовавшего) документ, его инициалы и фамилия. Допускается использование сокращений «Зам.» («заместитель»), «И.о.» («исполняющий обязанности»), за исключением подписания решений исполкома, имеющих нормативный характер.

Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

Документы подписываются председателем исполкома (главой местной администрации), его заместителями и управляющим делами в соответствии с распределением обязанностей.

Подписание ЭД осуществляется путем выработки ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является лицо, указанное в общей части ЭД в реквизите «Подпись». В случаях, предусмотренных законодательством или локальным правовым актом исполкома (местной администра-

ции), дополнительно производится подписание с применением личного ключа, владельцем которого является исполком (местная администрация).

При подписании ЭД средствами АС ДОУ контролируется действительность на момент подписания сертификата открытого ключа и в необходимых случаях атрибутного сертификата, соответствующих личному ключу подписывающего лица. Сведения о лице, подписавшем ЭД (наименование должности, инициалы, фамилия) средствами АС ДОУ, вносятся в РКК.

76. Реквизит «Гриф приложения».

Гриф приложения располагается в правом верхнем углу первого листа приложения.

Гриф приложения состоит из слова «Приложение», его порядкового номера (указывается арабскими цифрами без знака №), названия вида документа в дательном падеже, его автора, даты и регистрационного индекса.

Например:

Приложение 2
к решению
Гомельского областного
исполнительного комитета
18.04.2019 № 92

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно.

На приложениях, утверждаемых распорядительным документом или протоколом, гриф приложения не оформляется. В этом случае в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа проставляется гриф утверждения.

Документы-приложения оформляются с указанием всех необходимых реквизитов документа («Название вида документа», «Заголовок к тексту», «Подпись» и др.).

77. Реквизит «Гриф согласования».

Внешнее согласование проекта документа оформляется грифом согласования.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая полное наименование организации), собственноручной подписи, ее расшифровки и даты.

Слово «СОГЛАСОВАНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Например:
СОГЛАСОВАНО
Директор учреждения
«Государственный архив
Брестской области»
Подпись А.Г.Карапузова
18.04.2019

Если согласование документа производится протоколом или посредством письма, то гриф согласования оформляется по форме:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
экспертного совета
18.04.2019 № 13

или

СОГЛАСОВАНО
Письмо Государственного
комитета по стандартизации
Республики Беларусь
05.04.2019 № 11-10/125

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне.

Например:
СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК
Витебского областного
исполнительного комитета
18.04.2019 № 2

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭМК
учреждения «Государственный
архив Витебской области»
29.04.2019 № 4

Если документ имеет три грифа согласования, то они располагаются в следующем порядке:

Например:
СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК
Витебского областного
исполнительного комитета
18.04.2019 № 2

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭМК
учреждения «Государственный
архив Витебской области»
29.04.2019 № 4

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК
государственного учреждения
«Белорусский научно-
исследовательский центр
электронной документации»
25.04.2019 № 4

Более трех гриффов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

При отсутствии места на документе оформляют лист согласования. На документе на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Пример оформления листа согласования приведен в приложении 12.

При согласовании решений исполкома, имеющих нормативный характер, оформляется отметка о согласовании, в которой указываются:

слово «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами);

наименования государственных органов (организаций), с которыми согласовывался проект акта.

Отметка о согласовании располагается на лицевой стороне проекта акта ниже обязательного реквизита «Подпись» от левого края строки.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Министерство юстиции
Республики Беларусь

Внешнее согласование проекта ЭД осуществляется путем рассылки проекта ЭД в согласующие организации. При этом реквизит «Гриф согласования» включается в общую часть проекта ЭД. Перед рассылкой проекта ЭД по его общей части вырабатывается ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является исполком (местная администрация) или работник исполкома (местной администрации), ответственный за подготовку проекта ЭД.

Согласование проекта ЭД подтверждается путем подписания общей части проекта ЭД ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является согласующая организация либо лицо, уполномоченное осуществлять согласование.

В случае доработки проекта ЭД по замечаниям организаций, осуществляющих согласование проекта ЭД, он повторно направляется на согласование. После получения от согласующих организаций ЭЦП, выработанных по общей части согласуемого проекта, все ЭЦП включаются в особенную часть ЭД или с использованием средств АС ДОУ формируется лист согласования.

78. Реквизит «Виза».

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом исполкома (местной администрации).

Реквизит «Виза» включает в себя наименование должности лица, визирующего проект документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату.

Например:

Начальник отдела
по гражданству и миграции
Подпись Н.В.Смирнов
25.04.2019

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

Например:

Начальник отдела по гражданству и миграции
Подпись Н.В.Смирнов
25.04.2019
С проектом не согласен.
Замечания прилагаются

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева. Проекты распорядительных документов допускается визировать на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа. При согласовании писем и других исходящих документов визы оформляются на копиях, остающихся в исполкоме (местной администрации).

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

Например:

Начальник юридического отдела
Подпись Н.Б.Скворцова
19.04.2019

Начальник финансового отдела
Подпись А.В.Разгуляй
19.04.2019

Управляющий делами
Подпись Н.С.Швец
26.04.2019

При отсутствии свободного места визы оформляются на обороте последнего листа документа или на отдельном листе и при размножении документа не воспроизводятся. При наличии листа согласования на месте,

предусмотренном для размещения визы, делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Визирование ЭД осуществляется с использованием средств АС ДОУ. Работники исполкома (местной администрации), осуществляющие согласование проекта ЭД, получают доступ к нему после авторизации и идентификации в АС ДОУ.

В случае доработки проекта ЭД по замечаниям, он повторно направляется на согласование.

Виза включается в РКК или оформляется отдельным листом согласования с использованием средств АС ДОУ.

В случаях, предусмотренных локальным правовым актом исполкома (местной администрации), согласование осуществляется путем подписания общей части ЭД ЭЦП с применением личных ключей работников исполкома (местной администрации), осуществляющих согласование. В этих случаях ЭЦП включаются в особенную часть ЭД.

79. Реквизит «Печать».

Реквизит «Печать» ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

В исполкоме (местной администрации) могут использоваться три вида печатей: печать исполкома (местной администрации), печать структурного подразделения исполкома (местной администрации), печать, указывающая на ее целевое назначение (для документов и др.). Печать исполкома (местной администрации) содержит изображение Государственного герба Республики Беларусь.

Порядок использования и ответственность за хранение печатей закрепляются в локальных правовых актах исполкома (местной администрации), разрабатываемых в соответствии с законодательством.

Перечень документов, на которых проставляется печать, определяется исполкомом (местной администрацией) на основании законодательства.

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

Например:
Управляющий делами



Подпись

С.А.Сидоров

80. Реквизит «Отметка об исполнителе».

Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнителе включает фамилию и номер служебного телефона исполнителя (составителя) документа. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются без знаков препинания.

Например:
Кузнецов 200 34 83

Отметка об исполнителе может быть дополнена индексом структурного подразделения, в котором готовился документ.

Например:

4 Макаров 220 15 32

При необходимости отметка об исполнителе может быть дополнена датой создания документа, именем файла и другими поисковыми данными (на второй строке), которые оформляются только на экземпляре документа (копии), остающемся в исполкоме (местной администрации).

Например:

4 Макаров 220 15 32
26.04.2019 С:/ Письмо.doc

Реквизит «Отметка об исполнителе» выполняется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) обычный, размер 9 пунктов, межстрочный интервал — точно 9 пунктов.

Отметка об исполнителе оформляется на исходящих документах.

81. Реквизит «Отметка о заверении копии».

Копия документа должна воспроизводить все реквизиты этого документа, в том числе реквизиты бланка. Для придания копии документа юридической силы она должна быть заверена (засвидетельствована) уполномоченным должностным лицом исполкома (местной администрации).

Копия документа, воспроизводящая часть его реквизитов, заверенная в установленном порядке, является выпиской из документа. Выписки из документов оформляются на общем бланке, в случае если оригинал документа также был оформлен на общем бланке. Выписки из документов, оформляемых не на бланках или на бланках для письма, выполняются с воспроизведением реквизитов оригинального документа (бланка для письма). В выписках из документов слово «ВЫПИСКА» включается в название вида документа.

Пример оформления выписки из решения исполкома приведен в приложении 13.

Отметка о заверении копии оформляется ниже реквизита «Подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату заверения.

Например:

Верно
Управляющий делами Подпись В.А.Гуринович
25.04.2019

Копии документов, предоставляемые гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, и юридическим лицам или их представителям, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся их прав и (или) законных интересов, и выписки из них оформляются в порядке, предусмотренном частями второй — шестой настоящего пункта.

На копиях исходящих документов, остающихся в деле исполкома (местной администрации), реквизиты бланка не воспроизводятся, проставляются дата подписания документа, его регистрационный индекс и отметка о заверении копии, в которой допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

Например:

Верно

Подпись А.В.Лавров

Каждая копия документов, изготовленных на гербовых бланках исполкома (местной администрации), предназначенная для рассылки, заверяется печатью. Указатель рассылки с количеством отправляемых экземпляров хранится в деле вместе с подлинником документа или его копией.

Копии иных документов исполкома (местной администрации), полученные путем тиражирования подлинника средствами оперативной полиграфии, содержащие факсимильное воспроизведение подписи и предназначенные для рассылки или внутреннего пользования, не нуждаются в дополнительном удостоверении.

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

Например:

Управляющий делами



В.А.Куневич

Исполком (местная администрация) может заверять копии документов: созданных в самом исполкоме (местной администрации); полученных исполкомом (местной администрацией) в подтверждение его прав, полномочий и обязанностей (лицензий, сертификатов и др.); включаемых в состав личных дел; предусмотренных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2012 г. № 1256 «О некоторых вопросах выдачи и свидетельствования копий документов, касающихся прав и (или) законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц», иными актами законодательства.

Копии ДЭВ, выполненные на бумажном носителе и предназначенные для обращения внутри исполкома (местной администрации), заверяются в порядке, предусмотренном частями пятой и шестой настоящего пункта.

Удостоверение электронной копии документа на бумажном носителе осуществляется путем подписания ЭЦП с применением личного ключа работника исполкома (местной администрации), изготовившего электронные отображения документов на бумажном носителе, соответствующие оригиналу (далее — электронные отображения), и проверившего их качество. По

решению председателя исполкома (главы местной администрации) электронная копия документа на бумажном носителе дополнительно может удостоверяться ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является исполком (местная администрация).

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 исполкома (местной администрации) или распоряжением председателя исполкома (главы местной администрации).

Оригинал ЭД и его копия, соответствующая требованиям статьи 20 Закона Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», имеют одинаковую юридическую силу.

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

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

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

Например:

В дело 11-10
Подготовлен ответ
15.02.2019 № 11-8/115
Подпись
15.02.2019

При отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении, в отметке указываются краткие сведения об исполнении.

Например:

В дело 6-12
Произведен перерасчет
Подпись
20.03.2019

В распорядительных документах отметка об исполнении оформляется упрощенно, с указанием индекса дела по номенклатуре дел исполкома (местной администрации), собственноручной подписи исполнителя или руководи-

теля структурного подразделения — исполнителя и даты направления документа в дело.

Например:

В дело 1-8

Подпись

19.02.2019

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

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

Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) проставляется на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из полного или сокращенного наименования исполкома (местной администрации), даты и регистрационного индекса (номера) поступления документа.

Размеры отметки о поступлении (регистрационного штампа входящих документов) не могут превышать 42 мм по горизонтали и 16 мм по вертикали.

Например:



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

Для ДЭВ отметка о поступлении вносится в РКК АС ДОУ.

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

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

Отметка о переносе данных на машинный носитель проставляется на документах на бумажном носителе при создании их электронных копий.

Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель» проставляется в центре нижнего поля (при отсутствии свободного места — на обороте) первого листа документа штампом, вручную либо — при наличии технической возможности — в виде штрихкода и содержит сведения об электронной копии, включаемые в РКК АС ДОУ.

При необходимости штрихкод может размещаться на левом поле первого листа документа внизу. При невозможности размещения штрихкода в

отведенном для него месте допускается размещение штрихкода на любой свободной площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая текста и других реквизитов.

ГЛАВА 6

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

85. Текст документа должен быть достоверным, объективным, максимально кратким с сохранением полноты информации и точности ее изложения, не допускать различных толкований.

86. Текст документа излагается простым и ясным языком, с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.

87. Документы в исполкоме (местной администрации) создаются на белорусском или русском языках.

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

88. Предложения строятся согласно общепринятым грамматическим и орфографическим правилам белорусского и русского языков, преимущественным является употребление простых распространенных предложений.

89. В документах применяют термины и определения, установленные действующими стандартами и терминологическими словарями. Многозначные термины в каждом конкретном случае должны употребляться только в одном из своих значений.

90. В тексте документа не допускается употребление:

просторечий, иных форм ненормативной лексики и экспрессивных форм разговорной речи, в том числе слов-«характеристику» (таких как карьерист, службист, отморозок, отщепенец, первопроходец, разгильдяй и др.);

иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в белорусском или русском языке (например, «утрировать» вместо «преувеличивать», «индифферентно» — «равнодушно», «экссклюзивный» — «исключительный» и др.);

нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор (например, «исполком как столп будущего области», «районные органы внутренних дел стальной хваткой держат глотку организованной преступности»);

аббревиатур, кроме общеизвестных или расшифрованных в тексте документа.

91. Тексты сложных по содержанию документов (решений, распоряжений, протоколов, инструкций и др.) делятся на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты — на абзацы.

В организационных документах (инструкциях, правилах и т.д.) пункты и подпункты могут делиться на части, а части подразделяются на абзацы.

В больших по объему документах пункты могут объединяться в главы. Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Например:

ГЛАВА 3
ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ВОПРОСОВ,
ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ОБЛИСПОЛКОМА

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

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

Например:

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов — сквозной для каждого пункта.

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

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

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

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

94. В распорядительных документах исполкомов (местных администраций) текст излагается от третьего лица единственного числа.

ГЛАВА 7
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ,
ИЗГОТОВЛЯЕМЫХ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

95. Текст документов на гербовых бланках формата А4 печатается на компьютере через одинарный интервал, на гербовых бланках формата А5 — через интервал точно 14 пт.

96. При наборе текста с использованием компьютера применяется гарнитура шрифта Times New Roman в обычном начертании. Рекомендованный

размер шрифта в документах исполкомов (местных администраций) — 15 пт. Выравнивание текста производится по ширине листа.

Оформление документов осуществляется с использованием программного обеспечения, соответствующего следующим требованиям:

наличие функциональности, обеспечивающей возможность оформления реквизитов документа в соответствии с требованиями законодательства;

поддержка допустимых форматов ДЭВ, указанных в пункте 44 Методических рекомендаций;

поддержка методов и средств защиты текста документа от редактирования (парольная защита, создание документа, не редактируемого стандартными средствами и т.д.) для допустимых форматов.

97. Документы, предназначенные для обращения в СМДО, должны соответствовать следующим требованиям:

быть представленными в форме, доступной и понятной для восприятия; создаваться из допустимых форматов ДЭВ;

содержать реквизиты, обеспечивающие идентификацию документа, установленные для документов данного вида в соответствии с законодательством;

содержать одну или несколько ЭЦП, а также, при необходимости, дополнительные данные для проверки включенных ЭЦП.

В случае пересылки электронной копии документа на бумажном носителе (приложения к документу) она должна быть выполнена в цветном режиме или в режиме градации серого и иметь один из допустимых форматов.

98. При подготовке таблиц с использованием технических средств выравнивание текста производится по необходимости, с переносом слов. Допускается уменьшать размер левого поля до 20 мм (когда текст не вмещается), размер шрифта текста и межстрочный интервал — до 13 пт.

99. При оформлении документа на компьютере реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита «Текст»), печатают с интервалом точно 14 пт. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» отделяются друг от друга одинарным интервалом или дополнительным межстрочным интервалом 6 пт.

Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом. Допускается реквизиты документа отделять друг от друга пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Одинарный или + 6 пт

Директор государственного
учреждения «Белорусский научно-
исследовательский центр
электронной документации»

Точно 14 пт

| | |
|--|----------------------------------|
| Подпись В.Л.Носевич | Одинарный или + 6 пт |
| 05.02.2019 | Одинарный или + 6 пт |
| СОГЛАСОВАНО | Полуторный или пробельная строка |
| Директор учреждения «Государственный архив Гомельской области» | Одинарный или + 6 пт |
| Подпись П.М.Черный | Точно 14 пт |
| 05.02.2019 | Одинарный или + 6 пт |
| | Одинарный или + 6 пт |

100. Максимальная длина строки многострочных реквизитов (за исключением реквизитов «Текст» и «Отметка о наличии приложения») при оформлении документов на компьютере — 73 мм.

101. От границы левого поля оформляются:
реквизит «Название вида документа»;
реквизит «Заголовок к тексту»;
реквизит «Текст» (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа);

слово «Приложение» в реквизите «Отметка о наличии приложения»;
реквизит «Отметка об исполнителе»;
реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;

реквизит «Отметка о заверении копии»;
реквизит «Гриф согласования»;
наименование должности в реквизите «Подпись»;
слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ».

С отступом 12,5 мм от границы левого поля печатается начало абзацев в тексте.

С отступом 80 мм от границы левого поля печатается реквизит «Адресат».

С отступом 100 мм от границы левого поля печатаются реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

С отступом 120 мм от границы левого поля печатается расшифровка подписи (инициалы, фамилия) в реквизите «Подпись».

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

102. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают двумя вертикальными рядами. Первый ряд без отступа от границы левого поля, второй ряд печатается с отступом 100 мм от границы левого поля, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации — 160 мм от границы левого поля.

При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей в реквизите «Подпись» располагают двумя вертикальными рядами. При этом второй ряд печатается с отступом 100 мм от границы левого поля, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации — 160 мм от границы левого поля.

103. 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 формата А4 в альбомной ориентации — до 160 мм от границы левого поля.

104. В текстах документов слова «Примечание», «Основание», а также слово «Приложение» в реквизите «Отметка о наличии приложения» печатаются от границы левого поля и оставляются открытыми, а относящаяся к ним информация печатается столбцом с интервалом точно 14 пт.

105. В конце реквизитов (кроме реквизита «Текст») точки не ставятся. В середине строк реквизитов знаки препинания сохраняются.

106. В документах не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку. В справочно-информационных документах допускается делать выделения наиболее важных смысловых частей текста курсивом или полужирным начертанием.

Текст документов и многострочных реквизитов оформляется без переноса слов.

Прописными буквами без кавычек и пробелов между буквами печатаются: реквизит «Название вида документа», слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО» — в грифах утверждения и согласования, «РЕШИЛ», «РЕШИЛИ» — в решениях, «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» — в протоколах, фамилии работников в текстах распоряжений по личному составу, названия глав в организационных документах.

107. При оформлении документов на двух и более страницах (листах) вторая и последующие страницы (листы) должны быть пронумерованы. Номера страниц (листов) проставляют по середине верхнего поля арабскими цифрами с расстоянием 10 — 15 мм от верхнего края, гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта — 14 пт, первая страница (лист) не нумеруется.

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

Документы со сроком хранения до трех лет включительно допускаются печатать на двух сторонах листа.

ГЛАВА 8

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

108. В соответствии с законодательством исполком (местная администрация) в пределах своей компетенции принимает решения.

Председатель исполкома (глава местной администрации) издает распоряжения по конкретным вопросам, не требующим коллегиального рассмотрения.

109. Решение — нормативный правовой акт, принимаемый коллегиально на заседаниях исполкома (местной администрации) в пределах компетенции, установленной Конституцией Республики Беларусь, иными актами законодательства, международными договорами и иными международно-правовыми актами, содержащими обязательства Республики Беларусь.

Пример оформления решения исполкома приведен в приложении 14.

Проекты решений готовятся во исполнение и (или) на основании актов законодательства и решений вышестоящих исполкомов, на плановой основе (в соответствии с ранее принятыми программами, планами и др.) или по поручению руководства исполкома (местной администрации). Порядок подготовки и утверждения решений исполкома устанавливается регламентом исполкома (местной администрации).

110. Подготовленные проекты решений должны соответствовать требованиям законодательства, а содержащиеся в них положения должны быть увязаны с ранее изданными по данному вопросу нормативными правовыми актами; содержать конкретных исполнителей, реальные сроки исполнения, список работников исполкома (местной администрации), ответственных за контроль исполнения решения.

111. Проекты решений исполкома (местной администрации) подлежат внутреннему и внешнему согласованию.

Проект решения и все приложения к нему визирует руководитель подготовившего его структурного подразделения исполкома (местной администрации), а затем — заместитель председателя исполкома (главы местной администрации), в компетенцию которого входит решение вопросов, содержащихся в проекте решения.

Проекты решений исполкома (местной администрации), в которых четко не определены задачи, поручения, нормативные предписания, исполнители, сроки исполнения, работники исполкома (местной администрации), ответственные за контроль исполнения решения, подлежат возврату ответственному исполнителю для доработки. После устранения замечаний проекты решений подлежат повторному визированию.

При наличии необходимых согласований проект решения визируется руководителем юридического отдела (сектора) исполкома (местной администрации).

В случае невозможности устранить расхождения мнений в процессе согласования к проекту решения должна прилагаться справка с изложением разногласий.

Проекты решений исполкомов (местных администраций) подлежат обязательной юридической экспертизе, которая проводится юридическим отделом (сектором) исполкома (местной администрации).

112. Проекты решений исполкома, имеющих нормативный характер, подлежат согласованию с заинтересованными государственными органами, иными организациями, если такое согласование является обязательным в соответствии с Законом Республики Беларусь «О нормативных правовых актах» и иными актами законодательства, а также если в проекте решения содержатся предписания, затрагивающие компетенцию этих государственных органов, иных организаций. Согласование проектов решений исполкомов, имеющих нормативный характер, осуществляется в порядке, установленном статьей 46 Закона Республики Беларусь «О нормативных правовых актах».

Проект решения исполкома, направляемый на согласование, должен быть завизирован председателем исполкома, а в отсутствие председателя — его первым заместителем или лицом, исполняющим обязанности председателя.

К проекту решения исполкома, направляемому на согласование, если иное не предусмотрено законодательством, должны прилагаться:

- сопроводительное письмо;
- обоснование необходимости принятия решения;
- финансово-экономическое обоснование к проекту решения;
- экспертные заключения по проекту решения, если они давались.

Проекты решений исполкомов, направляемые на согласование, а также прилагаемые к ним документы представляются на бумажном носителе или в виде ЭД.

При наличии замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе согласования проекта решения, ответственный исполнитель принимает меры по устранению разногласий до внесения проекта нормативного правового акта в нормотворческий орган (должностному лицу), в том числе в рамках согласительных совещаний с участием представителей исполкома и государственных органов, иных организаций, осуществивших согласование проекта нормативного правового акта.

После доработки с учетом замечаний и (или) предложений проект решения подлежит направлению на повторное согласование с заинтересованными государственными органами, иными организациями, за исключением случаев внесения в проект решения изменений, обусловленных требованиями нормотворческой техники, не влияющих на содержание предписаний норма-

тивного правового акта, а также случаев, если положения проекта решения в части, затрагивающей компетенцию заинтересованных государственных органов, иных организаций, в процессе его доработки не были изменены.

По итогам окончательного согласования проекта решения исполкома составляются:

справка о согласовании проекта решения, которая подписывается председателем исполкома, а в отсутствие председателя — его первым заместителем или лицом, исполняющим обязанности председателя;

таблица неучтенных замечаний и (или) предложений по проекту решения исполкома с мотивированным обоснованием по каждому из них (при их наличии).

Управляющий делами исполкома в обязательном порядке после согласования со всеми заинтересованными государственными органами, иными организациями, а также должностными лицами исполкома визирует проект решения.

113. Согласованный проект решения, а также приложения к нему представляются структурному подразделению (работнику исполкома (местной администрации), ответственному за подготовку заседаний исполкома (местной администрации), в установленные сроки.

При подготовке проекта решения работник структурного подразделения исполкома (местной администрации), подготовивший документ, составляет список на рассылку. При этом следует исходить из необходимости своевременного доведения решения до государственных органов, иных организаций, обеспечивающих его выполнение или подлежащих ознакомлению с его содержанием по характеру их деятельности.

114. Решения исполкома (местной администрации) подписываются председателем исполкома (главой местной администрации) и управляющим делами исполкома (местной администрации).

Решения, требующие доработки после обсуждения на заседании исполкома (местной администрации), возвращаются готовившим их структурным подразделениям исполкома (местной администрации).

Доработанные решения представляются в управление делами исполкома (местной администрации) после визирования руководителями соответствующих структурных подразделений исполкома (местной администрации), руководителем юридического отдела (сектора) исполкома (местной администрации), заместителями председателя исполкома (главы местной администрации) в установленный регламентом исполкома (местной администрации) срок.

Решения, возвращенные на доработку и не поступившие в управление делами исполкома (местной администрации) в течение установленного исполкомом (местной администрацией) срока, считаются непринятными и при необходимости вновь выносятся на рассмотрение исполкома (местной администрации) в установленном порядке.

115. Решения исполкома областного территориального уровня, имеющие нормативный характер, подлежат направлению в Министерство юстиции Республики Беларусь, а решения исполкома базового территориального уровня, имеющие нормативный характер, — в главное управление юстиции областного исполнительного комитета в установленном порядке посредством автоматизированной информационной системы, обеспечивающей формирование Национального реестра правовых актов Республики Беларусь (далее — АИС НРПА), не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем их принятия, для прохождения обязательной юридической экспертизы. В случае невозможности использования АИС НРПА по не зависящим от исполкома причинам решения направляются на обязательную юридическую экспертизу посредством СМДО.

Решения исполкома представляются в Министерство юстиции Республики Беларусь, главное управление юстиции областного исполнительного комитета для проведения обязательной юридической экспертизы в виде ЭД или файлов с текстами этих решений, соответствующими оригиналам на бумажных носителях, удостоверенных ЭЦП (далее — электронные копии решений).

В исключительных случаях при невозможности представления решений в соответствии с частью третьей настоящего пункта по не зависящим от исполкомов причинам решения представляются в виде оригинала и двух его копий на бумажных носителях с одновременным представлением электронных копий решений.

На основании заключения Министерства юстиции Республики Беларусь (главного управления юстиции областного исполнительного комитета) решения исполкома, прошедшие обязательную юридическую экспертизу, подлежат включению в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. Датой официального опубликования решения исполкома, включаемого в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, считается дата его размещения на Национальном правовом Интернет-портале Республики Беларусь. После этого решение подлежит рассылке, а также может быть обнародовано (опубликовано) в средствах массовой информации в порядке, установленном Декретом Президента Республики Беларусь от 24 февраля 2012 г. № 3 «О некоторых вопросах опубликования и вступления в силу правовых актов Республики Беларусь».

116. Решения исполкома (местной администрации) рассылаются службой ДОУ исполкома (местной администрации) в трехдневный срок после их подписания согласно перечню рассылки, а решения, имеющие нормативный характер, — в трехдневный срок после размещения их на Национальном правовом Интернет-портале Республики Беларусь.

117. Выписки из решений исполкома (местной администрации) подготавливаются службой ДОУ исполкома (местной администрации).

Выписки из решений, а также копии решений исполкома (местной администрации) заверяются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству и иными локальными правовыми актами исполкома (местной администрации).

Выдача выписок осуществляется после оформления и подписания решения исполкома (местной администрации) в установленном порядке.

Персональную ответственность за своевременное представление и достоверность содержания выписок из решений исполкома (местной администрации) несут руководитель службы ДОУ и работники службы ДОУ, уполномоченные на составление выписок в соответствии с должностными обязанностями.

118. Распоряжение — правовой акт, издаваемый единолично председателем исполкома (главой местной администрации) для решения оперативных вопросов деятельности.

Пример оформления распоряжения председателя исполкома приведен в приложении 15.

Не допускается издание распоряжений в случаях, когда необходимо документально оформить управленческое решение по основным принципиальным задачам, стоящим перед исполкомом (местной администрацией). В этих случаях должны издаваться решения.

119. Распоряжения, издаваемые в исполкоме (местной администрации), подразделяются на три вида: по основной деятельности; по личному составу; по административно-хозяйственным вопросам.

Не допускается объединение в одном распоряжении вопросов основной деятельности и по личному составу.

120. Проекты распоряжений и приложения к ним подлежат согласованию с руководителями структурных подразделений исполкома (местной администрации), ответственными за их подготовку, иными работниками исполкома (местной администрации), а также с заинтересованными государственными органами, иными организациями.

В обязательном порядке распоряжения согласовываются с юридическим отделом (сектором) исполкома (местной администрации).

Проекты распоряжений исполкомов (местных администраций) подлежат обязательной юридической экспертизе, которая проводится юридическим отделом (сектором) исполкома (местной администрации).

121. В исполкоме (местной администрации) определяется перечень должностных лиц, визирующих проекты распоряжений. Перечень может быть закреплен в таблице или отдельном локальном правовом акте исполкома (местной администрации).

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

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

Неустранимые разногласия по проекту распоряжения, которые не были устранены в процессе согласования, рассматриваются председателем исполкома (главой местной администрации) или его заместителем, наделенным соответствующими полномочиями.

Согласованный проект распоряжения представляется на подпись председателю исполкома (главе местной администрации), а в отсутствие председателя (главы администрации) — его первому заместителю или лицу, исполняющему обязанности председателя (главы администрации).

122. После доработки с учетом замечаний и (или) предложений проект распоряжения подлежит повторному визированию в исполкоме (местной администрации) и направлению на повторное согласование с заинтересованными государственными органами, иными организациями.

123. Распоряжения председателя исполкома (главы местной администрации) подписываются председателем исполкома (главой местной администрации), а в отсутствие председателя (главы администрации) — его первым заместителем или лицом, исполняющим обязанности председателя (главы администрации).

124. Распоряжения председателя исполкома (главы местной администрации) рассылаются службой ДОУ исполкома (местной администрации) исполнителям в трехдневный срок после их подписания, если локальными правовыми актами исполкома (местной администрации) не установлено иное.

Выписки из распоряжений и копии распоряжений председателя исполкома (главы местной администрации) не позднее чем в трехдневный срок после их подписания отправляются службой ДОУ исполкома (местной администрации) государственным органам и иным организациям согласно списку на рассылку.

Внесение изменений в тексты распоряжений после их подписания допускается путем издания соответствующего распоряжения о внесении изменений.

125. Текст распорядительного документа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются цели, задачи, причины, факты, послужившие основанием для издания распорядительного документа.

При издании распорядительного документа на основании (во исполнение) нормативного правового акта или распорядительного документа вышестоящего исполкома констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ с указанием его вида, даты, регистрационного индекса и названия (заголовка).

Например:

В соответствии с решением Витебского областного исполнительного комитета от 19 февраля 2019 г. № 85 «О ходе подготовки...»

или

На основании пункта 1 статьи 40 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-З «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь»

Констатирующая часть в распорядительном документе может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.

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

Распорядительная часть решения начинается с наименования исполкома (местной администрации), принимающего его, с последующим словом «РЕШИЛ».

Распорядительное слово печатается прописными буквами без отрыва от последней строки констатирующей части (преамбулы).

Например:

Минский областной исполнительный комитет РЕШИЛ:

В распоряжениях исполкома (местной администрации) по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам распорядительное слово, как правило, не указывается. В конце констатирующей части ставится двоеточие, а исполнитель (должностное лицо или структурное подразделение) указывается в дательном падеже.

В распоряжениях по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие («НАЗНАЧИТЬ», «ОСВОБОДИТЬ ОТ ДОЛЖНОСТИ», «ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ» и др.).

Пункты распорядительной части сложных по содержанию распоряжений по личному составу располагаются в логической последовательности: прием на работу, перевод (перемещение), увольнение и др.

Распорядительная часть распорядительного документа заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения всего документа или его отдельных пунктов. В этом случае указывается: «Контроль за исполнением решения возложить на...».

Отсутствие указания об ответственном за контроль лице означает, что контроль исполнения документа будет осуществлять руководитель, от имени которого он издан. Не допускается использование формулировки «Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой».

Если распорядительный документ отменяет ранее изданный документ или его отдельные положения, в последнем пункте дается ссылка на отменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, регистрационного индекса и заголовка. При этом применяются устойчивые обороты: «Признать

утратившим силу решение ... от ... № ...», «Признать утратившим силу распоряжение председателя исполкома ... от ... № ...».

Если распорядительный документ вносит изменения в ранее изданный документ, то распорядительная часть начинается со ссылки на документ с указанием его даты, регистрационного индекса и заголовка.

В распорядительный документ не следует включать пункт: «Распоряжение довести до сведения ...». Отметка об ознакомлении с распорядительным документом оформляется ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа либо на его оборотной стороне, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к распорядительному документу.

При необходимости ознакомления с содержанием документа всех работников исполкома (местной администрации) пункт «Распоряжение довести до сведения всех работников» обязателен.

126. Датой решения является дата заседания исполкома (местной администрации), принявшего решение. Дата в решениях печатается или проставляется от руки.

Дата в распоряжении проставляется подписавшим его председателем исполкома (главой местной администрации), а в отсутствие председателя (главы администрации) — его первым заместителем или лицом, исполняющим обязанности председателя (главы администрации). Датой распоряжения является дата его подписания.

127. Распорядительный документ вступает в силу с даты его издания (принятия), если в нем не указан иной срок. Решения исполкома, имеющие нормативный характер, вступают в силу со дня их официального опубликования, если в решении не указан иной срок.

128. Протокол — документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях исполкома (местной администрации), а также иных коллегиальных органов. Протоколом оформляются решения, принятые на заседании исполкома (местной администрации), иного коллегиального органа по вопросам, внесенным в повестку дня. Протокол оформляется на общем бланке или на бланке для протокола. Бланк для протокола разрабатывается в соответствии с требованиями к бланку конкретного вида документа. В исполкоме (местной администрации) могут разрабатываться бланки протоколов заседаний исполкома (местной администрации), а также бланки заседаний иных коллегиальных органов.

Форма бланка протокола исполкома (местной администрации) приведена в приложении 16.

129. Порядок подготовки и оформления протоколов коллегиальных органов определяется положениями об этих органах или регламентами их работы.

Протоколы по полноте освещения хода совещания и заседания делятся на протоколы полной формы, краткой формы и сокращенной формы.

При выборе формы протокола 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 исполкома (местной администрации) и коллегиальных органов, действующих при нем, рекомендуется фиксировать в протоколах полной формы.

В краткой или сокращенной форме рекомендуется протоколировать заседания, на которых обсуждаются вопросы, относящиеся к вспомогательным функциям исполкома (местной администрации) или коллегиальных органов, действующих при нем, 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.

130. Протокол заседаний исполкома (местной администрации) составляется, как правило, работником службы ДООУ, на которого возложены обязанности секретаря заседания, на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания, а также документов, подготовленных к заседанию (повестки дня, тексты и тезисы докладов, проекты решений и др.). Протоколы заседаний иных коллегиальных органов составляются секретарями этих органов или лицами, выполняющими функции секретаря.

131. В заголовок к тексту протокола включаются название конкретного вида заседания, наименование коллегиального органа.

Например:
внеочередного заседания
комиссии по безопасности движения

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

Например:
внеочередного заседания
«О ликвидации последствий
весенних паводков»

132. Датой протокола является дата проведения заседания. При составлении протокола дата может быть напечатана.

133. Текст протокола делится на вводную и основную части.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших членов исполкома (местной администрации),

наименования должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами исполкома (местной администрации). Фамилии присутствовавших и приглашенных указываются в алфавитном порядке.

Если количество присутствовавших на заседании членов исполкома (местной администрации) более 15 человек, то список присутствовавших составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки.

Например:

Присутствовали — 17 человек (список прилагается).

Список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки, если количество приглашенных более 10 человек.

В протоколах дополнительно может указываться количество присутствующих, необходимое для правомочности принятия решения.

В протоколах полной формы после указания присутствовавших и приглашенных следует повестка дня. В повестке дня перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.

Например:

О ходе выполнения решения Минского районного исполнительного комитета от 16.08.2017 № 218 «О завершении ремонта в учреждениях образования района и подготовке к осенне-зимнему отопительному сезону».

Информация управляющего СМУ № 3 П.А.Ивановского.

При вынесении на заседание двух и более вопросов они нумеруются арабскими цифрами. Последовательность расположения вопросов в повестке дня определяется степенью их важности.

Текст основной части протокола полной формы строится по схеме «СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — РЕШИЛИ» отдельно по каждому рассматриваемому вопросу.

Пример оформления протокола заседания коллегиального органа исполкома полной формы приведен в приложении 17.

В разделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия и инициалы докладчика и излагается краткое содержание выступления от третьего лица единственного числа. Текст выступления (сообщения, доклада) может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка.

Например:

СЛУШАЛИ:

Ивановского П.А. — Текст выступления прилагается.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» текст оформляется аналогично разделу «СЛУШАЛИ». В этот раздел записываются вопросы к докладчику и ответы на них.

Например:

ВЫСТУПИЛИ:

Занкевич Т.С. — Включены ли в генеральный план изменения, принятые на заседании собрания жителей района?

Ивановский П.А. — Генеральный план доработан в соответствии с внесенными на заседании замечаниями и предложениями.

В разделе «РЕШИЛИ» записываются принятые по вопросу решения. Принятые решения нумеруются в соответствии с последовательностью вопросов в повестке дня. Если на заседании рассматривался проект решения исполкома (местной администрации), иного коллегиального органа, то в разделе указывается информация о принятии или отклонении проекта решения.

В протоколе краткой формы повестка дня не оформляется. Основная часть протокола краткой формы строится по схеме «СЛУШАЛИ — РЕШИЛИ» без текста выступлений. В разделе «СЛУШАЛИ» записываются вопросы повестки дня, в разделе «РЕШИЛИ» — принятые решения.

Пример оформления протокола заседания коллегиального органа исполкома краткой формы приведен в приложении 18.

В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколах краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников заседания.

В протоколе сокращенной формы после каждого вопроса повестки дня записываются принятые по нему решения.

Пример оформления протокола заседания коллегиального органа исполкома сокращенной формы приведен в приложении 19.

Решение коллегиального органа в протоколах любых форм приводится полностью. Принятые решения нумеруются арабскими цифрами, если их несколько. Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение.

Постановляющая часть протокола заканчивается указанием лица, ответственного за контроль исполнения принятых решений или отдельных пунктов решений.

134. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим на заседании) и секретарем заседания.

Протоколы заседания исполкома (местной администрации) подписываются председателем исполкома (главой местной администрации) и управляющим делами.

135. Акт — документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом) исполкома (местной администрации), подтверждающий установленные факты (акты инвентаризации, приема-передачи материальных ценностей и др.).

Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

136. Заголовком к тексту акта является содержание актируемого события. Заголовок акта должен согласовываться с названием вида документа и

формулироваться с помощью отлагательного существительного в предложном («акт — о чем?») или родительном («акт — чего?») падеже.

Например:

Об утрате (хищении) и повреждении
служебных удостоверений

или

сдачи-приемки выполненных работ

137. Дата акта должна соответствовать дате актируемого события и представляться должностным лицом, подписавшим документ.

В случае, если установление фактов, фиксируемых в акте, растянуто во времени, то акт составляется по окончании установления всех необходимых фактов. Датой акта будет являться дата его подписания уполномоченным должностным лицом.

138. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

Во вводной части указывается основание для составления акта и перечисляются лица, составившие акт и присутствовавшие при этом.

Основанием для составления акта может являться нормативный правовой акт, распорядительный документ вышестоящего исполкома, председателя вышестоящего исполкома, плановое задание и др.

При перечислении лиц, входящих в состав комиссии, вначале указываются наименование должности, инициалы и фамилия председателя комиссии, а затем наименования должностей, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. В случае участия в работе комиссии представителей сторонних организаций в акте при написании должностей указываются наименования организаций, которые они представляют.

Должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших при составлении акта и не входящих в состав комиссии, указываются в алфавитном порядке отдельно.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты.

В констатирующей части акта могут излагаться выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам. Выводы и предложения могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий.

Например:

Комиссия предлагает:

1. Признать состояние жилого помещения 565-У не соответствующим требованиям...;

2. Рассмотреть предложения ЖКУП «Ветковское» об изменении проектной документации.

Если в акте отражается ряд фактов, текст акта делится на пункты.

В конце акта оформляется отметка о количестве экземпляров акта с указанием адресата (места хранения) каждого экземпляра. Первый экземпляр акта подшивается в дело согласно номенклатуре дел исполкома (местной администрации).

Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. — в дело № 9-12

2-й экз. — управляющему делами

3-й экз. — в бухгалтерию

Число экземпляров акта определяется нормативными правовыми актами и (или) практической необходимостью.

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

Лица, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Пример оформления акта списания имущества исполкома приведен в приложении 20.

140. Акты, предписывающие выполнение определенных действий (акты приема законченных строительством объектов, оборудования, передачи дел, ликвидации организаций 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.

141. Докладная записка — информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

142. В зависимости от содержания и целевого назначения докладные записки делятся на инициативные (внесение предложений, изложение просьбы, выводов) и отчетные (о ходе, состоянии, завершении работ, выполнении поручений, планов, о результатах командировки, проверки и др.).

143. В соответствии с целевым назначением докладная записка может составляться по любому вопросу деятельности исполкома (местной администрации). На этом основании докладные записки можно разделить на докладные записки по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам, по личному составу.

Состав и содержание докладных записок по основной деятельности определяются основными задачами, функциями и направлениями деятельности исполкома (местной администрации). Например, к докладным запискам по основной деятельности можно отнести записки о выполнении плановых заданий, о выполнении мероприятий по переходу на электронный документооборот и др.

Состав и содержание докладных записок по административно-хозяйственным вопросам в различных исполкомах (местных администрациях) имеют типовой характер. Например, к ним можно отнести докладные записки о проведении ремонта, об утрате пропусков и удостоверений, об организации государственных закупок и др.

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

144. В зависимости от адресата докладные записки делятся на внутренние и внешние.

Внутренние докладные записки адресуются председателю исполкома (главе местной администрации) и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5.

Внешние докладные записки адресуются руководителю вышестоящего исполкома и оформляются на общем бланке.

145. Докладные записки должны иметь заголовок к тексту, раскрывающий их содержание. Заголовок докладной записки формулируется с помощью предлога «о» и отглагольного существительного в предложном падеже. На докладных записках, связанных с выполнением поручений, ниже заголовка указываются дата и номер поручения.

Например:

О нарушении доступа
в служебные помещения отдела
или

О проверке информации
обращения Алиева А.С.
или

О выполнении поручения
председателя Брестского
исполнительного комитета
от 23.02.2019 № 13

146. Текст докладной записки состоит из вводной и основной части.

Во вводной части докладной записки излагается состояние вопроса, приводятся факты, послужившие причиной для составления документа, при необходимости дается их анализ. Текст докладной записки не следует начинать

фразами «Довожу до Вашего сведения, что...», «Информирую Вас о...», «Считаю необходимым доложить, что...» и т.п. Предпочтительными являются следующие устойчивые обороты: «По Вашему поручению проведена...», «Во исполнение распоряжения...», «В соответствии с планом...» и т.п.

В основной части докладной записки излагаются выводы, предложения, просьбы. В конце текста докладной записки следует четко указать вносимое предложение (просьбу и т.д.) или сделать выводы: «Считаю необходимым...», «Предлагаю...», «Прошу...» и т.п.

147. Внутренняя докладная записка подписывается составителем. Внешние докладные записки подписываются председателем исполкома (главой местной администрации).

Датой докладной записки является дата ее подписания.

Пример оформления внешней докладной записки приведен в приложении 21.

148. Справка — информационный документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера. Справка содержит констатацию каких-либо фактов без мнения автора о существовании излагаемых вопросов (выводов, предложений, просьб и др.).

149. В зависимости от содержания и целевого назначения справки делятся на служебные и личные.

Служебная справка — официальный документ, содержащий сведения об основной деятельности исполкома (местной администрации).

Служебные справки могут составляться по запросу вышестоящих исполкомов, государственных органов, иных организаций либо для представления председателю исполкома (главе местной администрации) по его указанию. К ним относятся справки о штатной численности, о выполнении планов (заданий), о задолженности по заработной плате и др.

Личная справка — официальный документ, подтверждающий сведения биографического и (или) служебного характера и выдаваемый гражданину (о месте работы и занимаемой должности, о периоде работы, о размере заработной платы и др.).

150. В зависимости от адресата справки делятся на внутренние и внешние.

Внутренние справки адресуются председателю исполкома (главе местной администрации) и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5.

Внешние справки адресуются председателю вышестоящего исполкома, государственным органам, иным организациям или физическому лицу и оформляются на общем бланке или стандартных листах бумаги формата А4 или А5 с использованием углового штампа.

151. Служебная справка, оформленная на общем бланке или стандартных листах бумаги формата А4, в обязательном порядке должна иметь заго-

ловок. Заголовок к тексту справки формулируется с помощью предлога «о» («об») и отглагольного существительного.

Например:

О выполнении мероприятий по сокращению расходов бюджетных средств в 2019 году

или

О состоянии материально-технической базы учреждений культуры

При оформлении справок на общем бланке или стандартных листах бумаги формата А5 заголовок допускается не указывать.

Период времени, к которому относятся приводимые в справке сведения, включается в заголовок к тексту либо помещается перед текстом.

Например:

По состоянию на 12.06.2018

или

За период с 01.01.2018 по 31.12.2018

152. Текст личной справки может оформляться в виде связного текста, таблицы или соединения этих форм и иметь пояснения и ссылки. Табличная форма представления текста используется в справках, как правило, при изложении цифровых показателей, например, при оформлении справки о размере заработной платы.

Текст личной справки начинается с указания фамилии, собственного имени и отчества (если таковое имеется) лица, о котором сообщаются сведения. Не допускается использование речевых оборотов, не несущих смысловой нагрузки, таких как «выдана настоящая», «действительно работает» и т.п. В личных справках заголовок допускается не указывать.

Текст личной справки, как правило, заканчивается указанием даты, которой соответствуют указанные в справке сведения, и срока действия справки.

Например:

Справка выдана по состоянию на 30.03.2019.

Срок действия справки — бессрочно.

153. При наличии используются типовые формы справок, утверждаемые в установленном законодательством порядке.

Типовые формы устанавливают состав обязательных реквизитов, применяемых при оформлении справок (адресат, заголовок, 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 исполкоме (местной администрации) на основе утвержденной типовой формы необходимо руководствоваться

ся требованиями к оформлению документов, установленными Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях.

Пример оформления справки о размере заработной платы приведен в приложении 22.

154. Внешние справки подписываются председателем исполкома (главой местной администрации), а в отсутствие председателя (главы администрации) — его первым заместителем или лицом, исполняющим обязанности председателя (главы администрации), внутренние — их составителями. Справки, за содержание которых несет ответственность несколько лиц, подписываются всеми составителями.

Датой справки является дата ее подписания.

155. Разновидностью служебных справок являются сводки (об исполнении документов, сводка предложений и др.). Сводки оформляются в виде таблиц, графиков.

156. Письмо — обобщенное название различных по содержанию информационно-справочных документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста (пересылка по почте и другим каналам связи).

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 бланка исполкома (местной администрации) и государственного органа, иной организации, являющейся соавтором письма, за исключением графически оформляемых реквизитов — Государственного герба Республики Беларусь, эмблемы организации или товарного знака (знака обслуживания).

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

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

159. Текст письма должен иметь заголовок, кратко отражающий его основное содержание. Заголовок письма выражается с помощью предлога «о» («об»).

Например:

О согласовании проекта Плана
мероприятий по сокращению
теневого денежного оборота
в сфере игорного бизнеса
или

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

160. В зависимости от вида письма его текст будет иметь свои особенности. Общие требования к тексту письма заключаются в следующем: письмо должно быть посвящено одному вопросу; оно не должно быть большим по объему (как правило, до одной страницы, в исключительных случаях — до пяти). Если необходимо обратиться к корреспонденту по нескольким разным вопросам, то следует составлять отдельные письма по каждому из них.

161. 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...

162. Исходящие письма подлежат визированию на общих основаниях.

Полностью оформленное и завизированное письмо представляется для подписания. Вместе с первым экземпляром письма одновременно подается его копия, которая останется в исполкоме (местной администрации) после отправки письма.

Письма подписываются председателем исполкома (главой местной администрации) и руководителями структурных подразделений согласно их компетенции и распределению обязанностей, закрепленных в локальных правовых актах исполкома (местной администрации).

Датой письма является дата его подписания.

163. Допускаются создание и отправка писем в электронном виде с использованием технологии электронной почты и по СМДО.

Пример оформления письма, направляемого по электронной почте или СМДО, приведен в приложении 23.

ГЛАВА 9

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.

ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ

ПО ДОКУМЕНТАМ

164. Организация документооборота в исполкоме (местной администрации) должна отвечать следующим требованиям:

оперативность прохождения документов на всех видах носителей;

исключение не обусловленных необходимостью инстанций прохождения и действий с документами;

соблюдение максимального единообразия порядка прохождения и обработки основных категорий документов.

Прохождение и обработка основных категорий документов в исполкоме (местной администрации) должны осуществляться строго в соответствии со схемой прохождения документов и Инструкцией по делопроизводству.

165. В соответствии с требованиями Указа Президента Республики Беларусь от 8 ноября 2011 г. № 515 «О некоторых вопросах развития информационного общества в Республике Беларусь» и Указа Президента Республики Беларусь от 4 апреля 2013 г. № 157 «О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Беларусь» в исполкомах (местных администрациях) были внедрены АС ДОУ, обеспечивающие регистрацию, учет и контроль исполнения документов, а также создание, редактирование, рассылку, хранение ДЭВ и обмен ЭД через СМДО.

166. В исполком (местную администрацию) документы могут поступать по почте, каналам электросвязи (факсимильной связи, электронной почте, СМДО), доставляться курьерами (фельдсвязью), работниками исполкома (местной администрации) и посетителями.

167. В исполкоме (местной администрации) могут создаваться и использоваться электронные копии документов на бумажном носителе, удостоверяемые в соответствии с требованиями законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства.

Электронная копия документа на бумажном носителе применяется взамен оригинала документа на бумажном носителе, созданного в самом исполкоме (местной администрации) или поступившего из другого государственного органа, иной организации, от индивидуального предпринимателя, физического лица:

при исполнении документа с использованием средств АС ДОУ;

при отправке посредством электронной почты или СМДО;

для публикации на официальном сайте исполкома (местной администрации), информационном портале в глобальной компьютерной сети Интернет.

168. Процесс изготовления электронных копий документов на бумажном носителе включает:

создание электронных отображений;

контроль качества полученных электронных отображений;

удостоверение электронных копий документов на бумажном носителе.

169. Создание электронных отображений осуществляется путем фотокопирования (сканирования) оригиналов документов на бумажном носителе (после их регистрации средствами АС ДОУ) и сохранения на электронный носитель файлов в графическом формате.

Допустимыми форматами для электронных отображений являются:
Portable Network Graphics (PNG);
Tagged Image File Format (TIFF);
Joint Photograph Experts Group (JPEG);
Portable Document Format / A (PDF/A).

170. Фотокопирование (сканирование) оригиналов документов на бумажном носителе осуществляется в порядке, установленном Инструкцией о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях.

171. Перед удостоверением электронной копии документа на бумажном носителе электронные отображения всех страниц оригинала должны быть преобразованы в один файл в формате PDF/A1 или PDF/A2, если изначально они были созданы в ином графическом формате. В один файл могут быть включены основной документ и приложения, а также электронное отображение резолюции, выполненной на отдельном листе.

Удостоверение электронной копии документа на бумажном носителе осуществляется в порядке, определенном частью пятнадцатой пункта 81 Методических рекомендаций.

172. Электронная копия документа на бумажном носителе после подписания ЭЦП лица, изготовившего электронное отображение, приобретает юридическую силу и может использоваться в переписке исполкомов (местных администраций) при выполнении ими функций, возложенных на них нормативными правовыми актами, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

173. Сведения об электронной копии документа на бумажном носителе, включаемые в РКК, закрепляются в отметке о переносе данных на машинный носитель, оформляемой на оригинале документа на бумажном носителе, в порядке, определенном частью третьей пункта 84 Методических рекомендаций.

174. Порядок изготовления, заверения и использования электронных копий документов на бумажном носителе должен быть регламентирован локальным правовым актом исполкома (местной администрации).

175. Наличие электронной копии документа на бумажном носителе не отменяет необходимости осуществления с поступившим документом на бумажном носителе делопроизводственных операций в соответствии с Методическими рекомендациями, в том числе в части формирования его в дело и передачи в архив исполкома (местной администрации).

Документы на бумажном носителе временного (до 10 лет) хранения без дополнительных условий выделения к уничтожению после изготовления электронных копий документов на бумажном носителе могут быть уничтожены при условии, что АС ДОУ исполкома (местной администрации) обеспечивает целостность ЭД на протяжении срока хранения.

176. Регистрация документов исполкома (местной администрации) осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, иных актов законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства, а также положениями локальных правовых актов исполкома (местной администрации).

177. Регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, требующие учета и исполнения. Документы регистрируются независимо от способа их создания, передачи или доставки.

Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов вне зависимости от вида носителя в исполкоме (местной администрации) осуществляется централизованно в службе ДОУ.

Регистрация поступивших обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, а также документов, связанных с их рассмотрением, осуществляется структурным подразделением исполкома (местной администрации) по работе с обращениями граждан и юридических лиц. Порядок приема, регистрации, контроля исполнения обращений устанавливается Инструкцией о ведении делопроизводства по обращениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц в исполкоме (местной администрации).

Регистрации в структурных подразделениях исполкома (местной администрации) подлежат отдельные категории документов согласно разрабатываемому службой ДОУ и утверждаемому председателем исполкома (главой местной администрации) перечню документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ (первичная и отчетная бухгалтерская документация, документация по материально-техническому обеспечению и др.).

Нерегистрируемые документы включаются в перечень документов, не подлежащих регистрации, разрабатываемый службой ДОУ и утверждаемый председателем исполкома (главой местной администрации).

Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации, приведен в приложении 24.

Регистрация входящих и исходящих документов, передаваемых по каналам электросвязи (СМДО, факсимильная связь, электронная почта и др.), производится в том же порядке, что и документов, передаваемых по почте или курьерской связью.

178. Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов заполняется электронная РКК в АС ДОУ исполкома (местной администрации), представляющая собой совокупность регистрационно-учетных сведений о документе.

При невозможности использования АС ДОУ документы регистрируются в РКК на бумажном носителе по форме согласно приложению 25.

179. Состав и правила заполнения обязательных реквизитов РКК определены в приложении 26.

Состав реквизитов РКК АС ДОУ должен обеспечивать регистрацию, учет и контроль исполнения документов в соответствии с требованиями законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства.

Состав и правила заполнения обязательных реквизитов РКК для входящих и исходящих ЭД определены в приложении 2 к Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях.

180. РКК формируются в автоматизированные базы (банки) данных, с помощью которых осуществляются справочная работа по документам и контроль за сроками их исполнения.

В Инструкции по делопроизводству должно быть указано название используемой в исполкоме (местной администрации) АС ДОУ, структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за эксплуатацию АС ДОУ, порядок внесения обновлений в АС ДОУ, особенности регистрации, контроля исполнения и поиска отдельных видов документов с помощью АС ДОУ. В качестве приложения к Инструкции по делопроизводству может даваться руководство пользователя рабочего места АС ДОУ актуальной версии.

181. При регистрации в РКК АС ДОУ каждому документу присваивается регистрационный индекс, который представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение. Порядок индексации документов в АС ДОУ должен соответствовать требованиям законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства. Индекс документа должен включать в себя порядковый регистрационный номер, присвоенный документу при создании или получении, который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел исполкома (местной администрации), индексом применяемого в исполкоме (местной администрации) классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и др.), а также другими поисковыми признаками.

182. Вся поступающая в исполком (местную администрацию) корреспонденция, в том числе поступившая по электронной почте и СМДО, принимается и обрабатывается службой ДОУ.

Документы, поступившие в исполком (местную администрацию) в нерабочее время, принимаются ответственными дежурными по исполкому (местной администрации), которые обязаны по окончании дежурства сдать их в службу ДОУ.

183. До вскрытия конвертов (пакетов) проверяются правильность доставки (по адресу на конверте), целостность упаковки, сохранность печатей.

Ошибочно доставленная корреспонденция направляется по назначению, а при невозможности установления адресата возвращается отправителю с пометкой «Ошибочно доставлено».

При получении документов по электронной почте, проверяются правильность их доставки, подлинность и целостность, наличие всех указанных

приложений, возможность их воспроизведения, отсутствие компьютерных вирусов и др.

При проверке правильности доставки анализируется содержание реквизита «Адресат» и текста документа, в том числе и текста приложений. В случае, если из содержания документа следует, что сообщение электронной почты доставлено не по адресу, отправителю направляется простое текстовое сообщение с уведомлением о неправильности доставки полученного документа.

184. Поступившие конверты (пакеты) вскрываются, за исключением имеющих пометку «Лично», которые передаются адресату.

Упаковка документов, поступивших на съемных машинных носителях (дисках, дискетах и др.), не вскрывается, обработке подлежит только сопроводительная документация.

185. Адресованные исполкому (местной администрации) документы, которые поступили в какое-либо его структурное подразделение, должны быть переданы в тот же день для регистрации в службу ДОУ, за исключением документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ.

186. После вскрытия конвертов (пакетов) проверяются комплектность и сохранность вложений.

В случае повреждения корреспонденции и невозможности ее использования составляется акт, один экземпляр которого вместе с поврежденной корреспонденцией направляется отправителю, второй остается в службе ДОУ.

Отсутствующие в конвертах (пакетах) документы, отдельные листы, приложения запрашиваются у отправителя, а на документе ставится отметка «Документы (листы, приложения) затребованы» с указанием даты запроса.

187. После вскрытия конверты (пакеты) уничтожаются, за исключением следующих случаев:

дата на оттиске календарного штампа необходима как свидетельство даты отправки или получения документа;

на документе отсутствует реквизит «Дата документа»;

дата документа существенно отличается от даты его получения;

в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

В указанных случаях конверт присоединяется к документу и после исполнения документа подшивается вместе с ним в дело.

Адресные ярлыки конвертов (пакетов) сохраняются в случае поступления корреспонденции наложенным платежом для представления с отчетом в бухгалтерию в качестве оправдательных документов.

188. На всех поступивших документах в правом нижнем углу первого листа проставляется отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов). Штамп проставляется на конверте (пакете), если корреспонденция не вскрывается.

Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц передаются на регистрацию в структурное подразделение

исполкома (местной администрации) по работе с обращениями граждан и юридических лиц.

Документы, подлежащие регистрации в структурных подразделениях, передаются по назначению исполнителям с проставлением на них регистрационного штампа входящих документов, в котором проставляется дата поступления.

На нерегистрируемых документах, печатных изданиях, документах-приложениях, бланках документов регистрационный штамп входящих документов не проставляется.

189. Документы, поступающие в исполком (местную администрацию) по электронной почте, должны поступать на официальный адрес электронной почты исполкома (местной администрации), указанный на бланке для письма исполкома (местной администрации). Использование официального адреса электронной почты исполкома (местной администрации) для целей личного характера не допускается. Использование личного адреса электронной почты для официальной переписки не допускается.

Электронные обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц поступают на адрес электронной почты структурного подразделения исполкома (местной администрации) по работе с обращениями граждан и юридических лиц или в специальную рубрику на официальном сайте исполкома (местной администрации) в глобальной компьютерной сети Интернет — электронную приемную.

Электронные обращения, поступившие на официальный адрес электронной почты исполкома (местной администрации), перенаправляются на адрес электронной почты структурного подразделения исполкома (местной администрации) по работе с обращениями граждан и юридических лиц. Заявителю также может быть направлена информация об электронном адресе структурного подразделения, в компетенцию которого входит рассмотрение обращения.

Допускается прием документов, указанных в перечне документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ, с помощью электронной почты структурными подразделениями и работниками исполкома (местной администрации) без участия службы ДОУ.

190. При получении по электронной почте документа в форме приложения к электронному сообщению такое сообщение, включая необходимые сведения из его заголовка, сохраняется при наличии хотя бы одного из следующих условий:

документ не содержит реквизит «Дата документа»;

дата документа существенно отличается от даты отправки и (или) его получения;

сообщение содержит регистрационный индекс и иные важные реквизиты, не отраженные в прикрепленном к нему документе;

в иных случаях, когда сообщение и (или) его заголовок необходимы для подтверждения факта и условий отправки (получения) документа и (или) могут быть использованы в справочных и доказательных целях.

Вспомогательные электронные сообщения, включая сообщения электронной почты без вложенного ЭД, не регистрируются и хранятся до минования надобности. Локальные правовые акты исполкома (местной администрации) могут предусматривать направление в дело электронных сообщений, важных для понимания обстоятельств принимаемого управленческого решения или способных служить доказательством юридически значимого действия.

В указанных случаях сообщение электронной почты импортируется вместе с прикрепленным к нему документом в среду АС ДОУ и после его исполнения формируется вместе с ним в дело (электронное дело).

После первичной обработки документы подлежат предварительному рассмотрению.

191. Прием документов, поступающих в исполком (местную администрацию) по СМДО, осуществляется централизованно службой ДОУ исполкома (местной администрации) 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 исполкоме (местной администрации).

192. В случае, если ЭД, полученный по СМДО, относится к категории нерегистрируемых, система формирует квитанцию об отказе в регистрации документа с соответствующей формулировкой и передает ее отправителю.

По договоренности с отправителем документ, отнесенный к категории нерегистрируемых, может быть повторно отправлен по СМДО исполкому (местной администрации) в виде приложения к сопроводительному письму, которое регистрируется по общим правилам.

193. В случае обнаружения ошибок (отсутствия приложений, некорректного воспроизведения содержания и т.д.) в ЭД, полученных по СМДО, на автоматизированном рабочем месте СМДО в исполкоме (местной администрации) формируется соответствующая квитанция. Досылка дополнительных материалов, отсутствующих приложений осуществляется через СМДО.

194. Все входящие документы, поступившие на бумажном носителе, по электронной почте и СМДО, должны быть зарегистрированы в день поступления. Регистрационный индекс присваивается входящему документу при заполнении РКК АС ДОУ. Регистрационным индексом входящего документа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах делопроизводственного года, который после исполнения документа дополняется индексом дела по номенклатуре дел исполкома (местной администрации) в соответствии с отметкой об исполнении документа и направлении его в дело.

Например:
126/2-18

Документы, зарегистрированные в службе ДООУ, не подлежат повторной регистрации в структурных подразделениях и передаются на рассмотрение руководителю структурного подразделения или его заместителю согласно установленному распределению обязанностей.

Дата и индекс поступления ДЭВ формируются средствами АС ДООУ в процессе регистрации входящих ДЭВ и вносятся в РКК. Если входящий ДЭВ является ответом на исходящий ДЭВ исполкома (местной администрации), между ними устанавливаются связи средствами АС ДООУ.

Дата и индекс поступления ЭД формируются средствами АС ДООУ после успешной проверки действительности ЭЦП с помощью сертификата открытого ключа, идентификатор которого указан в особенной части ЭД и вносится в РКК. Если входящий ЭД является ответом на исходящий ЭД организации, между ними устанавливаются связи средствами АС ДООУ.

195. Зарегистрированные документы подлежат предварительному рассмотрению. В ходе предварительного рассмотрения проверяется повторность обращения корреспондентов. Если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, последние подбираются и приобщаются к нему.

196. При предварительном рассмотрении выделяются документы, которые должны быть рассмотрены непосредственно председателем исполкома (главой местной администрации), его заместителями и управляющим делами.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется исходя из распределения обязанностей между председателем исполкома (главой местной администрации), его заместителями и управляющим делами, установленного регламентом исполкома (местной администрации) и иными локальными правовыми актами. На рассмотрение председателя исполкома (главы местной администрации) представляются, как правило, документы, поступившие в исполком (местную администрацию) из:

Администрации Президента Республики Беларусь;

Совета Министров Республики Беларусь;

Совета Республики и Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь;

Государственного секретариата Совета Безопасности Республики Беларусь;

Комитета государственного контроля Республики Беларусь;

Национального банка Республики Беларусь;

Конституционного Суда Республики Беларусь;

Верховного Суда Республики Беларусь;

Прокуратуры Республики Беларусь;

республиканских органов государственного управления, других государственных и международных организаций, подписанные их руководителями; иных организаций по вопросам формирования и исполнения бюджета, соблюдения законности и охраны общественного порядка, реализации

государственной кадровой политики, мобилизационных планов и гражданской обороны.

197. Документы, не требующие рассмотрения председателем исполкома (главой местной администрации), его заместителями и управляющим делами, передаются на рассмотрение руководителям структурных подразделений исполкома (местной администрации) согласно установленному распределению обязанностей.

Документы, не нуждающиеся в рассмотрении руководителями структурных подразделений исполкома (местной администрации), передаются исполнителям согласно их компетенции. Документы рассматриваются, как правило, в день их поступления.

Документы, требующие срочного рассмотрения, после регистрации оперативно представляются дежурному заместителю председателя исполкома (главы местной администрации) либо управляющему делами исполкома (местной администрации).

198. Результаты рассмотрения документов председателем исполкома (главой местной администрации), его заместителями, управляющим делами, а также руководителями структурных подразделений отражаются в резолюциях.

Резолюция на документах на бумажном носителе переносится в РКК АС ДОУ. Резолюция на электронных копиях документов на бумажном носителе и ДЭВ вырабатывается с использованием средств АС ДОУ и может оформляться как текст в РКК АС ДОУ либо как самостоятельный ЭД, подписываемый ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является автор резолюции. Резолюция, оформленная как самостоятельный ЭД, не регистрируется, дата создания вносится в общую часть резолюции перед подписанием.

Документ направляется исполнителю с использованием АС ДОУ или службой ДОУ путем физической передачи документа на бумажном носителе. При наличии в резолюции нескольких исполнителей — ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

Передача документов, подлежащих регистрации в службе ДОУ, на рассмотрение, ознакомление и исполнение, и (или) отправление адресатам без регистрации службой ДОУ запрещается.

199. Ознакомление с документами целесообразно осуществлять через АС ДОУ. Отметка об ознакомлении вырабатывается с использованием средств АС ДОУ после авторизации и однозначной идентификации лица, которому предоставляется доступ к ЭД, электронным копиям документов на бумажном носителе, ДЭВ.

В случаях, определенных локальным правовым актом исполкома (местной администрации), в качестве юридически значимой отметки об ознакомлении может применяться ЭЦП, выработанная по общей части ЭД, с которым производится ознакомление, с применением личного ключа, вла-

дельцем которого является подлежащее ознакомлению лицо. В этих случаях ЭЦП включаются в особенную часть ЭД.

200. Документ с момента поступления до завершения исполнения находится у исполнителя и в дело не помещается. Доступ в АС ДОУ к документу, находящемуся на исполнении, должен иметься только у исполнителя, а также у работника исполкома (местной администрации), ответственного за контроль исполнения документа.

201. На исполненном документе на бумажном носителе исполнителем или руководителем структурного подразделения — исполнителя проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело с указанием индекса дела, в которое документ будет помещен.

Все реквизиты документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и с дополнительными условиями выделения к уничтожению оформляются на оригинале на бумажном носителе или заверенной копии ЭД на бумажном носителе.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело переносится в РКК исполнителем документа, после чего документ подшивается в дело, а ДЭВ помещается в электронное дело.

Отметка об исполнении ДЭВ и направлении его в дело вносится в РКК средствами АС ДОУ с участием лица, завершившего исполнение ДЭВ. При этом устанавливается связь ответного документа с инициативным.

202. Исходящие документы, в том числе отправляемые по электронной почте и СМДО, регистрируются на РКК с использованием АС ДОУ службой ДОУ после их подписания председателем исполкома (главой местной администрации) или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией. Документы регистрируются в день их подписания.

203. Исходящие документы делятся на инициативные и ответные.

Индекс инициативного исходящего документа включает индекс дела по номенклатуре дел исполкома (местной администрации), в котором будет храниться копия отправляемого документа (проставляется в подразделении, подготовившем документ), и через дробь — порядковый регистрационный номер, присваиваемый службой ДОУ исходящим документам в пределах делопроизводственного года.

Например:

3-12/125

В РКК инициативного документа, требующего ответа, указывается дата получения ответного документа. При непоступлении ответа в срок корреспонденту направляется напоминание.

204. Ответные исходящие документы регистрируются в АС ДОУ исполкома (местной администрации) в отдельных РКК АС ДОУ. Регистрационным индексом такого исходящего документа является индекс дела (электронного дела) по номенклатуре дел исполкома (местной администрации), в

котором будет храниться копия ответного документа, и порядковый регистрационный номер исходящего документа, присваиваемый службой ДОО исходящим документам в пределах делопроизводственного года.

При регистрации ответных документов в АС ДОО должна быть установлена связь ответного документа с инициативным. В РКК соответствующего инициативного документа в разделе, содержащем информацию об исполнении документа, указывается информация об ответном документе. На ответном документе проставляется ссылка на исходящий регистрационный индекс и дату документа-запроса.

205. Отправка документов по всем каналам связи, включая электронную почту и СМДО, осуществляется службой ДОО исполкома (местной администрации).

Допускается отправка документов, указанных в перечне документов, не подлежащих регистрации в службе ДОО, по каналам электронной почты структурными подразделениями и работниками исполкома (местной администрации) без участия службы ДОО.

206. Исходящие документы на всех видах носителей, в том числе электронные копии документов на бумажном носителе, подлежат предварительной проверке в службе ДОО. Проверяется правильность оформления документов: наличие необходимых реквизитов, приложений, соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов, правильность адресования, действительность всех наложенных на него ЭЦП.

Неправильно оформленные, некомплектные, не прошедшие проверку действительности ЭЦП документы возвращаются ответственному исполнителю для доработки.

207. Отправляемые документы передаются в службу ДОО в незаконвертированном виде с отметкой о категории отправления (при необходимости).

Законвертированная корреспонденция в зависимости от срочности доставки адресату отправляется фельдсвязью или почтой.

208. Документы, отправляемые одному адресату, должны быть вложены в один конверт, на котором указываются почтовый адрес и наименование корреспондента. Для отправки документов постоянным корреспондентам могут использоваться конверты с нанесенным на них почтовым адресом.

209. Документы на съемных машинных носителях (дисках, дискетах и др.) принимаются к отправке в упаковке, соответствующей техническим требованиям, при наличии сопроводительного письма, оформленного и зарегистрированного в установленном порядке. Копия сопроводительного письма помещается в дело на общих основаниях.

210. Документы, направляемые более чем в четыре адреса, передаются для отправки со списком на рассылку.

На заказную корреспонденцию составляется реестр рассылки, в котором отправителем проставляются фамилия и дата отправки. Реестр со штампом отделения связи подшивается в дело службы ДОУ.

211. Исполком (местная администрация) осуществляет пересылку по каналам электронной почты и СМДО как электронных копий документов на бумажном носителе, электронных отображений, 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 по 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 Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов. При этом расположение и оформление реквизитов в формуляре документа при его внешнем представлении (выводе на экран монитора или распечатке на бумаге) должно соответствовать требованиям, установленным для документов на бумажном носителе.

212. Отправка ДЭВ более чем в один адрес осуществляется путем прикрепления его к сообщению электронной почты, указания в соответствующем поле ввода всех официальных адресов согласно списку на рассылку.

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.

213. Отправка исходящих документов по СМДО осуществляется службой ДОУ исполкома (местной администрации) с помощью автоматизированного рабочего места СМДО.

214. 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.

215. После отправки по СМДО документа, удостоверенного действительной ЭЦП исполкома (местной администрации), досылка его экземпляра на бумажном носителе не требуется, если законодательством не установлено иное.

216. Отметка об отправке (штамп отправки) электронной копии документа на бумажном носителе по электронной почте проставляется на исходящем документе на бумажном носителе, остающемся в исполкоме (местной администрации), только после его фактической отправки по электронной почте.

Отметка об отправке (штамп отправки) электронной копии документа на бумажном носителе по СМДО проставляется на исходящем документе на бумажном носителе, остающемся в исполкоме (местной администрации), только после его фактической отправки по СМДО.

217. Пересылка ЭД, полученного из другого государственного органа, иной организации, осуществляется исполкомом (местной администрацией) в порядке поручения или для сведения.

Пересылка в порядке поручения осуществляется в виде приложения к сопроводительному ЭД исполкома (местной администрации), 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.

218. Обработка и отправка документов осуществляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

219. Работа с внутренними документами на этапах подготовки и оформления ведется по правилам, установленным для работы с исходящими документами.

220. Внутренние документы регистрируются в РКК с помощью АС ДОУ службой ДОУ.

Регистрация распорядительных документов и протоколов осуществляется по видам отдельно от других внутренних документов. Решения исполкома (местной администрации) регистрируются отдельно от распоряжений председателя исполкома (главы местной администрации). Протоколы заседаний исполкома (местной администрации) регистрируются отдельно от протоколов заседаний иных коллегиальных органов.

Распоряжения по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно.

Распоряжения по личному составу, для которых установлены разные сроки хранения, регистрируются отдельно.

Распоряжения определенной разновидности при их значительном объеме допускается регистрировать отдельно. Например, отдельно могут регистрироваться распоряжения о внесении изменений в штатное расписание, распоряжения о командировании, о предоставлении трудовых отпусков и др.

221. Регистрационным индексом распоряжения, протокола является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года.

Например:
289

Регистрационным индексом распоряжения по личному составу является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный литерой «ю» (для документов 75-летнего срока хранения) или «л» (для документов 3-летнего срока хранения).

Например:
12-к

При отдельной регистрации определенной разновидности распорядительного документа его регистрационным индексом будет являться порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный идентифицирующим разновидность документа буквенным или иным условным обозначением. При отдельной регистрации распоряжений о командировании к порядковому номеру будет добавляться сокращение «ком».

Например:
27-ком

222. Совместные распорядительные документы, протоколы совместных заседаний имеют составные индексы, включающие порядковые регистрационные номера, присваиваемые им в исполкомах (местных администрациях) и государственных органах, иных организациях, их подготовивших.

Например:
358/210

223. Регистрационными индексами докладных записок, справок и других информационно-справочных документов являются их порядковые регистрационные номера, присваиваемые в пределах делопроизводственного года, которые могут дополняться индексами дел по номенклатуре дел исполкома (местной администрации).

Например:
2-18/515

224. Рассмотрение и исполнение внутренних документов осуществляется в соответствии с установленным порядком обработки входящих документов.

225. Документы, требующие контроля исполнения, передаются в службу контроля. Работникам структурного подразделения исполкома (местной администрации), осуществляющего контроль исполнения, должны быть предоставлены права доступа к РКК АС ДОУ и иным регистрационно-учетным данным документов, исполнение которых подлежит контролю.

226. Работа с полученной и созданной документацией сопровождается в исполкоме (местной администрации) решением задач по ее учету, регистрации, контролю исполнения, в процессе выполнения которых проводится поиск и систематизация документов и содержащейся в них информации. Реализация указанных задач по обработке документации осуществляется с помощью ИПС.

227. В исполкоме (местной администрации) с использованием программно-аппаратных средств АС ДОУ создаются автоматизированные ИПС. ИПС строятся на основе РКК АС ДОУ, которые объединяются в картотеки и базы (банки) регистрационных данных.

228. Автоматизированные ИПС обеспечивают поиск, учет и контроль исполнения неисполненных документов, а также поиск и учет исполненных документов в исполкоме (местной администрации). РКК АС ДОУ в автоматизированных ИПС АС ДОУ могут систематизироваться по следующим признакам:

- предметно-вопросному или тематическому (в соответствии с содержанием документов или сферой деятельности, к которой относятся документы);
- по номенклатуре дел (в соответствии с названиями дел по номенклатуре дел исполкома (местной администрации) или их индексами);
- корреспондентскому (по наименованиям или условным обозначениям организаций, с которыми ведется переписка);
- по исполнителям (по структурным подразделениям);
- алфавитному (в алфавитном порядке фамилий, наименований объектов или предметов);
- географическому (по наименованиям административно-территориальных единиц);
- номинальному (по названию видов или разновидностей документов);
- регистрационному (по порядку возрастания регистрационных номеров документов).

Выбор поискового признака определяется в зависимости от видов документов и характера информационных запросов.

229. Подсчет количества документов производится с помощью программных средств АС ДОУ службой ДОУ совместно со структурным подразделением исполкома (местной администрации), ответственным за эксплуатацию АС ДОУ.

За единицу учета принимается один экземпляр документа без учета копий, создаваемых при печатании и размножении. Каждый документ учитывается один раз. Приложения к документу учитываются вместе с ним как один документ.

Отдельно учитываются полученные и созданные исполкомом (местной администрацией) документы, связанные с осуществлением административных процедур, обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.

Размноженные экземпляры (копии) учитываются отдельно по журналам работ в структурных подразделениях исполкомов (местных администраций), осуществляющих копирование документов и (или) по спискам на рассылку.

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;

указание на место хранения;

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

Электронные отображения документов, создаваемые в исполкоме (местной администрации), не подлежат учету при определении общего объема документооборота.

230. В исполкоме (местной администрации) может проводиться полный и выборочный учет объема документооборота (по всему исполкому (местной администрации), по структурным подразделениям, по видам документов и т.д.).

231. Обобщенные данные структурных подразделений о документообороте передаются в службу ДООУ. Результаты учета объема документооборота обобщаются службой ДООУ и представляются руководству исполкома (местной администрации) для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

232. Сведения об объеме документооборота используются для установления структуры и штатной численности службы ДООУ, выбора технологии работы с документами и средств автоматизации делопроизводства, определения степени загруженности службы ДООУ и отдельных работников.

ГЛАВА 10

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

233. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

234. Контролю подлежат все зарегистрированные документы: входящие, исходящие и внутренние, которые по своему характеру требуют решения (ответа). На контроль могут быть поставлены также устные поручения руководителей исполкома (местной администрации) и структурных подразделений.

На контролируемых документах проставляется отметка о контроле.

235. Контроль осуществляют: председатель исполкома (глава местной администрации), его заместители, управляющий делами в соответствии с распределением обязанностей, служба ДООУ и ответственные исполнители.

Для осуществления контроля сроков исполнения документов может создаваться отдельное структурное подразделение — служба контроля (отдел контроля, группа контроля) в составе службы ДООУ исполкома (местной администрации).

236. Служба контроля организует контроль своевременного исполнения указов и поручений Президента Республики Беларусь, постановлений Совета Министров Республики Беларусь, решений и распоряжений вышестоящих исполкомов, решений исполкома (местной администрации) и распоряжений председателя исполкома (главы местной администрации), осуществляет непосредственный контроль исполнения распорядительных документов по поручению председателя исполкома (главы местной администрации). Служба контроля также представляет председателю исполкома (главе местной администрации) информацию о ходе выполнения документов, о приближении конца срока исполнения, о несвоевременном исполнении или о снятии с контроля.

Вопросы исполнения документов периодически выносятся на заседания исполкома (местной администрации).

237. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших — со дня, следующего за днем его регистрации, если иное не установлено актами законодательства.

238. Сроки исполнения документов могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются нормативными правовыми актами.

Для документов Совета Министров Республики Беларусь типовой срок исполнения устанавливается в соответствии с Регламентом Совета Министров Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 февраля 2009 г. № 193, и иными нормативными правовыми актами.

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-ХП «О статусе депутата местного Совета депутатов».

239. Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции председателя исполкома (главы местной администрации).

240. Документ, для которого типовой или индивидуальный срок исполнения не установлен, должен быть исполнен в течение 15 дней, если иное не установлено актами законодательства.

241. При выполнении сложных долгосрочных документов осуществляется детализация объемов работы, сроков, состава исполнителей и устанавливаются промежуточные даты контроля, разрабатываются графики или планы поэтапного контроля исполнения документов.

242. Если крайняя дата исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, он должен быть исполнен не позднее первого следующего за ним рабочего дня. В случае, когда срок исполнения документа определяется с использованием предлога «до» или «к», указанная за ним дата является крайней датой исполнения документа.

243. Допускается изменение сроков исполнения документов (поручений). Изменение срока исполнения производится лицом, установившим его. Аргументированная просьба исполнителя о переносе срока направляется письменно (в форме докладной записки) или устно лицу, установившему срок, не менее чем за 5 дней до истечения срока исполнения или сразу же после получения задания. Изменение документируется — проставляются новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в РКК.

244. Исполнение документа (поручения) может быть поручено нескольким исполнителям. Исполнитель, указанный первым, является ответственным исполнителем и отвечает за своевременное и качественное исполнение задания в целом. Ответственному исполнителю предоставляется право координировать и контролировать действия исполнителей: созывать совещания, требовать необходимые материалы, давать поручения и др.

245. Система контроля исполнения включает:

учет контролируемых документов (поручений) и их своевременное доведение до исполнителей;

контроль за сроками исполнения;

проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля;

учет и отчетность о результатах исполнения;

оценку состояния исполнительской дисциплины.

246. Контроль исполнения осуществляется службой контроля исполкома (местной администрации), а для обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и иных документов, не подлежащих регистрации в службе ДООУ, — в местах регистрации документов с использованием АС ДООУ.

247. Учет контролируемых документов (поручений) и контроль исполнения строятся на основе регистрационных данных, отраженных в РКК АС ДОУ.

248. Контроль исполнения документов в АС ДОУ осуществляется встроенными программно-аппаратными средствами АС ДОУ на основании РКК, заполняемых при регистрации документов.

Все операции с РКК АС ДОУ осуществляются в соответствии с порядком работы, установленным разработчиком АС ДОУ в инструкции пользователя. Доступ к РКК предоставляется работникам службы контроля исполкома (местной администрации), а также исполнителям, указанным в резолюции. При нескольких исполнителях, один из которых назначается ответственным, доступ к РКК АС ДОУ предоставляется исполнителю, назначенному ответственным.

Устное поручение председателя исполкома (главы местной администрации), его заместителей, управляющего делами, поставленное на контроль, фиксируется в программном модуле АС ДОУ для контроля поручений или в отдельной РКК при его отсутствии.

249. Архитектура АС ДОУ должна предусматривать группировку РКК АС ДОУ в автоматизированных ИПС по следующим разделам:

- по датам согласно установленным срокам исполнения документов и поручений (для исходящих документов — по ожидаемым датам получения ответов);

- по перспективным и просроченным срокам исполнения документов (поручений);

- по исполнителям;

- по видам документов (решения, распоряжения и др.).

250. Уведомления о приближении (истечении) сроков исполнения документов, как правило, формируются с помощью программно-аппаратных средств АС ДОУ. На основании уведомлений АС ДОУ служба контроля информирует председателя исполкома (главу местной администрации) и исполнителей о приближении (истечении) срока исполнения. Предупреждение исполнителей осуществляется, как правило, за 2—3 дня до истечения установленного срока.

251. Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, поручений, запросов, зафиксированных в нем, сообщения результатов заинтересованным государственным органам, иным организациям и физическим лицам или другого документированного подтверждения его исполнения.

Документированным подтверждением исполнения документа (поручения) является подготовленный исполнителем и подписанный председателем исполкома (главой местной администрации) или иным уполномоченным лицом исходящий или внутренний документ. В случае отсутствия документа,

свидетельствующего об исполнении, краткие сведения об исполнении фиксируются исполнителем в РКК.

На исполненном документе оформляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении ДЭВ оформляется в соответствии с пунктами 82 и 201 Методических рекомендаций.

252. При некачественном исполнении документ (поручение) с контроля не снимается и переходит в разряд неисполненных в срок.

253. Служба контроля и работники, ответственные за контроль исполнения документов в структурных подразделениях исполкома (местной администрации), обобщают и анализируют данные о результатах исполнения документов. Анализ исполнения документов проводится на основе данных АС ДОУ.

Полученные сведения доводятся до руководства исполкома (местной администрации), руководителей структурных подразделений, исполнителей в форме сводки.

Сведения о контролируемых документах могут группироваться в сводках по различным критериям: по срокам исполнения, по структурным подразделениям — исполнителям, по авторам документов, по ходу и характеру исполнения и т.д.

Обобщающие сводки о ходе исполнения документов готовятся с установленной периодичностью (неделя, месяц, квартал, полугодие, год) и по запросам председателя исполкома (главы местной администрации) и структурных подразделений.

ГЛАВА 11 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

254. В делопроизводстве номенклатура дел исполкома (местной администрации) используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации, индексации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

В архиве исполкома (местной администрации) номенклатура дел используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения при их передаче в архив в исключительных случаях по распоряжению председателя исполкома (главы местной администрации).

255. Номенклатура дел составляется на все дела исполкома (местной администрации) и каждого структурного подразделения.

В номенклатуру дел исполкома (местной администрации) включаются дела исполкома (местной администрации), коллегиальных органов, осуществляющих свою деятельность под руководством исполкома (местной

администрации), дела временно действующих органов, а также общественных организаций (профессионального союза и др.).

256. При составлении номенклатуры дел районного, городского исполнительного комитета рекомендуется использовать Примерную номенклатуру дел районных, городских исполнительных комитетов, утвержденную приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 05.06.2015 № 24.

При составлении номенклатуры дел областного исполнительного комитета или местной администрации положения Примерной номенклатуры дел районных, городских исполнительных комитетов могут применяться с учетом специфики их работы.

257. Номенклатура дел исполкома (местной администрации) составляется службой ДООУ на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Пример оформления номенклатуры дел исполкома приведен в приложении 27.

Номенклатура дел исполкома (местной администрации) составляется ежегодно, подписывается руководителем службы ДООУ, согласовывается с заведующим архивом исполкома (местной администрации) (лицом, ответственным за архив), ЦЭК (ЭК) исполкома (местной администрации) и утверждается председателем исполкома (главой местной администрации) до 1 января года, на который составлена.

258. Номенклатура дел исполкома (местной администрации) подлежит пересоставлению при реорганизации, повлекшей значительные изменения в структуре исполкома (местной администрации).

259. Номенклатура дел исполкома (местной администрации) согласовывается с соответствующим областным (зональным) государственным архивом и структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета один раз в пять лет или после значительных изменений в структуре исполкома (местной администрации) независимо от срока предыдущего согласования.

260. Электронные дела, заводимые в исполкоме (местной администрации), включаются в номенклатуру дел исполкома (местной администрации) в порядке, установленном для дел с документами на бумажном носителе.

261. Номенклатура дел исполкома (местной администрации) составляется в трех экземплярах.

Первый экземпляр номенклатуры дел исполкома (местной администрации) хранится в службе ДООУ, второй — передается в архив исполкома (местной администрации) в качестве учетного документа, третий — в областной (зональный) государственный архив, источником комплектования которого является исполком (местная администрация).

262. После утверждения номенклатуры дел исполкома (местной администрации) из нее делаются выписки по разделам. Выписки из номенклатуры

дел исполкома (местной администрации) заверяются в порядке, установленном пунктом 81 Методических рекомендаций. Заверенные выписки передаются в структурные подразделения исполкома (местной администрации) для использования при формировании и учете дел, заводимых в этих структурных подразделениях.

Выписки из номенклатуры дел исполкома (местной администрации) могут создаваться в электронном виде без оригинала на бумажном носителе и храниться в АС ДОУ исполкома (местной администрации).

263. Пример оформления номенклатуры дел структурного подразделения исполкома приведен в приложении 28.

Номенклатура дел структурного подразделения согласовывается заведующим архивом исполкома (местной администрации) (лицом, ответственным за архив) и подписывается руководителем структурного подразделения.

264. При наличии в исполкоме (местной администрации) общественной организации (профессионального союза и др.) ее номенклатура дел составляется по форме, установленной для номенклатур дел структурных подразделений. Документы общественной организации включаются в номенклатуру дел исполкома (местной администрации) самостоятельным разделом.

265. При составлении номенклатуры дел исполкома (местной администрации) используются регламент исполкома (местной администрации), положения о структурных подразделениях, штатное расписание, планы и отчеты о работе исполкома (местной администрации), структурных подразделений, должностные инструкции работникам, типовые и примерные номенклатуры дел (при их наличии), номенклатуры дел исполкома (местной администрации) за предыдущие годы, регистрационные формы, справочные картотеки, а также перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, 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 (далее — перечень типовых документов с указанием сроков хранения). Изучаются состав, количество и содержание документов и дел, образующихся в процессе деятельности исполкома (местной администрации).

266. В номенклатуру дел исполкома (местной администрации) включаются заголовки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения, в том числе учетно-регистрационные формы (журналы, книги) и справочные картотеки.

Включению в номенклатуру дел исполкома (местной администрации) подлежат все электронные дела, в том числе содержащие следующие виды ЭД: документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования;

государственная статистическая отчетность по форме 1-страхование (Белгосстрах);

государственная статистическая отчетность, представляемая в территориальные органы государственной статистики;

документы, представляемые в территориальные органы государственного казначейства;

документы, представляемые в налоговые органы;

документы о проведении процедур государственных закупок товаров (работ, услуг);

иные управленческие ЭД.

Вышеуказанные разновидности документов могут включаться в номенклатуру дел исполкома (местной администрации) как в электронном виде, так и на бумажном носителе (копии ЭД на бумажном носителе).

267. В номенклатуру дел исполкома (местной администрации) не включаются:

Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, другие сборники нормативных правовых актов и правовые информационно-поисковые системы («Эталон», «Бизнес-Инфо», «Консультант» и др.);

ведомственные информационные системы и базы данных таких систем (в том числе базы данных АС ДОУ);

печатные издания (брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы и др.), указатели и другие вспомогательные документы;

прикладное программное обеспечение, используемое в исполкоме (местной администрации) (текстовые и табличные процессоры, средства просмотра файлов и др.).

268. Номенклатура дел исполкома (местной администрации) составляется по структурному (в соответствии с утвержденной и отраженной в штатном расписании структурой) или по структурно-функциональному принципу (в соответствии с уровнем управления, регламентом, структурой и штатной численностью исполкома (местной администрации)).

269. Структурными элементами номенклатуры дел исполкома (местной администрации) являются разделы, которые могут делиться на подразделы.

Названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел исполкома (местной администрации), построенной по структурному принципу, являются наименования структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой.

Названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел исполкома (местной администрации), построенной по структурно-функциональному принципу, являются наименования структурных подразделений, а также функций управления исполкома (местной администрации).

Независимо от принципа построения номенклатуры дел исполкома (местной администрации) и утвержденной структуры исполкома (местной администрации) в первый раздел включаются дела службы ДОУ.

Как правило, функции службы ДОУ в исполкоме (местной администрации) выполняет управление делами или отдельное структурное подразделение в его составе, потому именно его дела будут в первом разделе номенклатуры дел исполкома (местной администрации).

Наименования временно действующих коллегиальных органов и общественных организаций в порядке значимости указываются в конце номенклатуры дел исполкома (местной администрации) в качестве самостоятельных разделов.

270. Номенклатура дел исполкома (местной администрации) оформляется на листах бумаги формата А4.

271. Графы номенклатуры дел исполкома (местной администрации) заполняются в соответствии с установленной формой:

271.1. в графе 1 номенклатуры дел исполкома (местной администрации) указываются индексы дел. Индекс дела состоит из условного обозначения (индекса) раздела (подраздела) номенклатуры дел исполкома (местной администрации) и порядкового номера дела в пределах данного раздела (подраздела). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

1-1, 1-2; 2-1, 2-2, 2-3

При необходимости составные части индекса могут дополняться цифрой «0».

Например:

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

В номенклатуре дел исполкома (местной администрации) однородным делам, включенным в различные разделы (подразделы), присваиваются одинаковые заголовки.

Например:

1-7 Распоряжения председателя исполнительного комитета по основной деятельности.

3-7 Распоряжения председателя исполнительного комитета по основной деятельности. Копии

Дела, в которые группируются документы по вопросам, разрешаемым в течение двух и более лет (переходящие дела), включаются в номенклатуру дел исполкома (местной администрации) следующего года под тем же индексом.

В конце каждого раздела (подраздела) номенклатуры дел исполкома (местной администрации) предусматриваются резервные индексы для незапланированных дел, заводимых в течение года.

Новые виды ДЭВ, ЭД и ИР вносятся в номенклатуру дел исполкома (местной администрации) под резервным номером соответствующего струк-

турного подразделения, а в новом году — в соответствии с правилами систематизации заголовков дел в номенклатуре дел исполкома (местной администрации);

271.2. в графе 2 номенклатуры дел исполкома (местной администрации) указываются названия разделов (подразделов) и заголовки дел.

Заголовок дела должен соответствовать содержанию и составу включаемых в него документов, быть кратким, конкретным и доступным для восприятия.

В состав заголовка включаются указание рода заводимого дела (документы, переписка, дело, журнал и др.) или вида (разновидности) документов (распоряжения, протоколы, планы, отчеты, акты и др.) и название темы (содержание) дела.

В заголовки определенных категорий дел дополнительно включаются: указание автора документов (полное, сокращенное или видовое наименование исполкома (местной администрации), структурного подразделения или наименование должности лица, издавшего документ);

Например:

Регламент районного исполнительного комитета

корреспондент (наименование организации или лица), с которым ведется переписка;

Например:

Переписка с Оршанским районным военным комиссариатом о ведении воинского учета и бронировании военнообязанных

географическое название населенного пункта, административно-территориальной единицы или территории, на которых находится корреспондент или автор документов, или с которой связано содержание документов дела;

Например:

Сводная учетная ведомость воинских захоронений на территории Республики Беларусь по Молодечненскому району Минской области

даты (период), к которым относится содержание документов дела;

Например:

Отчет о работе комиссии по делам несовершеннолетних за 2018 год

указание на копияность документов, включенных в дело.

Например:

Должностные инструкции работникам юридического отдела. Копии

Термин «Документы» используется в заголовке:

при группировке в дело различных видов документов по одному вопросу, не связанных последовательностью делопроизводства. В конце заголовка в скобках указываются два—три основных вида документов, включенных в дело;

Например:

Документы об изъятии и предоставлении земельных участков в садоводческих товариществах (уставы, планы, акты, заявления и др.)

при объединении в одном деле документов-приложений к какому-либо документу или группе документов.

Например:

Документы к протоколам заседаний аттестационной комиссии (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования)

Термин «Дело» используется в заголовке при объединении в деле различных видов документов по одному вопросу, связанных последовательностью его решения.

Например:

Дело о рассмотрении жалобы Иванова И.И.

Термин «Дело» употребляется в названиях личных, арбитражных дел. В заголовках дел с перепиской указываются корреспондент или корреспонденты, если переписка ведется с одним, двумя или тремя корреспондентами, и содержание вопроса, по которому ведется переписка.

Например:

Переписка с Оршанским районным военным комиссариатом о ведении воинского учета и бронировании военнообязанных

Если переписка ведется с более чем тремя однородными корреспондентами, они могут быть названы в заголовке обобщенно.

Например:

Переписка с избирательными комиссиями о проведении избирательной кампании

Если переписка ведется с более чем тремя разнородными корреспондентами, их названия в заголовке, как правило, не указываются.

Например:

Переписка об организации семинаров, совещаний по вопросам совершенствования документационного обеспечения управления

В заголовках, содержащих плановую или отчетную документацию, указываются число, месяц, квартал, год, на (за) который составлены документы.

Например:

Планы работы структурных подразделений районного исполнительного комитета на IV кв. 2018 г.

или

Квартальные отчеты о работе структурных подразделений районного исполнительного комитета за 2018 год

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

Например:

Доклад председателя Витебского областного исполнительного комитета об итогах социально-экономического развития области в 2018 году

Не допускается использовать в качестве заголовков формулировки, не отражающие состав и содержание документов, включенных в дело («Материаль», «Документальные материалы», «Разные документы», «Финансовые документы», «Общая переписка», «Банк», «Платежи» и др.), и определения, в которых вид документа заменен действием («Исследование ...», «Рассмотрение ...», «Обеспечение ...» и др.), а также вводные слова и сложные синтаксические обороты.

В процессе формирования дел заголовки могут уточняться.

Заголовки в разделах (подразделах) номенклатуры дел исполкома (местной администрации) систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи дел в следующем порядке:

нормативные правовые акты (декреты, указы Президента Республики Беларусь, законы Республики Беларусь, постановления палат Национального собрания Республики Беларусь и др.);

регламент исполкома (местной администрации);

распорядительные и методические документы вышестоящих исполкомов (решения, распоряжения и др.);

распорядительные документы исполкома (местной администрации) (решения, распоряжения и др.);

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

протоколы;

планы;

отчеты;

договоры;

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

переписка;

учетно-регистрационные формы.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры дел исполкома (местной администрации).

Систематизация заголовков дел внутри каждой группы определяется в соответствии со значимостью документов и сроками их хранения: годовые планы и отчеты — перед квартальными и месячными, переписка с вышестоящими исполкомами — перед перепиской с иными организациями и др.

Систематизация заголовков однородных дел, содержащих наименования корреспондентов или географические названия, осуществляется по алфавиту;

271.3. графа 3 номенклатуры дел исполкома (местной администрации) заполняется в конце делопроизводственного года. В ней указывается количество дел (томов, частей), заведенных в исполкоме (местной администрации) в течение года под соответствующим заголовком;

271.4. в графе 4 номенклатуры дел исполкома (местной администрации) указываются сроки хранения дел, номера пунктов согласно перечню типовых документов с указанием сроков хранения.

Например:

5 лет ЭПК

п. 88

Сроки хранения документов, не отраженных в перечне типовых документов с указанием сроков хранения, определяются ЦЭК (ЭК) исполкома (местной администрации) по согласованию со структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета и областным (зональным) государственным архивом, источником комплектования которого является исполком (местная администрация).

В деятельности исполкома (местной администрации) могут образовываться документы временного хранения, срок хранения которых после проведения экспертизы ценности может продлеваться. К сроку хранения таких документов и дел добавляется отметка «ЭПК».

Если в течение делопроизводственного года в перечень типовых документов с указанием сроков хранения, использованный при составлении номенклатуры дел исполкома (местной администрации), вносятся изменения, влекущие за собой изменение сроков хранения дел, закрепленных в действующей номенклатуре дел исполкома (местной администрации) (выписках из нее), в номенклатуру дел исполкома (местной администрации) (выписки из нее) вносятся соответствующие изменения. Решение о внесении изменений в номенклатуру дел исполкома (местной администрации) принимается на заседании ЦЭК (ЭК) исполкома (местной администрации) и отражается в протоколе заседания ЦЭК (ЭК), подлежащем утверждению председателем исполкома (главой местной администрации). Изменения в номенклатуру дел исполкома (местной администрации) и выписки из нее вносятся путем зачеркивания старой записи и указания рядом нового срока хранения и номера пункта по перечню типовых документов с указанием сроков хранения;

271.5. в графе 5 номенклатуры дел исполкома (местной администрации) проставляются отметки о переходящих делах, о незаведении дел, о передаче дел в другое структурное подразделение для продолжения, о выделении дел к уничтожению, об утрате дел, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче в архив исполкома (местной администрации) дел временного (до 10 лет) хранения, о датах и индексах протоколов заседаний ЦЭК (ЭК) исполкома (местной администрации), в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов, не отраженных в перечне типовых докумен-

тов с указанием сроков хранения, об электронных делах, содержащих ДЭВ (ЭД), ИР, гибридных делах (ГД).

272. В конце номенклатуры дел исполкома (местной администрации) перед реквизитом «Подпись» указываются названия нормативных правовых актов, локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел.

273. По окончании делопроизводственного года службой ДОО исполкома (местной администрации) в конце номенклатуры дел исполкома (местной администрации) составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел.

Пример оформления итоговой записи о категориях и количестве дел, заведенных в исполкоме, приведен в приложении 29.

Итоговые записи к номенклатурам дел структурных подразделений (общественной организации) составляются по этой же форме и подписываются руководителями этих структурных подразделений (общественной организации).

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел исполкома (местной администрации), передаются в архив исполкома (местной администрации). Отметка «Итоговые сведения переданы в архив исполкома (местной администрации)» подписывается и датируется лицом, передавшим сведения.

ГЛАВА 12 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

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

Документы группируются в дела работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

Контроль за правильным формированием дел в исполкоме (местной администрации) осуществляют служба ДОО и архив. Правильность формирования дел проверяется при передаче дел в архив исполкома (местной администрации).

275. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела.

Документы группируются в дела согласно отметкам об исполнении документов «В дело». При этом проверяются правильность оформления документов, наличие подписей, дат, отметок об исполнении документа и направлении его в дело, других необходимых реквизитов документов.

276. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих и личных.

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

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

277. Объем дела не должен превышать 300 листов при толщине не более 40 мм. При большем объеме документов дело делят на самостоятельные тома; документы каждого тома являются продолжением предыдущего.

Объем электронных дел при обеспечении соответствующей систематизации и учета ДЭВ в деле не ограничен. Электронные дела на тома не делятся.

278. Документы в деле систематизируются по следующим принципам или их совокупности: вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный и др.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.

Документы заседаний исполкома (местной администрации) группируются в два дела:

протоколы заседаний и проекты решений к ним;

документы к протоколам (повестка дня, доклады, справки, заключения и др.).

Регламенты, положения, инструкции, утвержденные решениями исполкома (местной администрации), группируются вместе с ними.

Протоколы заседаний коллегиальных органов в деле располагаются в хронологическом порядке по возрастанию номеров. Документы к протоколам систематизируются по номерам протоколов в последовательности решения вопросов.

Распоряжения по основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам группируются в отдельные дела и систематизируются по хронологии в порядке возрастания их номеров.

Распоряжения по личному составу группируются в отдельные дела в зависимости от сроков их хранения:

о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замещительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных

(более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников — 75 лет;

о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку) — 3 года.

Распорядительные документы определенной разновидности, регистрируемые отдельно, группируются в отдельные дела. Например, распоряжения председателя исполкома (главы местной администрации) о предоставлении трудовых отпусков и распоряжения о служебных командировках в пределах Республики Беларусь при условии их отдельной регистрации формируются в отдельные дела.

Планы, отчеты, сметы, титульные списки группируются отдельно от расчетов к ним.

Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Например, план на 2018 год, составленный в 2017 году, или отчет за 2018 год, составленный в 2019 году, должны быть отнесены к 2018 году. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Дела с перепиской, поручениями и документами об их выполнении формируются по вопросно-логическому принципу, предусматривающему расположение документов в логической последовательности решения вопроса: первым помещается инициативный документ (запрос или поручение), за ним — документ-ответ.

Документы личного дела систематизируются в порядке, установленном актами законодательства.

Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, группируются в самостоятельные дела и систематизируются в хронологическом или алфавитном порядке. Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, содержащие предложения по улучшению деятельности исполкома (местной администрации), совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества, группируются отдельно. Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в деле самостоятельную группу. Повторные обращения и документы, связанные с их рассмотрением, систематизируются в деле вместе с предыдущими.

Лицевые счета (расчетные листки) группируются в самостоятельные дела в пределах года и систематизируются по алфавиту фамилий.

Приложения формируются в дела вместе с документами, к которым они относятся. При значительном объеме приложений они группируются в отдельные дела, за исключением организационных документов, утверждаемых распорядительными документами исполкома (местной администрации).

279. Формирование электронных дел осуществляется с учетом общих требований формирования дел с документами на бумажных носителях в порядке, установленном Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций и Инструкцией о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях.

Электронные дела формируются в АС ДОУ программно-аппаратными средствами и представляют собой логическую совокупность исполненных ЭД и их РКК в соответствии с номенклатурой дел исполкома (местной администрации).

В случаях, предусмотренных локальными правовыми актами исполкома (местной администрации), электронные дела при подготовке к передаче в архив исполкома (местной администрации) формируются таким образом, чтобы метаданные каждого электронного документа (кроме первого) содержали контрольные характеристики предыдущего ЭД и его метаданных (формат однонаправленного связного списка).

280. Формирование в электронные дела документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, с отметкой «ЭПК», а также с дополнительными условиями выделения к уничтожению при отсутствии в архиве исполкома (местной администрации) условий для хранения ДЭВ с сохранением их целостности не допускается. Формирование в дела и хранение таких документов осуществляется только на бумажных носителях.

Документы временного (до 10 лет) хранения без дополнительных условий выделения к уничтожению допускается формировать в электронные дела и хранить в АС ДОУ.

Исполкомы (местные администрации), в архивах которых созданы условия для хранения ДЭВ с сохранением их целостности, могут формировать в электронные дела и хранить ДЭВ без ограничений.

281. В деятельности исполкома (местной администрации) допускается формирование гибридных дел в том случае, когда в пределах одного дела объединяются документы, часть которых поступила в исполком (местную администрацию) по каналам электросвязи или была создана в исполкоме (местной администрации) в виде ДЭВ, а часть документов поступила в исполком (местную администрацию) или была создана в исполкоме (местной администрации) на бумажном носителе. При этом в номенклатуре дел исполкома (местной администрации) делается отметка о наличии гибридного дела.

Гибридное дело существует только на стадии оперативного хранения. Гибридные дела временного (до 10 лет) хранения после окончания делопроизводственного года не подлежат полному оформлению и хранятся в течение установленных сроков.

В исполкомах (местных администрациях), в архивах которых созданы условия для хранения ДЭВ с сохранением их целостности, гибридные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения при подготовке к передаче в архив исполкома (местной администрации) подлежат полному оформлению в два самостоятельных дела: документы на бумажном носителе формируются в дело с документами на бумажном носителе, ДЭВ формируются в электронное дело. Указанным делам присваивается одинаковый индекс по номенклатуре дел исполкома (местной администрации) и заголовок.

В исполкомах (местных администрациях), в архивах которых не созданы условия для хранения ДЭВ с сохранением их целостности, не допускается формировать гибридные дела документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

В случае поступления таких документов по электронной почте или СМДО и невозможности получения оригиналов документов на бумажном носителе в исполкоме (местной администрации) создаются, заверяются в установленном порядке и хранятся копии ДЭВ на бумажном носителе.

Особенности формирования и оформления электронных и гибридных дел отражаются в Инструкции по делопроизводству.

ГЛАВА 13

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

282. Экспертиза ценности документов в исполкоме (местной администрации) осуществляется постоянно действующей ЦЭК (ЭК) исполкома (местной администрации).

ЦЭК (ЭК) работает в постоянном контакте с ЭМК соответствующего областного (зонального) государственного архива или ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета. ЦЭК (ЭК) действует на основании положения, утвержденного председателем исполкома (главой местной администрации). Положение о ЦЭК (ЭК) согласовывается с соответствующим областным (зональным) государственным архивом.

Экспертиза ценности документов исполкома (местной администрации) проводится на основе комплексного применения принципов и критериев экспертизы ценности документов, закрепленных в Правилах работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143.

283. ЦЭК (ЭК) создается в составе не менее 3 человек. Председателем ЦЭК (ЭК) назначается заместитель председателя исполкома (главы местной

администрации), членами — руководитель службы ДОУ, заведующий архивом (лицо, ответственное за архив) исполкома (местной администрации), главный бухгалтер и другие наиболее квалифицированные работники исполкома (местной администрации). Персональный состав ЦЭК (ЭК) устанавливается распоряжением председателя исполкома (главы местной администрации).

284. Основными задачами ЦЭК (ЭК) являются:

организация и проведение экспертизы ценности документов и дел при составлении номенклатуры дел исполкома (местной администрации);

организация и проведение экспертизы ценности документов и дел, завершенных делопроизводством;

организация и проведение отбора документов и дел для передачи на хранение в архив исполкома (местной администрации) и на постоянное хранение в соответствующий областной (зональный) государственный архив;

организация и проведение отбора к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли.

Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

определение сроков хранения документов и дел;

согласование проектов номенклатур дел исполкома (местной администрации) и номенклатур дел структурных подразделений, типовых и примерных номенклатур дел, 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 и (или) о необнаружении дел постоянного хранения;

подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнем типовых документов с указанием сроков хранения, и внесение их на рассмотрение органов архивного дела и делопроизводства и соответствующих областных (зональных) государственных архивов;

подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, и внесение их на рассмотрение органов архивного дела и делопроизводства и соответствующих областных (зональных) государственных архивов;

осуществление методического руководства и контроля за деятельностью ЭК структурных подразделений и подчиненных организаций;

принятие решений по вопросам совершенствования делопроизводства и работы архива исполкома (местной администрации) и подчиненных организаций.

285. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом, решения которого оформляются протоколами, утверждаемыми председателем исполкома (главой местной администрации). Решение ЦЭК (ЭК) может оформляться также распоряжением председателя исполкома (главы местной администрации).

ЦЭК (ЭК) проводит заседания не реже двух раз в год.

286. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве осуществляется ежегодно службой ДОУ совместно с ЦЭК (ЭК), работниками структурных подразделений под непосредственным методическим руководством архива исполкома (местной администрации).

287. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляются:

отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив исполкома (местной администрации);

отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях исполкома (местной администрации);

отбор дел временного хранения за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

При этом проверяются качество и полнота номенклатуры дел исполкома (местной администрации), правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел исполкома (местной администрации), соблюдение установленного порядка формирования дел.

288. Непосредственный отбор документов для передачи на хранение в архив исполкома (местной администрации) и выделения к уничтожению производится работниками структурных подразделений исполкома (местной администрации), в деятельности которых они были образованы.

289. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив исполкома (местной администрации) проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре подлежат изъятию из дел дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы с временными (до 10 лет включительно) сроками хранения.

290. При приеме документов на хранение архив исполкома (местной администрации) осуществляет контроль за качеством проведенной экспертизы ценности документов.

291. Экспертиза ценности документов в архиве исполкома (местной администрации) осуществляется работниками архива совместно с ЦЭК (ЭК) исполкома (местной администрации) под непосредственным методическим руководством областного (зонального) государственного архива.

292. При проведении экспертизы ценности документов в архиве исполкома (местной администрации) осуществляются:

отбор и подготовка дел постоянного хранения для передачи в соответствующий областной (зональный) государственный архив;

отбор хранящихся в архиве исполкома (местной администрации) документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

293. При проведении экспертизы ценности документов в архиве исполкома (местной администрации) выявляются особо ценные документы, имеющие непреходящую ценность, особую значимость для общества и государства, в отношении которых устанавливается особый режим хранения, учета и использования.

Отнесение документов к категории особо ценных в архиве исполкома (местной администрации) осуществляется под методическим руководством и по согласованию с соответствующим областным (зональным) государственным архивом.

294. При проведении экспертизы ценности документов в архиве исполкома (местной администрации) уточняется характер повторения содержащейся в них информации в других документах, вид, форма и полнота повторения.

Выделение документов с повторяющейся информацией к уничтожению в исполкоме (местной администрации) допускается только после сверки их с документами, передаваемыми на постоянное хранение в соответствующий областной (зональный) государственный архив, и по согласованию с соответствующим областным (зональным) государственным архивом.

295. Дела с отметкой «ЭПК», хранящиеся в структурных подразделениях и (или) архиве исполкома (местной администрации), подлежат полному 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. Дела, содержащие оставшиеся документы временного хранения, остаются на оперативном хранении в течение установленных сроков.

296. Экспертиза ценности ДЭВ осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства, Методическими рекомендациями для аналогичных документов на бумажном носителе.

297. По результатам экспертизы ценности документов 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 доку-

ментов и дел, не подлежащих хранению, акты о выделении к уничтожению ДЭВ и электронных дел, не подлежащих хранению.

ГЛАВА 14 ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

298. Дела исполкома (местной администрации) подлежат оформлению при их заведении в делопроизводстве и по завершении делопроизводственного года.

Оформление дел проводится работниками структурных подразделений, в которых они формируются, под контролем и при методической помощи службы ДОУ и архива исполкома (местной администрации). Правильность оформления дел проверяется при передаче дел в архив исполкома (местной администрации) и в соответствующий областной (зональный) государственный архив.

299. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Частичному оформлению подлежат все дела при их заведении в делопроизводстве. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, после их завершения делопроизводством.

300. Частичное оформление дела, содержащего документы на бумажном носителе, при заведении в делопроизводстве предусматривает оформление реквизитов обложки дела в соответствии с номенклатурой дел исполкома (местной администрации). На обложке дела указываются:

наименование вышестоящего исполкома (при наличии);

наименование исполкома (местной администрации);

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

индекс дела по номенклатуре дел исполкома (местной администрации);

заголовок дела;

год, в котором заводится дело;

срок хранения дела.

Полное оформление дела предусматривает:

систематизацию документов дела;

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление внутренней описи документов дела (далее — внутренняя опись);

составление листа-заверителя дела;

оформление и уточнение реквизитов обложки дела.

301. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения после завершения делопроизводством остаются частично оформленными: документы хранятся в скоросшивателях, листы не нумеруются, пересистематизация документов в деле не проводится, внутренние описи и заверительные надписи не составляются.

302. Дела, подлежащие полному оформлению, подшиваются не менее чем в четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Документы, оформленные на листах бумаги формата А4 в альбомной ориентации, подшиваются (переплетаются) за левое поле и складываются. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и др.) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой исторической, научной, художественной и иной ценности или неформатных документов (чертежи, рукописи и т.д.), хранятся в папках с тремя клапанами и завязками или в картонных футлярах (коробках).

303. Электронные дела, подлежащие передаче в архив исполкома (местной администрации), подлежат включению в информационный пакет, формат которого определяется регламентом информационного взаимодействия между АС ДООУ и информационной системой архива исполкома (местной администрации).

На уровне электронного дела информационный пакет должен содержать следующие метаданные:

порядковый номер электронного дела в описи электронных дел структурного подразделения;

индекс электронного дела;

заголовок электронного дела;

крайние даты ДЭВ электронного дела;

количество ДЭВ электронного дела;

объем ДЭВ электронного дела;

язык (языки) ДЭВ электронного дела.

Целостность метаданных на уровне электронного дела подтверждается указанием в информационном пакете значений хэш-функций для этих метаданных (их контрольных характеристик).

На уровне ДЭВ информационный пакет должен содержать следующие метаданные:

название вида ДЭВ (решение, распоряжение, письмо и др.);

класс ДЭВ (указание на принадлежность ДЭВ к одной из унифицированных систем документации);

заголовок ДЭВ;

дата ДЭВ;

право доступа к ДЭВ (доступ разрешен всем; доступ устанавливается фондообразователем);

дата снятия ограничений доступа (при наличии);

регистрационный индекс ДЭВ;

отметка о наличии РКК;

аннотация на ДЭВ (при наличии);

язык ДЭВ;

данные об авторе ДЭВ (наименование должности исполнителя, наименование исполкома (местной администрации), иной организации, подготовивших ДЭВ);

информация о структуре ДЭВ;

сведения о файлах ДЭВ (имена, объем, контрольные характеристики);

сведения об алгоритме выработки контрольных характеристик (алгоритме хэширования — криптографическом алгоритме вычисления значения хэш-функции) (обозначение алгоритма, ссылка на технический нормативный правовой акт).

Целостность метаданных на уровне ДЭВ подтверждается общей для всего документа контрольной характеристикой, указанной во внутренней описи ДЭВ электронного дела.

Состав метаданных для ДЭВ временного (до 10 лет) хранения устанавливается локальными правовыми актами исполкома (местной администрации).

304. При необходимости для описания на уровне ДЭВ используются дополнительные метаданные, характеризующие особенности создания и воспроизведения ДЭВ:

ссылки на другие документы, образующие общий управленческий контекст;

сведения об информационной технологии (версии программного продукта), с помощью которой создан ДЭВ;

сведения о технических и программных средствах, необходимых для воспроизведения ДЭВ;

сведения о защите ДЭВ.

305. Листы в деле нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу лицевой стороны, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, к их нумерации предъявляются те же требования, что и к нумерации листов дела. Лист-заверитель дела не нумеруется.

Для нумерации листов используется черный графитный карандаш. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается.

306. Нумерация листов дела осуществляется в соответствии с правилами, установленными Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях.

307. К делам, учет которых вызывается спецификой документации (особо ценные, личные дела, дела, сформированные по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов дела), составляется внутренняя опись.

Во внутренней описи указываются порядковые номера документов в деле, даты, индексы, заголовки документов и номера листов дела, на которых расположен каждый документ.

В конце внутренней описи делается итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в дело документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления и помещается в начале дела. Если дело подшито (переплетено) без внутренней описи, составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне обложки дела.

Пример оформления внутренней описи дела, содержащего документы на бумажном носителе, приведен в приложении 30.

308. При составлении внутренней описи соблюдаются правила, установленные Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях.

309. При подготовке электронного дела к передаче в архив исполкома (местной администрации) работником структурного подразделения составляется внутренняя опись ДЭВ электронного дела.

Пример оформления внутренней описи ДЭВ электронного дела приведен в приложении 31.

Внутренняя опись ДЭВ включается в состав электронного дела в качестве самостоятельного ЭД, подписанного ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является работник структурного подразделения исполкома (местной администрации), составивший внутреннюю опись. При необходимости может создаваться внутренняя опись ДЭВ электронного дела на бумажном носителе.

310. Для учета количества листов в деле, содержащем документы на бумажном носителе, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела и помещается в конце дела. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито (переплетено) без листа-заверителя, составленный по установленной форме лист-заверитель подклеивается за верхнюю часть к внутренней стороне обложки дела.

Пример оформления листа-заверителя дела приведен в приложении 32.

В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов, количество листов внутренней описи (при

ее наличии), наличие литерных и пропущенных номеров листов, номера листов с наклеенными фотографиями и документами (за исключением личных дел), номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов. Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после общего количества листов в деле через знак «+» (плюс).

Заверительная надпись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

При перенумерации листов в конце дела составляется новая заверительная надпись (новый лист-заверитель дела). Старая заверительная надпись зачеркивается одной наклонной чертой, но сохраняется в деле.

311. Реквизиты обложки оформляются с использованием свето- и водостойких чернил, туши или шариковой ручки. Допускается оформление реквизитов обложки с помощью технических средств на отдельном листе с последующей наклейкой его на обложку дела.

По окончании делопроизводственного года реквизиты обложек дел, подлежащих полному оформлению, уточняются.

312. Пример оформления обложки дела при его заведении в делопроизводстве исполкома приведен в приложении 33.

Пример оформления обложки дела, подготовленного к передаче в архив исполкома, приведен в приложении 34.

313. При оформлении обложки дела в процессе его ведения и при подготовке к передаче в архив исполкома (местной администрации) соблюдаются следующие правила:

313.1. наименование вышестоящего исполкома, исполкома (местной администрации) и структурного подразделения указываются полностью в именительном падеже.

Например:

Минский областной исполнительный комитет

Копельский районный исполнительный комитет

Если в период формирования дела наименования вышестоящего исполкома, исполкома (местной администрации) или структурного подразделения изменялись, или при передаче дела в другой исполком (местную администрацию) или в другое структурное подразделение, прежнее наименование заключается в скобки, а выше указывается новое наименование;

Например:

Управление идеологической работы, культуры и по делам молодежи

(Отдел идеологической работы)

313.2. индексы и заголовки дел на обложках указываются в соответствии с номенклатурой дел исполкома (местной администрации). При пересоставлении номенклатуры дел исполкома (местной администрации) в течение делопроизводственного года и изменении индекса дела прежний индекс заключается в скобки, а новый указывается над ним;

313.3. если в течение делопроизводственного года сформировано несколько томов (частей) дела, то на обложке каждого тома (части) указывается его номер;

Например:

Дело № 1-8. Том № 1

313.4. в заголовках дел с распорядительными документами, протоколами, состоящих из нескольких томов, указываются их номера.

Например:

Распоряжения № 42—77 председателя областного исполнительного комитета по основной деятельности

В заголовках дел с личными карточками или лицевыми счетами, состоящих из двух и более томов, указываются первые буквы фамилий первого и последнего работников, чьи личные карточки или лицевые счета включены в том.

Например:

Дело № 2-12. Том № 2

Личные карточки работников районного исполнительного комитета. К — С

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

Например:

Распоряжения главы администрации по административно-хозяйственным вопросам. Копии

Допускается не указывать копияность документа в случае, если в деле содержатся оригиналы на бумажном носителе и копии ЭД.

Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается;

313.5. на обложке дела проставляется дата дела (крайние даты документов, включенных в дело).

Дата на обложке дела обозначается арабскими цифрами.

Например:

Начато: 02.01.2017

Окончено: 29.12.2017

Датой дела (крайними датами дела) являются даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Даты дел с планами, отчетами, штатными расписаниями, личными карточками уволенных работников, лицевыми счетами включают только год.

На обложках дел, содержащих один документ, реквизит «Дата (крайние даты) дела» не указывается, если она отражается в заголовках дел.

Например:

Доклад председателя районного исполнительного комитета на заседании межведомственной рабочей группы 18.07.2018 «О ходе ликвидации последствий неблагоприятных погодных явлений на территории района»

Крайними датами личного дела являются даты распоряжений о приеме и увольнении работника, на которого заведено дело.

Если в дело включены документы за более ранний период, чем год формирования дела, то под датой дела делается отметка «Имеются документы за ... год(ы)».

Если дело было начато в одном исполкоме (местной администрации), а окончено в другом исполкоме (местной администрации), на обложке просят три даты: дату заведения дела в первом исполкоме (местной администрации), дату поступления в другой исполком (местную администрацию) и дату окончания дела в исполкоме (местной администрации).

Например:

Начато: 02.01.2017

12.06.2017

Окончено: 29.12.2017

Если дата документа или отдельные ее элементы определены приблизительно, в том числе на основании анализа содержания документов дела, то при оформлении на обложке они заключаются в квадратные скобки;

Например:

[Не ранее 11].01.2000

или

[Не позднее 2008 г.]

или

[20.06.2012]

313.6. количество листов в деле выносится на обложку из листа-заверителя дела;

313.7. срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел исполкома (местной администрации). На обложках дел постоянного хранения указывается: «Хранить постоянно»;

313.8. при внесении дела в опись на обложке дела проставляется архивный шифр (номер фонда, описи и дела по описи).

На обложках дел, внесенных в опись дел структурного подразделения, в структурном подразделении производится временная шифровка дел в соответствии с описью дел структурного подразделения. Временная шифровка дел осуществляется с помощью мягкого черного графитного карандаша. Временная шифровка электронных дел не производится. Архивный шифр дела проставляется в архиве исполкома (местной администрации);

313.9. на обложке дела, подлежащего передаче в областной (зональный) государственный архив, предусматривается место для наименования соответствующего государственного архива. Наименование областного (зонального) государственного архива на обложке оформляется в областном (зональном) государственном архиве после передачи-приема дела.

ГЛАВА 15

СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ИСПОЛКОМОВ (МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ)

314. Опись дел — это информационно-поисковый архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел (единиц хранения), предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета.

315. Описи составляются ежегодно на дела, завершённые делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу.

В описи включаются дела, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в установленном порядке. На дела, содержащие документы на бумажном носителе, и электронные дела составляются отдельные описи.

316. Описи дел составляются в структурных подразделениях (далее — описи дел структурных подразделений) и в архиве исполкома (местной администрации) (далее — сводные описи).

317. В структурных подразделениях описи дел, в том числе описи электронных дел, составляются под методическим руководством архива исполкома (местной администрации).

Пример оформления описи дел постоянного хранения структурного подразделения исполкома приведен в приложении 35.

318. Описи дел, в том числе описи электронных дел, структурных подразделений должны быть составлены и оформлены в установленном порядке не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством, и представлены в архив исполкома (местной администрации) в течение следующего делопроизводственного года. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел, в том числе описей электронных дел, структурных подразделений несут руководители этих структурных подразделений.

319. Перед внесением заголовков дел в описи проверяется соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел исполкома (местной администрации), производится полистный просмотр дел, при котором проверяются соответствие заголовка дела содержанию документов в деле, правильность группировки документов, включенных в дело, нумерация листов в деле, наличие и правильность оформления внутренней описи документов дела, наличие и правильность оформления заверительной надписи, качество подшивки или переплета дела. Обнаруженные нарушения установленных правил формирования и оформления дел устраняются в структурных подразделениях.

При отсутствии дел, числящихся по номенклатуре дел исполкома (местной администрации), структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если поиск оказался безрезультатным, то составляется справка с изложением причин отсутствия необнаруженных дел. Справка подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив исполкома (местной администрации).

320. Описи дел структурных подразделений имеют номера. Номер описи состоит из индекса структурного подразделения по номенклатуре дел исполкома (местной администрации), года, за который дела включаются в опись. К номеру описи дел по личному составу добавляется буквенное обозначение «лс», а к номеру описи дел временного (свыше 10 лет) хранения — «в».

Например:

2/2017лс, 10/2017в

321. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие правила:

заголовки дел включаются в опись того года, в котором они были начаты делопроизводством или поступили в исполком (местную администрацию) для продолжения делопроизводством;

заголовки дел, начатых делопроизводством в одном структурном подразделении, а затем продолженных в другом, включаются в опись того структурного подразделения, в котором они были закончены;

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

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

заголовки каждого дела (тома, части) вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером;

заголовки дел вносятся в опись в последовательности, установленной схемой систематизации дел фонда, как правило, согласно систематизации дел в номенклатуре дел исполкома (местной администрации);

порядок нумерации дел в описи — валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в годовой раздел описи подряд нескольких дел с однородными заголовками заголовок первого дела указывается полностью, а заголовки последующих дел допускается обозначать словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся полностью;

Например:

Документы о строительстве стадиона в г. Логойске (финансовый отчет, сметы, справки и др.)

То же в г. Крупки

на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью, перенос текста заголовка на другую страницу описи не допускается;

при внесении в опись дел копий документов в заголовках соответствующих дел указывается копияность документов;

переходящие дела, содержащие документы за несколько лет, включаются в опись дел по году заведения; при составлении описей дел последующих лет, в течение которых формирование переходящих дел было продолжено, в них за последней описательной строкой каждого года делаются ссылки на номера дел по описи того года, в которую эти переходящие дела были включены;

Например:

Документы за 2016 год см. также в описи № 3/2015 за 2015 год, дела № 7, 9

графа описи «Примечание» используется для отметок о передаче дел в архив исполкома (местной администрации), о делах, принятых из других структурных подразделений в течение делопроизводственного года, об особенностях физического состояния дел и др.

322. В конце описи дел структурного подразделения (за последней описательной строкой) составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указываются количество дел, включенных в опись, первый и последний номера дел по описи, оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

323. Опись электронных дел структурного подразделения исполкома (местной администрации) формируется средствами АС ДООУ в виде ЭД и утверждается путем проставления ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является исполком (местная администрация) или руководитель структурного подразделения исполкома (местной администрации).

При необходимости может создаваться экземпляр описи электронных дел структурного подразделения на бумажном носителе.

324. При составлении описи электронных дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

каждое электронное дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

порядок нумерации электронных дел в описи — валовый;

заголовки электронных дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел исполкома (местной администрации);

переходящие электронные дела, содержащие ЭД за несколько лет, включаются в опись дел по году заведения.

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.

Пример оформления описи электронных дел постоянного хранения структурного подразделения исполкома приведен в приложении 36.

325. Описи электронных дел структурных подразделений имеют самостоятельные номера, не повторяющие номера описей дел на бумажных носителях. Номер описи электронных дел структурного подразделения состоит из индекса структурного подразделения по номенклатуре дел исполкома (местной администрации), года, за который электронные дела включаются в опись, и буквенного обозначения «ЭД». К номеру описи электронных дел по личному составу добавляется буквенное обозначение «лс», а к номеру описи электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения — «в».

Например:

4/2016ЭДлс, 2/2016ЭДв

326. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления, согласовывается руководителем службы ДОУ исполкома (местной администрации) и утверждается руководителем структурного подразделения.

327. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается в структурном подразделении, второй передается в архив исполкома (местной администрации) вместе с делами.

328. По описям дел структурных подразделений документы сдаются в архив исполкома (местной администрации). На основе описей дел структурных подразделений в архиве исполкома (местной администрации) составляются годовые разделы сводных описей дел.

329. При наличии в исполкоме (местной администрации) общественной организации (профессионального союза и др.) ее документы включаются в отдельную опись дел, составляемую по форме, установленной для описей дел структурных подразделений. Дела общественной организации передаются в архив исполкома (местной администрации) в порядке, установленном для передачи дел структурных подразделений, и включаются в годовые разделы сводной описи дел.

ГЛАВА 16

ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ИСПОЛКОМА (МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ)

330. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, подлежат передаче в архив исполкома (местной администрации).

Дела должны быть переданы в архив исполкома (местной администрации) и включены в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по истечении года, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством.

Передача дел в архив исполкома (местной администрации) осуществляется по описям дел структурных подразделений.

331. Дела временного (до 10 лет) хранения в архив исполкома (местной администрации) не передаются и по истечении сроков временного хранения подлежат уничтожению.

Передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив исполкома (местной администрации) допускается в исключительных случаях по решению председателя исполкома (главы местной администрации).

332. Дела передаются в архив исполкома (местной администрации) по графику приема дел в архив исполкома (местной администрации). График составляется заведующим архивом (лицом, ответственным за архив) исполкома (местной администрации), согласовывается с руководителями структурных подразделений и утверждается председателем исполкома (главой местной администрации).

Передача электронных дел производится в соответствии с графиком приема электронных дел в архив исполкома (местной администрации). График приема электронных дел в архив исполкома (местной администрации) составляется заведующим архивом (лицом, ответственным за архив) исполкома (местной администрации) в виде ЭД и утверждается путем проставления ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является исполком (местная администрация) или председатель исполкома (глава местной администрации).

333. При приеме-передаче дел в архиве проверяется правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел, включенных в опись дел структурного подразделения, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел исполкома (местной администрации). Выявленные при проверке недостатки устраняются работниками структурных подразделений.

Дела передаются в архив исполкома (местной администрации) в присутствии работника структурного подразделения. Во всех экземплярах описи дел структурного подразделения в графе «Примечание» каждого заголовка дела проставляется отметка о наличии или отсутствии дела. При отсутствии дел, включенных в опись дел структурного подразделения, в отметке о приеме-передаче дел дополнительно указываются номера отсутствующих дел. В конце каждого экземпляра описи дел структурного подразделения цифрами и прописью указываются количество фактически принятых в архив исполкома (местной администрации) дел, дата приема-передачи дел, наименования должностей, подписи, расшифровки подписей лица, передавшего дела, и

работника архива (лица, ответственного за архив) исполкома (местной администрации), принявшего дела.

334. Сверенные с описью дел структурного подразделения дела подбываются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см или архивные коробки. Дела укладываются по возрастанию номеров в описи дел структурного подразделения на обе стороны. Дела доставляются в архив исполкома (местной администрации) работниками структурных подразделений.

335. Электронные дела передаются в архив исполкома (местной администрации) работниками структурных подразделений исполкома (местной администрации), ответственными за ведение делопроизводства, в составе информационного пакета.

В состав информационного пакета вместе с электронными делами включаются метаданные электронных дел и ДЭВ. Состав метаданных информационных пакетов на уровне электронного дела и ДЭВ (ЭД) указан в пунктах 303 и 304 Методических рекомендаций.

336. В описях электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения структурного подразделения дополнительно указываются:

сведения о работнике структурного подразделения исполкома (местной администрации), передающем электронные дела в архив исполкома (местной администрации) (наименование должности, инициалы, фамилия);

сведения о работнике архива исполкома (местной администрации), принимающем электронные дела в архив исполкома (местной администрации) (наименование должности, инициалы, фамилия).

337. Передача и прием электронных дел в архив исполкома (местной администрации) осуществляется по каналам электросвязи или на съемных носителях.

При передаче электронных дел на съемных носителях в состав метаданных включаются данные о съемных носителях (вид, тип съемного носителя) и размещении электронных дел, ДЭВ на этих съемных носителях.

338. Прием электронных дел в архив исполкома (местной администрации) осуществляется работником архива (лицом, ответственным за архив) исполкома (местной администрации).

339. При приеме электронных дел в архив исполкома (местной администрации) осуществляется проверка действительности (на момент проверки) ЭЦП на описи электронных дел структурного подразделения и ЭЦП на внутренней описи ДЭВ электронного дела, а также состава и содержания электронных дел в порядке, установленном Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций.

340. При приеме электронных дел на съемных носителях проверяется физическое и техническое состояние съемных носителей, соответствие информации на съемных носителях данным о съемных носителях и размещении электронных дел и документов на съемных носителях в метаданных.

При приеме электронных дел постоянного хранения проверяется соответствие форматов файлов форматам, согласованным с соответствующим областным (зональным) государственным архивом, обеспечивающим хранение ДЭВ.

При приеме электронных дел, содержащих ЭД, подлинность и целостность включенных в электронное дело ЭД подтверждаются путем проверки их контрольных характеристик, указанных во внутренней описи ДЭВ электронного дела.

Для электронных дел подтверждение подлинности и целостности входящих в них ЭД осуществляется путем проверки сертифицированным средством ЭЦП действительности (на момент проверки) ЭЦП на внутренней описи ДЭВ электронного дела.

При наличии штампа времени, подлинность и целостность ЭД могут подтверждаться путем проверки сертифицированным средством ЭЦП действительности (на момент подписания) ЭЦП, включенных в особенную часть каждого ЭД, с применением открытого ключа, владельцем которого является лицо, подписавшее ЭД.

Результаты проверки подлинности и целостности сохраняются в метаданных ЭД, формируемых архивом исполкома (местной администрации). Метаданные содержат дату проверки и контрольные характеристики, подтвержденные в процессе проверки.

341. Прием электронных дел в архив исполкома (местной администрации) считается завершенным при положительных результатах проверок, указанных в пунктах 339 и 340 Методических рекомендаций.

Завершение приема подтверждается проставлением на описи электронных дел структурного подразделения ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является заведующий архивом (лицо, ответственное за архив) исполкома (местной администрации) или работник архива исполкома (местной администрации), осуществивший прием.

ГЛАВА 17

УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

342. Отбор документов и 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.

343. Непосредственный отбор документов к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица. Проверку правильности произведенного отбора осуществляет ЦЭК (ЭК) исполкома (местной администрации).

344. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2016 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2020 г.

345. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, может составляться как на дела всего исполкома (местной администрации), так и на дела отдельного структурного подразделения. На документы с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт, который представляется вместе с описями дел постоянного хранения и по личному составу на согласование ЭМК соответствующего областного (зонального) государственного архива или ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета.

346. Если в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, включены дела нескольких структурных подразделений, то наименование каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого структурного подразделения. В акте указываются:

заголовки отдельных дел или групповые заголовки однородных дел;

Например:

План работы юридического отдела на 2014 год

или

Планы мероприятий по охране труда

дата или крайние даты дел;

Например:

2014

или

2011—2015

номера номенклатур дел исполкома (местной администрации), в которых были учтены выделяемые к уничтожению дела или номера описей дел временного хранения, в которые были включены выделяемые к уничтожению дела (для дел со сроком хранения свыше 10 лет, в том числе по личному составу), номера описей дел постоянного хранения, из которых в ходе их переработки отдельные дела или документы выделены к уничтожению;

индексы дел по номенклатуре дел исполкома (местной администрации) или номера дел по описи;

количество дел (каждый том учитывается как отдельное дело);

сроки хранения дел и номера пунктов по перечню типовых документов с указанием сроков хранения.

Например:

3 года, п. 177

Пример оформления акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, приведен в приложении 37.

347. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, подписывается лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) исполкома (местной администрации) одновременно со сводными описями дел (годовыми разделами сводных описей дел).

Акт, составляемый в исполкоме (местной администрации), утверждается председателем исполкома (главой местной администрации) после утверждения соответствующим областным (зональным) государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета сводной описи дел постоянного хранения и согласования сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭК».

348. Документы и дела с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать только после утверждения руководителем исполкома (главой местной администрации) акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. Отобранные к уничтожению и включенные в акт документы передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено. Сдача документов оформляется приемо-сдаточной накладной. Дата сдачи и номер накладной указываются в акте.

349. Уничтожение документов, содержащих сведения, отнесенные в установленном порядке к государственным секретам, коммерческой и (или) иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством.

350. Отбор электронных дел к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица по результатам экспертизы ценности после подготовки сводных описей дел и описей электронных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. По результатам экспертизы ценности ДЭВ (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 ДЭВ (ЭД) и электронных дел, не подлежащих хранению.

Пример оформления акта о выделении к уничтожению ДЭВ и электронных дел, не подлежащих хранению, приведен в приложении 38.

351. При уничтожении ДЭВ и электронных дел из архива исполкома (местной администрации) изымаются все экземпляры ДЭВ. Съёмные носители, пригодные к повторной эксплуатации, после стирания записанной на них информации могут быть использованы для повторной записи информации. Съёмные носители, не пригодные к использованию, списываются и уничто-

жаются в установленном порядке. В учетных документах архива исполкома (местной администрации) делается отметка об их списании.

352. При наличии в ДЭВ информации, распространение и (или) представление которой ограничено, применяются следующие способы ее уничтожения:

использование специального программного обеспечения путем перезаписи или стирания;

воздействие на поверхность съемного носителя магнитным полем (размагничивание);

механическое уничтожение съемного носителя вместе с информацией (измельчение, расплавление, использование химикатов). Для обеспечения полной информационной безопасности данный способ является предпочтительным.

ГЛАВА 18

ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

353. С момента заведения и до передачи в архив исполкома (местной администрации) или уничтожения после истечения сроков временного хранения дела хранятся в структурных подразделениях (у должностных лиц) по месту формирования.

Дела хранятся в рабочих комнатах и (или) специально отведенных для этой цели помещениях в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Место хранения электронных дел и отдельных ДЭВ, в том числе ЭД, до их передачи в архив или выделения к уничтожению определяется исполкомом (местной администрацией) самостоятельно и закрепляется в локальном правовом акте, утверждаемом председателем исполкома (главой местной администрации).

354. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел исполкома (местной администрации) в вертикальном положении корешками наружу. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел исполкома (местной администрации).

Электронные носители с фонограммами заседаний коллегиальных органов хранятся у секретаря коллегиального органа. Отметки о дате заседания и времени записи делаются на упаковке носителей.

355. ДЭВ, в том числе ЭД, после их подписания подлежат хранению в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажном носителе. Хранение ЭД предусматривает хранение метаданных (реквизитов) ЭД, относящихся к особенной части ЭД.

На оперативном хранении в исполкоме (местной администрации) находятся:

неисполненные ДЭВ;

исполненные ДЭВ временного (до 10 лет) хранения, если не принято решение об их передаче в архив исполкома (местной администрации);

исполненные ДЭВ временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения до передачи их в архив исполкома (местной администрации).

Исполненные ДЭВ хранятся в составе электронных дел.

356. В исполкомах (местных администрациях), в архивах которых не созданы условия для хранения ДЭВ с сохранением их целостности, осуществляется хранение идентичных по содержанию документов на бумажном носителе, оформленных и подписанных в установленном порядке. При невозможности получения оригиналов на бумажном носителе создаются, заверяются в установленном порядке и хранятся копии ДЭВ на бумажном носителе.

Для ДЭВ временного (до 10 лет) хранения, указанных в перечне документов, хранение которых может быть организовано в электронном виде согласно приложению 20 к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, хранение идентичных по содержанию документов на бумажном носителе не требуется, если АС ДОУ, иная информационная система исполкома (местной администрации), посредством которой эти документы были созданы или получены, обеспечивает их целостность в течение установленных сроков хранения. Исполком (местная администрация) вправе разработать аналогичный перечень, включив в него другие виды документов временного (до 10 лет) хранения без дополнительных условий выделения к уничтожению (в том числе отметок «ЭПК»), «После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства», «После замены новыми»).

При наличии идентичных по содержанию ДЭВ и документов на бумажном носителе ДЭВ хранятся до минования надобности. Уничтожение ДЭВ постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения осуществляется не ранее утверждения в установленном порядке годовых разделов сводных описей дел, содержащих документы на бумажном носителе.

357. При хранении документов на сервере АС ДОУ должны обеспечиваться следующие возможности работы с документами:

поступающие ДЭВ должны систематизироваться и храниться в соответствии с действующей номенклатурой дел исполкома (местной администрации);

программно-аппаратные средства АС ДОУ исполкома (местной администрации) должны обеспечивать учет и поиск ДЭВ;

программно-аппаратные средства АС ДОУ исполкома (местной администрации) должны обеспечивать возможность доступа к ДЭВ работникам

исполкома (местной администрации) или другим государственным органам и организациям, после предоставления соответствующего запроса;

программно-аппаратные средства АС ДОУ должны обеспечивать режим безопасности ДЭВ в процессе их хранения, а также разграничение доступа пользователей.

358. Ответственность за сохранность ДЭВ, хранящихся с использованием программно-аппаратных средств АС ДОУ исполкома (местной администрации), возлагается на структурное подразделение, обеспечивающее эксплуатацию АС ДОУ, службу ДОУ исполкома (местной администрации), а также иных работников исполкома (местной администрации), имеющих право и возможности доступа к ДЭВ.

359. Документы и дела могут выдаваться в пользование в пределах исполкома (местной администрации) другим структурным подразделениям исполкома (местной администрации), сторонним организациям и в случаях, определенных действующим законодательством, гражданам.

Выдача документов и дел в пользование другому структурному подразделению исполкома (местной администрации) производится с разрешения руководителя структурного подразделения.

Выдача документов и дел сторонней организации производится на основании письменного запроса этой организации и резолюции председателя исполкома (главы местной администрации).

Выдача документов и дел гражданам осуществляется в соответствии с законодательством.

Документы, находящиеся на оперативном хранении в исполкоме (местной администрации), могут быть изъяты в ходе предварительного расследования, судебного разбирательства, исполнения решений органа уголовного преследования и суда по уголовным делам в порядке, установленном законодательством.

Изъятие документов из дел постоянного хранения производится с обязательным включением в дело заверенной копии изъятого документа.

Предоставление доступа к ДЭВ, в том числе ЭД, находящимся на оперативном хранении, а также их изъятие (выдача) осуществляются в порядке, аналогичном установленному для документов и дел на бумажном носителе.

360. Для контроля за возвратом на место выданного (изъятого) из дела документа помещается листок-заместитель, оформляемый по форме, установленной Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях. Для контроля за возвратом дел составляется карта-заместитель дела, оформляемая по форме, установленной Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Основные нормативные правовые акты, регламентирующие делопроизводство в исполкоме (местной администрации)

Конституция Республики Беларусь 1994 года с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.;

Закон Республики Беларусь от 5 мая 1998 г. № 154-З «Об административно-территориальном устройстве Республики Беларусь»;

Закон Республики Беларусь от 14 июня 2003 г. № 204-З «О государственной службе в Республике Беларусь»;

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 4 января 2010 г. № 108-З «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь»;

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 в Республике Беларусь»;

Закон Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах»;

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»;

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 9 августа 2011 г. № 1074 «Об оказании электронных услуг и реализации государственных

ных функций в электронном виде посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы»;

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 10 февраля 2012 г. № 138 «О базовых электронных услугах»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2012 г. № 156 «Об утверждении единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, внесении дополнения в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14 февраля 2009 г. № 193 и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь»;

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

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 некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»;

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 10 октября 2018 г. № 193 «Об отдельных требованиях к оформлению нормативных правовых актов и взаимодействию Министерства юстиции с Национальным центром правовой информации»;

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

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.

**Основные методические документы,
применяющиеся в делопроизводстве в исполкомах
(местных администрациях)**

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 оформлению обложек дел, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 18.11.2013 № 53;

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 29.11.2013 № 55;

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 ведению делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организа-

циях, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 18.05.2017 № 18;

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 № 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;

Примерная номенклатура дел районных, городских исполнительных комитетов, утвержденная приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 05.06.2015 № 24.

Форма положения о службе ДОУ исполкома (местной администрации)

| | |
|--|--|
| Наименование вышестоящего исполкома | УТВЕРЖДАЮ Председатель исполкома |
| Наименование исполкома (местной администрации) | (глава местной администрации) Подпись Расшифровка подписи |
| ПОЛОЖЕНИЕ | Дата |

№ _____

Место составления

О _____
(наименование службы ДОУ)

1. _____
(наименование службы ДОУ)

(далее — служба ДОУ) является самостоятельным структурным подразделением исполкома (местной администрации).

2. Службу ДОУ возглавляет _____,
(наименование должности руководителя службы ДОУ)

подчиненный _____.

3. Начальник службы ДОУ назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением председателя исполкома (главы местной администрации).

4. В своей деятельности служба ДОУ руководствуется законодательством, решениями исполкома (местной администрации) и распоряжениями председателя исполкома (главы местной администрации), Регламентом исполкома (местной администрации), Инструкцией по делопроизводству в исполкоме (местной администрации), Правилами внутреннего трудового распорядка исполкома (местной администрации), а также настоящим Положением.

5. В состав службы ДОУ включаются: _____.

(наименование структурных подразделений, групп, входящих в состав службы ДОУ)

6. Структура и численность службы ДОУ утверждаются распоряжением председателя исполкома (главы местной администрации) в соответствии с типовыми структурами, нормативами численности, особенностями и условиями деятельности исполкома (местной администрации) по представлению руководителя службы ДОУ и по согласованию с _____.

7. Задачами службы ДОУ являются:

7.1. установление единого порядка делопроизводства в исполкоме (местной администрации), соответствующего требованиям законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства;

7.2. разработка и внедрение локальных правовых актов по ДООУ исполкома (местной администрации) (инструкции по делопроизводству, инструкции по работе с ДЭВ, положения о ЦЭК (ЭК), номенклатуры дел исполкома (местной администрации) и др.);

7.3. установление организационно-правового положения, структуры, функций, прав и ответственности структурных подразделений, входящих в состав службы ДООУ;

7.4. организационное обеспечение внедрения АС ДООУ и иных программно-аппаратных средств автоматизации делопроизводства совместно с работниками исполкома (местной администрации), ответственными за внедрение и эксплуатацию программно-аппаратных средств ДООУ;

7.5. ...

8. Функции службы ДООУ:

8.1. разработка проектов локальных правовых актов исполкома (местной администрации) по делопроизводству;

8.2. прием, регистрация, учет, доставка по структурным подразделениям входящих документов, а также прием, регистрация, контроль оформления и отправка исходящих документов;

8.3. осуществление регистрации, учета и оформления внутренних документов;

8.4. составление номенклатуры дел исполкома (местной администрации), контроль и оказание методологической помощи в разработке номенклатур дел структурных подразделений исполкома (местной администрации);

8.5. ...

9. Служба ДООУ имеет право:

9.1. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

9.2. вносить предложения по совершенствованию ДООУ;

9.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

9.4. взаимодействовать со структурными подразделениями исполкома (местной администрации) по вопросам организации и совершенствования ДООУ;

9.5. ...

10. В ходе своей деятельности служба ДООУ взаимодействует:

10.1. со структурными подразделениями исполкома (местной администрации) по вопросам ДООУ;

10.2. с органами архивного дела и делопроизводства, государственными архивными учреждениями по вопросам своей компетенции;

10.3. с соответствующими учреждениями образования и научно-исследовательскими и иными организациями по повышению квалификации работников, участвующих в ДОО, совершенствованию методов работы с документами;

10.4. со структурными подразделениями исполкома (местной администрации), занятыми внедрением программно-аппаратных средств ДОО, по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий, обеспечения организационной техникой, необходимыми средствами и материалами.

Наименование должности
руководителя службы ДОО
Визы

Подпись

Расшифровка подписи

С положением ознакомлены:

Подписи

Расшифровки подписей
Дата

**Форма должностной инструкции работнику службы ДОУ исполкома
(местной администрации)**

| | |
|--|--|
| Наименование вышестоящего исполкома | УТВЕРЖДАЮ Председатель исполкома (глава местной администрации) |
| Наименование исполкома (местной администрации) | Подпись Расшифровка подписи |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ | Дата |

№ _____

Место составления

Наименование должности работника

1. Общие положения

1.1. _____
(наименование должности работника)

непосредственно подчиняется _____ ;
(наименование должности руководителя)

1.2. _____
(наименование должности работника)

назначается и освобождается от должности распоряжением председателя исполкома (главы местной администрации);

1.3. _____
(наименование должности работника)

в своей деятельности руководствуется:

1.3.1. нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами, методическими документами в сфере архивного дела и делопроизводства;

1.3.2. Регламентом исполкома (местной администрации);

1.3.3. Инструкцией по делопроизводству в исполкоме (местной администрации);

1.3.4. Положением о службе ДОУ исполкома (местной администрации);

1.3.5. иными локальными правовыми актами, определяющими порядок работы исполкома (местной администрации).

2. _____
(наименование должности работника)

исполняет следующие обязанности:

2.1. осуществляет регистрацию входящих и исходящих документов исполкома (местной администрации) в АС ДОУ;

2.2. осуществляет выдачу бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь ответственным за

делопроизводство лицам в структурных подразделениях исполкома (местной администрации);

2.3. ...

3.

_____ (наименование должности работника)

имеет право:

...

4.

_____ (наименование должности работника)

при выполнении своих должностных обязанностей взаимодействует:

...

5. Оценка работы и ответственность

5.1. Работа

_____ (наименование должности работника)

оценивается по результатам надлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящей должностной инструкцией. При этом учитываются сложность выполняемых работником трудовых функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу, инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, а также опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности, профессиональными знаниями и пр.

5.2.

_____ (наименование должности работника)

несет ответственность:

5.2.1. за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

...

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С инструкцией ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Пример оформления таблицы исполнения¹

Минский районный
исполнительный комитет
ТАБЕЛЬ
УНИФИЦИРОВАННЫХ
ФОРМ ДОКУМЕНТОВ
27.12.2018, № 1

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Минского
районного исполнительного
комитета
Подпись С.М.Селько
27.12.2018

г. Минск

| Наименование формы документа | Дата утверждения, наименование исполкома (должностное лицо), утвердившего форму документа | Подразделение (должностное лицо), ответственное за подготовку | Согласование | | Подпись | Утверж- дение | Пе- чать | Периодичность составления | Примечание |
|--------------------------------------|---|---|---|--------------|----------------------------|----------------------------------|-------------|------------------------------|------------|
| | | | внутреннее | внеш- нее | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. Управление делами | | | | | | | | | |
| Положение об управлении делами | УСОРД ² | управление делами | отдел орга- низационно- кадровой работы, юридический отдел | — | управля- ющей делами | председа- тель испол- кома | — | по мере необходимости | |

¹ Приводится частично.

| | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|---|-----|---|---|-----|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Должностная инструкция работнику управления делами | УСОРД ² | управление делами | отдел организационно-кадровой работы, юридический отдел | — | управляющий делами | председатель исполкома | — | по мере необходимости | |
| План работы управления делами на год | распоряжение председателя исполкома от 10.10.2018 № 157 | управление делами | планово-экономический отдел | — | управляющий делами | председатель исполкома | — | 1 раз в год | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 6. Отдел организационно-кадровой работы | | | | | | | | | |
| Должностная инструкция работнику отдела организационно-кадровой работы | УСОРД ² | отдел организационно-кадровой работы | юридический отдел | — | начальник отдела организационно-кадровой работы | председатель исполкома | — | по мере необходимости | |
| Опись дел | Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях ³ | отдел организационно-кадровой работы | управляющий делами | — | работник отдела организационно-кадровой работы | начальник отдела организационно-кадровой работы | — | ежегодно | 1-й экз. — отдел организационно-кадровой работы; 2-й экз. — архив исполкома |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|-----------------------------|-----|---|------------------------|-----|-----------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Письмо профсоюзу о согласии на увольнение работника | УСОРД ² | отдел организационно-кадровой работы | — | — | председатель исполкома | — | — | по мере необходимости | — |
| План работы отдела организационно-кадровой работы на год | распоряжение председателя исполкома от 10.10.2018 № 157 | отдел организационно-кадровой работы | планово-экономический отдел | — | начальник отдела организационно-кадровой работы | председатель исполкома | — | 1 раз в год | — |
| Положение об отделе организационно-кадровой работы | УСОРД ² | отдел организационно-кадровой работы | юридический отдел | — | начальник отдела организационно-кадровой работы | председатель исполкома | — | по мере необходимости | — |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Основание для составления табеля:

1. Инструкция по делопроизводству в Минском районном исполнительном комитете, утвержденная решением исполкома от 20.12.2018 № 133.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм, утвержденная приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25.
3. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4.

4. Распоряжение председателя исполкома «Об утверждении унифицированных форм документов» от 10.10.2018 № 157.
 5. Постановление Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46 «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка».
- Управляющий делами Подпись К.Е.Шаревич
- Визы

**Пример оформления распоряжения председателя исполкома
об утверждении табеля**

Государственный герб
Республики Беларусь

Мінскі абласны
выканаўчы камітэт
Мінскі раённы
выканаўчы камітэт
РАСПАРАДЖЭННЕ
21.12.2018 № 2331
г. Мінск

Минский областной
исполнительный комитет
Минский районный
исполнительный комитет
РАСПОРЯЖЕНИЕ
г. Минск

Об утверждении табеля унифицированных
форм документов Минского
районного исполнительного комитета

В целях совершенствования работы с документами, оптимизации документооборота в Минском районном исполнительном комитете:

1. Утвердить прилагаемый табель унифицированных форм документов Минского районного исполнительного комитета (далее — табель).

2. Ввести табель в действие с 01.01.2019.

3. Всем структурным подразделениям и работникам Минского районного исполнительного комитета руководствоваться требованиями к составу форм и технологическим этапам работы с документами, закрепленными в табеле.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на ведущего специалиста управления делами А.М.Андрееву.

Председатель исполкома
Управляющий делами

Подпись
Подпись

С.М.Селько
К.Е.Шаревич

Форма бланка для письма исполкома (местной администрации)

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшаячага
выканкама

Наименне выканкама
(мясцовай адміністрацыі)

Паштовы адрас адпраўніка

Камунікацыйныя
і камерцыйныя даныя

Наименование вышестоящего
исполкома

Наименование исполкома
(местной администрации)

Почтовый адрес отправителя

Коммуникационные
и коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Форма общего бланка исполкома (местной администрации)

Государственный герб
Республики Беларусь

| | |
|--|---|
| Наименне вышэйстаячага выканкама | Наименование вышестоящего исполкома |
| Наименне выканкама (мясцовай адміністрацыі) | Наименование исполкома (местной администрации) |
| Назва віду дакумента № _____ | Название вида документа |
| Месца складання або выдання | Место составления или издания |

Форма уголовного штампа исполкома (местной администрации)

| | |
|---|---|
| Государственный герб Республики Беларусь | |
| Наименне вышэйшячага выканкама | Наименование вышестоящего исполкома |
| Наименне выканкама (мясцовай адміністрацыі) | Наименование исполкома (местной администрации) |
| Паштовы адрас адпраўніка Камунікацыйныя і камерцыйныя даныя | Почтовый адрес отправителя Коммуникационные и коммерческие данные |
| № _____ | |
| На № _____ ад _____ | |

Пример оформления списка на рассылку

Список на рассылку
письма от 12.12.2018 № 04-12/3876

«О предоставлении статистической информации в сфере образования»

| Наименование организации и (или) структурного подразделения, должностного лица-адресата | Почтовый адрес | Количество экземпляров | Примечание |
|---|--|------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Барановичский районный исполнительный комитет Отдел образования, спорта и туризма | ул. Советская, 79 225409, г. Барановичи Брестской обл. | 1 | |
| Ганцевичский районный исполнительный комитет Отдел образования, спорта и туризма | ул. Октябрьская, 1 225432, г. Ганцевичи Брестской обл. | 1 | |
| Лунинецкий районный исполнительный комитет Отдел образования, спорта и туризма | ул. Красная, 1 225644, г. Лунинец Брестской обл. | 1 | |
| Ляховичский районный исполнительный комитет Отдел образования, спорта и туризма | пл. Ленина, 3 225372, г. Ляховичи Брестской обл. | 1 | |
| Пинский районный исполнительный комитет Отдел образования, спорта и туризма | ул. Карла Маркса, 28 225710, г. Пинск Брестской обл. | 2 | |

Начальник юридического отдела

Подпись

Н.С.Саенко

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

1. Акты (приема законченных строительством объектов, выполненных работ, списания, экспертизы, приема-передачи 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, 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. Регламент исполкома (местной администрации), положения (о структурном подразделении, 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

Подпись А.В.Бабичев

18.05.2019

СОГЛАСОВАНО

Председатель Борисовского
районного исполнительного
комитета

Подпись Г.И.Денгалёв

18.05.2019

СОГЛАСОВАНО

Председатель Вилейского
районного исполнительного
комитета

Подпись О.П.Бегунец

19.05.2019

СОГЛАСОВАНО

Председатель Воложинского
районного исполнительного
комитета

Подпись Н.А.Астрейко

18.05.2019

СОГЛАСОВАНО

Председатель Дзержинского
районного исполнительного
комитета

Подпись Н.И.Артюшкевич

18.05.2019

СОГЛАСОВАНО

Председатель Клецкого
районного исполнительного
комитета

Подпись А.М.Лодыга

18.05.2019

Пример оформления выписки из решения исполкома

Государственный герб
Республики Беларусь

Мінскі абласны выканаўчы
камітэт

Мінскі раённы выканаўчы
камітэт

ВЫПСКА З РАШЭННЯ

21.12.2018 № 2256

г. Мінск

Минский областной
исполнительный комитет

Минский районный
исполнительный комитет

ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ

г. Минск

О тарифах на городские перевозки
пассажиrow 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» Минский 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 50 копеек 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 50 копеек 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
Управляющий делами

С.М.Селько
К.Е.Шаревич

Верно

Ведущий специалист
управления делами Подпись Д.Е.Котиков
27.12.2018

Пример оформления решения исполкома

Государственный герб
Республики Беларусь

Віцебскі абласны
выканаўчы камітэт

Полацкі раённы
выканаўчы камітэт

РАШЭННЕ

21.11.2018 № 1237

г. Полацк

Витебский областной
исполнительный комитет

Полоцкий районный
исполнительный комитет

РЕШЕНИЕ

г. Полоцк

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в Полоцком
районном исполнительном комитете

На основании пункта 4 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4, Полоцкий районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Полоцком районном исполнительном комитете.

2. Контроль за исполнением решения возложить на управляющего делами исполкома А.С.Темницкого.

3. Признать утратившим силу решение Полоцкого районного исполнительного комитета от 17.12.2005 № 1028 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению управления Полоцкого районного исполнительного комитета».

Председатель исполкома
Управляющий делами

Подпись
Подпись

Н.Е.Шейко
А.С.Темницкий

Пример оформления распоряжения председателя исполкома

Государственный герб
Республики Беларусь

Гродзенскі абласны
выканаўчы камітэт
РАСПАРАДЖЭННЕ
12.02.2018 № 122
г. Гродна

Гродненский областной
исполнительный комитет
РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Гродно

Об организации личного приема
в Гродненском областном
исполнительном комитете

В соответствии с пунктом 1.2 Директивы Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. № 2 «О дебиюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения» и в целях организации личного приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц:

1. Организовать личный прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц (далее — личный прием) руководством Гродненского областного исполнительного комитета (далее — исполком) в соответствии с прилагаемым графиком.

2. Установить, что:

2.1. личный прием осуществляется председателем исполкома каждую среду с 8.00 до 13.00;

2.2. отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц осуществляет предварительную запись на личный прием при обращении заявителей в письменной, устной форме или с помощью электронных средств связи.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Н.С.Кравченко.

4. Признать утратившим силу распоряжение председателя Гродненского областного исполнительного комитета от 22.12.2016 № 2122 «Об организации личного приема в Гродненском областном исполнительном комитете».

Председатель исполкома

Подпись

В.А.Гурко

Форма бланка протокола исполкома (местной администрации)

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйстаячага
выканкама

Наименне выканкама
(мясцовай адміністрацыі)

ПРАТАКОЛ

№ _____

Месца складання

Наименование вышестоящего
исполкома

Наименование исполкома
(местной администрации)

ПРОТОКОЛ

Место составления

**Пример оформления протокола заседания
коллегиального органа исполкома полной формы**

Государственный герб
Республики Беларусь

| | |
|-------------------------------------|--|
| Наименне вышэйстаячага выканкама | Наименование вышестоящего исполкома |
| Наименне выканкама | Наименование исполкома |
| ПРАТАКОЛ | ПРОТОКОЛ |
| <u>01.03.2019 № 1</u> | |
| Месца складання | Место составления |

заседания комиссии по обеспечению
безопасности дорожного движения

Председатель — С.В.Малькевич
Секретарь — Е.А.Хорько

Присутствовали: Д.Е.Горинский, А.А.Гулькевич, Б.С.Евсеев, К.С.Мамакевич,
А.В.Немцов, П.А.Окуневич, Д.А.Улахович, Д.Е.Яцевич.

Приглашенные: директор ОАО «Дорраймонтаж» Клерин А.В.; начальник
межрайонного регистрационно-экзаменационного отделения
(далее — МРЭО) отдела государственной автомобильной
инспекции районного отдела внутренних дел (далее — ОГАИ
РОВД) Гальперин И.В.

Повестка дня:

1. О выполнении решений комиссии по обеспечению безопасности
дорожного движения района (протокол от 26.12.2018 № 4).

Информация председателя комиссии С.В.Малькевича.

2. О состоянии аварийности на железнодорожных переездах на
территории района и принимаемых мерах по повышению безопасности
дорожного движения.

Сообщение начальника ОГАИ РОВД Б.С.Евсеева

1. СЛУШАЛИ:

Малькевича С.В. — В первом квартале текущего года были
проведены мероприятия по совершенствованию дорожного полотна и
технических средств организации дорожного движения на автомобильных
дорогах района, установленные решением комиссии от 26.12.2018. В общей
сложности проведены ремонтные работы на 128 километрах дорожного
полотна автодорог районного и областного значения. Также было выполнено
поручение облисполкома о модернизации технических средств организации
дорожного движения (отбойников) на подотчетном участке республиканской
трассы М3.

ВЫСТУПИЛИ:

Гальперин И.В. — Обращаю внимание на неоднократное игнорирование комиссией неудовлетворительного состояния площадки для приема практического квалификационного экзамена на право управления транспортным средством МРЭО ОГАИ РОВД. В поручении облисполкома, о котором вы упоминали в своем выступлении, также есть пункт о совершенствовании технического оснащения учебных комплексов. Еще на заседании комиссии 25.10.2018 мною поднимался вопрос о ремонте площадки, однако до сих пор даже не составлена предварительная смета. Учитывая сказанное, я не могу согласиться с заключением докладчика об успешности выполнения решения комиссии.

Малькевич С.В. — Работы по благоустройству площадки по согласованию с областной комиссией перенесены на третий квартал текущего года из-за недостаточного финансирования из республиканского бюджета.

Гальперин И.В. — То есть еще на полгода? Но уже сейчас площадка абсолютно не пригодна к приему экзаменов и практическим занятиям по вождению.

Улахович Д.А. — Предлагаю комиссии рассмотреть возможность ускорения мероприятий по ремонту площадки за счет привлечения дополнительного финансирования из областного и районного бюджетов. По результатам провести тендер и определить подрядчика на проведение работ. Также целесообразно рассмотреть возможность аренды площадок у частных учебных организаций района.

Малькевич С.В. — Поддерживаю предложение по привлечению дополнительных средств.

РЕШИЛИ:

1.1. Текущие результаты выполнения решений комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения от 26.12.2018 признать удовлетворительными.

1.2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности райисполкома подготовить экономическое обоснование запроса о выделении дополнительного финансирования из областного бюджета на ремонт площадки для приема практического квалификационного экзамена на право управления транспортным средством МРЭО ОГАИ РОВД.

Срок исполнения — 14.05.2019.

1.3. Отделу архитектуры и строительства райисполкома провести мероприятия по привлечению подрядчика для обустройства и оборудования площадки для приема практического квалификационного экзамена на право управления транспортным средством МРЭО ОГАИ РОВД.

Срок исполнения — 2 квартал 2019 г.

Голосовали: «за» 8 человек
«против» 1 человек
«воздержались» 1 человек

2. СЛУШАЛИ:

Евсеева Б.С. — За первый квартал текущего года аварийность на железнодорожных переездах района снизилась относительно соответствующего периода прошлого года на 2,8%. Пострадали и получили увечья в результате ДТП на переездах и на прилегающих участках дорог 28 человек, летальных случаев не зафиксировано. В соответствии с решениями комиссии и поручением облисполкома была проведена модернизация технических средств обеспечения движения и световой сигнализации на 8 переездах района. На оставшихся переездах проводятся плановое техническое обслуживание средств безопасности и контрольно-профилактические мероприятия. При обеспечении безопасности на переездах ОГАИ РОВД активно сотрудничает с государственным учреждением «Белорусская железная дорога» и иными заинтересованными организациями.

ВЫСТУПИЛИ:

Мамакевич К.С. — Что в рамках указанных мероприятий было сделано с целью повышения безопасности на железнодорожном переезде в районном центре по ул. Мира? За прошлый год на этом переезде погибло 5 человек, в том числе один несовершеннолетний, в этом году происшествий не было, но это не повод для самоуспокоения. Переезд находится почти в центре города, рядом школа, поликлиника и учреждения дошкольного образования, а из средств обеспечения безопасности там только световая сигнализация. При этом установка новых средств безопасности проводится на переездах за чертой города и с небольшим потоком людей. Есть ли планы по установке новых средств безопасности на этом переезде?

Евсеев Б.С. — Происшествий на этом переезде не было не в последнюю очередь благодаря проведенной совместной работе ОГАИ РОВД с государственным учреждением «Белорусская железная дорога» по оптимизации графика движения поездов через переезд. Большая часть составов теперь следует через переезд с 11.00 до 12.45 и с 20.00 до 23.30. В этот период количество пересекающих переезд автомобилей и пешеходов минимально. Радикально решить проблему поможет постройка надземного пешеходного перехода, однако сопутствующее строительству перекрытие железнодорожной ветки в силу высокой загрузки возможно не ранее конца третьего квартала текущего года. До начала строительства перехода на переезде будет установлена новая система световой сигнализации, а также организовано усиленное дежурство патрульных экипажей ОГАИ РОВД.

РЕШИЛИ:

2.1. Признать удовлетворительными результаты проведенных ОГАИ РОВД мероприятий по снижению аварийности на железнодорожных переездах на территории района.

2.2. Отделу архитектуры и строительства райисполкома, Управлению капитального строительства района совместно с ОГАИ РОВД принять необходимые меры по установке усовершенствованного комплекса свето-звуковой сигнализации на переезде по ул. Мира.

Срок исполнения — 2 квартал 2019 г.

2.3. ОГАИ РОВД организовать проведение профилактических мероприятий, направленных на исключение нарушений водителями автотранспортных средств и иными участниками движения правил дорожного движения при проезде железнодорожных переездов, в особенности в крупных населенных пунктах.

Срок исполнения — 2 квартал 2019 г.

2.4. Отделу архитектуры и строительства райисполкома подготовить проектно-сметную документацию по возведению надземного пешеходного перехода на переезде по ул. Мира.

Срок исполнения — 2 квартал 2019 г.

Председатель

Подпись

С.В.Малькевич

Секретарь

Подпись

Е.А.Хорько

**Пример оформления протокола заседания
коллегияльного органа исполкома краткой формы**

Государственный герб
Республики Беларусь

| | |
|-------------------------------------|--|
| Наименне вышэйстаячага выканкама | Наименование вышестоящего исполкома |
| Наименне выканкама | Наименование исполкома |
| ПРАТАКОЛ | ПРОТОКОЛ |
| <u>01.03.2019 № 1</u> | |
| Месца складання | Место составления |

заседания комиссии по обеспечению
безопасности дорожного движения

Председатель — С.В.Малькевич

Секретарь — Е.А.Хорько

Присутствовали: Д.Е.Горинский, А.А.Гулькевич, Б.С.Евсеев, К.С.Мамакевич,
А.В.Немцов, П.А.Окуневич, Д.А.Улахович, Д.Е.Яцевич.

Приглашенные: директор ОАО «Дорраймонтаж» Клерин А.В.; начальник
межрайонного регистрационно-экзаменационного отделения
(далее — МРЭО) отдела государственной автомобильной
инспекции районного отдела внутренних дел (далее — ОГAI
РОВД) Гальперин И.В.

СЛУШАЛИ:

1. О выполнении решений комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения района (протокол от 26.12.2018 № 4).

2. О состоянии аварийности на железнодорожных переездах на территории района и принимаемых мерах по повышению безопасности дорожного движения.

РЕШИЛИ:

1.1. Текущие результаты выполнения решений комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения от 26.12.2018 признать удовлетворительными.

1.2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности райисполкома подготовить экономическое обоснование запроса о выделении дополнительного финансирования из областного бюджета на ремонт площадки для приема практического квалификационного экзамена на право управления транспортным средством МРЭО ОГAI РОВД.

Срок исполнения — 14.05.2019.

1.3. Отделу архитектуры и строительства райисполкома провести мероприятия по привлечению подрядчика для обустройства и оборудования

площадки для приема практического квалификационного экзамена на право управления транспортным средством МРЭО ОГАИ РОВД.

2.1. Признать удовлетворительными результаты проведенных ОГАИ РОВД мероприятий по снижению аварийности на железнодорожных переездах на территории района.

2.2. Отделу архитектуры и строительства райисполкома, Управлению капитального строительства района совместно с ОГАИ РОВД принять необходимые меры по установке усовершенствованного комплекса светозвуковой сигнализации на переезде по ул. Мира.

Срок исполнения — 2 квартал 2019 г.

2.3. ОГАИ РОВД организовать проведение профилактических мероприятий, направленных на исключение нарушений водителями автотранспортных средств и иными участниками движения правил дорожного движения при проезде железнодорожных переездов, в особенности в крупных населенных пунктах.

Срок исполнения — 2 квартал 2019 г.

2.4. Отделу архитектуры и строительства райисполкома подготовить проектно-сметную документацию по возведению надземного пешеходного перехода на переезде по ул. Мира.

Срок исполнения — 2 квартал 2019 г.

Председатель

Подпись

С.В.Малькевич

Секретарь

Подпись

Е.А.Хорько

**Пример оформления протокола заседания
коллегиального органа исполкома сокращенной формы**

Государственный герб
Республики Беларусь

| | |
|--|---|
| Наименне вышэйшаячага выканкама | Наименование вышестоящего исполкома |
| Наименне выканкама ПРАТАКОЛ <u>01.03.2019 № 1</u> Месца складання | Наименование исполкома ПРОТОКОЛ Место составления |

заседания комиссии по обеспечению
безопасности дорожного движения

Председатель — С.В.Малькевич

Секретарь — Е.А.Хорько

Присутствовали: Д.Е.Горинский, А.А.Гулькевич, Б.С.Евсеев, К.С.Мамакевич,
А.В.Немцов, П.А.Окуневич, Д.А.Улахович, Д.Е.Яцевич.

Приглашенные: директор ОАО «Дорраймонтаж» Клерин А.В.; начальник
межрайонного регистрационно-экзаменационного отделения
(далее — МРЭО) отдела государственной автомобильной
инспекции районного отдела внутренних дел (далее — ОГАИ
РОВД) Гальперин И.В.

Повестка дня:

1. О выполнении решений комиссии по обеспечению безопасности
дорожного движения района (протокол от 26.12.2018 № 4).

Информация председателя комиссии С.В.Малькевича.

(Гальперин И.В., Малькевич С.В., Улахович Д.А.)

РЕШИЛИ:

1.1. Текущие результаты выполнения решений комиссии по
обеспечению безопасности дорожного движения от 26.12.2018 признать
удовлетворительными.

1.2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности райисполкома
подготовить экономическое обоснование запроса о выделении
дополнительного финансирования из областного бюджета на ремонт
площадки для приема практического квалификационного экзамена на право
управления транспортным средством МРЭО ОГАИ РОВД.

Срок исполнения — 14.05.2019.

1.3. Отделу архитектуры и строительства райисполкома провести
мероприятия по привлечению подрядчика для обустройства и оборудования

площадки для приема практического квалификационного экзамена на право управления транспортным средством МРЭО ОГАИ РОВД.

2. О состоянии аварийности на железнодорожных переездах на территории района и принимаемых мерах по повышению безопасности дорожного движения.

Сообщение начальника ОГАИ РОВД Б.С.Евсеева.

(Мамакевич К.С., Евсеев Б.С.)

РЕШИЛИ:

2.1. Признать удовлетворительными результаты проведенных ОГАИ РОВД мероприятий по снижению аварийности на железнодорожных переездах на территории района.

2.2. Отделу архитектуры и строительства райисполкома, Управлению капитального строительства района совместно с ОГАИ РОВД принять необходимые меры по установке усовершенствованного комплекса светозвуковой сигнализации на переезде по ул. Мира.

Срок исполнения — 2 квартал 2019 г.

2.3. ОГАИ РОВД организовать проведение профилактических мероприятий, направленных на исключение нарушений водителями автотранспортных средств и иными участниками движения правил дорожного движения при проезде железнодорожных переездов, в особенности в крупных населенных пунктах.

Срок исполнения — 2 квартал 2019 г.

2.4. Отделу архитектуры и строительства райисполкома подготовить проектно-сметную документацию по возведению надземного пешеходного перехода на переезде по ул. Мира.

Срок исполнения — 2 квартал 2019 г.

Председатель

Подпись

С.В.Малькевич

Секретарь

Подпись

Е.А.Хорько

Пример оформления акта списания имущества исполкома

Наименование исполкома

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Председатель исполкома

15.11.2018 № 1-22/2344

Подпись В.А.Гурко

15.11.2018

Место составления

списания имущества

Основание: распоряжение председателя исполнительного комитета от 12.11.2018 № 1233-ах «О проведении инвентаризации имущества».

Составлен комиссией:

Председатель — заместитель председателя исполкома А.В.Корейчик.

Члены комиссии: 1. Начальник хозяйственного отдела И.А.Гуревич.

2. Начальник отдела бухгалтерского учета и контроля
Е.В.Шарангович.

3. Специалист юридического отдела Т.Е.Старков.

Присутствовал: ведущий специалист хозяйственного отдела Г.А.Шандаков.

В период с 13.11.2018 по 15.11.2018 комиссией проведена работа по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества.

Комиссией установлено, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию в связи с непригодностью для использования.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. — в дело № 11-08;

2-й экз. — в хозяйственный отдел;

3-й экз. — в отдел бухгалтерского учета и контроля.

Приложение: перечень подлежащего списанию имущества на 3 л. в 1 экз.

Председатель комиссии

Подпись

А.В.Корейчик

Члены комиссии:

Подпись

И.А.Гуревич

Подпись

Т.Е.Старков

Подпись

Е.В.Шарангович

С актом ознакомлен

Подпись

Г.А.Шандаков

15.11.2018

Пример оформления внешней докладной записки

Государственный герб
Республики Беларусь

Пінскі гарадскі выканаўчы
камітэт

ДАКЛАДНАЯ ЗАПІСКА

12.12.2016 № 1-22/2344

г. Пінск

О финансировании программы
городских мероприятий

Пинский городской
исполнительный комитет
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

г. Пинск

Председателю Брестского
областного исполнительного
комитета
Лису А.В.

Комплекс мероприятий по повышению туристической привлекательности города Пинска «Пинск — жемчужина Полесья» разработан в соответствии с приоритетами Государственной программы «Беларусь гостеприимная» и программой социально-экономического развития Брестской области на 2016—2020 годы.

Целями комплекса мероприятий являются формирование и развитие современного конкурентоспособного туристического комплекса в городе Пинске и внесение вклада туризма в развитие экономики города Пинска.

Задачами городских мероприятий являются продвижение туристических материалов о городе на рынок туристических услуг и обеспечение высокого качества туристических услуг в соответствии с мировым уровнем, развитие туристической индустрии в городе.

Финансовое обеспечение реализации городских мероприятий предполагается осуществлять за счет городского и областного бюджетов с ежегодным уточнением объемов финансирования. Общий объем финансирования за счет городского и областного бюджетов составит —

_____.

С учетом изложенного прошу одобрить выделение из областного бюджета средств для финансирования комплекса мероприятий, предусмотренных программой, в соответствии с прилагаемой сметой.

Приложение: на 12 л. в 1 экз.

Председатель исполкома

Подпись

В.А.Гурко

Пример оформления справки о размере заработной платы

Государственный герб
Республики Беларусь

Мінскі гарадскі выканаўчы
камітэт

Минский городской
исполнительный комитет

Адміністрацыя Першамайскага
раёна г. Мінска

Администрация Первомайского
района г. Минска

ДАВЕДКА

СПРАВКА

04.07.2018 № 5-17/256-зп

г. Минск

г. Минск

О размере заработной платы

Славишевич Наталья Сергеевна работает в администрации Первомайского района г. Минска в должности ведущего специалиста отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц.

Заработная плата Славишевич Н.С. составила:

| Год | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь |
|------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 2018 | 1221,00 | 1221,00 | 1221,00 | 1221,00 | 1221,00 | 1223,00 |

Всего: 7328 (семь тысяч триста двадцать восемь) рублей.

Справка выдана по состоянию на 01.07.2018.

Срок действия справки — бессрочно.

Глава администрации

Подпись

А.В.Крайко

Главный бухгалтер

Подпись

Т.С.Селивончик

**Пример оформления письма,
направляемого по электронной почте или СМДО**

Гомельскі раённы
выканаўчы камітэт

Вул. Ільіча, 51А, 246042, г.Гомель
Тэл/факс (0232) 36 22 30; 36 22 10
эл. пошта : rik@gomelisp.gov.by

Р/р № 3604414001014 у філіяле № 302
ААТ «ААБ Беларусбанк» г.Гомель,
УНП 400178549, АКПА 37494362

21.11.2017 № 3-15/3441**

На № 1-29/127 ад 26.10.2017

Гомельский районный
исполнительный комитет

Ул. Ильича, 51А, 246042, г.Гомель
Тел/факс (0232) 36 22 30; 36 22 10
эл. почта : rik@gomelisp.gov.by

Р/с № № 3604414001014 в филиале № 302
ОАО «АСБ Беларусбанк» г.Гомель,
УНП 400178549, ОКПО 37494362

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

secretar@belniidad.by*

О согласовании проекта
Методических рекомендаций

Гомельским районным исполнительным комитетом был рассмотрен проект Методических рекомендаций по документационному обеспечению местных исполнительных и распорядительных органов Республики Беларусь. Замечаний и предложений по проекту не имеется.

Управляющий делами

А.В.Полторан

3 Селицкая 36 95 01

* При отправке по СМДО указывается только наименование государственного органа (организации)-адресата.

** Для ЭД дата и индекс документа вносятся в РКК после подписания ЭЦП.

Примерный перечень документов, 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. Приглашительные 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.

Форма РКК

Лицевая сторона

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| Срок исполнения | | | | | | | | | Название вида документа | | | | | | | | | Автор (корреспондент) | | | | | | | | | | | | | |
| Дата и индекс поступления | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата и индекс документа | | | | | | | | | | | | | |
| Заголовок (краткое содержание) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Резолюция или кому направлен документ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отметка об исполнении документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Оборотная сторона

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контрольные отметки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фонд № | | | | | | | | | | Опись № | | | | | | | | | | Дело № | | | | | | | | | | |

Состав и правила заполнения обязательных реквизитов РКК

| Реквизиты | Пояснения к заполнению |
|---------------------------------------|--|
| 1 | 2 |
| Название вида документа | Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется. |
| Автор (корреспондент) | При регистрации поступившего документа записывается наименование организации — автора документа. При регистрации исходящего документа записывается наименование организации-корреспондента. Допускается применение сокращенного наименования организации. |
| Дата и индекс поступления | Заполняется при регистрации входящего документа. Записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией-получателем; переносятся из регистрационного штампа входящих документов. |
| Дата и индекс документа | Записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией-автором; переносятся с входящего или исходящего документа. |
| Заголовок (краткое содержание) | Переносится заголовок, сформулированный на документе. |
| Резолюция или кому направлен документ | Переносится текст резолюции руководителя. |
| Срок исполнения | Проставляется дата (число, месяц, год), к которой документ должен быть исполнен. При регистрации исходящего инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа. |
| Отметка об исполнении документа | Проставляется индекс дела по номенклатуре дел исполкома (местной администрации), в котором будет храниться документ после исполнения, кратко записываются решение вопроса по существу, дата и индекс документа-ответа. |

Пример оформления номенклатуры дел исполкома²

Минский областной
исполнительный комитет
Минский районный
исполнительный комитет
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель исполнительного
комитета
Подпись И.И.Крупко
27.12.2018

27.12.2018 № 1-34/233

г. Минск

на 2019 год

| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов по перечню | Примечание |
|----------------|---|--------------------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 1. Управление делами | | | |
| 1-1 | Нормативные правовые акты (законы Республики Беларусь, кодексы Республики Беларусь, декреты, указы, директивы Президента Республики Беларусь, постановления палат Национального собрания Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь и др.) | | До минования надобности пп. 1.2, 2.2, 3.2, 7.2 | |
| 1-2 | Регламент исполнительного комитета | | Постоянно п. 28.1 | |
| 1-3 | Решения Минского областного Совета депутатов | | До минования надобности п. 8.2 | |
| 1-4 | Решения, распоряжения председателя Минского | | До минования | |

² Приводится частично.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|--|-----|----------------------|--|
| | областного исполнительного комитета | | надобности п. 8.2 | |
| 1-5 | Решения исполнительного комитета и документы к ним | | Постоянно п. 8.1 | |
| 1-6 | Проекты решений исполнительного комитета и документы по их разработке (заключения, докладные записки, справки, сведения и др.) | | Постоянно п. 15.1 | |
| 1-7 | Распоряжения председателя исполнительного комитета по основной деятельности | | Постоянно п. 21.1 | |
| 1-8 | Распоряжения председателя исполнительного комитета по административно-хозяйственным вопросам | | 3 года п. 21.2 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| 1-32 | Документы по учету бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (справки, акты и др.) | | 3 года п. 95 | |
| 1-33 | Журнал учета бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь | | 3 года п. 96 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|---|-----|----------------------|--------------------------|
| 1-34 | Номенклатура дел исполнительного комитета | | Постоянно п. 93.1 | |
| 1-35 | Выписка из номенклатуры дел исполнительного комитета | | 3 года п. 94 | |
| 1-36 | | | | |
| | 2. Отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц | | | |
| 2-1 | Положение об отделе по работе с обращениями граждан и юридических лиц. Копия | | 3 года п. 27 | При условии замены новым |
| 2-2 | Инструкция о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в исполнительном комитете | | Постоянно п. 28 | |
| 2-3 | Должностные инструкции работникам отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц. Копии | | 3 года п. 30 | После замены новыми |
| ... | ... | ... | ... | ... |

Номенклатура дел составлена на основании:

постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».

Управляющий делами
Ведущий специалист отдела
работы с документами

Подпись А.А.Клевако

26.12.2018

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК

Минского районного
исполнительного комитета

№ _____

Подпись

А.Е.Бородич

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК

учреждения «Государственный архив
Минской области»

№ _____

**Пример оформления номенклатуры дел
структурного подразделения исполкома³**

Минский районный
исполнительный комитет

Юридический сектор
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

21.12.2018 № 4-18/189

г. Минск

на 2019 год

| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов по перечню | Примечание |
|----------------|---|--------------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4-1 | Нормативные правовые акты (законы Республики Беларусь, кодексы Республики Беларусь, декреты, указы, директивы Президента Республики Беларусь, постановления палат Национального собрания Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь и др.) | | До минования надобности пп. 1.2, 2.2, 3.2, 8.2 | |
| 4-2 | Положение о юридическом секторе. Копия | | 3 года п. 27 | При условии замены новым |
| 4-3 | Должностные инструкции работникам юридического сектора. Копии | | 3 года п. 30 | После замены новыми |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| 4-15 | Выписка из номенклатуры дел исполкома | | 3 года п. 94 | |

³ Приводится частично.

| | | | | |
|------|--|--|--|--|
| 4-16 | | | | |
| 4-17 | | | | |

Номенклатура дел составлена на основании:
постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».

Начальник сектора
Ведущий специалист отдела
работы с документами

Подпись

А.С.Шиманский

Подпись А.А.Клевако
17.12.2018

**Пример оформления итоговой записи
о категориях и количестве дел, заведенных в исполкоме**

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2018 году в
Логойском районном исполнительном комитете

| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|--|----------------------|----------------|---------------------|
| | | переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного, из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов | 92 | 12 | |
| Временного (свыше 10 лет), из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов | 53 | 1 | 22 |
| Временного (до 10 лет), из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов | 111 23 12 5 | 8 5 | 52 1 |
| ИТОГО | 256 | 26 | 75 |

Управляющий делами
29.12.2018

Подпись

Р.В.Алехнович

Итоговые сведения переданы в архив исполкома.

Ведущий специалист
29.12.2018

Подпись

А.Е.Сухоренко

**Пример оформления внутренней описи дела,
содержащего документы на бумажном носителе**

Внутренняя опись
документов дела № 01-05⁴

| № п/п | Дата документа | Индекс документа | Название и (или) заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
|-------|----------------|------------------|---|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 04.01.2018 | 1 | Об установлении нормативов фактического потребления тепловой энергии | 1—5 | |
| 2 | 05.01.2018 | 2 | О внесении изменения в решение исполнительного комитета от 25 апреля 2016 г. № 1112 | 6—12 | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 26 | 30.01.2018 | 71 | О тарифах на жилищно-коммунальные услуги, предоставляемые населению | 295—299 | |

Итого 26 (двадцать шесть) документов.

Количество листов внутренней описи 2 (два).

Ведущий специалист

Подпись

Д.Е.Варнашев

22.01.2019

⁴ Приводится частично.

Пример оформления внутренней описи ДЭВ электронного дела

Внутренняя опись
документов в электронном виде
электронного дела № 01-01⁵

| № 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 | 04.01.2018 | Об установлении нормативов фактического потребления тепловой энергии | 1 | 133 Кб | 34222dff326aetnhyd | |
| 2 | 05.01.2018 | О внесении изменения в решение исполнительного комитета от 25 апреля 2016 г. № 1112 | 3 | 655 Кб | 5443hhg4440100kf5 | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 546 | 28.12.2018 | Об утверждении инструкции по делопроизводству в исполнительном комитете | 1 | 122 Кб | 112001g552hgjz35b | |

Итого: 546 (пятьсот сорок шесть) документов в электронном виде, 612 (шестьсот двенадцать) объектов хранения.

Общий объем объектов хранения электронного дела 512 622 Кб.

Ведущий специалист
22.01.2019

Д.Е.Варнашев

⁵ Приводится частично.

Пример оформления листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 4-12

В деле подшито (вложено) и пронумеровано 256 (двести пятьдесят шесть)

лист(ов), в том числе:

литерные номера: 102а

пропущенные номера: 113

+ листов внутренней описи: 4 (четыре)

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---------------|
| 1 | 2 |
| Копия. Подлинник утрачен (акт о необнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны, от 12.12.2018 № 16) | 101 |

Ведущий специалист
21.12.2018

Подпись

Д.Е.Варнашев

**Пример оформления обложки дела
при его заведении в делопроизводстве исполкома**

Гомельский областной исполнительный комитет
Гомельский городской исполнительный комитет
Отдел бухгалтерского учета и отчетности

Дело № 4-22

Квартальные статистические отчеты по основным направлениям
и видам деятельности городского исполнительного комитета

2018 год
На _____ листах
Хранить 3 года

**Пример оформления обложки дела,
подготовленного к передаче в архив исполкома**

Гомельский областной исполнительный комитет
Управление делами

Дело № 1-8

Распоряжения председателя областного исполнительного комитета
по основной деятельности

Оп. № 1/2018
Д. № 3

Начато: 16.01.2018
Окончено: 31.12.2018
На 215 листах
Хранить постоянно

**Пример оформления описи дел постоянного хранения
структурного подразделения исполкома⁶**

Минский районный
исполнительный комитет
Управление делами
Опись № 1/2017
дел постоянного хранения
за 2017 год

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
Подпись Н.Е.Бородич
22.12.2018

| № п/п | Индекс дела (тома, части) | Название раздела, заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Примечание |
|-------|---------------------------|--|-------------------------|--|----------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 1-5 | Решения № 1—50 районного исполнительного комитета и документы к ним. Том 1 | 02.01.2017—31.01.2017 | 295 | | |
| 2 | 1-5 | То же. № 51—130. Том 2 | 01.02.2017—31.03.2017 | 294 | | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 16 | 1-26 | Карточки учета населенных пунктов | 2017 | 134 | | |

В данную опись внесено 16 (шестнадцать) дел с № 1 по № 16.

Ведущий специалист
управления делами
22.12.2018

Подпись

В.С.Хлебович

Начальник отдела
по работе с документами
Подпись Т.С.Кривошеева
22.12.2018

⁶ Приводится частично.

Передал 16 (шестнадцать) дел.

Ведущий специалист
управления делами
03.06.2019

Подпись

Т.С.Кривошеева

Принял 16 (шестнадцать) дел.

Архивист
03.06.2019

Подпись

Д.Е.Шахно

**Пример оформления описи электронных дел постоянного хранения
структурного подразделения исполкома⁷**

Минский районный
исполнительный комитет
Управление делами
Опись № 1/2017

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
Подпись Н.Е.Бородич
22.12.2018

электронных дел
постоянного хранения
за 2017 год

| № п/п | Индекс электронного дела | Название раздела, заголовок электронного дела | Крайние даты электронного дела | Количество документов в электронном деле | Объем документов в электронном виде электронного дела | Примечание |
|-------|--------------------------|--|--------------------------------|--|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 1-5 | Решения районного исполнительного комитета и документы к ним | 02.01.2017— 31.12.2017 | 322 | 512 356 Кб | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 16 | 1-26 | Карточки учета населенных пунктов | 2017 | 134 | 123 344 Кб | |

В данную опись внесено 16 (шестнадцать) дел с № 1 по № 16.

Ведущий специалист
управления делами В.С.Хлебович
22.12.2018

Начальник отдела
по работе с документами Т.С.Кривошеева
22.12.2018

⁷ Приводится частично.

Передал 16 (шестнадцать) дел.

Ведущий специалист
управления делами Т.С.Кривошеева
03.06.2019

Принял 16 (шестнадцать) дел.

Архивист Д.Е.Шахно
03.06.2019

Пример оформления акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

Минский районный
исполнительный комитет

УТВЕРЖДАЮ
Председатель исполкома
Подпись А.Е.Дракевич
26.12.2018

АКТ

26.12.2018 № 04-11/4

г. Минск

О выделении к уничтожению
документов и дел,
не подлежащих хранению⁸

На основании постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» отобраны к уничтожению как не имеющие научной, исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела фонда № 1343 «Минский районный Совет депутатов. Минский районный исполнительный комитет, г. Минск»

| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера номенклатур (описей) за год(ы) | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов по перечню | Примечание |
|-------|--|--------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Документы о разъяснении порядка применения актов законодательства (справки, сведения, переписка и др.) | 2014 | | 04-08 | 12 | 3 года п. 62 | |

⁸ Приведенный акт составлен в качестве примера. Заголовки дел и содержание реквизитов являются вымышленными.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|--|------|---|-------|---|--------------|---|
| 2 | Документы, представляемые в судебные органы (исковые заявления, претензии, акты, протоколы, переписка и др.) | 2014 | | 04-09 | 3 | 3 года п. 69 | |
| 3 | Документы по досудебному разрешению споров (акты, протоколы, справки и др.) | 2014 | | 04-10 | 4 | 3 года п. 72 | |

Итого 19 (девятнадцать) дел за 2014 год.

Описи дел постоянного хранения за 2014 год утверждены, а по личному составу согласованы с ЭМК учреждения «Государственный архив Минской области» (протокол от 22.12.2018 № 12).

Ведущий специалист
управления делами

Подпись

В.С.Хлебович

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
ЭК Минского районного
исполнительного комитета
26.12.2018 № 2

Документы в количестве 19 (девятнадцати) дел весом 5 кг сданы в ОАО «Белвторресурсь» на переработку по приемо-сдаточной накладной от 28.12.2019 № 23456кн.

Специалист управления делами
28.12.2018

Подпись

У.Ф.Иванова

Изменения в учетные документы внесены.

Архивист
28.12.2018

Подпись

Д.Е.Шахно

**Пример оформления акта о выделении к уничтожению ДЭВ
и электронных дел, не подлежащих хранению**

Минский районный
исполнительный комитет

УТВЕРЖДАЮ
Председатель исполкома
Подпись А.Е.Дракевич
26.12.2018

АКТ

26.12.2018 № 04-11/4

г. Минск

О выделении к уничтожению
документов в электронном виде
и электронных дел,
не подлежащих хранению⁹

На основании постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» отобраны к уничтожению как не имеющие научной, исторической 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/файлов | Срок хранения документов в электронном виде и номера пунктов по перечню |
|-------|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Документы о разъяснении порядка применения актов законодательства (справки, сведения, переписка и др.) | 2014 | 575/612 | 3 года п. 62 |
| 2 | Документы, представляемые в судебные органы (исковые заявления, претензии, переписка и др.) | 2014 | 422/717 | 3 года п. 69 |

⁹ Приведенный акт составлен в качестве примера. Заголовки дел и содержание реквизитов являются вымышленными.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|------|---------|-----------------|
| 3 | Документы по досудебному разрешению споров (акты, протоколы, справки и др.) | 2014 | 122/130 | 3 года п. 72 |

Итого уничтожению подлежат:

документы в электронном виде и электронные дела в количестве 1459 объектов хранения.

Описи электронных дел постоянного хранения за 2014 год утверждены, а по личному составу согласованы с ЭМК учреждения «Государственный архив Минской области» (протокол от 22.12.2018 № 12).

Ведущий специалист
управления делами В.С.Хлебович

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
ЭК Минского районного
исполнительного комитета
26.12.2018 № 2

Документы в электронном виде и электронные дела в количестве 1459 объектов хранения, срок хранения которых истек, уничтожены.

Специалист управления
делами Иванова У.Ф.
28.12.2018

Изменения в учетные документы внесены.

Архивист Шахно Д.Е.
28.12.2018

Производственно-практическое издание

**Методические рекомендации по документационному обеспечению
местных исполнительных и распорядительных органов**

Составители:

Барбарчук Василий Александрович

Рыбаков Андрей Евгеньевич

Цымбал Людмила Маркияновна

Над изданием работали:

Шумская Елена Викторовна

Капмолё Нина Александровна

Сукач Андрей Николаевич

Редакторы: *Т. В. Соловей, Е. В. Хмелевская*

Верстка *П. О. Резванова*

Подписано в печать 11.09.2019. Формат 60×84 ¹/₁₆.
Бумага офс. 65 г/м². Ризография. Усл. печ. л. 10,57. Уч.-изд. л. 8,34.
Тираж 100 экз. Заказ 10.

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела» (БелНИИДАД). Свидетельство о государственной регистрации
издателя, изготовителя и распространителя печатных изданий от 24.03.2014.

Ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск.

