
ПУТЕВОДИТЕЛЬ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

ООО "ЮрСпектр"

Актуально на 01.11.2022

Глава 1

Общие положения

Делопроизводством является деятельность по обеспечению документирования и организации работы с документами (абз. 10 ст. 2 Закона об архивном деле и делопроизводстве).

Основными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере делопроизводства, являются:

- Закон об архивном деле и делопроизводстве;
- Инструкция по делопроизводству;
- Правила работы архивов;
- Перечень N 140;
- СТБ 6.38-2016.

Инструкция по делопроизводству устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах, иных организациях независимо от формы собственности и организационно-правовой формы (далее - организации) (п. 1 Инструкции по делопроизводству). При этом в соответствии с ч. 1, 3, 7 п. 3 Инструкции по делопроизводству ее положения распространяются:

- на организационно-распорядительную документацию независимо от вида носителя и устанавливают правила подготовки, оформления, учета, тиражирования, контроля исполнения, оперативного хранения, использования и подготовки к передаче в архив, осуществляемых с помощью ручных, механизированных и автоматизированных (компьютерных) технологий;

- документы, не относящиеся к системе организационно-распорядительной документации (плановая, отчетно-статистическая, расчетно-денежная и другие системы управленческой документации), независимо от вида носителя, включая их учет, контроль исполнения, хранение, в том числе осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий;

- ненормативные (индивидуальные) правовые акты, локальные правовые акты (ЛПА) нормотворческих органов (должностных лиц) в части, не урегулированной Законом о НПА.

Примечание

Подробнее об организации работы с документами см. путеводитель по делопроизводству "Кадровая документация", пункт 2.1 главы 2.

Отметим, что к организационно-распорядительной документации относятся: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др.

При этом в соответствии с ч. 1 п. 16 Инструкции по делопроизводству подготовка документа включает в себя:

- составление и оформление проекта документа;
- подписание;
- согласование (визирование) (при необходимости);
- утверждение (при необходимости).

Примечание

Об основных требованиях к оформлению кадровых документов см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", глава 2.

Об оформлении отдельных реквизитов кадровых документов см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", глава 3.

Об оформлении отдельных видов кадровых документов см. путеводитель по делопроизводству "Кадровая документация", глава 1.

Дополнительные материалы

Статья "Делопроизводство в организации: актуальные вопросы"

Вопрос: Нужно ли при составлении доверенности соблюдать Инструкцию по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденную постановлением Минюста от 19.01.2009 N 4? В частности, должна ли она быть оформлена на бланке организации?

Глава 2

Основные требования к оформлению документов

2.1. Общие положения об оформлении документов

Как правило, документы оформляются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

В соответствии с ч. 1 п. 20 Инструкции по делопроизводству каждый лист документа должен иметь следующие поля:

- левое - 30 мм;
- правое - не менее 8 мм;
- верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

Поля с такими характеристиками должны отображаться при выводе документа в электронном виде на устройство отображения и на бумажный носитель (ч. 2 п. 20 Инструкции по делопроизводству).

Документы должны оформляться на бланках (ч. 1 п. 19 Инструкции по делопроизводству). Бланк документа представляет собой стандартный лист бумаги с

воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной (п. 21 Инструкции по делопроизводству).

Документы в электронном виде должны иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов. Расположение и оформление реквизитов в формуляре документа в электронном виде (общей части электронного документа) при его внешнем представлении должно производиться в соответствии с СТБ 6.38-2016 (ч. 2 п. 19, п. 35, 220 Инструкции по делопроизводству).

Выделяется два вида бланков: бланк для письма и общий бланк других видов организационно-распорядительных документов (ч. 1 п. 23 Инструкции по делопроизводству).

Обратите внимание!

На основании общего бланка могут изготавливаться бланки для конкретных видов документов. Например, бланк для приказов, протоколов. При этом изготовление таких бланков целесообразно, если их объем превышает 200 документов в год (ч. 3 п. 23 Инструкции по делопроизводству).

Выбор формата бланка (А4 или А5) при изготовлении документа зависит от характера и объема текста. Так, бланк формата А5 используется для документов, имеющих не более пяти - семи строк текста (п. 24 Инструкции по делопроизводству).

Обратите внимание!

На бланках изготавливается только первая страница документа, для изготовления последующих страниц используются стандартные чистые листы бумаги (п. 22 Инструкции по делопроизводству).

При этом допускается оформлять (ч. 3 и 4 п. 19 Инструкции по делопроизводству):

1) не на бланках отдельные документы. К примеру, внутренние документы структурных подразделений, совместные документы и прочее;

2) с использованием углового штампа организации - письма, справки и другие справочно-информационные документы. Следовательно, при изготовлении распорядительных и организационных документов угловой штамп применяться не может.

Угловой штамп проставляется в левой верхней части первого листа документа. Как и бланк, угловой штамп может быть трех видов: для письма, общий угловой штамп и угловой штамп для конкретного вида документа (п. 32 Инструкции по делопроизводству).

При оформлении документов всегда должны быть воспроизведены соответствующие реквизиты (ч. 1 - 3 п. 19 Инструкции по делопроизводству).

Примечание

Подробнее об оформлении отдельных реквизитов документов см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", глава 3.

Главой 4 Инструкции по делопроизводству предусмотрены следующие реквизиты документа:

1 - Государственный герб Республики Беларусь;

- 2 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 3 - код организации;
- 4 - код документа по общегосударственному классификатору ОКРБ 010-95 "Унифицированные документы";
- 5 - наименование вышестоящей организации;
- 6 - наименование организации;
- 7 - наименование структурного подразделения;
- 8 - почтовый адрес отправителя;
- 9 - коммуникационные и коммерческие данные;
- 10 - название вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный индекс;
- 13 - ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа;
- 14 - место составления или издания;
- 15 - гриф ограничения доступа;
- 16 - адресат;
- 17 - гриф утверждения;
- 18 - резолюция;
- 19 - заголовок к тексту;
- 20 - отметка о контроле;
- 21 - текст;
- 22 - отметка о наличии приложения;
- 23 - подпись;
- 24 - гриф приложения;
- 25 - гриф согласования;
- 26 - визы;
- 27 - печать;
- 28 - отметка об исполнителе;
- 29 - отметка о заверении копии;
- 30 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 31 - отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов);
- 32 - отметка о переносе данных на машинный носитель.

Отметим, что на бланк для письма наносят реквизиты 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 и

ограничительные отметки и линии для реквизитов 4, 11, 12, 13, 16, 19, 20, на общий бланк наносят реквизиты 1, 2, 3, 5, 6, 7, 10, 14 и ограничительные отметки и линии для реквизитов 4, 11, 12, 16, 17, 19, 20 (п. 25, 26 Инструкции по делопроизводству).

Примечание

Подробнее об оформлении отдельных реквизитов документов см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", глава 3.

При составлении документов следует помнить, что для придания документу юридической значимости необходимо наличие ряда реквизитов (п. 18 Инструкции по делопроизводству), которые делятся на две группы:

1) обязательные реквизиты, которые оформляются на любом документе. К ним относятся:

- наименование организации и (или) структурного подразделения - автора;
- дата документа;
- регистрационный индекс;
- подпись;

2) дополнительные реквизиты, которые оформляются на отдельных видах документов:

- гриф утверждения;
- печать;
- отметка о заверении копии.

Обратите внимание!

Печать может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Республики Беларусь (ч. 3 п. 18 Инструкции по делопроизводству).

Дополнительные материалы

[Комментарий "Печать в делопроизводстве: скорректированы нормы Инструкции"](#)

[Статья "Проставлять или нет печать в документации"](#)

[Статья "Печать в трудовых отношениях: когда можно, когда нужно, а когда уже не нужно"](#)

Как правило, большинство документов оформляется на компьютере. Однако, например, в кадровом делопроизводстве возможно оформление некоторых документов и рукописным способом (в частности, заявление работника). Следует помнить, что при рукописном оформлении документов состав и расположение реквизитов должны соответствовать составу и расположению реквизитов документов, оформляемых с помощью технических средств (ч. 5 п. 19 Инструкции по делопроизводству).

Дополнительные материалы

[Вопрос: Работник направил нанимателю заявление об увольнении по](#)

собственному желанию по электронной почте. С тех пор истек месяц. Можно ли уволить работника на основании такого заявления?

Комментарий к СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

2.2. Требования к оформлению документов, изготавливаемых на компьютере

2.2.1. Общие положения по оформлению документов на компьютере

Для оформления документов должно использоваться программное обеспечение, соответствующее следующим требованиям:

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

поддержка допустимых форматов документов в электронном виде;

поддержка методов и средств защиты текста документа от редактирования (парольная защита, создание документа, не редактируемого стандартными средствами и т.д.) для допустимых форматов (ч. 3 п. 78 Инструкции по делопроизводству).

Текст оформляется шрифтом размером не менее 13 пт. При этом выравнивание текста производится по ширине листа (ч. 1 п. 78 Инструкции по делопроизводству).

Обратите внимание!

Отдельные требования по оформлению документов установлены для государственных органов и иных государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь (далее - государственные организации) (ч. 2 п. 78, ч. 2 п. 79 Инструкции по делопроизводству). Так, оформление документов такими органами и организациями осуществляется по установленным в компьютерах шаблонам, размер шрифта - 15 пт. При подготовке таблиц размер шрифта текста таблиц допускается уменьшать до 13 пт.

В документах не допускаются какие-либо текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку (п. 90 Инструкции по делопроизводству).

Обратите внимание!

В справочно-информационных документах допускается делать выделения наиболее важных смысловых частей текста курсивом или полужирным начертанием.

Прописными буквами печатаются:

реквизит "Название вида документа";

слова "УТВЕРЖДАЮ", "УТВЕРЖДЕНО", "СОГЛАСОВАНО" - в грифах согласования и утверждения, "ПРИКАЗЫВАЮ" - в приказах, "ПОСТАНОВЛЯЕТ" - в постановлениях, "РЕШИЛ" - в решениях, "ОБЯЗЫВАЮ", "ПРЕДЛАГАЮ" - в распоряжениях, "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "РЕШИЛИ" - в протоколах;

фамилии работников в текстах приказов по личному составу;

названия глав в организационных документах.

Точки в конце реквизитов не ставятся (кроме реквизита "Текст"), в середине их строк знаки препинания сохраняются (п. 89 Инструкции по делопроизводству).

Примечание

Подробнее об оформлении отдельных реквизитов документов см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", глава 3.

При оформлении документов на нескольких листах законодательством установлены следующие требования (п. 91 Инструкции по делопроизводству):

- листы должны быть пронумерованы. Нумерация листов проставляется со второго листа (первый лист не нумеруется) в центре верхнего колонтитула с расстоянием 10 - 15 мм от верхнего края. Для оформления номера листа используется гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта - не менее 13 пт (14 пт - для государственных организаций). Нумерация производится арабскими цифрами;

- новый лист документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца;

- документы печатаются только на одной стороне листа. При этом допускается печатать на двух сторонах листа документы со сроком хранения до трех лет включительно.

Примечание

Подробнее о сроках хранения кадровых документов см. путеводитель по делопроизводству "Кадровая документация", пункт 2.5 главы 2.

2.2.2. Положения табулятора, длина строки

При определении границ размещения реквизитов документа применяются положения табулятора. Для определения положения табулятора используются отступы, измеряемые печатными знаками или миллиметрами от границы левого поля. Отступы в печатных знаках применяются при подготовке документа с использованием пишущей машинки, отступы в миллиметрах - с использованием компьютера. Стандартные положения табулятора и расположение реквизитов документов в соответствии с ним установлены п. 83 Инструкции по делопроизводству.

Положение табулятора	Отступы, мм	Реквизит документа, который печатается от указанного положения табулятора
0	0 (граница левого поля)	"Название вида документа"; "Заголовок к тексту"; "Текст" (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа); "Отметка о наличии приложения"; "Отметка об исполнителе"; "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"; "Отметка о заверении копии"; "Гриф согласования";

		наименование должности в реквизите "Подпись"; слова "Верно", "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "ПРИКАЗЫВАЮ", "ПРЕДЛАГАЮ", "ОБЯЗЫВАЮ"
1	12,5	абзацы в тексте
2	40	-
3	60	-
4	80	"Адресат"
5	100	"Гриф ограничения доступа", "Гриф утверждения", "Гриф приложения"
6	120	расшифровка подписи в реквизите "Подпись"
7	140	коды по ОКУД, ОКОГУ и ОКЮЛП
8	160	"Гриф ограничения доступа"; "Гриф утверждения"; "Гриф приложения"; расшифровка подписи в реквизите "Подпись" при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации

Пример

В соответствии с ч. 3 п. 84 Инструкции по делопроизводству реквизит "Адресат" печатается от четвертого положения табулятора. Следовательно, при оформлении данного реквизита на компьютере данные адресата должны быть указаны на расстоянии 80 мм (8 см) от границы левого поля. При этом в соответствии с абз. 2 ч. 1 п. 20 Инструкции по делопроизводству левое поле листа документа должно быть 30 мм.

Образец письма, содержащего выписку из штатного расписания

Пример

В соответствии с ч. 4 п. 84 Инструкции по делопроизводству реквизит "Гриф утверждения" печатается от пятого положения табулятора. Следовательно, при оформлении данного реквизита на компьютере данные адресата должны быть указаны на расстоянии 100 мм (10 см) от границы левого поля. При этом в соответствии с абз. 2 ч. 1 п. 20 Инструкции по делопроизводству левое поле листа документа должно быть 30 мм.

Образец структуры и штатной численности

С учетом установленных отступов в миллиметрах соответствующая табуляция может быть настроена в электронных шаблонах.

Следует помнить, что максимальная длина строки многострочных реквизитов не может превышать 73 мм (п. 82 Инструкции по делопроизводству).

Пример

Длина одной строки в реквизите "Заголовок к тексту" в соответствии с п. 82 Инструкции по делопроизводству не должна быть больше 73 мм.

Образец акта о выявлении материального ущерба

2.2.3. Оформление межстрочных интервалов в документе

Межстрочный интервал - это расстояние между двумя соседними строками текста.

Текст документов на бланках формата А4 печатается через одинарный межстрочный интервал, на бланках формата А5 - точно 14 пт (п. 77 Инструкции по делопроизводству).

Дополнительные материалы

Вопрос: Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей, которые отделяются друг от друга словом "ПРИКАЗЫВАЮ". Какой должен быть межстрочный интервал между констатирующей частью и словом "ПРИКАЗЫВАЮ" и словом "ПРИКАЗЫВАЮ" и распорядительной частью приказа?

Обратите внимание!

При подготовке таблиц допускается уменьшать:

- межстрочный интервал - до 11 пт;
- размер левого поля - до 20 мм;
- размер шрифта текста - до 11 пт.

При необходимости допускается производить выравнивание текста и переносить слова (ч. 1 п. 79 Инструкции по делопроизводству).

Реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита "Текст"), печатают с интервалом точно 14 пт (ч. 1 п. 81, п. 77 Инструкции по делопроизводству).

Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения", "Гриф согласования", "Отметка о наличии приложения", "Гриф приложения" можно отделять друг от друга:

- одинарным интервалом;
- дополнительным межстрочным интервалом. Размер дополнительного межстрочного интервала определяется путем добавления 6 пунктов (пт) к размеру одинарного интервала, то есть к размеру используемого в реквизите шрифта.

Размеры межстрочного интервала на примере реквизита "Гриф согласования" см. в таблице.

Таблица

Составные части реквизита "Гриф согласования"	Размеры межстрочного интервала	
	Вариант 1	Вариант 2

СОГЛАСОВАНО	одинарный	дополнительный межстрочный интервал <*>
Протокол заседания профсоюзного комитета	точно 14 пт <*>	точно 14 пт <*>
01.11.2022 N 1	одинарный	дополнительный межстрочный интервал <*>

<*> Используется межстрочный интервал точно 14 пт, т.к. эти несколько строк являются строками одной составной части реквизита "Гриф согласования".

<*> Размер дополнительного межстрочного интервала определяется путем добавления 6 пунктов (пт) к размеру одинарного интервала, то есть к размеру используемого в реквизите шрифта.

Пример

Реквизит "Гриф утверждения" состоит из следующих составных частей:

- 1) слова "УТВЕРЖДАЮ";
- 2) наименования должности лица, утвердившего документ, и наименования организации;
- 3) подписи должностного лица и ее расшифровки;
- 4) даты утверждения документа.

Следовательно, реквизит "Гриф утверждения" может выглядеть следующим образом:

Составные части реквизита "Гриф утверждения"	Размеры межстрочного интервала	
	Вариант 1	Вариант 2
УТВЕРЖДАЮ	одинарный	дополнительный межстрочный интервал <*>
Директор общества с ограниченной ответственностью "Ромашка"	точно 14 пт <*>	точно 14 пт <*>
Подпись И.И.Петров	одинарный	дополнительный межстрочный интервал <*>
01.11.2022	одинарный	дополнительный межстрочный интервал <*>

Примечание

Подробнее об оформлении реквизита "Гриф утверждения" см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", пункт 3.8 главы 3.

Реквизиты документа друг от друга, как правило, отделяются полуторным межстрочным интервалом (ч. 2 п. 81 Инструкции по делопроизводству).

Пример

Реквизит "Заголовок к тексту" и реквизит "Текст" отделяются друг от друга полупрозрачным межстрочным интервалом.

Обратите внимание!

Допускается отделять друг от друга реквизиты документа пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов (ч. 2 п. 81 Инструкции по делопроизводству).

Пример

Реквизит "Текст" и реквизит "Подпись" отделяются друг от друга пробельной строкой.

Примечание

Подробнее об оформлении отдельных реквизитов документов см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", глава 3.


2.2.4. Оформление примечаний к документу и оснований для его издания

В тексте документа также может размещаться информация об имеющихся примечаниях к документу (обозначается словом "Примечание") или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ (документы), послуживший основанием к его изданию (обозначается словом "Основание"). В таких случаях слова "Примечание" и "Основание" печатаются от нулевого положения табулятора, а относящаяся к ним информация печатается столбцом - через межстрочный интервал точно 14 пт (п. 88 Инструкции по делопроизводству).

Примечание

Подробнее о положениях табулятора см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", подпункт 2.2.2 пункта 2.2 главы 2.

Слова "Примечание", "Основание" оставляют открытыми, а относящаяся к ним информация печатается столбцом через межстрочный интервал точно 14 пт. Иными словами, если сведения, относящиеся к "Примечанию", "Основанию", не помещаются в одну строку, тогда оставшаяся часть сведений располагается под ними, а не под словами "Примечание", "Основание".

 **Образец** приказа о приеме на работу молодого специалиста в порядке перевода

Глава 3

Оформление отдельных реквизитов документов

3.1. Наименование структурного подразделения

Данный реквизит указывается на документе в том случае, если документ издается (составляется) от имени структурного подразделения (п. 42 Инструкции по делопроизводству).

Структурные подразделения могут быть внутренними или обособленными. В свою очередь, обособленные структурные подразделения могут создаваться как с правом, так и без права юридического лица.

Размещение реквизита "Наименование структурного подразделения" зависит от того, оформляется документ на бланке или нет. Так, если документ оформляется:

- на бланке, реквизит размещается после реквизита "Наименование организации" в случае, если обособленное подразделение является юридическим лицом (ч. 1 п. 25 Инструкции по делопроизводству).

Пример

Как правило, бланки используются при подготовке приказов, распоряжений, положений, инструкций, исходящих писем и других документов. Следовательно, если обособленное подразделение является юридическим лицом, реквизит "Наименование структурного подразделения" включается в состав реквизитов бланка.

Обратите внимание!

При территориальной разобценности структурных подразделений допускается децентрализованная регистрация документов (подп. 139.5 п. 139 Инструкции по делопроизводству). Следовательно, обособленное структурное подразделение без права юридического лица также может от своего имени создавать документы с указанием своего наименования под наименованием организации. Данный порядок регистрации документов должен быть закреплен в ЛПА.

Примечание

Подробнее о ЛПА см. путеводитель по кадровым вопросам "Локальные правовые акты";

- не на бланке - на первой строке документа слева.

Образец заявления работника об увольнении по соглашению сторон

Дополнительные материалы

Комментарий к СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

3.2. Название вида документа

Вид документа является квалификационным понятием, обозначающим документы одного названия (п. 3.2.5 СТБ 2059-2013).

Вид документа определяется его назначением и содержанием. При подготовке документа также должна соблюдаться компетенция организации (ч. 2 п. 45 Инструкции по делопроизводству).

Данный реквизит оформляется на всех документах, кроме писем (ч. 2 п. 45 Инструкции по делопроизводству).

Название вида документа печатают:

- прописными буквами без разрядки, т.е. без пробелов между буквами (ч. 3 п. 45

Инструкции по делопроизводству).

Пример

ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, ЗАЯВЛЕНИЕ;

- от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля (абз. 2 ч. 1 п. 84 Инструкции по делопроизводству).

Этот реквизит на общем бланке располагается после реквизита "Наименование организации" ("Наименование структурного подразделения") (ч. 3 п. 26 Инструкции по делопроизводству).

Если общий бланк оформлен на двух языках с продольным расположением реквизитов, то название вида документа дублируется на каждом из государственных языков (например, ЗАГАД - ПРИКАЗ) (ч. 1 п. 30, ч. 4 п. 45 Инструкции по делопроизводству).

Формы

Образец приказа о приеме на работу с предварительным испытанием
Образец протокола об избрании на должность генерального директора общества с ограниченной ответственностью

Примечание

Подробнее о положениях табулятора см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", подпункт 2.2.2 пункта 2.2 главы 2.

Название вида документа (кроме письма) наносится на общий бланк с помощью технических средств (ч. 2 п. 23 Инструкции по делопроизводству).

Дополнительные материалы

Комментарий к СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

3.3. Дата документа

Дата документа - это реквизит документа, содержащий указанное на документе время (число, месяц, год) его создания и (или) подписания, утверждения, принятия или опубликования (п. 3.2.18 СТБ 2059-2013).

Дата документа зависит от вида последнего. Так, датой документа является (ч. 2 и 3 п. 46 Инструкции по делопроизводству):

дата его подписания (приказ, распоряжение, письмо и др.).

Пример

Проект приказа был подготовлен 28.10.2022, а подписан 31.10.2022. Следовательно, его датой будет 31.10.2022;

дата его подписания последней организацией - для совместного документа на бумажном носителе.

Пример

Совместный приказ на бумажном носителе был подписан руководителем одной организации 28.10.2022, а руководителем другой организации - 31.10.2022. Следовательно, датой его подписания будет являться 31.10.2022;

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Пример

Общее собрание участников организации было проведено 28.10.2022, а проект протокола по итогам общего собрания был подготовлен и подписан 31.10.2022. Следовательно, его датой будет 28.10.2022, несмотря на то что протокол был подготовлен и подписан 31.10.2022;

дата его принятия - для документа, принимаемого коллегиальным органом (постановление, решение).

Пример

Решение коллегиального органа было принято на его заседании 28.10.2022, а подписано 31.10.2022. Следовательно, датой решения будет 28.10.2022;

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

Пример

Проект положения об отделе продаж был подготовлен и подписан составителем и визирующими лицами 28.10.2022, а утвержден руководителем организации 31.10.2022. Следовательно, датой положения об отделе продаж будет 31.10.2022.

Даты оформляются цифровым способом арабскими цифрами. Элементы даты указываются в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. При этом день месяца и месяц оформляется двумя парами цифр, разделенными точкой, год - четырьмя цифрами (ч. 5 п. 46 Инструкции по делопроизводству).

Пример

Дата 31 октября 2022 г. должна быть оформлена следующим образом: 31.10.2022.

Оформление дат цифровым способом используется (ч. 5 п. 46 Инструкции по делопроизводству):

для даты подписания, утверждения (т.е. в реквизите "Гриф утверждения"), согласования (т.е. в реквизите "Гриф согласования").

Пример

Дата утверждения документа оформляется цифровым способом.

Примечание


Подробнее об оформлении реквизита "Гриф утверждения" см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов",

пункт 3.8 главы 3;

в реквизитах "Текст", "Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа", "Резолюция", "Визы", "Гриф приложения", "Отметка о наличии приложения", "Отметка о поступлении", "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело", "Отметка о заверении копии".

 **Пример**

Дата в реквизите "Виза" на приказе оформляется цифровым способом.

 **Образец** приказа о делегировании полномочий на решение кадровых вопросов руководителю филиала

При подготовке проекта документа, дата которого является датой его подписания или утверждения, в реквизите "Дата документа" допускается печатать только обозначения месяца и года. При этом день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ (ч. 4 п. 46 Инструкции по делопроизводству).

Данное требование распространяется на оформление реквизита "Гриф утверждения" (ч. 10 п. 52 Инструкции по делопроизводству) и на следующие документы:

приказ, распоряжение (ч. 1 п. 101 Инструкции по делопроизводству);

акт (п. 113 Инструкции по делопроизводству);

докладную записку (п. 123 Инструкции по делопроизводству);

справку (п. 131 Инструкции по делопроизводству);

письмо (п. 137 Инструкции по делопроизводству).

В постановлениях, решениях, протоколах (ч. 2 п. 101, п. 107 Инструкции по делопроизводству) дата может быть напечатана целиком.

 **Пример**

В проекте графика отпусков в реквизите "Гриф утверждения" в части даты утверждения составителем документа проставлены только месяц и год, для дня месяца оставлено свободное место (__.08.2019).

Дата может быть оформлена с использованием словесно-цифрового способа. Данный способ может быть применен для документов, содержащих сведения финансового характера (ч. 7 п. 46 Инструкции по делопроизводству). При его использовании:

- 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.

 **Пример**

Словесно-цифровой способ оформления даты 30.01.2020 выглядит следующим образом: 30 января 2020 г.

При оформлении электронного документа значение реквизита "Дата документа" (месяц и год) допускается включать в общую часть проекта электронного документа. Дата документа включается в регистрационно-контрольную карточку (РКК) (п. 31 Инструкции N 19).

Дополнительные материалы

Комментарий к СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"


3.4. Регистрационный индекс

Реквизит "Регистрационный индекс" является одним из обязательных реквизитов, необходимых для придания юридической значимости документу (абз. 4 ч. 1 п. 18 Инструкции по делопроизводству).

Регистрационный индекс включает регистрационный номер и может быть дополнен другими условными обозначениями (ч. 2 п. 47 Инструкции по делопроизводству). Дополнительными обозначениями могут быть: индекс по номенклатуре дел, индекс применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и т.д.) и другие.

Пример


Приказ по личному составу N 10-л состоит из порядкового регистрационного номера 10 и дополнительного буквенного обозначения, выделяющего приказ из ряда других приказов по личному составу и разделяющего их в зависимости от сроков хранения, - л.

 **Образец** приказа о привлечении руководителя организации к дисциплинарной ответственности

Регистрационный номер и регистрационный индекс могут совпадать.

Пример

Приказы по основной деятельности, как правило, включают только регистрационный номер, т.к. он не дополняется никакими обозначениями.

 **Образец** приказа о распределении обязанностей между заместителями руководителя

Формирование и проставление регистрационного индекса на входящих, исходящих и внутренних документах производится в общем порядке (подп. 140.7 п. 140, подп. 141.3, 141.5 п. 141, подп. 142.3, 142.4, 142.5 п. 142 Инструкции по делопроизводству).

При оформлении электронного документа значение реквизита "Регистрационный индекс" (индекс дела по номенклатуре дел) допускается включать в общую часть проекта электронного документа. Регистрационный индекс включается в регистрационно-контрольную карточку (РКК) (п. 31 Инструкции N 19).

Дополнительные материалы

Комментарий к СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации"

3.5. Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа

Данный реквизит располагается на бланке для писем.

Реквизит "Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа" включает в себя регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ (п. 48 Инструкции по делопроизводству).

Обратите внимание!

Значение реквизита "Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа" вносится в общую часть проекта электронного документа до его подписания ЭЦП, а также в РКК (п. 32 Инструкции N 19).

Реквизит "Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа" располагается под реквизитами "Дата" и "Регистрационный индекс".

Законодательством установлено требование для всех организаций независимо от формы собственности бланк для письма изготавливать с продольным расположением реквизитов на двух языках (ч. 2 п. 30 Инструкции по делопроизводству). Следовательно, реквизит "Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа" должен быть оформлен на белорусском языке.

Образец письма о согласовании перевода на другую работу за нарушение трудовой дисциплины

В соответствии с ч. 5 п. 46 Инструкции по делопроизводству дата в реквизите "Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа" оформляется цифровым способом.

Пример

Входящее письмо было датировано 01.11.2022, при регистрации ему был присвоен индекс 4-16/125. Следовательно, ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа будет оформлена следующим образом: "На N 4-16/125 ад 01.11.2022".

Образец ответного письма профсоюза о согласовании тарифных ставок первого разряда

Дополнительные материалы

Комментарий к СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

3.6. Место составления или издания

Данный реквизит оформляется на всех организационно-распорядительных документах, за исключением писем и заявлений (п. 49 Инструкции по делопроизводству). В письмах реквизит "Место составления или издания документа" не оформляется, т.к. информация о месте составления или издания документа отражается в реквизите


"Почтовый адрес отправителя" (п. 25, 43 Инструкции по делопроизводству).

Реквизит "Место составления или издания" располагается на общем бланке ниже реквизитов "Дата" и "Регистрационный индекс" (п. 49 Инструкции по делопроизводству).

Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления Республики Беларусь. Для юридического лица местом издания документа будет место его нахождения, которое определяется местом его государственной регистрации и фактическим адресом.

Пример

Для юридического лица, зарегистрированного в г. Минске, местом составления или издания документа будет являться г. Минск.

 **Образец** приказа о досрочном снятии дисциплинарного взыскания по инициативе профсоюза

Дополнительные материалы
Комментарий к СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

3.7. Адресат

Адресатом является получатель документа.

Реквизит "Адресат" печатается от четвертого положения табулятора (ч. 3 п. 84 Инструкции по делопроизводству).

Примечание

Подробнее о положениях табулятора см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", подпункт 2.2.2 пункта 2.2 главы 2.

Оформление данного реквизита зависит от того, кто является получателем документа. Адресатом могут являться (ч. 2 п. 51 Инструкции по делопроизводству):

1) организация:

1.1) одна организация.

Наименование организации указывается в именительном падеже (ч. 3 п. 51 Инструкции по делопроизводству).

Пример

Администрация Железнодорожного района г. Минска

Обратите внимание!

При направлении документа в вышестоящие организации не допускается одновременное его адресование другим адресатам, кроме случаев, когда это определено поручением вышестоящей организации (ч. 24 п. 51 Инструкции по делопроизводству);

1.2) несколько организаций.

Допускается указание в реквизите "Адресат" только четырех адресов. То, что второму и последующим адресатам отправляется копия документа, указывать не нужно (ч. 21 п. 51 Инструкции по делопроизводству).

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку по форме согласно приложению 2 к Инструкции по делопроизводству (ч. 22 п. 51 Инструкции по делопроизводству).

На каждом экземпляре копии документа указывается только один адресат или обобщенное наименование адресатов (ч. 22 п. 51 Инструкции по делопроизводству);

1.3) несколько однородных организаций.

При направлении документа в несколько однородных организаций их наименования указываются обобщенно в именительном падеже (ч. 11 п. 51 Инструкции по делопроизводству).

 **Пример**

Учреждения образования

2) структурное подразделение организации.

Сначала указывается в именительном падеже наименование организации, а ниже - наименование структурного подразделения (ч. 5 п. 51 Инструкции по делопроизводству).

 **Пример**

ООО "Ромашка"

Сервисный отдел

3) конкретное должностное лицо организации:

3.1) одно должностное лицо.

В реквизите "Адресат" указывается: наименование организации в именительном падеже, должность служащего и фамилия адресата - в дательном (ч. 5 п. 51 Инструкции по делопроизводству).

 **Пример**

ООО "Ромашка"

Начальнику сервисного отдела

Козочкину А.А.

3.2) руководитель организации (его заместитель).

В таких случаях в состав реквизита входит наименование должности адресата и наименование организации, а также фамилия адресата (ч. 9 п. 51 Инструкции по делопроизводству).

 **Пример**

Директору ООО "Ромашка"

Петрову Н.Н.

3.3) руководители нескольких однородных организаций. При направлении такого документа наименования должностей руководителей указываются обобщенно в дательном падеже (ч. 13 п. 51 Инструкции по делопроизводству).

 **Пример**

Руководителям учреждений образования

4) граждане, индивидуальные предприниматели.

В реквизите "Адресат" документа вначале указываются фамилия и инициалы (собственное имя, отчество (если таковое имеется) получателя, затем - почтовый адрес) (ч. 19 п. 51 Инструкции по делопроизводству).

В реквизит "Адресат" также может входить почтовый адрес. Он обязательно указывается при адресовании документа:

- гражданам и индивидуальным предпринимателям (ч. 19 п. 51 Инструкции по делопроизводству);

- разовому корреспонденту (ч. 15 п. 51 Инструкции по делопроизводству).

Допускается не проставлять данный реквизит на документах, направляемых постоянным корреспондентам, организациям своей системы (например, подведомственным организациям, структурным подразделениям). При этом для отправки таких документов могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами (ч. 18 п. 51 Инструкции по делопроизводству).

В остальных случаях реквизит "Адресат" указывается только на конверте (ч. 15 п. 51 Инструкции по делопроизводству).

Почтовый адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи (ч. 16 п. 51 Инструкции по делопроизводству).

Согласно п. 70 Правил оказания услуг почтовой связи адрес должен быть точным и полным и содержать следующие данные: фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) или наименование юридического лица, название улицы, номер дома, корпуса, квартиры, название населенного пункта, почтовый код (индекс), название отделения почтовой связи, название района, название области. При этом если в почтовый адрес входит название города, то почтовый код (индекс) указывается перед ним.

 **Пример**

Красивой Н.Н.

ул. Зеленая, д. 15, кв. 1

220001, г. Минск

Следует помнить, что, если документ является ответным, первым адресатом на документе указывается автор инициативного письма независимо от значимости остальных адресатов (ч. 23 п. 51 Инструкции по делопроизводству).

 **Обратите внимание!**

При направлении документа по электронной почте в реквизите "Адресат" вместо почтового адреса указывается официальный адрес электронной почты организации-адресата или адрес электронной почты гражданина (ч. 25 п. 51 Инструкции по делопроизводству).

Дополнительные материалы

Комментарий к СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

3.8. Гриф утверждения

Утверждение - это один из способов удостоверения документа после его подписания (ч. 2 п. 52 Инструкции по делопроизводству).

В организации должен быть закреплен перечень документов организации, подлежащих утверждению. Данный перечень определяется в соответствии с законодательством и закрепляется в таблице и (или) инструкции по делопроизводству организации, иных локальных правовых актах (ч. 15 п. 52 Инструкции по делопроизводству).

Пример

В соответствии с п. 116 Инструкции по делопроизводству утверждению подлежат акты, предписывающие выполнение определенных действий.

Примечание

Подробнее о ЛПА см. путеводитель по кадровым вопросам "Локальные правовые акты".

Обратите внимание!

Документы, подлежащие утверждению, не могут быть оформлены на бланках с продольным расположением реквизитов (ч. 14 п. 52 Инструкции по делопроизводству).

Дополнительные материалы

Вопрос: Наниматель перешел на электронные расчетные листки, но форму расчетного листка не утвердил. Действительны ли такие расчетные листки?

Документ может утверждаться двумя способами (ч. 3 п. 52 Инструкции по делопроизводству):

посредством издания распорядительного документа (составления протокола). Например, приказа, распоряжения, постановления, решения;

посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи.

Образец рабочей инструкции водителя служебного легкового автомобиля

Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую значимость (ч. 3 п. 52 Инструкции по делопроизводству).

Обратите внимание!

Датой утверждаемого документа является дата утверждения, а не дата его подписания (ч. 2 п. 52 Инструкции по делопроизводству).

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне (ч. 12 п. 52 Инструкции по делопроизводству).

Примечание

Подробнее о положениях табулятора см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", подпункт 2.2.2 пункта 2.2 главы 2.

Гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ" (при утверждении документа должностным лицом) или "УТВЕРЖДЕНО" (при утверждении документа изданием распорядительного документа) и другой информации в зависимости от способа утверждения (ч. 4, 10 п. 52 Инструкции по делопроизводству).

Слова "УТВЕРЖДАЮ" и "УТВЕРЖДЕНО" печатают прописными буквами без кавычек и пробелов (ч. 13 п. 52 Инструкции по делопроизводству).

При утверждении документа должностным лицом реквизит утверждения помимо слова "УТВЕРЖДАЮ" также включает (ч. 4 и 6 п. 52 Инструкции по делопроизводству):

- информацию о должностном лице, утвердившем документ. В эту информацию входит наименование должности должностного лица и видовое (институт, предприятие, комитет и т.п.) или сокращенное наименование организации;

- подпись должностного лица, утвердившего документ;

- расшифровку подписи должностного лица, утвердившего документ.

Примечание

Подробнее об оформлении наименования должности должностного лица и расшифровки его подписи см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", пункт 3.13 главы 3;

- дату утверждения документа.

Обратите внимание!

В реквизите "Гриф утверждения" дата оформляется цифровым способом (ч. 5 п. 46 Инструкции по делопроизводству). День месяца утверждения проставляется должностным лицом, утвердившим документ, а месяц и год допускается печатать на компьютере (ч. 7 п. 52 Инструкции по делопроизводству).

В данных об организации в информации о должностном лице, утвердившем документ, указывается:

видовое или сокращенное наименование организации - при утверждении документа должностным лицом организации (ч. 4 п. 52 Инструкции по делопроизводству).



Пример

УТВЕРЖДАЮ

Директор института



Пример

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО "Мир"

Подпись В.А.Колесников

01.11.2022

Подпись В.А.Колесников

01.11.2022

полное наименование организации - при утверждении документа руководителем вышестоящей организации или утверждении документа, составленного не на бланке (ч. 6 п. 52 Инструкции по делопроизводству).

 **Пример**

УТВЕРЖДАЮ

Директор общества с ограниченной ответственностью "Ромашка"

Подпись А.А.Петров

01.11.2022

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне двумя вертикальными рядами, начиная от нулевого и пятого (100 мм от границы левого поля) положений табулятора (ч. 12 п. 52, ч. 1 п. 85 Инструкции по делопроизводству). При этом, если информация о должностных лицах, утвердивших документ, занимает разное количество строк, подписи этих лиц располагаются на одном уровне.

 **Обратите внимание!**

Гриффы утверждения нескольких должностных лиц располагаются от нулевого и восьмого положений табулятора (160 мм от границы левого поля), если документ оформлен на листах формата А4 в альбомной ориентации (ч. 1 п. 85 Инструкции по делопроизводству).

При утверждении документа путем издания распорядительного акта гриф утверждения помимо слова "УТВЕРЖДЕНО" также включает (ч. 10 п. 52 Инструкции по делопроизводству):

- название утверждаемого вида документа в именительном падеже;
- дату;
- регистрационный индекс утверждаемого документа.

 **Пример**

УТВЕРЖДЕНО

Протокол общего

собрания участников

ООО "Ромашка"

01.11.2022 N 135

 **Обратите внимание!**

Издание распорядительного акта для утверждения документа требуется при необходимости (ч. 9 п. 52 Инструкции по делопроизводству):

- *дополнительных предписаний и разъяснений;*
- *иных действий, связанных с его применением;*
- *др.*

При утверждении электронного документа должностным лицом в реквизите "Гриф утверждения" в общую часть вносится наименование должности лица, утверждающего электронный документ, его инициалы и фамилия (п. 30 Инструкции N 19).

Дополнительные материалы

Комментарий к СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

3.9. Резолюция

Резолюция представляет собой письменное указание руководителя о порядке исполнения или использования документа (ч. 2 п. 53 Инструкции по делопроизводству).

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем организации при рассмотрении входящих или внутренних документов.

Обратите внимание!

Допускается проставление не более одной резолюции на документе. Последующие резолюции могут оформляться, если в них детализируется порядок исполнения документа (ч. 5 п. 53 Инструкции по делопроизводству).

В резолюцию входит (ч. 3 п. 53 Инструкции по делопроизводству):

- фамилия и инициалы исполнителя (если поручение дается нескольким исполнителям, первой указывается фамилия ответственного исполнителя, который организует работу соисполнителей) (ч. 4 п. 53 Инструкции по делопроизводству);

- содержание поручения. Резолюции должны быть конкретными, ясными. Указания о порядке исполнения документа могут носить общий (например, "к сведению") либо конкретный характер (например, "прошу подготовить заключение");

- срок исполнения поручения. Срок исполнения документа - это дата, к (до) которой документ должен быть исполнен, или период времени, в течение которого документ должен быть исполнен. Сроки исполнения бывают типовыми, когда срок исполнения установлен нормативным правовым актом, и индивидуальными, когда срок исполнения документа установлен документом или резолюцией (подп. 146.2 п. 146 Инструкции по делопроизводству).

Пример

В соответствии со ст. 51 ТК, п. 2.3 перечня административных процедур наниматель обязан выдать справку о периоде работы не позднее чем в пятидневный срок со дня обращения работника.

На практике, как правило, если для исполнения документа применяется типовой срок либо индивидуальный срок, указанный в его тексте, тогда в резолюции срок не указывается;

- подпись руководителя. Следовательно, наименование должности лица, наложившего резолюцию, и расшифровка подписи могут не указываться;

- дата резолюции.

 **Обратите внимание!**

В реквизите "Резолюция" даты оформляются цифровым способом (ч. 5 п. 46 Инструкции по делопроизводству).

 **Пример**

Новикову С.И.

Прошу подготовить проект

Инструкции по делопроизводству

в организации к 30.01.2020.

Артемову Т.А.

Для контроля.

Подпись 01.11.2022

Резолюция пишется на первом листе документа в правом верхнем углу перед текстом (ч. 6 п. 53 Инструкции по делопроизводству). При оформлении резолюции можно столкнуться с такой проблемой, как невозможность размещения резолюции в отведенном для нее месте в связи с оформлением сложной по содержанию резолюции или нескольких резолюций. В таких случаях допускается написание резолюций на любой свободной площади лицевой стороны первого листа документа. При этом не должны затрагиваться текст и поля документа (ч. 6 п. 53 Инструкции по делопроизводству).

 **Пример**

Семенову И.И.

Прошу подготовить проект

контракта с Ивановой А.В.

к 11.11.2022.

Подпись 03.11.2022

К вх. N 112 от 31.10.2022

Допускается оформление резолюции на отдельном листе. В таком случае на листе резолюции указывается регистрационный индекс и дата документа, к которому относится резолюция. Текст резолюции может быть напечатан или написан от руки.

Лист резолюции прикрепляется к документу. На самом документе на месте, предусмотренном для размещения резолюции, делается отметка о наличии листа резолюции, включающая слова "Лист резолюции прилагается" (ч. 7 п. 53 Инструкции по делопроизводству).

После исполнения документа лист резолюции вместе с документом подшивается в дело (ч. 7 п. 53 Инструкции по делопроизводству).

 **Обратите внимание!**

На отдельных листах оформляются резолюции по исполнению поручений ряда

высших должностных лиц Республики Беларусь (например, Президента Республики Беларусь), а также руководителей госорганов и иных организаций (ч. 9 п. 53 Инструкции по делопроизводству).

Для электронных документов реквизит "Резолюция" вырабатывается с использованием средств автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее - АС ДОУ). Резолюция может оформляться:

как текст в РКК;

листом резолюции, подписываемым ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является автор резолюции, содержание которой переносится в РКК (п. 47 Инструкции N 19).

Дополнительные материалы

Комментарий к СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

3.10. Заголовок к тексту

Заголовок официального документа - это реквизит документа, кратко излагающий его содержание (п. 3.2.19 СТБ 2059-2013). Заголовок к тексту должны иметь документы, оформляемые на бланках и листах бумаги формата А4. На документах, оформляемых на бланках и листах бумаги формата А5, допускается не указывать заголовок к тексту (ч. 2 п. 54 Инструкции по делопроизводству).

Заголовок формулируется составителем документа. При этом заголовок должен быть кратким и емким, передавать смысл текста и грамматически согласовываться с названием документа (ч. 3 п. 54 Инструкции по делопроизводству).

Пример

приказ (о чем?) "Об увольнении";

протокол (чего?) "общего собрания участников";

должностная инструкция (кому?) "главному бухгалтеру".

Если в тексте документа отражено несколько вопросов, тогда заголовок формулируется обобщенно.

Дополнительные материалы

Статья "Кадровый учет и делопроизводство: опыт, проблемы, решения"

В заголовке к тексту могут употребляться (ч. 5 п. 54 Инструкции по делопроизводству):

- сокращения слов и словосочетаний, используемых в государственных стандартах и общегосударственных классификаторах Республики Беларусь;

- сокращенные наименования организаций;

- общепринятые сокращения.

Правила оформления заголовка к тексту следующие:

- печатается строчными буквами (кроме заглавной);
- не заключается в кавычки и не подчеркивается (ч. 7 п. 54 Инструкции по делопроизводству);
- в конце точка не ставится (ч. 7 п. 54 Инструкции по делопроизводству);
- печатается от границы левого поля (нулевое положение табулятора) (абз. 3 ч. 1 п. 84 Инструкции по делопроизводству);
- длина строки заголовка не должна превышать 73 мм при оформлении документа на компьютере (п. 82 Инструкции по делопроизводству). При этом, если заголовок к тексту превышает пять строк (140 печатных знаков), его допускается продлевать до границы шестого положения табулятора (120 мм от границы левого поля) (п. 86 Инструкции по делопроизводству).

Обратите внимание!

Когда заголовок к тексту превышает пять строк при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации, его допускается продлевать до восьмого положения табулятора (160 мм от границы левого поля) (п. 86 Инструкции по делопроизводству).

Примечание

Подробнее о положениях табулятора см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", подпункт 2.2.2 пункта 2.2 главы 2;

- располагается в левом верхнем углу документа. На общих бланках размещается под регистрационным индексом, датой и местом составления или издания документа, а на бланках для писем - под реквизитом "Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа".

Формы

Образец письма страховщику о несчастном случае на производстве

Образец протокола заседания аттестационной комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда (с перечнем рабочих мест, подлежащих аттестации)

Дополнительные материалы

Комментарий к СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

3.11. Текст

Текст выступает одним из реквизитов документа. Он является главным смысловым реквизитом документа, т.к. выражает содержание управленческого действия.

Текст документа печатают от нулевого положения табулятора от границы левого поля (абз. 4 ч. 1 п. 84 Инструкции по делопроизводству). Абзацы в тексте печатают от первого положения табулятора (т.е. 12,5 мм на компьютере от границы левого поля).

Примечание

Подробнее о положениях табулятора см. путеводитель по делопроизводству

"Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", подпункт 2.2.2 пункта 2.2 главы 2.

Тексты составляются на белорусском и (или) русском языках. Также тексты могут составляться на языке страны адресата или на другом иностранном языке, если документ направляется за пределы Республики Беларусь (п. 69 Инструкции по делопроизводству).

Текст документа может быть представлен в виде (п. 75 Инструкции по делопроизводству):

связного текста;

таблицы;

анкеты или

соединения этих форм.

Текст документа излагается простым и ясным языком, с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка (п. 68 Инструкции по делопроизводству).

Пример

В соответствии с пунктом 2 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 11.10.2021 N 572 "О переносе рабочих дней в 2022 году"...

Пример

Инструкция по делопроизводству в ООО "Ромашка" разработана в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 N 4.

В распорядительных документах текст излагается от первого лица единственного числа: "ПРИКАЗЫВАЮ", "ПРЕДЛАГАЮ" и др., если организация действует на принципах единоначалия. В распорядительных документах коллегиальных органов - от третьего лица единственного числа: "ПОСТАНОВЛЯЕТ", "РЕШИЛ" и др. (п. 76 Инструкции по делопроизводству).

Образец приказа о приеме на работу по совместительству

Примечание

Подробнее об оформлении отдельных видов кадровых документов см. путеводитель по делопроизводству "Кадровая документация", глава 1.

Тексты сложных по содержанию и больших по объему документов делятся на (ч. 1 п. 73 Инструкции по делопроизводству):


главы, которые нумеруются арабскими цифрами и должны иметь заголовки. Следует помнить, что после цифры и в конце заголовка точка не ставится. Слова в заголовках не переносятся на следующую строку. Также в заголовках запрещено применение римских цифр, математических знаков и греческих букв (ч. 2 п. 73 Инструкции по делопроизводству);

пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой (например, 1., 2. и т.д.) и

записываются с абзацного отступа. Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа (ч. 4 и 7 п. 73 Инструкции по делопроизводству);

подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки (например, 1.1., 1.2. и т.д.). Нумерация подпунктов должна быть сквозной для каждого пункта (ч. 5 и 7 п. 73 Инструкции по делопроизводству);

части либо абзацы. Они не нумеруются и выделяются абзацным отступом (ч. 8 п. 73 Инструкции по делопроизводству). Если в тексте документа перечисление оформлено абзацным отступом, то дефис или иной знак не ставится. После перечисления, за исключением последнего, ставится точка с запятой (п. 74 Инструкции по делопроизводству).

 **Образец** приказа об установлении сокращенного рабочего времени (в отношении одного работника)

3.12. Отметка о наличии приложения

К основному документу могут прилагаться иные документы (например, к приказу об утверждении штатного расписания прилагается само штатное расписание.). Однако основной документ сам может быть приложением, если он направляется в другую организацию с сопроводительным письмом (например, при направлении приказа в другую организацию).

Связь между основным документом и приложением к нему оформляется с использованием реквизитов "Отметка о наличии приложения" (п. 56 Инструкции по делопроизводству) и "Гриф приложения" (п. 58 Инструкции по делопроизводству). Реквизит "Отметка о наличии приложения" оформляется на основном документе, реквизит "Гриф приложения" - на приложениях.

Отметка о наличии приложения включает в себя слово "Приложение" и сведения о прилагаемом документе (документах), количестве его листов и экземпляров. Слово "Приложение" печатается строчными буквами (кроме заглавной), после него ставится двоеточие (ч. 2 п. 56 Инструкции по делопроизводству).

Обратите внимание!

Количество листов не указывается, если приложения сброшюрованы (ч. 11 п. 56 Инструкции по делопроизводству).

Реквизит "Отметка о наличии приложения" располагается ниже текста документа перед реквизитом "Подпись" (ч. 2 п. 56 Инструкции по делопроизводству). Слово "Приложение" печатается от нулевого положения табулятора от границы левого поля.


Примечание

Подробнее о положениях табулятора см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", подпункт 2.2.2 пункта 2.2 главы 2.

Реквизит "Отметка о наличии приложения" в распорядительных документах не оформляется. Указание о наличии приложения дается в тексте документа (ч. 12 п. 56 Инструкции по делопроизводству).

Пример

В тексте приказа об утверждении Положения об отделе продаж может быть указано: "утвердить прилагаемое Положение об отделе продаж" или "утвердить Положение об отделе продаж (прилагается)".

 **Образец** протокола заседания аттестационной комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда (с перечнем рабочих мест, подлежащих аттестации)

Отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

- если документ имеет приложение, названное в тексте, то указывается только количество листов и экземпляров (ч. 3 п. 56 Инструкции по делопроизводству).

 **Пример**

В тексте документа указано, что адресату направляются копии приказов о приеме на работу по совместительству N 123 от 29.01.2020. Следовательно, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

"Приложение: на 2 л. в 2 экз.";

- если документ имеет приложения, не названные в тексте, то наименования приложений перечисляются с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения (ч. 5 п. 56 Инструкции по делопроизводству).


Следует отметить, что законодательством не установлено, с какой буквы (прописной или строчной) должно начинаться наименование приложения. При этом в приведенных примерах оформления отметки о приложении к документу в п. 56 Инструкции по делопроизводству используется строчная буква.

 **Пример**

Приложение: копия приказа о приеме на работу N 11 от 08.01.2020 на 1 л. в 2 экз.

Слово "Приложение" в отметке о наличии приложения оставляют открытым, а относящаяся к нему информация печатается столбцом (п. 88 Инструкции по делопроизводству). Иными словами, если сведения о прилагаемом документе не помещаются в одну строку, тогда оставшаяся часть сведений располагается под указанными сведениями, под словом "Приложение" сведения о прилагаемом документе не размещаются.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (ч. 5 п. 56 Инструкции по делопроизводству). В таких случаях первая буква наименования приложений должна быть прописной;

 **Образец** письма ближайшего родственника умершего работника с требованием о пересылке трудовой книжки почтой

- если к документу прилагается документ, имеющий приложение, то указывается общее количество листов приложений (ч. 7 п. 56 Инструкции по делопроизводству).

 **Пример**

Приложение: договор поставки от 08.01.2020 N 2 и приложение к нему, всего на 9 л. в 2 экз.

В отметке о приложении указано, что приложен договор поставки от 08.01.2020 N 2 и приложение к нему, всего на 9 л. в 2 экз. Следовательно, 9 листов означают не количество листов приложений к договору, а общее количество листов, на которых располагаются договор поставки и приложение к нему;

- если приложение направляется не всем адресатам, то указывается, в какой адрес направляется приложение (ч. 9 п. 56 Инструкции по делопроизводству).

Пример

Приложение: на 2 л. в 2 экз., в первый адрес;

- если приложения сброшюрованы, то количество листов приложений не указывается (ч. 11 п. 56 Инструкции по делопроизводству).

Пример 1

Приложение: в 2 экз.

Пример 2

Приложение: копия приказа о приеме на работу N 11 от 08.01.2020 в 2 экз.;

- если приложение содержится в одном экземпляре, то количество экземпляров допускается не указывать (ч. 11 п. 56 Инструкции по делопроизводству).

Пример

Приложение: копия приказа о приеме на работу N 11 от 01.11.2022 на 1 л.

Дополнительные материалы

Комментарий к СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"


3.13. Подпись

Подпись - это реквизит документа, свидетельствующий об ответственности лица за его содержание и придающий ему юридическую значимость в случаях, когда документ не требует иного удостоверения в соответствии с установленными правилами документирования (п. 3.2.14 СТБ 2059-2013).

Обратите внимание!

Реквизит "Подпись" - обязательный реквизит официального документа (абз. 5 ч. 1 п. 18 Инструкции по делопроизводству).

Документы подписываются должностными лицами в пределах их компетенции. При этом документы коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем этого органа (ч. 16 п. 57 Инструкции по делопроизводству).

 **Образец** протокола общего собрания участников хозяйственного общества об увольнении руководителя хозяйственного общества в соответствии с п. 1-1 ст. 47 ТК.

На подпись представляются проекты документов, полностью оформленные, проверенные, согласованные (при необходимости), вместе с приложениями и материалами, на основании которых они составлены (ч. 2 п. 57 Инструкции по делопроизводству).

Реквизит "Подпись" располагается после текста и отметки о наличии приложения. Данный реквизит состоит из (ч. 3 п. 57 Инструкции по делопроизводству):

- наименования должности лица, подписавшего документ.

Если документ подготовлен комиссией, тогда указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке (ч. 14 п. 57 Инструкции по делопроизводству).

Образец протокола об избрании на должность генерального директора общества с ограниченной ответственностью

Наименование должности лица, подписавшего документ, печатается от нулевого положения табулятора (абз. 9 ч. 1 п. 84 Инструкции по делопроизводству);

- собственноручной подписи лица, подписавшего документ;

- расшифровки подписи лица, подписавшего документ (инициалы располагаются перед фамилией без пробелов). Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. При оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации (297 x 210) расшифровка подписи печатается от восьмого положения табулятора (160 мм) (ч. 7 п. 84 Инструкции по делопроизводству).

Примечание

Подробнее о положениях табулятора см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", подпункт 2.2.2 пункта 2.2 главы 2.

Образец приказа о приеме на работу

Наименование должности оформляется исходя из того, используется бланк или нет, одним из следующих способов:

- если документ оформлен на бланке или с использованием углового штампа, то в наименование должности включается, как правило, видовое наименование организации (ч. 4 п. 57 Инструкции по делопроизводству);

- если документ оформлен не на бланке, то в наименование должности включается полное наименование организации (ч. 6 п. 57 Инструкции по делопроизводству).

В наименовании должности могут указываться степени и звания (ученые, воинские и др.) (ч. 8 п. 57 Инструкции по делопроизводству).

При подписании документа несколькими должностными лицами наименования их должностей, а также собственноручные подписи и их расшифровки (инициалы, фамилии) располагаются:

- одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям (ч. 10 п. 57 Инструкции по делопроизводству).

Пример

Если документ подписывают директор и главный бухгалтер, то первой будет стоять подпись директора, а под ней - подпись главного бухгалтера;

- на одном уровне (т.е. двумя вертикальными рядами), если должностные лица не подчинены по должности, от нулевого и пятого положений табулятора (100 мм от границы левого поля) (ч. 12 п. 57, ч. 2 п. 85 Инструкции по делопроизводству).

Пример

Министр образования

Республики Беларусь

Подпись А.М.Радьков

Министр финансов

Республики Беларусь

Подпись А.М.Харковец

При подписании распорядительных и исходящих документов подписывается только первый экземпляр документа (ч. 18 п. 57 Инструкции по делопроизводству). Однако при подписании актов, протоколов, совместных документов подписи проставляются на всех экземплярах документа (ч. 19 п. 57 Инструкции по делопроизводству).

Подписание электронных документов осуществляется путем выработки ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является лицо, указанное в общей части электронного документа в реквизите "Подпись" (п. 30, 38 Инструкции N 19).

Дополнительные материалы

[Комментарий к СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"](#)

3.14. Гриф приложения

Гриф приложения представляет собой реквизит официального документа, указывающий на связь приложения с основным документом. В отличие от реквизита "Отметка о наличии приложения" (п. 56 Инструкции по делопроизводству) гриф приложения проставляется на прилагаемом документе.

Примечание

Подробнее об оформлении реквизита "Отметка о наличии приложения" см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", пункт 3.12 главы 3.

Гриф приложения состоит из (ч. 3 п. 58 Инструкции по делопроизводству):

- слова "Приложение";

- порядкового номера приложения. Номер указывается арабскими цифрами без знака N. Если приложение одно, порядковый номер не указывается (ч. 5 п. 58 Инструкции по делопроизводству);

- названия вида основного документа в дательном падеже и его автора;

- даты и регистрационного индекса основного документа.

Пример

Приложение 3

к приказу директора

ООО "Ромашка"

10.01.2020 N 15

Гриф приложения печатается:

в правом верхнем углу первого листа приложения (ч. 2 п. 58 Инструкции по делопроизводству);

от пятого положения табулятора (ч. 4 п. 84 Инструкции по делопроизводству).



Образец списка работников, привлекаемых к работе в выходной день



Примечание

Подробнее о положениях табулятора см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", подпункт 2.2.2 пункта 2.2 главы 2.

Согласно ч. 6 п. 58 Инструкции по делопроизводству 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. Следовательно, указанные реквизиты являются взаимоисключающими и не могут быть оформлены на одном документе одновременно. Гриф приложения, как правило, проставляется на приложениях к организационным и справочно-информационным документам. Гриф утверждения, как правило, проставляется на приложениях к утверждающим их распорядительным документам и протоколам.



Примечание

Подробнее об оформлении реквизита "Гриф утверждения" см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", пункт 3.8 главы 3.



Обратите внимание!

Гриф приложения не оформляется на документах, пересылаемых с сопроводительными письмами.

Следует помнить, что документы-приложения должны быть оформлены с указанием всех необходимых реквизитов документа ("Название вида документа", "Заголовок к тексту", "Подпись" и др.) (ч. 7 п. 58 Инструкции по делопроизводству).

Дополнительные материалы

Комментарий к СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

3.15. Согласование документа

3.15.1. Общие положения

В необходимых случаях документы до их подписания, утверждения, регистрации подлежат согласованию (п. 59 Инструкции по делопроизводству). Иными словами, проект документа, подлежащего согласованию, представляется на подпись должностному лицу только после согласования.

Согласование проекта документа проводится с организациями и должностными лицами (ч. 2 п. 59 Инструкции по делопроизводству).

Согласование может быть:

- внешним, проводится вне организации с подчиненными и неподчиненными организациями. Внешнее согласование оформляется реквизитом "Гриф согласования" (ч. 2 п. 60 Инструкции по делопроизводству);

- внутренним, проводится внутри организации со структурными подразделениями и должностными лицами. Внутреннее согласование оформляется реквизитом "Виза" (ч. 2 п. 61 Инструкции по делопроизводству);

При решении вопроса о необходимости согласования проекта документа необходимо руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь. При этом для внутреннего согласования проекта документа ч. 11 п. 61 Инструкции по делопроизводству установлено, что перечень лиц, осуществляющих визирование, определяется его составителем исходя из содержания документа и требований нормативных правовых актов.

Инструкция по делопроизводству не устанавливает сроков согласования проектов документов. Внешнее согласование проекта документа является одним из способов исполнения документа, поступившего в организацию. Следовательно, срок внешнего согласования проекта документа основывается на положениях о сроках исполнения документов и поручений (п. 146 Инструкции по делопроизводству). Срок внутреннего согласования документов может регламентироваться локальным правовым актом.

3.15.2. Гриф согласования

Грифом согласования оформляется внешнее согласование (ч. 2 п. 60 Инструкции по делопроизводству).

Согласование располагается на лицевой стороне последнего листа документа ниже реквизита "Подпись" и печатается от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля (ч. 3 и 4 п. 60, абз. 9 ч. 1 п. 84 Инструкции по делопроизводству).

Примечание

Подробнее о положениях табулятора см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", подпункт 2.2.2 пункта 2.2 главы 2.

Гриф согласования состоит из (ч. 3 п. 60 Инструкции по делопроизводству):

- слова "СОГЛАСОВАНО". Его печатают прописными буквами без кавычек и пробелов (ч. 5 п. 60 Инструкции по делопроизводству);

- наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая полное наименование организации);

- собственноручной подписи лица, с которым согласовывается документ;

- расшифровки подписи лица, с которым согласовывается документ.

Примечание

Подробнее об оформлении наименования должности должностного лица и расшифровки его подписи см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", пункт 3.13 главы 3;

- даты, которая оформляется цифровым способом (ч. 5 п. 46 Инструкции по делопроизводству).

Пример

СОГЛАСОВАНО

Директор общества с ограниченной

ответственностью "Ромашка"

Подпись И.И.Петров

01.11.2022

Если согласование документа производится коллегиальным органом или отдельным документом (например, посредством письма, решения), то гриф согласования оформляется по форме (ч. 7 п. 60 Инструкции по делопроизводству):

СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО
Протокол общего		Письмо Государственного комитета
собрания участников	или	по стандартизации
ООО "Ромашка"		Республики Беларусь
01.11.2022 N 15		03.10.2008 N 11-10/1186

Документ может иметь несколько грифов согласования. В таких случаях оформление грифов согласования осуществляется следующим образом:

- два грифа согласования располагаются на одном уровне (ч. 8 п. 60 Инструкции по делопроизводству);

- при трех грифах согласования два грифа согласования располагаются на одном уровне, а третий - под первым грифом согласования (ч. 10 п. 60 Инструкции по делопроизводству);

- более трех грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами (ч. 11 п. 60 Инструкции по делопроизводству).

Обратите внимание!

При расположении грифов согласования двумя вертикальными рядами второй ряд печатается от пятого положения табулятора (100 мм от границы левого поля), а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации - от восьмого положения табулятора (160 мм от границы левого поля) (ч. 1 п. 85 Инструкции по делопроизводству).

Примечание

Подробнее о положениях табулятора см. путеводитель по делопроизводству

"Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", подпункт 2.2.2 пункта 2.2 главы 2.

Если на документе отсутствует место для проставления грифа согласования, следует оформить лист согласования. Заполненный лист согласования прилагается к проекту документа. На документе, подлежащем согласованию, на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка: "Лист согласования прилагается" (ч. 12 п. 60 Инструкции по делопроизводству).

Пример

Лист согласования

прилагается

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

Согласование проекта **электронного документа** осуществляется путем его рассылки в согласующие организации. Согласование осуществляется (п. 36 Инструкции N 19):

- подписанием общей части проекта электронного документа ЭЦП лица, согласующего документ. В этом случае проект согласовывают путем его подписания ЭЦП лица, уполномоченного осуществлять согласование. Согласованный проект направляется в организацию, его подготовившую. После получения от согласующих организаций согласованных проектов общая часть проекта подписывается (утверждается) лицом, уполномоченным на его подписание (утверждение). Все ЭЦП включаются в особенную часть электронного документа или формируется лист согласования с использованием средств АС ДОУ. Сведения о лицах, согласовавших проект (наименования должностей служащих, инициалы, фамилии), и даты согласования вносятся в РКК средствами АС ДОУ;

- письмом. В данном случае согласующая организация направляет письмо о согласовании, подписанное ЭЦП уполномоченного лица. После получения письма о согласовании от всех согласующих организаций в проект общей части электронного документа вносятся сведения об их датах и регистрационных индексах. Проект электронного документа подписывается (утверждается) лицом, уполномоченным на его подписание (утверждение). Сведения о лицах, подписавших письма о согласовании (наименования должностей служащих, инициалы, фамилии), и даты согласования вносятся в РКК средствами АС ДОУ.

В случае доработки проекта электронного документа по замечаниям организаций, осуществляющих согласование проекта электронного документа, он повторно направляется на согласование (ч. 4 п. 36 Инструкции N 19).

3.15.3. Виза

Путем визирования проекта документа должностным лицом оформляется **внутреннее согласование** (ч. 2 п. 61 Инструкции по делопроизводству). Перечень согласующих должностных лиц (инстанций) определяется составителем документа исходя из его содержания и требований нормативных правовых актов (ч. 11 п. 61 Инструкции по делопроизводству).

Визы проставляются (ч. 7 п. 61 Инструкции по делопроизводству):

на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа ниже

реквизита "Подпись" слева.

 **Обратите внимание!**

Проекты распорядительных документов можно визировать на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа (ч. 7 п. 61 Инструкции по делопроизводству);

на копиях, остающихся в деле, при согласовании писем и других исходящих документов.

Реквизит "Виза" включает в себя (ч. 3 п. 61 Инструкции по делопроизводству):

- наименование должности лица, визирующего проект документа;
- собственноручную подпись лица, визирующего проект документа;
- расшифровку подписи лица, визирующего проект документа. Расшифровка подписи состоит из указания инициалов и фамилии должностного лица (ч. 10 п. 57 Инструкции по делопроизводству);
- дату, которая оформляется цифровым способом (ч. 5 п. 46 Инструкции по делопроизводству).

 **Пример**

Начальник юридического отдела

Подпись А.В.Смирнов

01.11.2022

 **Обратите внимание!**

Слово "Виза" не входит в состав реквизита.

 **Образец** приказа о распределении обязанностей между руководством

Законодательство устанавливает запрет на отказ от визирования проектов документов и внесения в их текст каких-либо исправлений. Если у лица, визирующего проект документа, имеются замечания и дополнения, то они излагаются на проекте документа ниже даты визирования. При значительном объеме замечаний и дополнений они излагаются на отдельном листе, а на проекте документа указывается: "Замечания прилагаются" (ч. 5 п. 61 Инструкции по делопроизводству).

 **Пример**

Начальник юридического отдела

Подпись А.В.Смирнов

01.11.2022

С проектом не согласен.

Замечания прилагаются.

Если проект документа визируется несколькими лицами, тогда визы располагаются

одна под другой в порядке визирования (ч. 8 п. 61 Инструкции по делопроизводству).

Если на документе отсутствует свободное место для проставления визы, то она оформляется на обороте последнего листа документа или на отдельном листе (ч. 10 п. 61 Инструкции по делопроизводству). Заполненный лист согласования прилагается к проекту документа. На документе, подлежащем согласованию, на месте, предусмотренном для размещения визы, делается отметка: "Лист согласования прилагается" (ч. 12 п. 60 Инструкции по делопроизводству).

Пример

Лист согласования

прилагается

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

Электронные документы внутри организации согласовывают (визируют) с использованием средств АС ДОУ. Для этого лицо, непосредственно осуществляющее согласование, должно пройти авторизацию и идентификацию в АС ДОУ (ч. 1 п. 35 Инструкции N 19). Сама виза может быть (ч. 3 п. 35 Инструкции N 19):

включена в РКК электронного документа или

оформлена отдельным листом согласования с использованием средств АС ДОУ.

Сведения о лицах, согласовавших проект электронного документа (наименования должностей служащих, инициалы, фамилии), и даты согласования средствами АС ДОУ вносятся в РКК (ч. 4 п. 35 Инструкции N 19).

Согласование проекта электронного документа может происходить путем подписания его общей части ЭЦП, владельцем личного ключа которой является согласующее лицо. В данном случае ЭЦП должна быть включена в особенную часть проекта электронного документа (ч. 5 п. 35 Инструкции N 19).

3.16. Печать

Существует три вида печатей (ч. 2 п. 62 Инструкции по делопроизводству):

1) печать организации;

2) печать структурного подразделения организации;

3) печать, указывающая на ее целевое назначение (например, для документов, для справок).

Для отдельных видов документов реквизит "Печать" является дополнительным реквизитом, придающим документам юридическую значимость (ч. 2 п. 18 Инструкции по делопроизводству).

Печать может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Республики Беларусь (ч. 3 п. 18 Инструкции по делопроизводству).

Печати организаций подразделяются на гербовые и простые. Гербовые печати применяются организациями, которым право использования печатей с изображением Государственного герба Республики Беларусь предоставлено законодательными актами

(ч. 2, 3 п. 62 Инструкции по делопроизводству).

При проставлении печати ее оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего (утвердившего) документ (ч. 4 п. 62 Инструкции по делопроизводству).

Обратите внимание!

С 26 февраля 2018 г. субъекты хозяйствования вправе не использовать печати, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Республики Беларусь (подп. 3.11 п. 3 Декрета от 23.11.2017 N 7).

Дополнительные материалы

Комментарий "Печать в делопроизводстве: скорректированы нормы Инструкции"

Статья "Проставлять или нет печать в документации"

Статья "Печать в трудовых отношениях: когда можно, когда нужно, а когда уже не нужно"

Статья "ЭЦП: применяем новшества правильно"

3.17. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа обязательно оформляется на исходящих документах независимо от того, является документ инициативным или ответным (ч. 10 п. 63 Инструкции по делопроизводству). При этом законодательством не установлен запрет на оформление этого реквизита на внутренних документах.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и печатают от нулевого положения табулятора от границы левого поля (ч. 2 п. 63, абз. 6 ч. 1 п. 84 Инструкции по делопроизводству).

Примечание

Подробнее о положениях табулятора см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", подпункт 2.2.2 пункта 2.2 главы 2.

В отметке об исполнителе указываются фамилия и номер служебного телефона исполнителя (составителя) документа. Такие данные печатаются без знаков препинания (ч. 3 п. 63 Инструкции по делопроизводству). При оформлении на компьютере используется шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr) обычный, размер 9 пунктов, межстрочный интервал - точно 9 пунктов (ч. 9 п. 63 Инструкции по делопроизводству).

Пример

Волкова 200 20 20

В отметке об исполнителе может быть указана дополнительная информация об исполнителе:

- на первой строке - индекс структурного подразделения, в котором готовился документ (ч. 5 п. 63 Инструкции по делопроизводству);

- на второй строке (ч. 7 п. 63 Инструкции по делопроизводству):

дата создания документа;

имя файла;

другие поисковые данные.

Пример

2 Волкова 200 20 20

01.11.2022 D:/Письмо.doc

Обратите внимание!

Дополнительная информация об исполнителе на второй строке оформляется только на экземпляре документа, остающемся в организации (ч. 7 п. 63 Инструкции по делопроизводству).

Необходимость указания дополнительных поисковых данных определяется организацией самостоятельно.

3.18. Отметка о заверении копии

Выделяют два вида копии документа в зависимости от того, воспроизводит копия документа информацию другого документа полностью или частично:

1) копия документа. Особенностью копии является то, что она не содержит собственноручную подпись лица, подписавшего подлинник документа. Поэтому копия документа в большинстве случаев подлежит заверению. В зависимости от способа удостоверения копия документа может быть:

- заверенная копия - это копия документа заверенная (засвидетельствованная) уполномоченным должностным лицом организации. Заверенная копия документа должна воспроизводить все реквизиты этого документа, в том числе реквизиты бланка (ч. 2 п. 64 Инструкции по делопроизводству);

- копия электронного документа (абз. 3 ст. 1 Закона об электронном документе и ЭЦП);

- незаверенная копия.

Примечание

Документ представляет собой зафиксированную на материальном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, созданную, полученную и сохраняемую организацией или лицом в доказательных или справочных целях в процессе выполнения правовых обязательств или осуществления своей деятельности (подп. 3.1.3 п. 3.1 СТБ 2059-2013);

2) выписка из официального документа. Это копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке (п. 3.1.31 СТБ 2059-2013).

Также в ч. 3 п. 64 Инструкции по делопроизводству закреплено, что выпиской из документа является копия документа, воспроизводящая часть его текста, заверенная в установленном порядке.

Соответственно, выписка из документа, в том числе официального, отличается от первого вида копии документа тем, что воспроизводит только часть подлинного документа.

Примечание

Официальным документом является документ, созданный организацией или должностным лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (подп. 3.1.23 п. 3.1 СТВ 2059-2013).

Выписка из документа оформляется на общем бланке организации. При этом слово "ВЫПИСКА" включается в название вида документа (ч. 3 п. 64 Инструкции по делопроизводству). Следовательно, данный реквизит оформляется:

- на всех документах, кроме писем (ч. 2 п. 45 Инструкции по делопроизводству);
- прописными буквами без пробелов между буквами (ч. 3 п. 45 Инструкции по делопроизводству);
- от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля (абз. 2 п. 83 Инструкции по делопроизводству).

Примечание

Подробнее о положениях табулятора см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", подпункт 2.2.2 пункта 2.2 главы 2;

- на общем бланке после реквизита "Наименование организации" ("Наименование структурного подразделения") (ч. 3 п. 26 Инструкции по делопроизводству);
- на двух языках, если используется общий бланк с продольным расположением реквизитов (ч. 1 п. 30, ч. 4 п. 45 Инструкции по делопроизводству).

Пример

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

Собственноручную подпись руководителя организации (например, директора) в выписках из документов в реквизите "Подпись" воспроизводить не нужно.

Отметка о заверении копии документа оформляется ниже реквизита "Подпись" от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля (ч. 5 п. 64, абз. 8 п. 84 Инструкции по делопроизводству).

Примечание

Подробнее о положениях табулятора см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", подпункт 2.2.2 пункта 2.2 главы 2.

В некоторых НПА закреплены специальные требования к оформлению выписок из документов, например:

- к выписке из медицинских документов;
- выписке из трудовой книжки о стаже плавания;
- выпискам из решений о порядке учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Наниматели могут оформлять выписки, например, из таких документов, как приказы, трудовые книжки, штатное расписание, номенклатура дел организации и др.



Формы

Образец выписки из приказа о приеме на работу

Образец выписки из трудовой книжки

Образец выписки из штатного расписания

Копия документа может создаваться путем:

получения копии при печатании документа с помощью технических средств (например, компьютера) (умноженные копии);

размножения (тиражирования) подлинника документа техническими средствами оперативной полиграфии (например, копировальный аппарат, факс) (факсимильные копии). Копии документа, полученные путем тиражирования, могут содержать факсимильное воспроизведение подписи.

Обратите внимание!

Копии документа, полученные путем тиражирования, содержащие факсимильное воспроизведение подписи и предназначенные для рассылки или внутреннего пользования, не заверяются, за исключением случаев, предусмотренных актами законодательства (ч. 10 п. 64 Инструкции по делопроизводству).

Отметка о заверении копии документа включает (ч. 5 п. 64 Инструкции по делопроизводству):

- слово "Верно" с прописной буквы без кавычек. Следовательно, слова "Копия верна" или "Копия" в отметке не указываются;
- наименование должности лица, заверившего копию;
- собственноручную подпись должностного лица, заверившего документ.

Обратите внимание!

Копии документа, полученные путем тиражирования, не содержащие факсимильное воспроизведение подписи и предназначенные для рассылки или внутреннего пользования, допускается удостоверить печатью, проставляемой на месте, отведенном для собственноручной подписи, либо заверять в порядке, предусмотренном ч. 5 и 6 п. 64 Инструкции по делопроизводству (ч. 11 п. 64 Инструкции по делопроизводству);

- расшифровку подписи должностного лица, заверившего документ.

Обратите внимание!

Законодательство не определяет, как должны быть оформлены наименование должности лица, заверившего копию, и расшифровка его подписи. Представляется, что данные элементы реквизита могут быть оформлены по правилам их оформления в реквизите "Подпись", за исключением требований о расположении элементов реквизита.



Примечание

Подробнее об оформлении реквизита "Подпись" см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", пункт 3.13 главы 3;

- дату заверения. Дата указывается цифровым способом (ч. 5 п. 46 Инструкции по делопроизводству).

Пример

Верно

Инспектор отдела кадров Подпись А.И.Ламник

10.01.2020

- печать организации, если копии документов (в том числе копии документов, необходимых для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся лиц) пересылаются в другие организации или выдаются на руки (ч. 8 п. 64 Инструкции по делопроизводству).

Обратите внимание!

Копии (выписки) необходимы для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся лиц, оформляются в порядке, описанном выше (ч. 7 п. 64 Инструкции по делопроизводству). В данном случае под обратившимися лицами понимаются граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица.

Для заверения копии документа может использоваться также соответствующий штамп, содержащий наименование должности лица, заверившего копию документа, расшифровку его подписи и дату заверения.

Организация может заверять копии документов (ч. 12 п. 64 Инструкции по делопроизводству):

1) созданных в самой организации.

Обратите внимание!

Копии документов в электронном виде, выполненные на бумажном носителе и предназначенные для обращения внутри организации, заверяются в порядке, установленном ч. 5 и 6 п. 64 Инструкции по делопроизводству (ч. 13 п. 64 Инструкции по делопроизводству);

2) полученных организацией в подтверждение ее прав, полномочий и обязанностей (лицензий, сертификатов и др.).

Пример

Юридическое лицо может заверить копию свидетельства о государственной регистрации организации, лицензии на осуществление охранной деятельности организации, выданной ей в установленном порядке;

3) включаемых в состав личных дел.

Пример

Юридическое лицо может заверить копию диплома работника, которая включается в его личное дело;

4) предусмотренных постановлением N 1256.

К юридическому лицу с просьбой о выдаче копии или выписки из документа могут обращаться граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица или их представители.

Юридические лица независимо от формы собственности, если иное не предусмотрено актами законодательства, выдают гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам и их представителям следующие копии (выписки):

копии (выписки) исходящих от юридических лиц документов, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся лиц (ч. 1 подп. 1.1 п. 1 постановления N 1256);

копии имеющихся у юридических лиц документов, необходимые для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся лиц, других юридических лиц, от которых непосредственно получить копии этих документов не представляется возможным (в связи с ликвидацией юридического лица, утратой документа и тому подобным) (ч. 1 подп. 1.2 п. 1 постановления N 1256).

Юридические лица также обязаны другим юридическим лицам (их представителям) выдавать копии (выписки) имеющихся у них документов, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся к ним лиц (ч. 1 подп. 1.3 п. 1 постановления N 1256).

Пример

ООО "Ромашка" обратилось в ООО "Мираж" с просьбой о предоставлении копии приказа о приеме на работу по совместительству в связи с тем, что данный работник просил внести данную запись в трудовую книжку.

В ряде случаев обращающимся лицам необходимо предоставить некоторые копии документов юридическому лицу. В таких случаях, если не предусмотрено предоставление нотариально засвидетельствованных копий таких документов, юридическое лицо самостоятельно свидетельствует верность копий документов (ч. 1 подп. 1.5 п. 1 постановления N 1256).

Пример

При приеме на работу сотрудника наниматель свидетельствует верность копии документа об образовании, подтверждающего наличие права на выполнение работы, на которую принимается работник.

Запрещается свидетельствование верности копий (ч. 1 подп. 1.5 п. 1 постановления N 1256):

паспорта гражданина Республики Беларусь, иных документов, удостоверяющих личность;

военного билета;

служебного удостоверения депутата, иных служебных удостоверений;

свидетельства о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь;

свидетельства о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь;

других документов, свидетельствование копий которых запрещено


законодательством;

5) предусмотренных иными актами законодательства.

На копиях исходящих документов, остающихся в деле организации, реквизиты бланка не воспроизводятся, а только проставляются дата подписания документа, его регистрационный индекс, отметка о заверении копии. При этом в отметке о заверении копии допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию (ч. 8 п. 64 Инструкции по делопроизводству).

Дополнительные материалы Статья "Заверение копий документов"

Работа с электронными документами в организации должна проводиться в соответствии с Инструкцией N 19.

 **Образец** инструкции по делопроизводству в организации: электронные документы

Дополнительные материалы

Комментарий "Определен порядок работы с электронными документами в организациях"

Глава 4

Ответственность за делопроизводство

Руководитель организации несет ответственность (ч. 1 п. 7 Инструкции по делопроизводству):

- за организацию делопроизводства в организации;
- соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в организации;
- сохранность документов организации;
- организацию делопроизводства в организации;
- соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в организации;
- сохранность документов организации.

Руководитель структурного подразделения организации несет ответственность (ч. 2 п. 7 Инструкции по делопроизводству):

- за организацию делопроизводства в структурном подразделении;
- соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурном подразделении;
- сохранность документов в структурном подразделении.

Ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении (назначается приказом руководителя организации) (ч. 2 п. 7 Инструкции по делопроизводству):

- осуществляет учет и контроль прохождения документов в установленные сроки;
- информирует руководителя структурного подразделения о состоянии исполнения документов и др.

Примечание

Подробнее о руководителе организации см. путеводитель по кадровым вопросам "Руководитель организации".

Образец приказа о назначении ответственного за ведение кадрового делопроизводства

Работники организации должны быть ознакомлены с установленным порядком работы с документами в организации (ч. 3 п. 7 Инструкции по делопроизводству).

В соответствии с ч. 4 п. 7 Инструкции по делопроизводству работники организации несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции по делопроизводству, а также за сохранность находящихся у них служебных документов. При этом в случае утраты документов об этом немедленно сообщается руководителю подразделения и в службу ДОУ (при ее наличии).

В случае перевода, перемещения или увольнения работника имеющиеся у него документы и дела передаются по решению руководителя организации или соответствующего структурного подразделения другому работнику по акту приема-передачи документов и дел (ч. 5 п. 7 Инструкции по делопроизводству).

Обратите внимание!

Утрата или незаконное уничтожение документов постоянного или временного хранения, а равно причинение им непоправимых повреждений влекут административное взыскание в виде наложения штрафа в размере до 30 базовых величин (ст. 24.25 КоАП).

Дополнительные материалы

Статья "Делопроизводство в организации: актуальные вопросы"

Copyright: (С) ООО "ЮрСпектр", 2022

Исключительные имущественные права на данный авторский материал принадлежат ООО "ЮрСпектр"
