

Министерство труда и социальной защиты  
Республики Беларусь

Государственное учреждение образования  
«Республиканский институт повышения квалификации  
и переподготовки работников Министерства труда  
и социальной защиты Республики Беларусь»

Г. В. БЕЛЬСКАЯ, И. В. ВИНОГРАДОВА,  
С. С. ЩУПАК

## ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Практикум для слушателей  
по профессии «Секретарь, инспектор отдела кадров»

Минск  
«Минский государственный ПТК полиграфии»  
2016

УДК 378.147.091.313(075.9)

ББК 74.58

Б44

Рекомендовано к изданию Советом Государственного учреждения образования «Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки работников Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь»

Р е ц е н з е н т ы :

зам. начальника управления учебного книгоиздания  
Национального института образования *Е. М. Лобан*;  
к.ф.н., доц. каф. политологии ЧУО «Институт парламентаризма  
и предпринимательства» *А. И. Титова*

Практикум содержит правила оформления организационных, распорядительных и справочно-информационных документов, порядок организации документооборота и правила организации хранения документов.

Рекомендовано для слушателей повышения квалификации и переподготовки РИПК Минтруда и соцзащиты при проведении занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления», по профессии «Секретарь, инспектор отдела кадров».

**ISBN 978-985-6712-68-8**

© Бельская Г. В., Виноградова И. В., Щупак С. С.,  
2016

© РИПК Минтруда и соцзащиты, 2016

© Оформление. УО «Минский государственный  
ПТК полиграфии, 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ДОКУМЕНТ И ЕГО ФУНКЦИИ.....	6
КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	7
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	10
РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА. ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА.....	10
ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ.....	14
БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ. УГЛОВОЙ ШТАМП.....	25
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ДОКУМЕНТОВ.....	29
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	31
Устав.....	32
Положение.....	32
Инструкция.....	33
Правила.....	34
Штатное расписание.....	34
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	34
Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа.....	36
Оформление и заверение копий документов.....	37
Распоряжения, указания.....	39
Постановления, решения.....	41
Совместные распорядительные документы.....	43
Документы с приложениями.....	44
СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ.....	45
Служебное письмо.....	45
Общие рекомендации по стилистическому оформлению письма.....	60
Оформление докладных записок.....	61
Оформление объяснительной записки.....	63
Оформление служебной записки.....	64
Оформление служебных справок.....	65
Оформление актов.....	67
Оформление телеграммы.....	70
Оформление договора.....	71

ТЕХНОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.....	72
СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ И ФУНКЦИИ.....	72
СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТА, ПУТИ ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ .....	76
РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ВЫБОР СПОСОБА РЕГИСТРАЦИИ.....	79
ВИДЫ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ.....	81
КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	85
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ И ЕЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.....	88
СОСТАВЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ ДЕЛ.....	95
ФОРМИРОВАНИЕ И ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ.....	99
ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ.....	110
ЛИТЕРАТУРА.....	111

## **ВВЕДЕНИЕ**

Необходимость записывать информацию появилась у людей в глубокой древности. Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется документированием и представляет собой процесс создания и оформления документов.

В современных условиях значительного роста объемов информации возрастает роль организации процесса создания, оформления, хранения документов, контроля их исполнения. Повышается значимость единого порядка составления документов и работы с ними.

Документационное обеспечение управления – это деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций.

Объект документационного обеспечения управления – вся совокупность документации.

Предмет документационного обеспечения управления – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия.

Основная цель данного практикума – представить все необходимые материалы для овладения основами правильного оформления документов и организации документооборота, сделать процесс освоения материала как можно более удобным.

## ДОКУМЕНТ И ЕГО ФУНКЦИИ

*Делопроизводство* – деятельность по обеспечению документирования и организации работы с документами.

*Документирование* – фиксация принятым способом по установленным формам необходимой для управления информации (создание документов). Включает все операции по подготовке, составлению, согласованию, подписанию, утверждению, оформлению документа, а также его тиражированию.

*Документооборот* – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения (уничтожения или передачи на архивное хранение) или отправки.

Юридическим основанием создания организационно-распорядительных документов в деятельности организаций являются:

- акты законодательства Республики Беларусь;
- решения судов;
- предписания государственных органов и должностных лиц;
- поручения вышестоящих организаций;
- осуществление исполнительной и организационно-распорядительной деятельности в целях выполнения организацией возложенных на нее функций и задач в соответствии с ее компетенцией.

*Документ* – материальный объект созданный человеком с закрепленной информацией, для ее передачи во времени и пространстве.

*Функция документа* – это целевое назначение, присущее ему. Следует отметить, что не существует документов, несущих лишь одну строго ограниченную функцию.

Можно выделить следующие функции:

1. Информационная – присуща всем без исключения документам.
2. Социальная – состоит в запечатлении и передаче именно социальной информации.
3. Коммуникативная – передача информации во времени и пространстве.
4. Правовая – функция фиксации, закрепления и изменения правовых норм и правоотношений.
5. Функция учёта – даёт количественную характеристику информации.
6. Одна из важнейших функций документа – культурная.

*Документированная информация* – информация, зафиксированная на материальном носителе реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Согласно Закону Республики Беларусь об архивном деле и делопроизводстве в Республики Беларусь (Об архивном деле и делопроизводстве в Республики Беларусь: Закон Республики Беларусь от 25.11.2011 № 323-3 //нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь.–2011.– № 2/1875) государ-

ственные органы, иные организации и индивидуальные предприниматели обязаны обеспечивать в течение установленных сроков накопление, хранение, учет и использование образующихся в процессе их деятельности документов, передачу установленного перечня документов в государственные архивы, территориальные архивы местных исполнительных и распорядительных органов.

## КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Документы различают:

1. По назначению:

- организационные документы (устав, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность);
- распорядительные документы (приказ, выписка из приказа, распоряжение, указание, постановление, решение);
- информационно-справочные документы (акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, письмо, справка);
- учетно-расчетные (бухгалтерские) документы (платёжное поручение, счет-фактура, накладная, акт и т. п.);

нормативные документы с позиции правовых норм регламентируют общие принципы, правила или характеристики. Охватывают такие понятия, как стандарты, нормы, правила, своды правил, регламенты и другие подобные документы.

2. По времени создания – первичные и вторичные (реферат, аннотация, обзор и т. д.) и др.

3. По способу изготовления – черновой, белой, электронный, изобразительный, рукописный документ, машинописный, печатный (брошюра, книга, журнал).

4. По типу содержания – текстовые, иконические (графические), идеографические (схемы, карты, ноты), аудиальные, мультимедийные.

5. По способу представления – электронные, на бумажных носителях.

6. По месту издания – внутренние, внешние.

7. По направлению отправки – входящие, исходящие.

8. По распространению – опубликованные, неопубликованные, не публикуемые, промежуточные.

9. По уровню секретности – несекретные, секретные, с разным уровнем секретности, конфиденциальные и т. д.

Виды обработки документов делятся:

1) на семантические (перевод, реферирование, аннотирование);

2) несемантические (копирование, передача, преобразование в другую форму представления).

По содержанию документы делятся:

1) на научно-технические (статьи, книги, патенты, технические отчёты и описания);

2) правовые (постановления, указы, договоры и др.);

3) управленческие (приказы, директивы) и др.

По способу фиксации информации документы делятся:

1) на письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных ЭВМ);

2) графические.

По степени гласности различают:

1) документы открытые (несекретные);

2) документы с ограниченным доступом – бывают разной степени секретности: а) совершенно секретные; б) секретные; в) документы для служебного пользования (ДСП); г) с грифом «конфиденциально».

По юридической силе документы подразделяют:

1) на подлинные; 2) подложные.

По срокам исполнения документы классифицируются:

1) на срочные; 2) несрочные.

По стадиям подготовки документы подразделяются:

1) на черновой документ; 2) оригинал (подлинник).

Копия – идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника.

Выписка из документа – заверенная часть текста подлинника.

Дубликат – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

По происхождению документы классифицируют:

1) на служебные; 2) личные письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб.

По срокам хранения документы делятся:

1) на документы постоянного хранения; 2) временного хранения – подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

По степени обязательности документы бывают:

1) информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций;

2) директивные – обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

По характеру содержания документы бывают:

1) первичные; 2) вторичные.

Первичный документ содержит исходную информацию, которая суммируется, обобщается во вторичных документах.

По степени унификации различают документы:

1) индивидуальные – документы по содержанию являются специфическими, носящими характер разового документа;

2) типовые – документы, рассчитанные на изложение однородных процессов и явлений: типовой технологический процесс, типовые правила внутреннего распорядка и т. п.;

3) трафаретные – документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении в зависимости от конкретной ситуации;

4) примерные – документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии;

5) в виде анкеты – способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, строками друг под другом, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа;

6) в виде таблицы – обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, график отпусков и другие документы.

В результате унификации состава документов исключаются формы документов, не вызванные действительными потребностями управления, в результате чего состав документов организации может быть значительно сокращен. При унификации и стандартизации документов рекомендуется использовать Унифицированную систему организационно-распорядительной документации, утвержденную приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Минюста РБ от 14.05.2007 № 25.

Одним из путей совершенствования документооборота является применение всеми государственными органами и организациями единых требований, предъявляемых к подготовке и оформлению документов и их составных информационных элементов – *реквизитов*, изложенных в следующих документах:

1. Государственном стандарте Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь.

3. Методических указаниях по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

## **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

*Организационно-распорядительная документация (ОРД)* – комплекс документов, закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации.

Документы, входящие в систему ОРД, подразделяются на три группы:

1. Организационные (положения, уставы, инструкции, правила).
2. Распорядительные (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания).
3. Справочно-информационные (протоколы, акты, письма, докладные и служебные записки, справки и т. п.).

### **РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА. ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА**

Описание реквизитов находится в документах:

1. Государственном стандарте Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации РБ. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Методических указаниях по практическому применению Государственного стандарта СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
3. Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь.
4. Инструкциях по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь.

Любой документ состоит из ряда стандартных, составляющих его элементов, которые называются *реквизитами*:

- 1 – Государственный герб Республики Беларусь,
- 2 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания),
- 3 – код организации: код ОКОГУ по ОКРБ 004-2001 «Органы государственной власти и управления» для министерств и других органов управления, код ОКЮЛП по ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели» для других организаций,

- 4 – код документа по 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,
- 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 – тест,
- 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.

Схема расположения и размеры реквизитов документа (с. 12) показывают, в каком месте на стандартном листе бумаги формата А4 находится реквизит.

Размеры на схеме даны в миллиметрах.

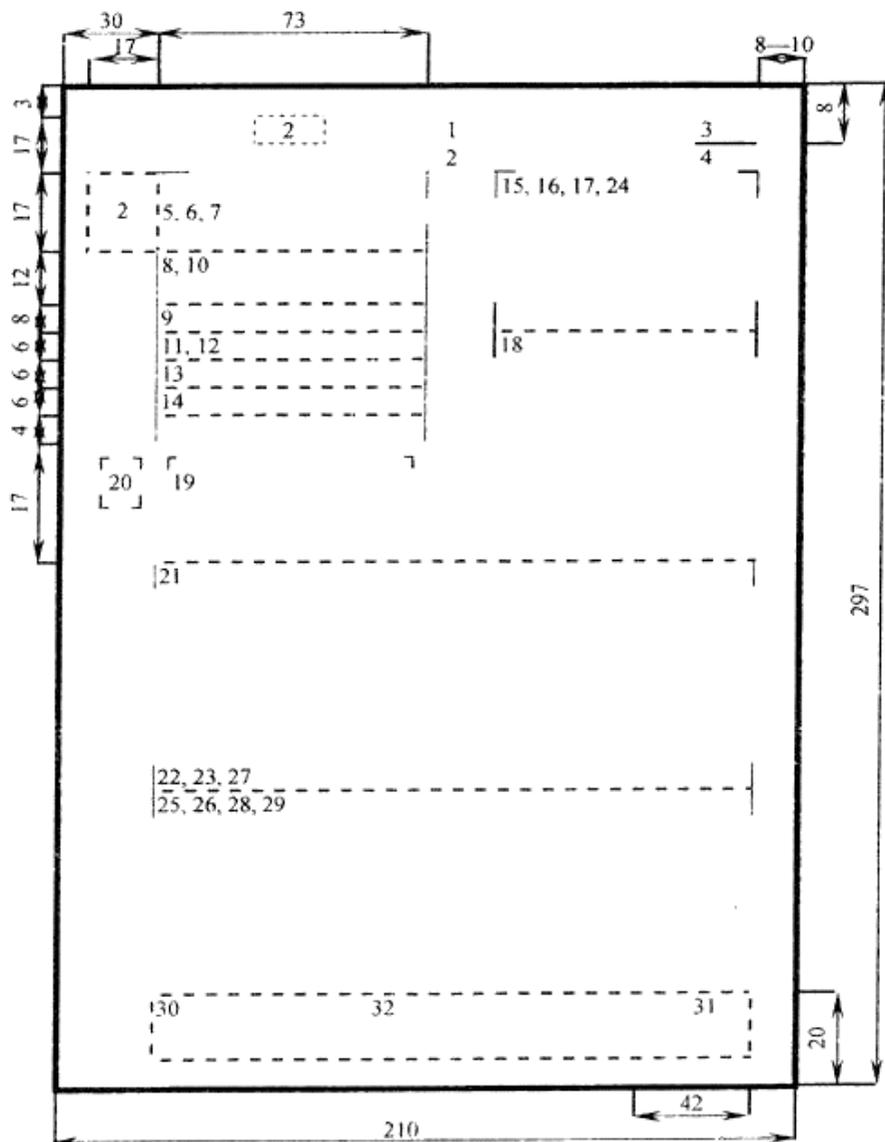
Цифры от 1 до 32 – порядковые номера реквизитов.

В зависимости от наличия предыдущих реквизитов и их размеров последующие реквизиты соответственно сдвигаются вниз или вверх.

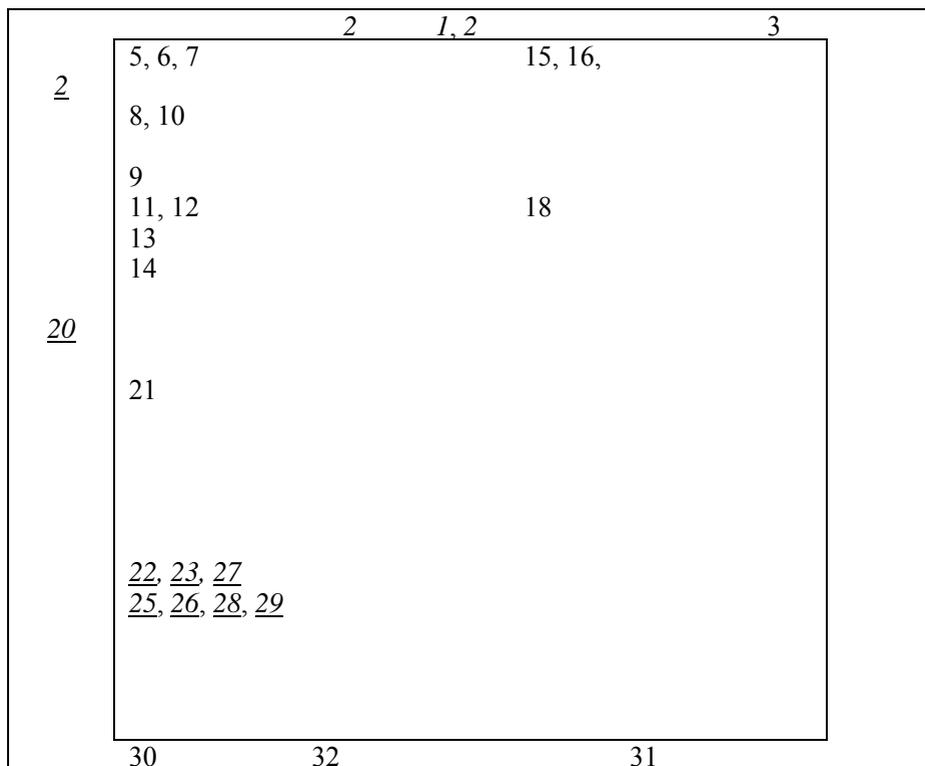
В документах, оформленных на двух и более листах формата А4, реквизиты с 22 по 28 располагаются на последней странице документа.

Реквизиты, расположенные на полях, всегда остаются на первом листе.

Порядок и место расположения реквизитов:



Упрощенная схема расположения реквизитов документа (без учета оформления бланка документа государственной организации):



На схеме реквизиты, имеющие несколько вариантов расположения, подчеркнуты и выделены курсивом.

Подчеркнуты номера реквизитов, место расположения которых может быть иным.

Документ можно условно разделить на три части:

- 1) заголовочная часть документа – содержит реквизиты 1–20,
- 2) содержательная часть документа – содержит реквизиты 21, 22,
- 3) оформляющая часть документа – содержит реквизиты 23 – 32.

Нет ни одного документа, который бы имел все 32 реквизита.

Совокупность реквизитов конкретного вида документа называется его *формуляром*.

*Формуляр документа* – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

## **ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ**

При подготовке и оформлении документов используются реквизиты, состав и порядок расположения которых установлен СТБ 6.38-2004.

1 – Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь»

Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках документов и угловых штампах государственных органов и иных государственных организаций Республики Беларусь. Негосударственные организации помещают изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках документов и угловых штампах, если такое право предоставлено им в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

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

2 – Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)»

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированные в установленном законом порядке, по усмотрению организации помещаются на бланках на левом поле, если в центре верхнего поля помещено изображение Государственного герба Республики Беларусь.

На бланках документов без изображения Государственного герба Республики Беларусь эмблема или товарный знак (знак обслуживания) помещается на верхнем поле бланка.

При продольном расположении реквизитов эмблема или товарный знак (знак обслуживания) организации помещается в центре верхнего поля бланка, при угловом – над серединой строки реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»).

3 – Реквизит «Код организации» – проставляется на верхнем поле справа на первом листе документа.

Органы государственной власти и управления проставляют код организации по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 004-2001 «Органы государственной власти и управления» (далее – ОКОГУ). Для других организаций код проставляется по Общегосударственному классификатору ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели» (далее – ОКЮЛП).

4 – Реквизит «Код документа» – проставляется на верхнем поле справа под кодом организации. При составлении конкретных документов код проставляется только на тех из них, унифицированные формы которых

включены в Общегосударственный классификатор Республики Беларусь 010-95 «Унифицированные документы» (далее – ОКУД).

5 – Реквизит «Наименование вышестоящей организации»

При наличии вышестоящей организации указывается ее полное официальное наименование.

6 – Реквизит «Наименование организации» – обозначает автора документа, которым является юридическое лицо, создавшее документ. Наименование организации указывается в точном соответствии с Уставом, положением о ней.

Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации, помещается ниже полного наименование и заключается в скобки.

Документ, подготавливаемый совместно двумя и более организациями, оформляется на чистом стандартном листе бумаги. Наименования организаций располагаются в соответствии с их полными официальными наименованиями в верхней части документа на одном уровне.

7 – Реквизит «Наименование структурного подразделения» – указывается на документе в том случае, если документ издается (составляется) от имени этого подразделения.

8 – Реквизит «Почтовый адрес отправителя» – оформляется в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи.

9 – Реквизит «Коммуникационные и коммерческие данные»

Коммуникационные данные (телеграфный адрес, номера телефона, телефакса, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи) помещаются ниже почтового адреса отправителя. Группы цифр в номерах телефонов дефисом или другими знаками препинания не разделяются. Адрес электронной почты и другие сведения указываются по усмотрению организации.

Коммерческие данные включают номер расчетного счета, наименование банка и так далее и располагаются ниже коммуникационных данных.

10 – Реквизит «Название вида документа» – определяется его назначением и должно соответствовать компетенции организации, содержанию документируемого управленческого действия, а также табелю. На письмах название вида документа не указывается.

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки.

При использовании общих бланков с продольным расположением реквизитов на двух языках название документа печатается на двух языках.

11 – Реквизит «Дата»

Датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, указание, письмо и др.) или события, зафиксированного в документе

(протокол, акт), для документа, принимаемого коллегиальным органом (постановление, решение), – дата его принятия, для утверждаемого документа (план, отчет, инструкция, положение и др.) – дата утверждения.

Датой совместного документа является дата его подписания последней организацией.

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

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

При оформлении дат в документах, содержащих сведения финансового характера, допускается использование словесно-цифрового способа.

Даты в нормативных правовых актах Республики Беларусь оформляются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

#### 12 – Реквизит «Регистрационный индекс»

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

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные индексы авторов проставляются через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

13 – Реквизит «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа» – располагается на бланке для писем и включает в себя регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ.

14 – Реквизит «Место составления или издания» – располагается под реквизитами «Дата» и «Регистрационный индекс».

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

16 – Реквизит «Адресат». Адресатами могут являться организации, их структурные подразделения, конкретные должностные и частные лица.

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

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

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

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

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

Почтовый адрес, как правило, указывается только на конверте. Почтовый адрес входит в состав реквизита «Адресат» при адресовании документа разовому корреспонденту, в реквизите «Адресат» оформляется в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи.

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

При адресовании документа частному лицу вначале указываются фамилия и инициалы (имя, отчество) получателя, затем – почтовый адрес.

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

При направлении документа более чем в четыре адреса, составляется список на рассылку по форме, согласно приложению 2 к инструкции по делопроизводству. На каждом экземпляре указывается только один адресат или обобщенное наименование адресатов.

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

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

#### 17– Реквизит «Гриф утверждения»

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

Документ может утверждаться двумя способами: изданием распорядительного документа или должностным лицом. Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ, включая видовое наименование организации, его подписи, расшифровки подписи и даты утверждения. При утверждении документа руководителем вышестоящей организации или документа, составленного не на бланке, в наименование должности лица, утвердившего документ, включается полное наименование организации.

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

Распорядительный акт издается, как правило, в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных предписаний и разъяснений, иных действий, связанных с его применением, а также при утверждении нормативных правовых актов Республики Беларусь.

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

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне. Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Использование бланков документов с продольным расположением реквизитов для оформления документов, подлежащих утверждению, не допускается.

Перечень документов организации, подлежащих утверждению, определяется в соответствии с законодательством Республики Беларусь и закрепляется в таблице и (или) инструкции по делопроизводству организации, иных локальных нормативных правовых актов.

18 – Реквизит «Резолюция» – письменное указание руководителя о порядке исполнения или использования документа. Включает фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция должна быть подписана (собственноручная подпись) и датирована.

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

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

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

При отсутствии свободного места на лицевой стороне первого листа допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием на нем регистрационного индекса и даты документа, к которому относится резолюция. Лист резолюции прикрепляется к документу и после его исполнения вместе с ним подшивается в дело. На документе проставляется отметка о наличии такого листа.

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

- для формата А6: верхнее и нижнее – не менее 10 мм, левое – не менее 12 мм, правое – не менее 8 мм;
- для формата А5: верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 10 мм, левое – 20 мм, правое – не менее 8 мм;
- для формата А4: верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 8 мм.

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

Заголовок должен быть кратким и емким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с названием документа, в кавычки не заключается и не подчеркивается. Точка в конце заголовка не ставится.

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

21 – Реквизит «Текст».

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

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

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов и экземпляров

каждого приложения. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

### 23 – Реквизит «Подпись»

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

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

Если документ оформлен на бланке или с использованием углового штампа, то в наименование должности включается, как правило, видовое наименование организации. В составе реквизита «Подпись» могут указываться степени и звания (ученые, воинские и др.).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, их подписи располагаются на одном уровне.

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

Документы коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем этого органа.

При подписании распорядительных и исходящих документов подписывается первый экземпляр документа.

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

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

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

24 – Реквизит «Гриф приложения» – располагается в правом верхнем углу первого листа приложения. Состоит из слова «Приложение», его порядкового номера (указывается арабскими цифрами без знака №), названия вида документа в дательном падеже, его даты и регистрационного индекса.

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно.

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

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

25 – Реквизит «Гриф согласования»

Документы, подготавливаемые в организации, до придания им юридической силы (подписания, утверждения, регистрации) в необходимых случаях подлежат согласованию.

Согласование проекта документа проводится с организациями и должностными лицами.

Согласование может проводиться как внутри организации – со структурными подразделениями и должностными лицами (внутреннее согласование), так и вне ее – с подчиненными и неподчиненными организациями (внешнее согласование).

Внешнее согласование оформляется грифом согласования.

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

Гриф согласования печатают от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля.

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

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

СОГЛАСОВАНО Протокол заседания  
экспертного совета 18.10.2008 № 13

*или*

СОГЛАСОВАНО Письмо Государственного  
комитета по стандартизации, метрологии  
и сертификации Республики Беларусь  
03.10.2008 № 11-10/1186

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

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

СОГЛАСОВАНО Министр юстиции  
Республики Беларусь  
Подпись В.Г. Голованов  
14.06.2008

СОГЛАСОВАНО Председатель  
Верховного Суда Республики  
Беларусь Подпись В.Д. Сукало  
14.06.2008

СОГЛАСОВАНО Министр экономики  
Республики Беларусь  
Подпись Н.П. Зайченко  
14.06.2008

Более трех грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

При отсутствии места на документе оформляют лист согласования по образцу, согласно приложению 4 к инструкции по делопроизводству.

На документе на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка:

Лист согласования  
прилагается

26 – Реквизит «Визы»

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Реквизит «Виза» включает в себя наименование должности лица, визирующего проект документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату.

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

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева. Проекты распорядительных документов допускается визировать на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа. При согласовании писем и других исходящих документов визы оформляются на копиях, остающихся в деле. При необходимости оформления нескольких виз они располагаются одна под другой в порядке визирования.

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

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

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

Устанавливается три вида печатей: печать организации, печать структурного подразделения организации, печать, указывающая на ее целевое назначение (для документов и т. п.). Печати организаций подразделяются на гербовые (печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь) и простые.

Порядок использования и ответственность за хранение печатей закрепляются в локальных нормативных правовых актах организации, разрабатываемых в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Перечень документов, на которых проставляется печать, определяется организацией на основании законодательства Республики Беларусь. Проставление печати необходимо на подлинниках документов и их копиях, в том числе факсимильных, удостоверяющих права, свободы и (или) законные интересы граждан, права и обязанности юридических лиц, санкционирующих расходование денежных средств и материальных ценностей.

Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего (утвердившего) документ.

28 – Реквизит «Отметка об исполнителе» – располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Включает фамилию и номер служебного телефона исполнителя (составителя) документа. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются без знаков препинания. Отметка об исполнителе может быть дополнена индексом структурного подразделения, в котором готовился документ (на первой строке), первыми буквами имени и фамилии лица, отпечатавшего проект документа, датой создания документа, именем файла (на второй строке) и другими поисковыми данными.

При оформлении документа на компьютере реквизит «Отметка об исполнителе» выполняется шрифтом TimesNewRoman, обычный, размер 9 пунктов, межстрочный интервал – точно 9 пунктов.

Отметка об исполнителе оформляется на исходящих документах.

29 – Реквизит «Отметка о заверении копии»

Копия документа должна воспроизводить все реквизиты этого документа, в т. ч. реквизиты бланка. Для придания копии документа юридической силы она должна быть заверена.

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

При пересылке копии документа в другие организации или передаче ее на руки физическому лицу, заверительную надпись удостоверяют печатью организации.

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

Копии документа, полученные путем тиражирования подлинника средствами оперативной полиграфии, содержащие факсимильное воспроизведение подписи и предназначенные для рассылки или внутреннего пользования, не нуждаются в дополнительном удостоверении, за исключением случаев, предусмотренных актами законодательства Республики Беларусь.

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

Организация может заверять копии только тех документов, которые созданы в самой организации.

Снятие копий с документов сторонних организаций для представления третьим лицам допускается с разрешения этих организаций. Без разрешения сторонних организаций допускается изготавливать и заверять копии документов при решении вопросов приема граждан на работу, подтверждения их трудового стажа, формировании личных дел работников (копии дипломов, свидетельств об образовании, трудовых книжек и др.), а также документов, полученных организацией в подтверждение ее прав, полномочий и обязанностей (лицензий, сертификатов и др.).

30 – Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» – проставляется на документе после его исполнения и является свидетельством завершения работы над ним. Располагается на нижнем поле первого листа документа слева и состоит из слов «В дело», номера дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, даты и индекса документа, свидетельствующего об исполнении, собственноручной подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения исполнителя и даты направления документа в дело.

31 – Реквизит «Отметка о поступлении»

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

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

32 – Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель» – располагается на нижнем поле первого листа документа, включает запись «Информация перенесена на машинный носитель», подпись лица, ответственного за перенос данных, дату переноса.

## **БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ. УГЛОВОЙ ШТАМП**

*Бланк документа* – стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем постоянными элементами (реквизитами), а также трафаретным (отдельными линиями) указанием отдельных мест для переменной информации.

В организации в обязательном порядке изготавливается два вида бланков документов:

- 1) бланк для писем,
- 2) общий бланк других видов организационно-распорядительных документов.

На основе общего бланка могут изготавливаться специальные бланки для конкретных видов документов (приказа, решения и др.) в случае, если таких документов изготавливается в организации более 200 в год.

Бланки разрабатываются в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 21.12.2004 № 69 (далее – СТБ 6.38-2004).

Постоянная информация, которая должна содержаться на бланке письма:

- Государственный герб Республики Беларусь (для государственных организаций);
- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- код организации: код по ОКРБ 004-2001 «Органы государственной власти и управления (для органов государственной власти и управления)» или код по ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели»;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- почтовый адрес отправителя;
- коммуникационные (адреса, телефоны) и коммерческие (банковские) данные.

На бланк для письма наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов:

- дата;
- регистрационный индекс;
- ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа.

Что касается реквизитов, которые наносятся на общий бланк, то их перечень будет следующим:

- Государственный герб Республики Беларусь (для государственных организаций);
- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), может отсутствовать;
- код организации: код ОКРБ 004-2001 «Органы государственной власти и управления (для органов государственной власти и управления)» или код по ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели», может отсутствовать;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- почтовый адрес;
- телекоммуникационные и коммерческие данные;
- название вида документа;
- место составления или издания.

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

Для оформления реквизита «Название вида документа» на общем бланке отводится свободное место между реквизитами «Наименование

организации» («Наименование структурного подразделения») и ограничительными линиями для реквизитов «Дата» и «Регистрационный индекс».

Бланки документов разрабатываются на основе продольного или углового расположения реквизитов.

При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу. Максимальная длина строки реквизитов бланка не должна превышать 73 мм.

При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля без ограничения размеров по горизонтали, но с соблюдением установленных размеров полей.

Реквизиты бланка располагаются центрованным или флаговым способом.

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

При флаговом способе каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов.

Правила оформления бланков:

1. При разработке бланков документов используются форматы: А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).

2. Бланки документов должны иметь поля: левое – 30 мм; правое – не менее 8 мм; верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

3. Нанесение полей на бланке не обязательно. Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов при необходимости наносятся на бланк в виде уголков и линий. Допускается наносить на бланк отметки для фальцовки и для пробивки отверстий дыроколами.

4. Бланки документов разрабатывают на основе продольного или углового расположения реквизитов.

5. 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.

6. На бланках документов реквизиты 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14 располагают одним из способов:

– центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ площади);

– флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы площади).

7. При создании бланков для письма и общих бланков на нескольких языках реквизиты бланка должны быть продублированы на этих языках.

8. При печатании бланков применяются типографские шрифты размером от 6-го до 16-го кегля по ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.10 и ГОСТ 3489.33.

Для оформления реквизита «Наименование организации» допускается применять рисованные шрифты от 6-го до 24-го кегля.

9. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов красками насыщенного цвета.

10. Текст организационно-распорядительных документов оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы, а также в виде соединения этих форм. При наличии в тексте документа таблиц они оформляются по ТКП 1.5.

11. Если сплошной связный текст документа содержит несколько решений, выводов и т. д., его следует делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, после которых ставится точка. Нумерация разделов должна быть сквозной, начиная с единицы.

**Гербовые бланки.** В организации государственной формы собственности бланки должны быть гербовыми, т. е. на них должно быть помещено изображение Государственного герба Республики Беларусь.

Гербовые бланки документов организации изготавливаются только типографским способом.

На основании утвержденных образцов все гербовые бланки должны оформляться на двух государственных языках:

а) слева – на белорусском, б) справа – на русском.

Угловой вариант расположения реквизитов при этом не допускается.

Гербовые бланки являются документами строгого учета. Их ведение должно быть поручено приказом ответственному лицу. Испорченные бланки списываются по акту и подлежат уничтожению.

После заполнения трафаретных частей документа на нем проставляется угловой штамп.

**Угловой штамп.** Допускается изготавливать угловой штамп трех видов:

– для письма;

– общий угловой штамп;

– угловой штамп конкретного вида документа.

Он проставляется в левой верхней части первого листа документа.

Размер углового штампа не должен превышать:

– 73 мм по горизонтали;

– 75 мм (для штампов с изображением Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы) или 55 мм (для штампов без изображения Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы) по вертикали.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ДОКУМЕНТОВ**

1. Формат бумаги А4 или А5.
2. Поля: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, правое – не менее 8 мм (для органов управления – 10 мм).
3. Шрифт – TimesNewRoman, выравнивание по ширине листа.
4. Размер букв – не менее 13 пунктов (для органов управления – равно 15 пт).
5. Текст на листе А4 печатается через одинарный межстрочный интервал.
6. Текст на листе А5 печатается через точно 14 пт межстрочный интервал.
7. Строки многострочных реквизитов отделяются друг от друга интервалом «точно 14 пт» (за исключением текста документа, который печатается через одинарный интервал).
8. Части сложных реквизитов (адресат, гриф утверждения, гриф согласования, виза, отметка о наличии приложения, гриф приложения) отделяются друг от друга одинарным интервалом.
9. Между различными реквизитами в расположении их на листе сверху вниз устанавливается расстояние в 1,5 интервала.
10. Максимальная длина строки многострочных реквизитов, занимающих не более половины листа по горизонтали, составляет 73 мм.
11. Название вида документа печатают прописными буквами.
12. Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» печатают на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.
13. Если заголовок к тексту превышает пять строк, допускается его продлить до границы пятой точки табуляции (100 мм) или 120 мм. Точку в конце заголовка не ставят.
14. Используют восемь стандартных точек табуляции с расстоянием от границы левого поля (табл., с. 30).
15. При оформлении документа на А4 в альбомной ориентации (297×210) реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения», расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатаются от восьмого положения табулятора.
16. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают двумя вертикальными рядами, начиная от нулевого и пятого положений табулятора, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – от нулевого и восьмого положений табулятора.

Номер положения табулятора	Расстояние от левого поля до данного положения, мм	Номера реквизитов, которые оформляются от данного положения табулятора (если от данного положения оформляется не весь реквизит, а только какая-либо его часть, то это оговаривается в скобках)
Нулевое	0	<b>5-10*</b> , 11, 13 14*, 17 (четные графы, если их несколько), <b>19, 21</b> (строки текста, кроме красной строки); <b>22, 23, 25, 26, 28, 29, 30</b> слова <b>Верно, СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ</b>
Первое	12,5	<b>21</b> (красная строка)
Второе	40	12
Третье	60	
Четвертое	80	1, 2, <b>16</b>
Пятое	100	<b>15, 17, 24, 25</b> (четные грифы, если их несколько)
Шестое	120	<b>23</b> (расшифровка подписи)
Седьмое	140	<b>3, 4</b>
Восьмое	160	

17. При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей в реквизите «Подпись» располагают двумя вертикальными рядами, начиная от нулевого и пятого положений табулятора.

18. Если в тексте имеются примечания или выделения в самостоятельный абзац, ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» печатаются от нулевого положения табулятора, а относящийся к ним текст – точно 14 пт.

19. В текстах документа слова «Примечание», «Основание», а также слово «Приложение» в отметке о наличии приложения оставляются открытыми, а относящаяся к ним информация печатается столбцом через точно 14 пт.

20. Не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку.

21. Прописными буквами печатаются: реквизит «Наименование вида документа», слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО» – в грифах согласования и утверждения, «ПРИКАЗЫВАЮ» – в приказах, «ПОСТАНОВЛЯЕТ» – в постановлениях, «РЕШИЛ» – в решениях, «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» – в распоряжениях и указаниях, «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ» – в протоколах, фамилии работников – в текстах приказов по личному составу, названия разделов и подразделов – в организационных документах.

При оформлении документов на двух и более страницах:

- вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы;
- номера страниц – посередине верхнего поля листа арабскими цифрами (2, 3 и т. д.);
- первая страница не нумеруется;
- новую страницу документа не начинают последней неполной строкой абзаца;
- документы со сроком хранения до 3-х лет включительно можно печатать на 2-х сторонах листа.

Для придания документу юридической силы, необходимо наличие реквизитов:

- наименование организации и (или) структурного подразделения – автор;
- дата;
- регистрационный индекс;
- подпись.

## **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

*Организационные документы* – комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.

Примеры: устав организации, положение об организации, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении организации, должностная инструкция работнику, график отпусков и др.

Общая структура документа:

1. Наименование органа, организации, учреждения, выпустившего данный документ.

2. Гриф утверждения.

3. Заголовок.

4. Констатирующая часть.

5. Основной текст.

6. Подпись лица, подготовившего проект документа, дата.

Обязательными являются пункты 2–5.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «о чем?», например: *Положение о порядке заключения и исполнения договоров; Положение о персонале; Инструкция о порядке подготовки проектов приказа.*

Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос

«кого?, чья?»), например: *Должностная инструкция главного специалиста; Должностная инструкция заведующего складом.*

В констатирующей части указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий и т. п.

Констатирующая часть оформляется либо в виде отдельного абзаца перед основным текстом документа, либо как раздел «Общие положения» документа.

### **УСТАВ**

*Устав* – свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, предприятия, учреждения.

Общие уставы утверждаются, как правило, высшими органами государственной власти, уставы отдельных организаций – их учредителями либо соответствующими министерствами и ведомствами.

Основные реквизиты, входящие в формуляр устава:

- наименование министерства или ведомства;
- название организации;
- название вида документа;
- дата, номер;
- место издания;
- гриф утверждения;
- текст;
- подпись руководителя.

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

*Положение* – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений.

Формуляр – образец положения, состоит из реквизитов:

- наименование ведомства;
- название организации;
- наименование структурного подразделения;
- гриф утверждения;
- наименование вида документа – положение;
- дата, номер;
- место издания (город);
- заголовок;
- текст;

- подписи;
- гриф согласования;
- визы.

Положения бывают двух видов:

1. Типовые (разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений, комиссий (например, Типовое положение об отделе кадров).

2. Индивидуальные (разрабатываемые для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии (например, Положение о персонале ЗАО «ЦУМ»).

*Положение об организации* – правовой акт, на основании которого действуют государственные бюджетные организации.

*Положение о структурном подразделении* является одним из документов локальной нормативной базы организации (ст. 194 Трудового кодекса РФ), который определяет статус структурного подразделения, его правовое положение в структуре организации и взаимоотношения с иными структурными подразделениями, задачи, права и ответственность, функции.

### **ИНСТРУКЦИЯ**

Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования.

Текст инструкции разбивается по определенной логической схеме:

- а) на разделы; б) пункты; в) подпункты.

Начинается, как правило, инструкция разделом «Общие положения», в котором указываются цели ее издания, области распространения, порядок пользования и другие сведения общего характера. Текст инструкции носит указующий характер, поэтому в ней рекомендуется четкие формулировки с распорядительными словами типа: «должен», «следует», «необходимо», «имеет право», «не допускается», «рекомендуется», «запрещается» и т. д. Излагается от третьего лица (например, «Руководители, по их поручению другие должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и организаций должны систематически анализировать, обобщать предложения, заявления и жалобы граждан, содержащиеся в них практические замечания...») или в безличной форме (например, «Повторным предложениям, заявлениям, и жалобам граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный индекс, в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указываются регистрационные индексы первого предложения, заявления, жалобы»).

Инструкция оформляется на общем бланке.

Реквизиты формуляра должностной инструкции:

- наименование министерства или ведомства;
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата, номер;
- место издания;
- заголовок в именительном падеже;
- гриф утверждения;
- текст;
- подпись автора;
- визы.

*Должностная инструкция* – это организационно-правовой документ, в котором устанавливаются основные функции, обязанности, права и ответственность работника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.

### **ПРАВИЛА**

Правила составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании работников предприятия, визируются юристом и утверждаются руководителем предприятия.

*Правила внутреннего трудового распорядка* – это локальный нормативный акт компании, разработанный и утвержденный в соответствии с трудовым законодательством Республики Беларусь и уставом компании.

### **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

*Штатное расписание* – документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.

Оформляется на бланке предприятия, указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы. Подписывается штатное расписание заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия.

### **РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

*Распорядительные документы* – приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения.

Решения, постановления и приказы издаются во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации.

Распоряжения и указания издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов.

*Постановление* принято определять как правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами.

*Решение* как распорядительный документ является правовым актом, принимаемым коллегией министерства или ведомства, научным советом и т. д.

*Распоряжение* – акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано.

*Указание* – распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями.

Особенности указаний:

1. Право подписи указаний делегируются руководителем своим заместителям или руководителям подразделений в пределах их компетенции.

2. Подготовка и оформление указаний проводятся в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления приказов.

3. Распорядительная часть указания начинается словами «Предлагаю» («Обязываю»).

4. Указания нумеруются по порядку в пределах календарного года.

*Приказ* – правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующими на основе единоначалия.

По юридической природе приказ может быть нормативным актом управления, содержащим нормы права, реализующие определенные сферы общественных отношений, и актом применения норм права (например, приказ о назначении на должность).

*Протокол* – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей:

- 1) констатирующей;
- 2) распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса и предназначена для того, чтобы объяснить, чем вызвано распоряжение. В ней могут быть перечислены факты, события, дана их оценка.

Констатирующая часть не обязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Распорядительная часть излагается в повествовательной форме, в зависимости от вида документа она начинается словами:

1. «ПОСТАНОВЛЯЕТ» – в коллегиальном постановлении;
2. «РЕШАЕТ» («РЕШИЛ») – в решении;
3. «ПРЕДЛАГАЮ» – в распоряжении;
4. «ПРИКАЗЫВАЮ» – в приказе.

Слова «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШАЕТ» («РЕШИЛ»), «ПРЕДЛАГАЮ», «ПРИКАЗЫВАЮ» печатаются прописными буквами.

В постановлениях или решениях коллегиального органа перед словами «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШАЕТ» указывают его название, затем с новой строки следует текст постановляющей части.

Следует избегать неконкретных выражений типа «поднять», «повысить», «усилить», «улучшить», «принять меры», «активизировать» и т. д.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты.

Исполнитель указывается в дательном падеже, можно указывать и обобщенно, например «Директорам заводов», «Руководителям архивов».

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме: «Подготовить», «Зачислить», «Организовать», «Обеспечить», «Розложить», «Разработать» и т. д.

Срок исполнения должен быть реальным. В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению с изданием данного акта.

Последним пунктом в приказах, решениях, распоряжениях указывается лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа.

Распорядительные документы могут иметь приложения.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок.

Заголовок начинается с предлога «о» («об») и формулируется при помощи отглагольных существительных (например, «О назначении...», «Об утверждении...», «О введении...», «О создании...») или существительных, указывающих на предмет (например, «Об итогах...», «О мерах...»).

### **Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа**

*Приказ* – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

Приказы подразделяются на три вида:

- 1) по основной деятельности;
- 2) личному составу;
- 3) административно-хозяйственным вопросам.

Приказы по основной деятельности регулируют: порядок финансирования деятельности учреждения, его материально-технического обеспечения, информационное и документационное обеспечение деятельности, социальные вопросы, а также порядок выполнения, характер и содержание специфических для каждой конкретной организации видов деятельности.

Приказ оформляется на общем бланке формата А4 или на специальном бланке, созданном на основе общего специально для приказа.

В приказе обязательно оформляются реквизиты:

- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы;
- дата.

Датой приказа является дата его подписания, которая должна проставляться руководителем, подписывающим документ, от руки.

Заголовок текста приказа формулируется как ответ на вопрос: «приказ о чем?» и начинается с предлога «О» («ОБ») (например, «О совершенствовании структуры отдела»).

Констатирующая часть фиксирует основания для издания распорядительного документа. Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть приказа по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ».

Приказ по личному составу – начинается словом «ПРИНЯТЬ», «НАЗНАЧИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «НАГРАДИТЬ», «ПРИКАЗЫВАЮ» и т. д.

Если приказ отменяет ранее изданный приказ, то в одном из пунктов делается ссылка на отменяемый документ типа: Признать утратившим силу приказ № 25 от 17.04.2013.

Если с приказом надо ознакомить всех работников, то в его текст включается пункт: Приказ довести до сведения всех работников.

Перечень должностных лиц или структурных подразделений, подлежащих ознакомлению с приказом, оформляется в виде виз на оборотной стороне последнего листа документа, а при их большом количестве изготавливается лист ознакомления (должностные лица или заинтересованные знакомятся с приказом под подпись).

## **ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ**

*Копия документа* – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Характерной особенностью копии является то, что она не содержит личной подписи лица, подписавшего подлинник (наименование его должности и расшифровка подписи при этом воспроизводятся полностью).

Соответствие копии документа подлиннику оформляется с помощью реквизита «Отметка о заверении копии», который располагается ниже реквизита «Подпись» и состоит из следующих элементов:

- 1) слова «Верно», которое пишется с прописной буквы;
- 2) наименования должности;
- 3) личной подписи лица, заверившего копию;
- 4) расшифровки подписи;
- 5) даты.

Слово «Копия» («Копия верна») в заверительной отметке не указывается, так как само слово «Верно» несет смысловую нагрузку, характеризующую копийность документа.

*Выписка* – это копия части документа, например: выписка из приказа, выписка из протокола.

Выписки оформляются на общем бланке, что позволяет сэкономить время на воспроизведение реквизитов бланка документа.

Выписка отличается от других видов копий тем, что в ней воспроизводится не весь текст документа, а его часть.

*Нотариальные копии* – соответствие подлиннику подтверждено официальным должностным лицом – нотариусом.

*Официально заверенные копии* – соответствие подлиннику подтверждается другими должностными лицами и сопровождается формальностями (ставится печать и подпись должностного лица).

*Простые заверенные копии* – удостоверенные без соблюдения необходимых формальностей (нет печати), в т. ч. заверенные частными лицами.

Таким образом, в зависимости от предъявляемых требований копия приобретает юридическую силу при соответствующем заверении.

*Дубликат* – особый вид копий. Это копия, имеющая юридическую силу подлинника.

*Архивная копия* – это документ, дословно воспроизводящий машинописным или иным способом текст архивного документа, относящегося к определенному вопросу, факту или лицу, и официально заверенный архивом.

Принятие Закона РБ от 10.01.2000 № 357-З «Об электронном документе» утвердило появление нового вида копий – *копии электронного документа (ЭД)*. Копии электронного документа на бумажном носителе должны содержать соответствующее указание на то, что они являются копиями соответствующего ЭД.

## РАСПОРЯЖЕНИЯ, УКАЗАНИЯ

*Указание* – правовой акт, издаваемый руководителем организации по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других правовых актов.

Так как указание является распорядительным документом, издаваемым единолично руководителем организации, к его составлению и оформлению предъявляются требования, аналогичные тем, которые установлены для приказов и распоряжений.

Требования к оформлению указаний:

1. Оформляются на общем бланке формата А4 или на специальном бланке для указаний.

2. Используются следующие реквизиты:

- заголовок к тексту;
- текст;
- визы;
- подпись;
- дата;
- регистрационный индекс.

Заголовок указания формулируется с помощью предлога «О» («Об») и отглагольного существительного в предложном падеже.

В констатирующей части раскрываются цели и причины издания указания. Она обычно начинается устойчивыми формулировками: «В соответствии...», «В целях...», «Во исполнение...» и т. д. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не требуют разъяснения.

Распорядительная часть указания начинается словами «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ» (если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности по занимаемой должности), которые пишутся прописными буквами с новой строки.

В случае необходимости, текст указания делится на пункты и подпункты, которые излагаются в повелительной форме и строятся по схеме: исполнитель (полное наименование должности, инициалы и фамилия исполнителя или наименование структурного подразделения в дательном падеже после слова «ПРЕДЛАГАЮ», винительном – после слова «ОБЯЗЫВАЮ») – действие (используется глагол в неопределенной форме) – срок исполнения.

В последнем пункте указывается наименование должности, инициалы и фамилия лица или наименование структурного подразделения, на которое возлагается контроль за исполнением указания: «Контроль за испол-

нением указания возложить на...». Структурное подразделение или лицо, на которых возлагается контроль, пишутся в винительном падеже. Если указание о возложении ответственности за контроль отсутствует, это означает, что контроль за исполнением указания будет осуществляться руководителем, его издавшим.

Правила визирования и подписания указаний аналогичны тем, которые установлены для приказов и распоряжений.

Датой указания является дата его подписания. Дата проставляется руководителем, издавшим указание.

*Распоряжение* – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа государственного управления) или его заместителем.

Особенностью распоряжений является то, что они издаются для решения оперативных вопросов основной деятельности, и это существенно сужает сферу применения данного вида документа при реализации распорядительных функций.

Распоряжения делятся на две основные группы:

- 1) по основной деятельности;
- 2) по личному составу.

Требования к распоряжению:

1. Оформляются на общем бланке формата А4 или на специальном бланке для распоряжений.

2. Кроме реквизитов бланка при составлении и оформлении распоряжения используются следующие реквизиты:

- заголовок к тексту;
- текст;
- визы;
- подпись;
- дата;
- регистрационный индекс.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и причины издания распоряжения. Констатирующая часть начинается с абзаца словами «в связи», «в целях», «в соответствии» и т. п.

Если распоряжение издается на основании или во исполнение нормативного правового акта или распорядительного документа вышестоящего органа, то в констатирующей части дается ссылка на этот документ с указанием его названия (в именительном падеже), даты, индекса и заголовка, а в отдельных случаях и краткого содержания документа.

Если распорядительная часть распоряжения не нуждается в обосновании, констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть распоряжения по основной деятельности начинается словом «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ», которые печатаются прописными буквами от нулевого положения табулятора (от границы левого поля) без кавычек и без разрядки. Слово «ПРЕДЛАГАЮ» используется в том случае, если исполнителю поручается выполнить то, что не входит в его непосредственные обязанности по занимаемой должности.

Пункты и подпункты распоряжения излагаются в форме повелительного наклонения по схеме: исполнитель (полное наименование должности, инициалы и фамилия исполнителя или наименование структурного подразделения в дательном падеже после «ПРЕДЛАГАЮ», в винительном – после «ОБЯЗЫВАЮ») – действие (выражается глаголом в неопределенной форме).

Распорядительная часть распоряжения заканчивается, как правило, указанием должностного лица, структурного подразделения или органа, ответственного за исполнение документа или пункта документа: «Контроль за исполнением распоряжения возложить на...».

### **ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ**

*Постановление* – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным принципиальным вопросам их деятельности.

Юридическими основаниями для издания постановлений могут быть законы Республики Беларусь, постановления Правительства, а также необходимость осуществления собственной исполнительной и распорядительной деятельности в целях выполнения возложенных на орган управления задач в соответствии с предоставленной ему компетенцией и потребность правового регулирования работы аппарата управления.

Постановления должны иметь следующие реквизиты:

- государственный герб Республики Беларусь;
- наименование органа, издающего постановление;
- название вида документа;
- дата и номер постановления;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- подпись руководителя органа, издающего постановление.

Текст постановления может иметь вступительную часть, если требуется дать разъяснение целей и мотивов издания постановления.

Вступительная часть заканчивается ключевым словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ».

При необходимости вступительная часть может содержать ссылки на законы и ранее изданные постановления и другие ведомственные нормативные акты.

Распорядительная часть постановления излагается в виде пунктов, нумеруемых арабскими цифрами, в каждом из которых содержится отдельное поручение.

Пункты постановления, содержащие конкретные поручения, включают: наименование органа или организации, которой дается поручение, содержание самого поручения и при необходимости – срок его выполнения.

Постановления могут содержать приложения – схемы, графики, таблицы, образцы документов, положения, инструкции и другие документы.

Проект постановления должен быть согласован со всеми заинтересованными органами исполнительной власти и иметь визы их руководителей.

*Решение* – правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя и более неоднородными органами (действующими на основе коллегиального и единоличного принятия решений).

Решения оформляются в том же порядке, как и постановления, с тем исключением, что ключевым словом текста является глагол «РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛИ».

Заголовки решений и постановлений формулируются с помощью предлога «О» («Об») и отглагольных существительных, тексты делятся на констатирующую и распорядительную части, оформляемые по тем же правилам, что и в приказах.

Решения и постановления не издаются, а принимаются, поэтому название реквизита «Место издания» в бланках указанных распорядительных документов трансформируется в «Место составления».

В текстах постановлений и решений распорядительное слово («ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ») включается в констатирующую часть и печатается в одну строку с ней.

Как документы, принимаемые коллегиально, решения и постановления содержат две подписи.

Датой решения и постановления является не дата его подписания, а дата проведения заседания (совещания), на котором документ был принят.

## СОВМЕСТНЫЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

При систематической подготовке совместных документов для них может изготавливаться специальный бланк.

Если совместный документ оформляется государственными органами и иными государственными организациями Республики Беларусь не на бланке, изготовленном типографским способом, а на стандартном листе бумаги, то на нем государственный герб Республики Беларусь не указывается.

В соответствии с Правилами подготовки проектов нормативных правовых актов, утвержденными Указом Президента Республики Беларусь от 11.08.2003 № 359, государственные органы и иные государственные организации могут издавать:

- проекты совместных документов министерств, иных республиканских органов государственного управления в форме постановлений;
- проекты совместных документов Национального банка и Совета Министров Республики Беларусь или министерств, иных республиканских органов государственного управления в форме постановлений;
- проекты совместных документов Национальной академии наук Беларуси и министерств, иных республиканских органов государственного управления в форме постановлений;
- проекты совместных документов местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов в форме решений.

Не допускается принятие совместного документа организациями, одна из которых является вышестоящей по отношению к другой.

Дата совместного документа одна и соответствует дате подписания документа последней организацией.

Реквизит «Место составления или издания» указывается на общем бланке с учетом принятого административно-территориального деления Республики Беларусь.

Место составления или издания документа располагают центрованным способом.

К совместному документу составляется заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание текста документа и грамматически согласовываться с его названием.

Текст совместных документов имеет свою особенность, которая заключается в том, что текст излагается от первого лица множественного числа («ПОСТАНОВЛЯЕМ», «ПРИКАЗЫВАЕМ»).

Констатирующая часть в совместных документах отделяется от распорядительной словом «ПОСТАНОВЛЯЮТ» («ПРИКАЗЫВАЕМ»),

«РЕШИЛИ»), которое печатается с новой строки от левого поля прописными буквами без разрядки.

Визировать совместные документы должны все уполномоченные на это лица во всех организациях – авторы совместного проекта документа.

Проекты распорядительных документов допускается визировать на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа.

Подписи руководителей, подписавших совместный документ, располагаются ниже текста на одном уровне таким образом: если наименование организации расположено слева, то и подпись руководителя этой организации размещается слева, соответственно справа будет находиться наименование другой организации и подпись ее руководителя.

При подписании совместного документа подписи руководителей располагаются на одном уровне в одну или несколько строк.

Совместные документы должны печататься из расчета каждой организации по одному экземпляру. При этом на всех экземплярах должны быть подлинные подписи руководителей.

На совместных документах, оформленных не на бланках, для удостоверения их подлинности ставится печать организации.

### **ДОКУМЕНТЫ С ПРИЛОЖЕНИЯМИ**

Прилагаться к документам могут разнообразные бланки, формы, эскизы, образцы и т. п.

Приложением может быть и другой документ (например, справка, список, перечень, расчет и т. п.), который разъясняет, детализирует, уточняет, дополняет отдельные вопросы основного документа, т. е. того документа, к которому прилагается.

Приложением может стать и сам основной документ (например, приказ), если он направляется в другую организацию с сопроводительным письмом.

Статус приложения приобретают вполне самостоятельные документы (положения, правила, инструкции и т. п.) при их утверждении распорядительным документом (нормативным правовым актом).

Связь между основным документом и приложением к нему оформляется при помощи реквизитов «Отметка о наличии приложения» и «Гриф приложения».

Если приложением является документ, утверждаемый распорядительным документом (приказом, распоряжением, постановлением, решением) или протоколом, то гриф приложения не оформляется.

## **СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

*Справочно-информационные документы* сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т. е. инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

К категории справочно-информационных документов относятся: служебные письма, докладные, объяснительные и служебные записки, акты, справки, договоры, телеграммы и др.

### **СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО**

*Письмо* – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста (пересылка по почте и другим каналам связи).

Проекты писем составляются в структурных подразделениях, в компетенцию которых входит решение соответствующих вопросов. Письма подписываются руководителями организации и ее структурных подразделений согласно их компетенции и распределению обязанностей, закрепленных в локальных правовых актах организации.

Служебные письма оформляются на бланках для писем, причем в государственных организациях – на гербовых.

Если бланк заменяется угловым штампом, то на нем должны быть реквизиты бланка письма и герб Республики Беларусь (для государственных организаций).

Письмо оформляют как минимум в двух экземплярах. Первый экземпляр составляют на бланке и отсылают адресату, второй (его называют копией) печатается на чистом листе бумаги и подшивается в дело, как свидетельство выполненной работы.

Если письмо занимает более двух листов, второй лист и последующие оформляются на листах формата А4, листы нумеруются вверху по центру, номер на первой странице не проставляется, отметка об исполнителе проставляется на последней странице письма.

Реквизиты служебного письма:

- 1 – Государственный герб Республики Беларусь (для госпредприятий),
- 2 – эмблема организации,
- 3 – код предприятия (если есть),
- 4 – код документа (если есть),
- 5 – наименование вышестоящей организации,
- 6 – наименование организации,
- 7 – наименование структурного подразделения;
- 8 – почтовый адрес отправителя;
- 9 – коммуникационные и коммерческие данные (номер телефона, номер факса, телетайпа, номер счета в банке и др.);
- 10 – название вида документа для письма не проставляется,
- 11 – дата подписания письма.

Реквизит «Дата подписания письма» проставляется вручную лицом, подписывающим документ. После этого документ регистрируется;

12 – регистрационный индекс документа.

Реквизит «Регистрационный индекс документа» состоит из его порядкового номера, который можно дополнить по усмотрению организации индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. сведениями, например, 01– 07/5.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе, например 90/97;

13 – ссылка на индекс и дату входящего документа.

Реквизит «Ссылка на индекс и дату входящего документа» оформляется в письмах-ответах, чтобы обратить внимание получателя на этот факт, указать реквизиты инициативного документа, а также заменяет часть текста типа «В ответ на ваш запрос...»

16 – адресат.

Адресатами могут являться организации, их структурные подразделения, конкретные должностные лица, граждане. Почтовый адрес указывается, если адресат является разовым корреспондентом (чтобы при отправке знать, как подписать конверт) или организация недавно поменяла адрес (чтобы не отправить по старому адресу).

Примеры:

- а) адресование документа организации:  
РИПК Минтруда и соцзащиты  
ул. В.Хоружей,29  
2201123, г. Минск
- б) адресование структурному подразделению организации:  
РИПК Минтруда и соцзащиты  
кафедра информационных технологий
- в) адресование конкретному должностному лицу:  
РИПК Минтруда и соцзащиты  
Заведующему кафедрой  
информационных технологий  
Петровой А.И.
- г) адресование руководителю организации или его заместителю:  
Заместителю Министра здравоохранения  
Республики Беларусь  
Петрову А.В.
- д) адресование нескольким однородным организациям  
Управления по труду, занятости  
и социальной защите
- ж) адресование частному лицу:  
Сидорову И.Р.  
Ул. Якубова, д.45, кв.15  
220003, г. Минск

При направлении письма нескольким организациям, оформляется несколько адресатов одновременно, но не более 4-х. Если адресатов больше, составляется список на рассылку, а в письме указывается один адресат. Форма списка на рассылку есть в приложении 2 к инструкции по делопроизводству.

Для письма-ответа первым указывается автор инициативного письма. При направлении письма в вышестоящие организации одновременное адресование другим адресатам не допускается.

Письмо из одного источника в несколько адресов называют *циркулярным*;

19 – заголовок к тексту.

Может отсутствовать, если письмо оформляется на бланках или чистых листах бумаги формата А5. Заголовок письма начинается с предлога «О» или «Об» и отвечает на вопрос «О чем письмо?» (например, «О направлении на курсы», «О предложении сотрудничества», «Об отказе в удовлетворении предложения»;

21 – текст.

Текст письма, как правило, делится на абзацы, которые начинаются с отступа красной строки. В тексте можно использовать списки и таблицы.

Структура текста служебного письма:

– Вступление – указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы. Если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него.

– Основная часть – излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения.

– Заключение – формулируется основная цель письма (предложение, отказ, просьба, гарантия и т. п.).

В зависимости от назначения письма один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть другим;

22 – отметка о наличии приложения.

Варианты оформления реквизита:

– письмо имеет одно приложение, названное в тексте:

Приложение: на 1л. в 2 экз.;

– письмо имеет одно приложение, не названное в тексте:

Приложение: проект договора на 3л. в 1 экз.;

– письмо имеет несколько приложений:

Приложение: 1. Программа фестиваля на 3л. в 1 экз.

2. Карточка участника на 1л. в 1 экз.;

– приложение направляется не всем адресатам:

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

– приложение к письму имеет приложение:

Приложение: Программа фестиваля и приложения к ней, всего на 3л. в 1 экз.;

– приложения сброшюрованы:

Приложение: Программа фестиваля и приложения к ней.

Гриф приложения располагают в верхнем правом углу первой страницы приложения (100 мм). Реквизит состоит из слова «Приложение», его порядкового номера (при необходимости), названия вида документа в дательном падеже, его даты и номера.

Например:

Приложение 2

к письму

15.01.2014 №19

23 – подпись.

Реквизит состоит из наименования должности лица, подписавшего письмо, его собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия без пробела между ними на уровне последней строки наименования должности на расстоянии 120 мм от левого поля).

Наименование должности в данном реквизите может быть трех видов:

– *полное*, если документ оформлен не на бланке документа (директор Института государственного управления Академии управления при Президенте Республики Беларусь);

– *видовое* (директор института);

– *сокращенное* (директор) – на документе, оформленном на бланке.

Например:

Исполнительный директор ОАО «Партнер»	<i>подпись</i>	Н.А.Никитенко
--	----------------	---------------

При подписании письма несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Генеральный директор	<i>подпись</i>	М.А.Лисицин
Главный бухгалтер	<i>подпись</i>	Н.И.Козлова

При подписании письма несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне по горизонтали.

Письмо может быть подписано исполняющим обязанности должностного лица с обязательным условием указания фактической должности и расшифровки подписи лица, исполняющего обязанности. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности;

26 – визы – проставляются на остающейся в организации копии письма, в случае необходимости согласования заинтересованными должностными лицами проекта письма;

27 – печать для гарантийных писем;

28 – отметка об исполнителе (фамилия и телефон).

При полном варианте включает в себя индекс структурного подразделения, в котором готовился документ, фамилию исполнителя, номер его служебного телефона (на первой строке) и инициалы (для машинисток), дату создания документа, имя файла (на второй строке).

При этом реквизит оформляется со следующими параметрами форматирования: шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 9 пт; межстрочный интервал – точно 9 пт. Номер телефона пишется через пробелы.

Например:

06 Иванова 220 88 31  
ЮИ 15.05.2003 ПисьмоМТ12.doc

В кратком варианте данный реквизит может включать в себя фамилию исполнителя документа и номер его телефона.

Петров 924 45 67

### **Классификация служебных писем**

Для классификации служебных писем существует немалое количество оценочных критериев. В частности, известно, что они отличаются друг от друга:

1) по степени доступности содержащейся в них информации (по грифу ограничения доступа) – обычные и ограниченного доступа (конфиденциальные);

2) срокам исполнения – исполняемые в общепринятые сроки, а также оперативно и срочно;

3) объему – короткие, средние и длинные;

4) виду содержащейся в них информации – текстовые и комбинированные (сочетающие фрагменты текста с таблицами, анкетами и графическими изображениями);

5) стилю изложения – официальные и частные;

6) комплектности – с приложениями и без приложений;

7) композиции – простые (касающиеся одного вопроса) и сложные (касающиеся двух и более вопросов);

8) способу адресования – направляемые в один (целевого назначения) или несколько (циркулярные) адресов;

9) информационному поводу для подготовки – инициативные и ответные письма.

Однако главным классификационным критерием по-прежнему остается их функциональное назначение.

По функциональному назначению письма делятся на: сопроводительные письма, письма-запросы, письма-ответы, гарантийные письма, претензионные письма, письма-предложения и т. д.

## Разновидности служебных писем. Особенности их оформления

**Сопроводительное письмо** – составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей.

Текст сопроводительного письма начинается словами: «Представляем Вам...» (в вышестоящую организацию), «Направляем Вам...» (в подведомственную организацию), «Высылаем Вам...» (в стороннюю организацию).

Одновременно может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение: «В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам...», «В соответствии с дополнительным протоколом высылаем Вам...», «В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам...».

### Сопроводительное письмо (образец)

Вілейскі раённы  
выканаўчы камітэт  
Дзяржаўна ўстанова  
«Тэрытарыяльны цэнтр  
сацыяльнага абслугоўвання  
населенства Вілейскага раёна»  
(ТЦСАНВР)  
вул. Міра, 25

246044, г. Вілейка, Мінскай вобл.  
тэл.: (0232) 57 90 40, факс: (0232) 68 30 25  
р/р 3031234560078 ААБ «Беларусбанк»  
у філіяле №512 г. Вілейкі, вул. Зялёная, 56  
МФО 202001234 УНП 600055

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
О направлении подписанного договора с  
протоколом разногласий

Вилейский районный  
исполнительный комитет  
Государственное учреждение  
«Территориальный центр  
социального обслуживания  
населения Вилейского района»  
(ТЦСОНВР)  
ул. Мира, 25

246044, г. Вилейка, Минской обл.  
тел.: (0232) 57 90 40, факс: (0232) 68 30 25  
р/р 3031234560078 АСБ «Беларусбанк»  
в филиале №512 г. Вилейки, ул. Зелёная, 56  
МФО 202001234 УНП 600055

Директору ООО «Стандарт»  
Кузьмину Е.С.  
ул. М. Богдановича, 58  
220123, г. Вилейка

Высылаем Вам подписанный и скрепленный печатью договор № 2013-25-07 от 25.07.2013 с протоколом разногласий. Протокол разногласий просим подписать, скрепить печатью и один экземпляр выслать в наш адрес в течение 10 дней.

Приложение: 1. Договор на бл. в 2 экз.

2. Протокол разногласий на 2л. в 2 экз.

Директор центра

Кравцова 56 12 13

С.М.Быков

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложения к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы и пояснения. Обязательно проставляется отметка о наличии приложений (22).

**Письмо-запрос** – направляется с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

Текст содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса. В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы, так как организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные ее функциональной деятельностью. Подписывается руководителем организации или официально уполномоченным на это должностным лицом.

Письмо-запрос требует письма-ответа.

### **Письмо-запрос (образец)**

О предоставлении сборников докладов  
и сообщений

**Уважаемый Михаил Васильевич!**

В соответствии с договором от 15 апреля 2001 г. № АВ-105 просим Вас предоставить для ввода в «Электронную библиотеку документоведа» два сборника докладов и сообщений:

1. Документация в информационном обществе: Проблемы государственного регулирования документационного обеспечения управления при переходе на электронные технологии. Доклады и сообщения на восьмой Международной научно-практической конференции 21-22 ноября 2001 г. – М., 2003. – 378 с.

2. Документация в информационном обществе: унификация и стандартизация межведомственного и корпоративного документооборота: Доклады и сообщения на девятой Международной научно-практической конференции 5-6 декабря 2002 г. / Росархив. ВНИИДАД – М., 2003. – 264 с.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

**Письмо-ответ** – служебное письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

Должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме.

Отрицательный ответ должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: «В связи с...». В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том, на каких усло-

виях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.

При оформлении заполняется реквизит 13 с регистрационным индексом инициативного письма.

### Письмо-ответ (образец)

№  
на № 08-1-28/86 от 05.02.2010

Министерство здравоохранения  
Республики Беларусь

Начальнику управления кадровой  
политики, учреждения образования  
и внешних связей  
Сычику С.И.

ул. Мясникова, 39  
220048, г. Минск

О графике работы  
и приеме граждан ректором

В ответ на Ваш запрос УО «Гродненский государственный медицинский университет» направляет график работы и график приема граждан ректора университета Снежицкого В.А.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Первый проректор,  
доцент

подпись

В.В. Воробьев

**Гарантийное письмо** – содержит обязательство или подтверждение.

Гарантийные письма адресуются организациям. Гарантироваться могут оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы и др. В тексте гарантийного письма содержатся просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: «Оплату (предоставление услуг и т. д.) гарантируем». Эта фраза является юридически значимым компонентом текста. Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты.

Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером, а также удостоверяются печатью организации.

## Гарантийное письмо (образец)

О предоставлении дистрибутива системы  
«ДЕЛО-Предприятие»

**Уважаемая Наталия Викторовна!**

Просим Вас предоставить дистрибутив системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО-Предприятие» для установки в ОАО «Электроцентроналадка».

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: р/счет 40702810638070100192 в Стромьинском ОСБ № 5281 Сбербанка России, БИК 044525225, корп/счет 30101810400000000225.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

Главный бухгалтер

Е.О. Сенина

**Претензионное письмо** – это письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств, попытке изменить их условия в одностороннем порядке и т. д.

Претензии предъявляются в отношении качества товара, количества товара, сроков поставки, выполненных услуг, нарушения срока платежа и других условий заключенного договора.

В тексте письма обязательно излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируются требования о необходимости выполнения обязательств и угрозы в адрес корреспондента, если обязательства не будут выполнены.

Как правило, высылается в адрес с приложением документов, свидетельствующих о недобросовестности получателя в отношении отправителя письма (например, акта о непригодности продукции, акта приемки, протокола испытаний и т. д.).

Претензионное письмо предполагает письмо-ответ.

Используемые фразы: «Направляем/предъявляем/заявляем Вам претензию на ... / в связи с ... / в отношении...», «В партии товара обнаружена недостача...» и прочее.

Угрозы в адрес корреспондента могут формулироваться следующим образом: «В противном случае дело будет передано в Арбитражный суд...», «В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции...», «В противном случае мы не несем ответственности за последствия...» и т. п.

Пример текста претензионного письма:

14 ноября 2012 года между нашими компаниями был заключен договор № 6, в рамках которого Вам были поставлены различные товары согласно следующим документам:

– Накладная 123 от 14.11.12 г. карты игральные на сумму 20 000 (Двадцать тысяч) руб. 00 коп.

– Накладная 124 от 15.11.12 г. лото настольное на сумму 10 000 (Десять тысяч) руб. 00 коп.

– Накладная 125 от 16.11.12 г. домино настольное на сумму 5 000 (Пять тысяч) руб. 00 коп.

Для оплаты поставки Вам был выставлен банковский счет № 000506 от 16.11.12 г. на общую сумму 35 000 (Тридцать пять тысяч) руб. 00 коп.

Согласно п. 3.1 договора № 6 от 14.11.12 г. оплата товара Вами должна была быть произведена в трехдневный срок после выставления счета. Однако Вы так и не выполнили свои денежные обязательства перед нами. Ваша задолженность на сегодняшний момент составляет по-прежнему 35 000 (Тридцать пять тысяч) рублей 00 копеек.

Согласно п. 5.3 вышеуказанного договора за каждый день просрочки платежа начисляется пеня в размере 0,3 % от задолженности. На сегодняшний день общая сумма пени составила 5 985 (Пять тысяч девятьсот восемьдесят пять) рублей 00 копеек.

Обращаем Ваше внимание на то, что сумма неустойки за просрочку платежа не окончательная и будет увеличиваться, пока Вы не погасите свою задолженность перед нами.

Надеемся, что Вы в максимально сжатые сроки погасите свою задолженность перед нашим предприятием по оплате товара и неустойке. В противном случае, для разрешения конфликта мы будем вынуждены обратиться в суд.

С уважением,

Генеральный директор

**Письмо-сообщение** – составляется в случае, когда автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Предназначено для целенаправленной передачи адресату какой-либо конкретной информации, как правило, по инициативе автора (организационно-отправителя).

В определенных случаях информация может сообщаться и в ответ на поступивший в адрес организации письменный запрос. Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изло-

жения сообщаемой информации: «Сообщаем Вам, что...», «Доводим до Вашего сведения, что...», «Считаем необходимым поставить Вас в известность о...».

**Письмо-просьба** – составляется с целью получения информации, услуг, товаров, необходимых организации-автору.

Письмо-просьба должно содержать обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Обоснование должно предшествовать изложению просьбы. Обоснование может отсутствовать в случаях очевидности просьбы, его типового характера, а также в случае, если осуществление действий, составляющих просьбу, является обязанностью организации, подразделения, должностного лица. Просьба излагается с помощью глагола «просить»: «Просим Вас провести...», «Просим Вас предоставить...», «Просим Вас сообщить...» и т. д.

Просьба может формулироваться и без глагола «просить», например: «Надеемся на положительное решение вопроса...», «Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение» и т. п.

В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты: «Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести...)», «Одновременно просим Вас...»

### **Письмо-просьба (образец)**

О предоставлении документов

#### **Уважаемый Василий Александрович!**

Просим Вас оказать содействие в формировании Приложения к официальной базе данных Федерального архивного агентства «Информационно-справочной системе архивной отрасли» (ИССАО) – «Информационной системы архивистов России» (ИСАР) и направить в адрес компании «ТЕРМИКА» бумажные, и, по возможности, электронные (в формате MS Word) копии правовых документов:

- Закон Астраханской области от 31 октября 1995 г. № 12 «Об Архивном фонде Астраханской области и архивах»;
- Закон Астраханской области от 10 ноября 1996 г. № 26 «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;
- Закон Астраханской области от 27 июля 1999 г. № 34/99-ОЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Астраханской области «Об охране и использовании памятников истории и культуры».

Будем признательны Вам за предоставление копий других правовых, нормативно-методических, авторских документов, действующий в Вашем регионе и посвященных архивному делу.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

**Письмо-подтверждение** – адресат подтверждает получение сведений, документов или других материалов, ранее достигнутые договоренности, намерения и т. п.

Если подтверждается предварительная договоренность, в тексте письма следует коротко изложить ее суть, если подтверждается получение документов, необходимо назвать их и т. д. Ключевой языковой формулой этой разновидности писем является: «Подтверждаем (получение документов, предварительную договоренность, согласие на ...)».

Письмо-подтверждение может заканчиваться просьбой, пожеланием, предложением.

### **Письмо-подтверждение (образец)**

Об информации и муниципальным  
архивам

**Уважаемый Емельян Петрович!**

С благодарностью подтверждаем получение от Вас информации по муниципальным архивам. При рассмотрении данного материала была обнаружена нечеткость текста, в связи с этим просим Вас повторно сообщить сведения об архиве муниципального образования «Улаганский район».

Генеральный директор

А.Г. Цицин

**Письмо-извещение** – информирует о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т. п.).

Рассылается широкому кругу организаций, учреждений, предприятий с целью их привлечения или приглашения к участию в проводимых мероприятиях. В зависимости от конкретной ситуации могут только сообщать о проводимом мероприятии, времени и месте проведения, но могут одновременно приглашать к участию, сообщать об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию.

Может иметь приложения, содержащие карту участника, анкету участника, программу мероприятия и другие информационные материалы.

Как правило, рассылаются по списку, поэтому реквизит «адресат» оформляется обобщенно или не оформляется вообще. Подписывают письма-извещения руководитель организации или заместитель руководителя, отвечающий за организацию и проведение мероприятия. Письма-извещения могут подписываться и несколькими руководителями, если мероприятие проводится совместно несколькими организациями.

## Письмо-извещение (образец)

О семинаре «Аудиторские фирмы: основные задачи и автоматизация их деятельности»

29 октября этого года в рамках седьмой специализированной выставки-конференции «Управление-2003: технологии совершенствования бизнес-процессов» состоится **семинар «Аудиторские фирмы: основные задачи и автоматизации их деятельности».**

Организаторы семинара: Аудиторская палата России ([www.apr.ru](http://www.apr.ru)), Международный еженедельник «Финансовая газета» ([www.fingazeta.ru](http://www.fingazeta.ru)), консалтинговая группа «ТЕРМИКА» ([www.termika.ru](http://www.termika.ru)).

В рамках семинара состоится презентация **системы «ЭкспрессАудит: Проф»** – инструмента автоматизации аудиторской деятельности для аудиторских компаний любого уровня и структуры.

Приглашаем Вас принять участие в работе семинара.

Время проведения семинара: с 16.00 до 18.00.

Адрес: Москва, Всероссийский выставочный центр (ВВЦ, павильон № 69, аудитория 101).

Справки по телефонам: (095) 956-21-01, 234-18-92.

Приложение: схема проезда на 1 л. в 1 экз.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

**Письмо-предложение (оферта)** – предложение одного лица (оферента) другому лицу (акцептанту), выражающего желание заключить с ним договор.

Оферта имеет определенный указанный в ней срок действия.

Если оно направляется адресату впервые, то содержит не только собственное предложение, но и информацию об организации-авторе, что отчасти сближает его с рекламным письмом. Может быть направлено одному корреспонденту или сразу нескольким. Предложение партнеру может содержать конкретную детальную информацию, так что следующим шагом может быть заключение договора, или общую информацию, являющуюся фактически предложением к началу переговоров.

**Письмо-напоминание** – используется в тех случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности.

Текст, как правило, состоит из двух частей: ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия. Ключевой фразой

является: «Напоминанием Вам...», «Вторично напоминаем Вам...», «Обращаем Ваше внимание на то, что...», «Ставим Вас в известность, что...».

Письмо-напоминание может заканчиваться указанием на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация – автор письма, если адресат не выполнит взятые на себя обязательства.

**Письмо-благодарность** – выражает благодарность адресату за проявленное по отношению к отправителю внимание (допустим, в ответ на поздравление) либо за предпринятые адресатом усилия, направленные на обеспечение личного или делового благополучия отправителя письма. В письме степень выражения благодарности должна быть адекватной поводу.

### **Письмо-поздравление...**

В зависимости от характера взаимоотношений, сложившихся между отправителем и получателем, считается вполне уместным направлять поздравления по следующим основным поводам:

- день рождения адресата – должностного лица или дата основания предприятия-получателя;
- государственные, церковные и профессиональные праздники;
- назначение адресата на более престижную должность;
- награждение, присвоение почетного или специального звания (в том числе организации-получателя);
- выдающиеся достижения получателя на профессиональном поприще (превышение показателей экономического развития, победы в конкурсах, соревнованиях и т. п.);
- годовщина сотрудничества (как правило, первая или «круглая»);
- выдающиеся события в личной жизни адресата (помолвка, свадьба, рождение ребенка, окончание учебного заведения, защита диссертации, «круглая» годовщина свадьбы и т. п.).

Характерной особенностью письма-поздравления является его благожелательный, дружелюбный и искренний тон. Присутствие в тексте слова «Поздравляю...» является обязательным.

**Рекламное письмо** – представляет в выгодном свете какие-либо товары, услуги, организацию (производителя или распространителя продукции), с целью вызвать у адресата заинтересованность и расположение по отношению к презентуемому объекту. Чаще всего обращено не к конкретному предприятию (должностному лицу), а к публике, широкой общественности. Стоит отметить, что данный вид письма не рассылается по одному, поскольку призван проинформировать возможно большее количество людей.

В письме должна быть приведена полная и четкая информация о предмете рекламы, указан адрес организации и телефон для справок.

**Рекомендательное письмо** – вид делового письма, которое пишется в интересах третьего лица, не участвующего в переписке. Функциональное назначение письма – рекомендовать должным образом то или иное лицо адресату. Рекомендательное письмо может быть оформлено в краткой или развернутой форме. Краткая форма применяется, если речь в письме идет о человеке, хорошо знакомом адресату.

Развернутая форма применяется, если требуется рекомендовать человека, которого адресат знает недостаточно или же вовсе с ним не знаком.

*Каждый вид письма осуществляет ту или иную функцию – запрашивает какую-либо информацию, выражает недоверие или благодарность, приглашает нас к сотрудничеству, представляет тот или иной товар и т. д.*

*Общими чертами являются: информирование адресата о каких-либо намерениях, действиях, об отношении к сложившейся ситуации, о предстоящих мероприятиях отправителя для налаживания партнерских взаимоотношений, с целью налаживания внешних связей и достижения положительных результатов в сфере сотрудничества.*

#### **ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СТИЛИСТИЧЕСКОМУ ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМА**

1. Деловые письма следует излагать в спокойном ровном тоне. Необходимо помнить, что проявление в содержании чрезмерной любезности, равно как и пренебрежения, граничащего с грубостью, не допускается.

2. Не нужно побуждать адресата к спешке при вынесении решений по вносимым вами письменным обращениям словами «Срочно», «Незамедлительно», «В возможно более короткие сроки». Помните о том, что быстро – хорошо не бывает. Лучше укажите, когда бы вы желали узнать о решении, например: «Прошу Вас ответить до такого-то числа» или «Убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своем решении».

3. В процессе изложения необходимо быть умеренным в просьбах, сдержанным в оценках событий, объективным при изложении фактов, гуманным при определении мер дисциплинарного воздействия, щедрым на заботу и поощрение достойных, рачительным при расходовании денежных средств, а также инициативным на дельные предложения, а в выводах – предельно конкретным.

4. Не следует содержанием (или подтекстом) документа навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса, например:

«Прошу изучить и решить вопрос положительно» или «Прошу утвердить эту кандидатуру». Необходимо дать возможность адресату подумать.

5. Не следует намекать получателю письма на его невнимательность, помещая в текст письма следующую формулировку: «Предлагаю внимательно изучить»: ответственный подчиненный может затаить обиду, а начальник – впасть в ярость, воспринимая невольный намек слишком уж буквально.

6. В том случае, если письмо содержит извещение адресата о том, что выполнение его просьбы или поручения не представляется возможным, не нужно начинать послание с констатации отказа – необходимо изложить сначала мотивацию своего решения и дать понять, что при определенных обстоятельствах к рассмотрению данного вопроса можно вернуться.

7. Необходимо ссылаться (к месту) на конкретные требования руководящих документов, что придает письму вес, работает на деловой имидж организации.

8. Необходимо излагать свои мысли коротко, ясно и логично. Обилие слов в деловых письмах не ускоряет, а замедляет решение дела. Письмо должно быть написано доступным пониманию языком, чему в немалой степени способствует и неукоснительное следование официально-деловому стилю изложения.

### **ОФОРМЛЕНИЕ ДОКЛАДНЫХ ЗАПИСОК**

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

Информирует руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения.

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

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

Внутренние докладные записки адресуются руководителю организации и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5.

Внешние докладные записки адресуются руководителю вышестоящей организации и оформляются на общем бланке.

Текст докладной записки состоит из вводной и основной частей.

В вводной части излагается состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, проводится их анализ.

В основной части докладной записки излагаются выводы, предложения, просьбы.

Внутренние докладные записки подписываются их составителями, внешние – руководителем организации.

Датой докладной записки является дата ее подписания.

Основные реквизиты:

- наименование организации (структурного подразделения);
- наименование вида документа;
- дата, номер;
- место составления (для внешней);
- адресат – только конкретное должностное лицо, непосредственный руководитель исполнителя.

Например:

Председателю ГУ «Национальный центр  
по архивам и делопроизводству»  
Адамушко Н.П.;

- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- подпись.

### Докладная записка (образец)

Отдел техники безопасности

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

05.04.2002 № 12

г. Минск

О соблюдении техники  
безопасности

Главному инженеру СМУ № 23

Синякову В.С.

Отдел техники безопасности неоднократно информировал Вас о несоблюдении техники безопасности на строительной площадке. Однако до настоящего времени отсутствуют ограждения в местах проведения строительных работ. Не ограждаются места сварочных работ. При проведении работ в механосборочном цехе ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано.

Прошу Вас срочно принять меры по безопасному ведению работ на строительном участке.

Инженер по технике безопасности

## ОФОРМЛЕНИЕ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Объяснительная записка является:

– документом, объясняющим вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения поручения, факт нарушения трудовой или технологической дисциплины;

– сопроводительным сообщением к основному документу, например, плану или отчету. В этом случае объяснительная записка поясняет содержание отдельных положений основного документа и оформляется на общем бланке организации.

Текст состоит из двух частей:

- Первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию.
- Вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительную записку подписывает ее составитель.

Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания.

Может быть оформлена рукописным способом.

Обязательными реквизитами объяснительной записки являются:

- наименование организации (структурного подразделения);
- наименование вида документа;
- дата, номер;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

### Объяснительная записка (образец)

Общий отдел  
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
15.05.2014 № 17  
г. Минск  
О неисполнении задания

Директору ОАО «Маяк»  
Лаврову А.И.

Я, Краснова Галина Петровна, секретарь общего отдела, согласно приказу о подготовке документов ОАО «Маяк» к передаче в архив должна была до 01.11.2013 провести техническую обработку дел, хранящихся в общем отделе. Эта работа не была выполнена мною полностью, поскольку с 01.10.2013 я находилась в отпуске. Я полагала, что, так как срок передачи всех дел ОАО «Маяк» в архив назначен на декабрь, я смогу завершить эту работу после выхода из отпуска.

Секретарь общего отдела

Г.П.Краснова

## ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении, может иметь информационный, инициативный или отчетный характер.

Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т. п. Служебную записку подписывают специалист или руководитель подразделения.

Датой служебной записки является дата ее составления и подписания.

Обязательные реквизиты:

- наименование вида документа;
- дата, номер;
- адресат;
- заголовок;
- текст;
- подпись.

### Служебная записка (образец)

Управление сбыта информационных систем СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА <u>11.08.2004</u> № <u>35</u>	Специлисту Управления производства и внедрения информационных систем Тризнюю П.В.
<p>О записи тематического комплекта «ИССАО» и программного комплекса «Кодекс»</p> <p>В связи с продажей тематического комплекта «Информационно-справочная система архивной отрасли» (ИССАО) Отделу по делам администрации Корякского автономного округа прошу Вас записать диск с данным тематическим комплектом и программным продуктом «Кодекс для Windows» (локальный вариант).</p> <p>Специалист</p> <p style="text-align: right;">М.М.Чепрасова</p>	

## ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ СПRAВОК

*Справка* – информационный документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера. Справка содержит констатацию каких-либо фактов без мнения автора о существовании излагаемых вопросов.

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

Служебная справка – официальный документ, содержащий сведения об основной деятельности организации (о штатной численности, о выполнении планов, заданий и др.).

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

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

Внутренние служебные справки адресуются руководителю организации и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5.

Внешние служебные справки адресуются руководителю вышестоящей организации, сторонней организации или частному лицу и оформляются на общем бланке или стандартных листах бумаги формата А4 или А5 с использованием углового штампа.

Реквизиты:

- наименование вышестоящей организации (при ее наличии);
- наименование организации (структурного подразделения);
- наименование вида документа;
- дата, номер;
- место составления (для внешней);
- адресат;
- заголовок к тексту.

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

Например:

*(по состоянию на 11.05.2008)*

или

*(за период с 01.01.2007 по 31.12.2008)*

– текст. Текст служебной справки может оформляться в виде таблицы, делиться на пункты, подпункты, иметь пояснения и ссылки.

– подпись. Внутренняя служебная справка подписывается составителем. Справки, за содержание которых несет ответственность несколько лиц, подписываются всеми составителями.

Внешнюю служебную справку подписывает руководитель организации, при необходимости служебная справка может заверяться печатью. Например, справка, содержащая информацию финансового характера, кроме подписи руководителя должна иметь подпись главного бухгалтера и заверяться круглой печатью.

Датой справки является дата ее подписания.

### Справка служебная (образец)

Общество с ограниченной ответственностью «Метелица» (ООО «Метелица») Общий отдел		Директору ООО «Метелица» Сергееву Ф.Д.		
СПРАВКА				
<u>10.01.2014</u> № <u>17</u>				
г. Минск				
О прохождении повышения квалификации сотрудниками общего отдела в 2013 году (по состоянию на 31.12.2013)				
В течение января-декабря 2013 года повышение квалификации прошли следующие сотрудники общего отдела:				
№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Наименование курсов повышения квалификации	Период прохождения повышения квалификации
1.	Домрачева Елена Эдуардовна	Начальник общего отдела	Республиканский институт профессионального образования	16.01–16.02.2013
Секретарь приемной руководителя			Г.А.Голованова	

## ОФОРМЛЕНИЕ АКТОВ

*Акт* – документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленные факты (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей и др.).

Реквизиты акта:

5 – наименование вышестоящей организации для внешних актов;

6 – наименование организации. Если составляется несколькими организациями, их наименования располагаются в верхней части документа горизонтально:

**Общество с ограниченной  
ответственностью «Альфа»  
(ООО «Альфа»)**

**Общество с ограниченной  
ответственностью «Бета»  
(ООО «Бета»)**

10 – наименование вида документа прописными буквами;

11 – дата, должна соответствовать дате актируемого события и проставляться должностным лицом, подписавшим документ. Если акт составляется двумя организациями, проставляется дата подписания последней организацией;

14 – место составления указывается в случае, если оно не включено в наименование организации;

15 – гриф ограничения доступа проставляется на актах, содержащих конфиденциальную информацию (коммерческие акты, акты приемки-передачи и т. д.). Он состоит из слова «Конфиденциально» или КТ (коммерческая тайна) и печатается без точек и кавычек. Под ним необходимо проставить номер экземпляра данного акта;

17 – гриф утверждения. Акты, предписывающие выполнение определенных действий, подлежат утверждению. Акт утверждается должностным лицом, чей распорядительный документ (устное распоряжение) явился основанием для составления акта. Например:

**УТВЕРЖДАЮ**

наименование должности

*подпись* расшифровка подписи

дата

19 – заголовок к тексту. Заголовок акта должен согласовываться с названием вида документа и формулироваться с помощью отглагольного существительного в предложном («акт – о чем?») или родительном падеже («акт – чего?»). Например, «О списании материалов», «Обследования жилищных условий»;

21 – текст.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

Во вводной части указывается основание для составления акта (распорядительный или нормативный документ либо устное распоряжение руководителя) и состав комиссии.

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

Слова: «Основание», «Составлен», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» – пишутся с нулевой позиции. В констатирующей части акта излагаются цели и задачи активирования, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты. Могут излагаться выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам (акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности, акты проверки, акты приема объектов в эксплуатацию и др.).

Выводы и предложения могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий.

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

В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта.

Например:

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. – в дело № 10-11;

2-й экз. – директору предприятия;

3-й экз. – в бухгалтерию предприятия.

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

22 – отметка о наличии приложений (при необходимости);

23 – подпись.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. При подписании акта указывается распределение обязанностей членов комиссии без указания их должностей.

Первой проставляется подпись председателя комиссии, подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

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

Акты проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности подписываются проводившим проверку (ревизию) работником контролирующего органа (руководителем проверки (ревизии)) и уполномоченными лицами проверяемой организации в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь.

### Акт о списании имущества (образец)

Открытое акционерное общество «Альфа» (ОАО «Альфа») АКТ <u>15.05.2014</u> № <u>17</u> г. Минск	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор _____ Б.П.Боровик <u>16.05.2014</u>
О списании имущества	
Основание: приказ генерального директора ОАО «Альфа» от 07.05.2014 № 12 «О проведении инвентаризации имущества»	
Составлен комиссией: Председатель: – коммерческий директор П.П.Миронов Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер И.С.Дубинина 2. Начальник административно-хозяйственного отдела Н.И.Кулакова	
Присутствовали: кладовщик Э.П. Крашениникова В период с 08.05.2014 по 15.05.2014 комиссия провела работу по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества. Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечня подлежит списанию в связи с непригодностью для использования.	
Составлен в 3-х экземплярах: 1-й экземпляр – в дело № 1-11; 2-й экземпляр – в административно-хозяйственный отдел; 3-й экземпляр – в бухгалтерию.	
Приложение: перечень подлежащего списанию имущества на 3л. в 1 экз.	
Председатель комиссии Члены комиссии:  С актом ознакомлена	П.П.Миронов И.С.Дубинина Н.И.Кулакова Э.П.Крашениникова <u>15.05.2014</u>

## ОФОРМЛЕНИЕ ТЕЛЕГРАММЫ

*Телеграммы* – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с передачей информации по каналам телеграфной связи.

Телеграммы составляются в случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов. Телеграммы делятся на категории: «Внеочередные», «Правительственные», «Срочные», «Обыкновенные». Оформляются в двух экземплярах на телеграфном бланке или на обычной бумаге формата А5, один экземпляр передается на телеграф, другой – подшивается в дело.

Основные реквизиты телеграммы:

– место, дата, время (часы и минуты) передачи телеграммы (проставляются телеграфистом);

– название вида документа;

– отметка о категории телеграммы;

– адресат – для удешевления телеграмм и упрощения обработки правительственные учреждения и многие организации имеют зарегистрированный на телеграфе условный или сокращенный адрес. Если такого адреса нет, указывается полный. В телеграмме, направляемой в несколько адресов, каждый адрес указывается индивидуально;

– текст – если телеграмма ответная, в начале текста дается ссылка на номер и дату инициативной телеграммы. Текст печатается, начиная с абзаца через два интервала, далее красные строки и абзацы не допускаются. Между словами в телеграмме делается пропуск в два удара. Пишется телеграмма без предлогов, союзов, знаков препинания. Если знаки препинания все же необходимы, они пишутся сокращенно строчными буквами: точка – тчк; запятая – зпт; двоеточие – двтч; кавычки – квч; скобки – скб; номер – нр. Даты обозначаются арабскими цифрами: число, месяц, год. Между цифрами в дате разделительные знаки не ставятся. Например, 05 11 2000. Заканчивается текст телеграммы указанием ее регистрационного индекса. После текста указываются должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму, под чертой указываются служебные сведения, не подлежащие передаче: адрес отправителя, указание должности, подпись и расшифровка подписи отправителя, дата подписания, которая проставляется подписавшим телеграмму;

– адрес отправителя;

– подпись;

– гриф согласования при необходимости;

– отметка об исполнителе.

## Телеграмма (образец)

ТЕЛЕГРАММА МИНСК КОЛЛЕКТОРНАЯ 11 СПЕЦСТРОЙМОНТАЖ АДАМОВУ ЦЕЛЯХ ЗАВЕРШЕНИЯ РУКОВОДСТВА НАЛАДКОЙ ПРОСИМ ПРО- ДЛИТЬ СРОК КОМАНДИРОВКИ БАЙКУЛОВА АНДРЕЯ ЕВГЕНЬЕВИ- ЧА 5 ДНЕЙ НР 231 ДИРЕКТОР ПРЕДПРИЯТИЯ КРИВОЛУЦКИЙ		
Энгельса, 8, 224006, Брест УП «Омега»		
Директор предприятия 27.02.2004	Подпись	С.П.Криволуцкий
Требушенко 26 59 29		

## ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА

*Договор* – документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений. Характер сделки, условия и сроки поставки, транспортировки, упаковки и маркировки, цена, качество, оплата, гарантии, права и обязанности сторон – все это находит отражение в договоре.

Все виды договоров (рента, подряд, аренда, купли-продажи и т. д.) имеют различные реквизиты содержания, но одни и те же реквизиты формы, к которым относятся:

- название вида документа (ДОГОВОР);
- заголовок документа (купли-продажи, на поставку, аренду, возмездного оказания услуг и т. д.);
- дата, номер, место составления;
- наименование сторон;
- текст (содержание) отражает предмет договора, условия выполнения, ответственность сторон, гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства, порядок разрешения споров и т. д.);
- юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов);
- подписи должностных лиц (с указанием должностей, расшифровок подписей и дат подписания документов);
- печати договаривающихся сторон.

# ТЕХНОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

## СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ И ФУНКЦИИ

Работу с документами в любой организации ведет специализированное структурное подразделение – *служба документационного обеспечения управления (ДОУ)*.

В зависимости от количества сотрудников и назначения организации служба ДОУ может называться по-разному:

1. Управление делами (в министерствах и ведомствах).
2. Общий отдел (в аппарате управления общественных организаций).
3. Канцелярия (на государственных предприятиях (объединениях), в научно-исследовательских, проектных, конструкторских организациях и вычислительных центрах, высших учебных заведениях).
4. Секретариат (в небольших организациях).

Структура службы ДОУ, штаты (должностной состав) устанавливаются в соответствии с положением о ней и в зависимости от:

- объема документооборота;
- наличия средств организационной техники;
- возлагаемых на службу функций.

Основной целью службы ДОУ является:

- организация,
- руководство,
- координация,
- контроль
- реализация работ по документационному обеспечению управления.

Задачи службы ДОУ:

1. Документирование принимаемых управленческих решений.
2. Получение, сортировка и распределение потоков внешней и внутренней информации руководителям и исполнителям подразделений в соответствии с их полномочиями.
3. Контроль исполнения документов, анализ качества и сроков исполнения.
4. Организация хранения, поиска и выдачи документов.

В соответствии с возложенными задачами служба ДОУ осуществляет следующие функции:

1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений.

2. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учётно-справочной работы по документам.

3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

4. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

5. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов.

6. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

7. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

8. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

9. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

10. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив.

11. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу Республики Беларусь, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями Национальной архивной службы Республики Беларусь.

12. Повышение квалификации работников службы ДОУ и архивов, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы ДОУ.

13. Организация рабочих мест, в т. ч. автоматизация.

Численность работников службы делопроизводства зависит:

- от общей численности работников организации;
- объема документооборота организации (количество входящей, исходящей и внутренней документации);
- затрат труда на выполнение делопроизводственных работ (рассчитываются по существующим нормативам).

Оптимальная численность делопроизводственных работников по отношению к общему количеству работающих в данном учреждении составляет:

- для министерств и ведомств – 12–15 %;
- для промышленных предприятий и организаций – 0,5 % общего числа работающих.

Объем документо-оборота в год	Организационные формы службы ДОУ	Тип предприятия, организации
< 10 000 документов	Секретариат Секретарь руководителя	Малые предприятия, небольшие коммерческие фирмы
10 000 – 25 000 документов	Канцелярия Отдел делопроизводства	Предприятия и организации среднего размера
25 000 – 100 000 документов	Общий отдел	Министерства, крупные предприятия и организации
> 100 000 документов	Управление делами	Администрация Президента РБ Правительство РБ

Перечень структурных подразделений службы ДОУ:

- подразделение по рационализации делопроизводства системы управления предприятием;
- подразделение по приему и отправке корреспонденции;
- подразделение по контролю исполнения;
- архив;
- машинное бюро с корректорской группой.

Должностной состав службы ДОУ:

Руководители	Специалисты	Вспомогательно-технические работники
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Зав. службой ДОУ</li> <li>– Зав. протокольным сектором</li> <li>– Начальник секретариата</li> <li>– Зав. архивом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Документовед</li> <li>– Помощник руководителя</li> <li>– Архивист</li> <li>– Референт</li> <li>– Редактор</li> <li>– Инспектор</li> <li>– Корректор</li> <li>– Секретарь</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Экспедитор</li> <li>– Делопроизводитель</li> <li>– Машинистка</li> <li>– Стенографистка</li> <li>– Курьер</li> <li>– Оператор оргтехники</li> </ul>

Нормативные документы для определения численности работников, исчисления затрат времени на выполнение конкретных заданий и определения объемов работ:

1. Межотраслевые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления.
2. Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций.
3. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления.

Основным нормативным документом, регламентирующим деятельность службы ДОУ организации, является «Положение о службе ДОУ».

Положение о службе ДОУ разрабатывает и подписывает руководитель службы, утверждает руководитель организации.

Согласуется Положение с руководителями тех структурных подразделений, с которыми в нем закреплены взаимосвязи.

Положение определяет порядок образования, обязанности и организацию работы данного подразделения, а также правовой статус и компетенцию должностных лиц, осуществляющих работу в службе ДОУ.

Положение имеет обязательную юридическую силу при рассмотрении споров в судах, при проведении проверок контролирующими органами и аудиторами.

Службы ДОУ взаимодействуют:

1) со структурными подразделениями организации – по вопросам документационного обеспечения управления;

2) юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

3) службами кадров, труда и заработной платы и с соответствующими научно-исследовательскими организациями – по вопросам подбора и расстановки кадров службы ДОУ и повышения их квалификации;

4) службами хозяйственного обслуживания – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников службы ДОУ;

5) вычислительным центром – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств ВТ, оперативной обработки информации и соблюдению требований нормативно-методических документов.

## СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТА, ПУТИ ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ

*Документооборот* – это движение документов в учреждении, организации, на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или помещения соответствующих документов в дело.

Порядок движения (перемещения) документов на предприятии регламентируется:

- 1) схемой документооборота и движения (перемещения) документов;
- 2) инструкцией по документационному обеспечению управления;
- 3) табелем унифицированных форм документов;
- 4) положениями о структурных подразделениях и должностных инструкций работников предприятия, допущенных к работе с теми или иными документами.

Перечисленные документы, как правило, разрабатываются службой ДОУ (иным структурным подразделением или должностным лицом, выполняющим ее функции) и утверждаются руководителем предприятия для установления единого порядка движения документов по соответствующим документационным потокам.

*Документопоток* – это поток документов, циркулирующих ду пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки документов: секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и др.

В каждой организации документооборот осуществляется в виде трех основных документопотоков:



*Входящие документы* – это документы, поступающие на предприятие из-за его пределов от других предприятий, организаций и учреждений.

Входящий документопоток составляют документы:

- 1) вышестоящих организаций: указы, законы, постановления, распоряжения, указания, поручения, приказы, письма, инструкции, решения, методические указания и рекомендации;
- 2) органов законодательной, исполнительной и судебной власти: решения суда, постановления трудового арбитража и т. д.
- 3) от подведомственных организаций, содержащих сведения о выполнении распорядительных действий, запросы о путях выполнения заданий

и отчетные сведения о своей деятельности. По видам документов этот поток состоит из отчетов о финансовой, хозяйственной, социальной, управленческой деятельности, инициативных докладных записок, писем, актов;

4) от несоподчиненных организаций, направляемых с целью согласования совместных действий или побуждения к ним, с целью консультирования, получения информации. Основные виды документов: письма (информационные, рекламные, гарантийные, а также запросы, оферты и др.) и договоры, а также документы, сопровождающие выполнение договоров (акты взаимозачетов, счета, заявки, сертификаты, отгрузочные документы и др.);

5) общественных организаций: обращения, запросы;

6) отдельных граждан: заявления, жалобы, просьбы.

*Исходящие документы* – это документы, которые предприятие направляет другим предприятиям, учреждениям, организациям. Создаются в ответ на поступившие письменные или устные запросы или как инициативные документы, требующие или не требующие ответа.

Исходящий документопоток составляют документы, адресованные:

1) вышестоящим организациям: доклады об исполнении поступивших ранее распоряжений, приказов и т. д.;

2) органам законодательной, исполнительной и судебной власти: иски, кассации и т. д.;

3) партнерам: служебно-деловые письма;

4) прочим организациям, например, в порядке согласования содержания документа;

5) общественным организациям: ответ на обращение, запрос;

6) отдельным гражданам: ответы на заявление, жалобу, просьбу.

*Внутренние документы* – это документы, циркулирующие исключительно внутри предприятия (между его структурными подразделениями и должностными лицами).

Внутренний документопоток составляют документы:

1) определяющие задачи, функции организации в целом, а также ее структурных подразделений, компетенцию, права и обязанности должностных лиц, правила выполнения отдельных видов деятельности – положения, уставы, учредительные договоры, должностные инструкции, регламенты, правила, штатные расписания и др.;

2) определяющие функцию оперативного регулирования деятельности учреждений – приказы, указания, распоряжения, решения;

3) самостоятельные группы внутреннего документопотока: протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, личного состава и т. д.;

4) документы внутренней переписки: докладные (служебные) и пояснительные записки, рапорты.

Каждый документопоток имеет достаточно стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов, распределения обязанностей между руководителями и от принятой в организации технологии работы с документами.

Основными характеристиками документооборота являются:

– маршрут движения, который включает все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или от получения) до подшивки в дело;

– время, затрачиваемое на прохождение документов по этому маршруту.

Отсюда главное правило организации документооборота – оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени.

К количественным характеристикам документооборота относятся:

1) объем документооборота;

2) плотность документопотока, т. е. количество документов, проходящих через подразделение за единицу времени.

Под объемом документооборота понимают количество входящих, исходящих и внутренних документов организации за определенный период времени.

Служба делопроизводства периодически (ежеквартально, ежегодно) составляет сводки данных об объеме документооборота, где кроме количественных данных приводится анализ объема документооборота.

Учет документооборота позволяет:

1) определить загрузку организации в целом, ее структурных подразделений и отдельных исполнителей;

2) определить соответствие маршрутов движения тех или иных документов задачам и функциям структурных подразделений или должностных лиц;

3) разработать мероприятия по совершенствованию процессов обработки документов в целом или их отдельных операций;

4) установить оптимальное количество информации, достаточной для функционирования аппарата управления;

5) рассчитать численность службы делопроизводства.

Документооборот включает следующие этапы:

1) прием и обработка документов;

2) распределение корреспонденции;

3) передача и доставка документов;

4) учет объема документооборота;

- 5) регистрация документов;
- 6) контроль за исполнением документов;
- 7) формирование дел;
- 8) передача дел на архивное хранение;
- 9) уничтожение документов.

Для совершенствования документооборота в организациях создаются традиционные (ручные) и автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС). ИПС строятся на основе регистрационно-контрольных карточек (РКК), которые используются для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

РКК объединяются в картотеки и базы (банки) регистрационных данных.

При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество РКК, которые могут объединяться в справочные и контрольные картотеки.

### **РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ВЫБОР СПОСОБА РЕГИСТРАЦИИ**

Главным моментом в организации документационного обеспечения является рациональная постановка регистрации документов.

*Регистрация документа* – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения. Позволяет создать базу данных о документах учреждения для последующего контроля за сроками исполнения документов и справочной работы по ней.

Регистрация документов используется:

- 1) для учета документов;
- 2) контроля за их исполнением;
- 3) справочной работы по документам.

Основным принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться только один раз.

Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние документы – в день подписания.

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно с самостоятельными регистрационными номерами.

*Индексация документов в делопроизводстве* – это проставление их регистрационных (порядковых) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и хранения.

Регистрационный индекс документа или регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

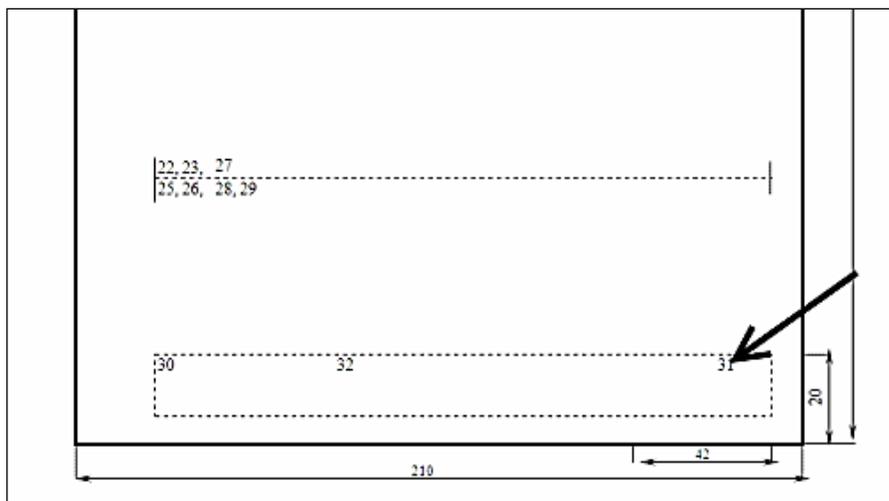
Индекс входящего, исходящего и внутреннего документа, как правило, состоит из индекса дела по номенклатуре и регистрационного номера документа. Например: регистрационный номер 06–10/96 входящего документа включает:

06 – индекс структурного подразделения;

10 – номер соответствующего дела по номенклатуре;

96 – индивидуальный порядковый номер входящего документа, присвоенный ему при регистрации.

Регистрационный штамп входящих документов располагается на нижнем поле первого листа документа справа.



**Форма регистрационного штампа**

ЗАО «Маяк»	16	↑
26.05.2008	мм	
№ 342		↓
42 мм		

← ————— →

Исключением являются индексы распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов по основной деятельности, приказов по личному составу и других документов), протоколов.

Индексами распорядительных документов и протоколов являются их регистрационные номера, которые присваиваются самостоятельно в пределах каждого вида документов. Индексы заявлений и жалоб граждан могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа.

На всех входящих документах проставляется регистрационный номер документа, фиксирующий факт и время поступления документа в организацию (учреждение). Место проставления штампа определено инструкцией.

Регистрации подлежат только документы, требующие ответа и исполнения, независимо от способа их создания или получения.

Документы оперативного характера, присылаемые или создаваемые только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются.

Служба делопроизводства должна разрабатывать список (перечень) документов, не подлежащих регистрации. Он утверждается руководителем организации и обновляется по мере необходимости.

После первичной обработки нерегистрируемые документы передаются в подразделение или непосредственным исполнителям, которых может касаться содержащаяся в них информация.

К документам, не подлежащим регистрации, как правило, относятся:

- письма информационно-справочного характера, присылаемые для сведения;
- все рекламные письма;
- поздравительные письма и телеграммы;
- приглашения, программы семинаров, совещаний и конференций;
- печатные издания (книги, брошюры, журналы);
- пакеты с пометой «лично»;
- копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов;
- информационные материалы и т. д.

### **Виды регистрации документов**

Существуют три формы регистрации документов:

- 1) журнальная;
- 2) карточная;
- 3) автоматизированная.

Журнальная форма регистрации удобна в организациях до тех пор, пока они получают незначительное количество документов.

При большом объеме документооборота журнальная форма имеет ряд существенных недостатков:

- регистрация в журнале ведется в последовательности поступления документов, ее одновременно может вести только один человек. При большом количестве полученных документов процесс регистрации занимает много времени и задерживает дальнейшую работу с документами;

– журнальная система регистрации часто приводит к повторной регистрации документов в других структурных подразделениях, куда документ передается;

– главный недостаток журнальной системы регистрации – невозможность организовать контроль за сроками исполнения документов и оперативно вести информационно-справочную работу по документам.

Карточная форма позволяет преодолеть недостатки журнальной формы регистрации документов:

– карточки можно располагать в картотеках в любой последовательности;

– регистрировать документы могут несколько человек одновременно, создавая под копирку нужное количество экземпляров регистрационной карточки;

– картотека позволяет оперативно вести информационно-справочную работу по документам.

Форма регистрационной карточки может быть определена самим учреждением и записывается в инструкции по делопроизводству.

Автоматизированная форма является наиболее рациональной на сегодняшний день. Она позволяет, ведя регистрацию на различных рабочих местах, объединить все сведения о документах в единую базу данных, на основе которой можно организовать централизованную информационно-справочную работу и контроль за исполнением документов.

### **Регистрация входящих документов**

Входящие документы обычно регистрируются централизованно. В небольшой фирме их регистрирует секретарь, в учреждении, имеющем канцелярию, – специально выделенный работник или, если объем поступающих документов велик, группа регистрации.

Регистрируются документы независимо от пути их получения: поступившие по почте, полученные через курьера, по факсу, электронной почте.

В регистрационную форму обычно вносятся следующие данные о входящем документе:

– дата получения;

– входящий регистрационный номер, присваиваемый документу учреждением-получателем;

– автор (корреспондент) – т. е. чей это документ;

– дата документа, присвоенная ему учреждением-автором;

– регистрационный номер документа, присвоенный ему учреждением-автором;

– заголовок (о чем документ);

– резолюция;

– срок исполнения полученного документа;

- исполнитель (кто будет работать с полученным документом);
- ход исполнения (фиксируются все передачи документа и результат исполнения);

- № дела (куда документ помещен после исполнения).

Регистрационную форму входящего документа заполняют сначала не полностью. До передачи документа руководителю на документе нет резолюции, срока исполнения и исполнителя – эти данные вносятся после рассмотрения документа руководителем. Сведения о ходе исполнения документа и номер дела в регистрационную форму вносятся уже по ходу и после исполнения документа.

В регистрационной карточке данные могут быть расположены так:

*лицевая сторона*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент (автор)																														
Дата получения							Входящий №							Дата документа							№ документа									
Заголовок (о чем)																														
Резолюция																														
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)																														

*оборотная сторона*

Ход исполнения			
№ дела			

Такая карточка может конструироваться на формате А5 (148×210) или А6 (105×148). Ее размножают, выбрав достаточно плотную бумагу.

Для различных групп регистрируемых документов можно использовать карточки разных цветов, цветовые полосы по верхнему полю или по диагонали.

### **Регистрация исходящих и внутренних документов**

Регистрационные формы для исходящих документов во многом аналогичны регистрационным формам на входящие документы, но заполняются другими данными. Указываются:

- название подразделения, подготовившего документ;
- исходящий номер документа;
- дата документа;
- адресат, т. е. название организации, куда отправляется документ;
- краткое содержание документа;
- фамилия исполнителя, подготовившего документ;

- контрольная дата ожидаемого ответа;
- ссылка на входящий документ, если документ является ответом;
- номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

Могут быть добавлены и другие сведения о документе, например, количество листов, наличие приложений, номер бланка, порядок отправки и т. д.

Исходящие документы обычно регистрируются централизованно на участке отправки корреспонденции. Регистрироваться внутренние документы должны в день подписания или утверждения.

При регистрации внутреннего документа заполняются следующие данные о нем:

- порядковый регистрационный номер, присваиваемый документу;
- дата документа (регистрации);
- краткое содержание;
- подразделение, подготовившее документ;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении (ход исполнения);
- номер дела, куда подшит документ.

Как и в предшествующие формы входящих и исходящих документов, в форму регистрации могут быть добавлены другие данные: количество листов, наличие приложений и т. д.

**Форма регистрационного журнала** входящих документов проста и может иметь такие графы:

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Индекс (номер) документа	Дата поступления	Исходящий номер	Краткое содержание документа (заголовок)	Резолюция и кому направлен документ	Отметка об исполнении
<i>77/01-03</i>	<i>25.03.2001</i>	<i>05-16/100</i>	<i>Приглашение к сотрудничеству с редколлегией журнала «Правоведение»</i>	<i>Петрову С.И. Подготовить ответ до 29.03.2001</i>	<i>Подготовлено и отправлено письмо от 28.03.2001</i>

**Форма журнала регистрации исходящих документов** может иметь такие графы:

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Индекс документа	Дата отправки документа	Адресат документа	Краткое содержание документа (заголовок)	Исполнитель	Номера структурного подразделения и раздела номенклатуры дел
<i>06-10/96</i>	<i>15.04.2001</i>	<i>Администрация Минской области</i>	<i>О совместно проведении региональной конференции</i>	<i>Сидорова</i>	<i>06-10</i>

**Форма журнала регистрации внутренних документов** может иметь такие графы:

Дата и индекс документа	Краткое содержание	ФИО (кто подготовил и подписал документ)	ФИО (кому направлен документ)	Отметка об исполнении
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

### **КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

*Контроль за исполнением документов* – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Контроль можно разделить на два вида:

- контроль по существу решения вопроса – осуществляет руководитель (учреждения или отдела) или специально уполномоченные лица;
- контроль за сроками исполнения документов – ведет служба документационного обеспечения управления или в небольшой фирме – секретарь.

Ответственность за правильное и своевременное решение вопросов, поставленных в документе, несут как руководители структурных подразделений, так и сотрудники, которым поручено исполнение документа.

Контроль за сроками исполнения документов включает следующие операции:

- фиксацию в процессе регистрации всех поставленных на контроль документов и указаний руководства;
- проверку доведения документа до исполнителя в срок;
- напоминание исполнителям и руководителям подразделений о приближении или истечении сроков исполнения документов;
- внесение данных о передаче документа от исполнителя исполнителю или изменении сроков исполнения документов в регистрационную форму;
- информирование руководителей (подразделений и организации) о ходе исполнения документов;
- внесение в регистрационную форму данных об исполнении документов (снятии документа с контроля);
- составление аналитических справок по сроковому контролю за исполнением документов.

На контроль ставятся все документы, требующие ответа и исполнения.

Так как в распорядительных документах предметом контроля являются содержащиеся в них решения, на контроль ставится каждый пункт, т.е. каждое задание или поручение, зафиксированное в распорядительном документе.

Секретарь руководителя должен ставить на контроль и устные поручения руководства.

**Сроки исполнения документов** – сроки, установленные нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Сроки исполнения документов могут быть:

1) типовые – сроки исполнения определены законодательством, например, для исполнения обращений граждан, или закрепляются в инструкции по делопроизводству организации для постоянно повторяющихся видов документов;

2) индивидуальные – сроки указываются в самом документе или в резолюции руководства. Например:

– в документах, поступивших от вышестоящих организаций и содержащих какое-либо поручение, обычно срок указан в самих документах;

– в распорядительных документах и решениях коллегиальных органов срок указывается по каждому пункту;

– на документах, рассмотренных руководителем, срок их исполнения содержится в резолюции.

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

## **Исполнение документов с длительным сроком исполнения**

Исполнение документов, содержащих сложные задания, с длительным сроком исполнения (несколько месяцев, полгода, год) ставится на поэтапный контроль.

В сроковом контроле выделяют: текущий; предупредительный; итоговый.

Текущий контроль предполагает:

- ежедневную проверку хода исполнения документов, срок исполнения которых истекает сегодня;
- напоминание исполнителю о необходимости завершения работы над документом.

Текущий контроль помогает составить план работы на день и сразу показывает, какие дела должны быть завершены сегодня (подписание контракта, отправка сообщения, решение вопроса на совещании и т. д.).

Предупредительный контроль отличается от текущего тем, что он проводится по документам, срок исполнения которых истекает через 2–3 дня и тем самым сотрудник имеет еще время для решения вопроса.

Если в процессе контроля выясняется, что документ не может быть исполнен в срок, вопрос об изменении срока исполнения документа должен быть поставлен не позднее одного дня до истечения контрольной даты.

Изменить срок исполнения документа может только руководитель, установивший его ранее.

Снятие документа с контроля осуществляется после полного исполнения документа:

- подготовки ответного документа;
- получения ответа на исходящий документ и другого документированного подтверждения факта исполнения.

Результат исполнения документа записывается в регистрационной карточке. Например:

Направлена телефонограмма, командирован сотрудник, составлен договор и т. п.

В регистрационную карточку также вносятся:

- сведения о дате исполнения документа;
- указывается номер дела по номенклатуре, в которое подшит исполненный документ.

В крупных учреждениях служба делопроизводства ведет и итоговый контроль. Он осуществляется сотрудниками (службой), отвечающими за контроль исполнения, или секретарем фирмы с заданной периодичностью (еженедельно, ежемесячно, ежеквартально).

Фактически он представляет собой анализ исполнительской дисциплины в организации, фирме и ее структурных подразделениях.

## **Отчет по контролю исполнения документов**

По результатам анализа составляются обобщающие отчеты.

Форма контроля выбирается исходя из возможностей учреждения. Это может быть ручная сроковая картотека, но сегодня все чаще используется автоматизированная система контроля исполнения документов.

Сроковая картотека обычно ведется сегодня в структурных подразделениях или небольших фирмах.

Для ее ведения используются регистрационные карточки и небольшой картотечный ящик с 32 подвижными (картонными или пластмассовыми) разделителями.

Тридцать один разделитель – это числа месяца (31 день).

За 32-й разделитель ставят карточки на документы, срок исполнения которых падает на следующий месяц.

В последних числах месяца (за 2–3 дня) эти карточки будут расставлены по числам нового месяца.

Перед первым разделителем помещают карточки с просроченным сроком исполнения. Они стоят здесь до тех пор, пока не будет указан новый, продленный срок исполнения.

Зарегистрировав полностью документы, расставляют карточки по срокам исполнения, т. е. ставят каждую карточку за то число, на которое документ должен быть исполнен. Таким образом, по сроковой картотеке легко можно узнать, что, на какой день должно быть исполнено.

Когда документ исполнен, на оборотной стороне карточки делается отметка об исполнении, указывается, как решен вопрос, за каким номером и когда отправлен документ.

Документ считается исполненным тогда, когда полностью выполнены поставленные в документе или указанные в резолюции задания.

Если в процессе решения вопроса документ передавался от одного исполнителя к другому, все это также фиксируется на оборотной стороне карточки.

Наиболее рациональным является сегодня автоматизированный контроль за исполнением документов, который ведется на персональном компьютере.

## **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ И ЕЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

В деятельности любой организации (учреждения) оформляется большое количество документов, в которых закреплены решения руководства, отражены отношения с вышестоящими, подчиненными и другими организациями.

После того, как в управленческой деятельности была использована информация, содержащаяся в документах, она становится памятью орга-

низации (учреждения), надобность в которой может возникнуть вновь через определенное время. Документов накапливается много.

Для того, чтобы документы можно было легко найти, их группируют в дела с разными сроками хранения.

Организация информационно-справочной работы с исполненными документами невозможна без их правильной систематизации.

Основой систематизации документов в делопроизводстве является их правильная классификация для размещения в соответствующие дела.

*Дело* – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных под одну обложку.

Порядок распределения документов в дела определяется номенклатурой дел.

*Номенклатура дел* – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

При хорошо составленной номенклатуре дел документы по мере исполнения включаются только в те дела, которые заранее для них предусмотрены. Следовательно, место каждого документа заранее predetermined, и поиск его не будет вызывать никаких затруднений.

Номенклатура дел является указателем индексации документов при регистрации, так как индекс документа включает индекс дела по номенклатуре.

Основное требование, которое предъявляется к номенклатуре – это охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации (учреждения).

Требования к содержанию и оформлению номенклатуры дел содержатся:

1. В Инструкции по делопроизводству.
2. Основных правилах работы архивов организации.

Различаются три вида номенклатур дел:

1. Типовая номенклатура дел – устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

2. Примерная номенклатура дел – устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

3. Индивидуальная номенклатура дел конкретной организации – составляется сотрудниками службы документационного обеспечения организации с привлечением руководства структурных подразделений.

Типовая и примерная номенклатуры дел разрабатываются службами документационного обеспечения управления организаций, имеющих

подведомственную сеть учреждений. Они являются методическими пособиями и используются организациями для составления конкретных номенклатур дел.

В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносят заголовки дел, конкретизированные с учетом ее специфики.

Сроки хранения переносятся в индивидуальную номенклатуру без изменений.

Руководители знают о перспективах развития организации, что позволяет предусмотреть состав документов, которые могут появиться в будущем.

При составлении номенклатуры дел руководствуются:

1) учредительными документами организации (уставом или положением об организации);

2) штатным расписанием;

3) положениями о структурных подразделениях;

4) планами и отчетами о работе;

5) перечнями документов с указанием сроков хранения;

6) типовыми или примерными номенклатурами дел;

7) номенклатурами дел за предыдущие годы.

Основные функции номенклатуры дел:

1) номенклатура дел является основой для размещения и поиска документов по папкам;

2) номенклатура дел закрепляет индексацию документов и дел;

3) номенклатура дел устанавливает сроки хранения документов и является пособием по проведению первого этапа экспертизы ценности;

4) номенклатура дел – учетный документ для дел временного (до 10 лет) хранения;

5) номенклатура дел – основа для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и актов на уничтожение дел организации с истекшими сроками хранения;

### **Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел организации**

Независимо от наличия типовой и примерной номенклатуры дел, каждая организация обязана иметь индивидуальную (конкретную) номенклатуру дел. Составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в организации (учреждении), является основным учетным документов в делопроизводстве.

Одним из первых этапов при составлении номенклатуры дел является изучение состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности организации (учреждения).

Также необходимо изучить устав или положение об организации (учреждении), положения о ее структурных подразделениях, штатное расписание, планы и отчеты о работе организации (учреждения), типовые и примерные номенклатуры дел, типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел организации (учреждения) на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года службой документационного обеспечения управления по установленной форме.

Названиями разделов номенклатуры дел организации (учреждения) являются названия структурных подразделений, расположенных в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием организации (учреждения).

Первым разделом обязательно ставится служба документационного обеспечения управления, так как там хранятся документы руководства организации.

Общественные организации указываются в конце номенклатуры дел наименований после структурных подразделений.

Расположение разделов в номенклатуре дел закрепляется индексом структурного подразделения.

В небольших организациях, где не существует четкой структуры, разделами номенклатуры могут быть основные направления деятельности (организационно-распорядительная, планирование, финансирование, управление персоналом и т. п.).

Номенклатура дел организации (учреждения) представляет собой многостраничный документ.

Первый лист номенклатуры дел оформляется на общем бланке организации формата А4.

Страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.

Номенклатура дел организации (учреждения) печатается, а затем тиражируется в необходимом количестве экземпляров:

- 1) первый – хранится в службе документационного обеспечения управления;
- 2) второй – используется службой делопроизводства как рабочий экземпляр;
- 3) третий – в качестве учетного документа находится в архиве организации;
- 4) четвертый – в государственном архиве.

При составлении номенклатура дел:

- 1) визируется заведующим архивом организации (учреждения);
- 2) подписывается руководителем службы делопроизводства;
- 3) после одобрения экспертной комиссией организации направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации (учреждения).

Согласованная с архивными учреждениями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации (учреждения) и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел пересогласовывается с архивными учреждениями один раз в 5 лет. В случае реорганизации она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

После утверждения номенклатуры дел руководителем организации (учреждения) для структурных подразделений и общественных организаций делаются выписки соответствующих им разделов для использования в работе.

Номенклатура дел организации (учреждения) является документом постоянного хранения и как самостоятельное дело подлежит учету по номенклатуре дел службы делопроизводства.

В организациях, не передающих документы на государственное хранение, разработанные номенклатуры дел ежегодно рассматриваются на заседании экспертной комиссии организации. После одобрения экспертной комиссией номенклатуры дел утверждаются руководителем организации. Срок хранения их не менее 10 лет.

### **Требования к заполнению формы номенклатуры дел**

Составляют номенклатуру по форме, установленной инструкцией по делопроизводству.

Содержательная часть номенклатуры представляет собой таблицу, состоящую из пяти граф:

- 1-я – индекс дела;
- 2-я – заголовок дела (тома, части);
- 3-я – количество дел (томов, частей);
- 4-я – срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню;
- 5-я – примечание.

Графа первая «Индекс дела». В ней проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру дел, который состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела. Этот порядок индексирования закрепляется в инструкции по ведению делопроизводства.

ства. Индексы обозначаются арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

Например: 06–02

06 – индекс кафедры (структурное подразделение Института);

02 – Приказы ректора Института по основной деятельности (копии).

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений одной организации (учреждения).

Графа вторая «Заголовок дела (тома, частей)» – включает заголовки дел (томов, частей), отражающих документируемые участки и вопросы деятельности организации (учреждения).

Графа третья «Количество дел (томов, частей)» – заполняется в конце года, указывается количество дел (томов, частей).

В одну папку помещают не более 250 листов.

Если документов образуется больше, заводится следующая папка с этим же заголовком и индексом. Для их идентификации обычно применяется дополнительная нумерация по томам. Поэтому информация о том, сколько томов дела с данным заголовком было заведено, может быть получена в конце года.

Графа четвертая «Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню» – указываются сроки хранения дел, номера статей со ссылкой на перечень (типовой, ведомственный), а при его отсутствии – на типовую или примерную номенклатуру дел.

Для некоторых документов не устанавливают конкретные сроки хранения, а хранят «до минования надобности» (например, инструктивные письма вышестоящих организаций, присланные для сведения) или «до замены новыми» (например, положения о структурном подразделении, должностная инструкция).

В указанных случаях проставляются эти отметки и отметка «ЭК», которая обозначает, что по окончании делопроизводственного года должно быть подвергнуто экспертизе ценности с возможным выделением некоторых документов на постоянное или временное хранение.

Графа пятая «Примечание» – заполняется в течение всего срока действия номенклатуры дел.

Своевременно службой делопроизводства проставляется отметка о заведении новых дел, о передаче дел в архив, о преходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

В этой же графе при переносе информации с машинного носителя делается пометка с указанием дополнительных сведений о местонахождении документа на машинном носителе.

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**  
**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год\*

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел Ед. хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности  
руководителя  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО\*\*

Протокол ЭК структурного подразделения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Примечание\*\* при наличии ЭК структурного подразделения

В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел. Обязательно указывается количество дел постоянного срока хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно. После итоговой записи делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи. Проставляется дата составления итоговой записи.

Таблица в готовой номенклатуре должна быть заполнена полностью, за исключением графы 3, которая заполняется по окончании календарного года, когда становится ясно, сколько документов отложилось в деле. Если дело с постоянным и долговременным сроком хранения (свыше 10 лет)

превышает 250 страниц, то его необходимо делить на тома (части). В графе 3 напротив таких дел проставляется количество томов, т. е. количество единиц архивного хранения.

Номенклатура дел структурного подразделения согласовывается с архивом и подписывается руководителем структурного подразделения.

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в .... году**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		3	4
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Руководитель службы делопроизводства

Подпись

Инициалы, Фамилия

**СОСТАВЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ ДЕЛ**

*Заголовок дела* – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовок дела – важнейший элемент номенклатуры дел.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовую, организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел документов вышестоящих инстанций располагают выше заголовков дел организации.

Затем располагают заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Внутри разделов заголовки дел располагаются по степени их важности. В начале располагают дела, содержащие учредительные, организационные и распорядительные документы. Заголовки дел, содержащих распорядительные документы вышестоящих органов, располагают перед заголовками дел с приказами руководителя организации.

Затем следуют заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, переписку, документы, отражающие специфику деятельности структурного подразделения.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру по алфавиту названий.

В номенклатуру дел включаются:

- заголовки дел документов, составляемые в данной организации (учреждении);

- заголовки дел документов, поступающие в организацию (учреждение) из других организаций;

- заголовки дел документов общественных организаций, подразделений, действующих на общественных началах;

- заголовки дел для группировки документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП) и справочные картотеки, журналы учета документов и изданий с грифом «ДСП»;

- заголовки дел временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации (учреждения) или прекращения ее деятельности;

- заголовки не завершенных делопроизводством дел ликвидированной организации, правопреемником которой является организация (учреждение).

Заголовки печатных изданий в номенклатуру дел не включаются.

Основные требования к содержанию заголовка:

- четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела (например, «Приказы ректора университета по основной деятельности»);

- заголовок должен быть конкретным и исключать различные толкования;

- избегать неконкретных формулировок (например, «разные документы», «общая переписка»).

Заголовок должен максимально точно отражать содержание и состав документов, включенных в дело.

Заголовок обычно состоит из следующих элементов:

- название вида дела (дело, переписка, журнал и т. п.) или название вида и разновидности документов (протоколы, приказы и т. п.);

- название адресата или корреспондента;

- краткое содержание документов дела;

- название местности, с которой связано содержание документов;

- даты (периоды), к которым относится содержание дела;

- указание на копияность документов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т. д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т. д.);
- название организации или структурного подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (периоды), к которым относятся документы дела;
- указание на копияность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

Название документа в заголовке дела указывается в единственном или множественном числе (например, «Протоколы собраний акционеров предприятия»).

Термин «документы» употребляется в заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в конце заголовка в скобках обязательно указываются основные разновидности документов, которые сгруппированы в деле (например, «Кассовые документы (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер)»).

Термин «документ» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу (например, «Документы к протоколам заседания ученого совета»).

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период за который составлены документы, вид документа и автор (например, «Годовой бухгалтерский отчет ООО «ПромИнвест» за 2015 год»).

При заведении личных дел фамилия, имя, отчество лица, на которое заводится дело, указываются в именительном падеже.

В наименованиях дел, содержащих документы по вопросам переписки, уточняется, с кем и по какому вопросу она ведется.

При указании в заголовке дела корреспондента необходимо учитывать следующее:

- если переписка ведется с однородными корреспондентами, то они не перечисляются, а указываются обобщенно (например, «Переписка института с высшими учебными заведениями по научным вопросам»);

– если переписка ведется с разнородными корреспондентами, то они не указываются (например, «Переписка об организации региональной научно-практической конференции «Юридическое образование»»);

– если переписка ведется с одним корреспондентом, его указывают в заголовке дела (например, «Переписка с Министерством образования Республики Беларусь по учебным вопросам»).

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название (например, «Переписка с главами администраций районов по социальным вопросам»).

Набор элементов не всегда будет полным и будет определяться характером документов, сгруппированных в дело.

Заголовки дел не должны содержать неконкретные, расплывчатые формулировки («разные материалы, входящие документы» и т. п.).

Подумайте, в какой папке легче найти нужный документ: «Общая переписка» или «Переписка со средними школами Восточного округа по вопросам организации работы школьных библиотек».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в заголовке может выноситься название «Документы», но в конце в скобках указываются виды документов (например, «Документы о проведении конференций (программы, списки, доклады»).

Также термин «Документы» применяется в заголовках дел, содержащих документы-приложения.

### **Определение сроков хранения дел**

Сроки хранения дел устанавливаются для обеспечения сохранности документов.

Сроки хранения – одно из важных оснований для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения хранятся отдельно от документов, для которых установлен срок хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

*Переходящие дела* – это дела, в которые подшиты документы за несколько лет.

Дела, в которые группируются документы по вопросам, разрешаемым в течение двух и более лет (переходящие дела), включаются в номенклатуру дел следующего года под тем же индексом.

Сроки хранения устанавливаются по перечням документов с указанием сроков их хранения или экспертным путем.

Одним из основных справочников для определения сроков хранения является «Перечень типовых документов».

Перечни документов могут быть типовыми или ведомственными.

При определении сроков хранения документов могут использоваться несколько видов типовых перечней:

- перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения;

- перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы;

- перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы.

Типовые перечни не могут охватить всю документацию различных отраслей. Поэтому на базе типовых перечней министерствами и ведомствами разрабатываются ведомственные перечни, включающие наиболее полное и систематизированное перечисление документации организаций и предприятий их системы.

Также источниками для определения сроков хранения являются типовые и примерные номенклатуры.

Сроки хранения электронных документов соответствуют сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях.

В одно дело не могут объединяться документы, имеющие временный и постоянный сроки хранения.

При включении в дело документов, имеющих различные временные сроки хранения, в номенклатуре указывается наибольший срок.

Сроки хранения документов – постоянные или временные (один, три, пять, десять, пятнадцать лет и т. д.) устанавливаются в зависимости от значимости документов. Если в деле содержатся документы временного хранения различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается для наиболее ценной документации.

Сроки хранения исчисляются с 1 января того года, который следует за годом окончания дела. Например, срок хранения дела законченного делопроизводством в 2015 году, исчисляется с 1 января 2016 года.

## **ФОРМИРОВАНИЕ И ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ**

После того, как работа с документами закончена, они помещаются в дела (скоросшиватели, регистраторы) и раскладываются в них в определенном порядке.

*Формированием дел* называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В небольших организациях дела формируются централизованно в службе документационного обеспечения управления или у секретаря.

Если организация крупная, документы руководства формируются и хранятся в службе документационного обеспечения управления, а остальные документы группируются в дела и хранятся в структурных подразделениях, в которых с ними работали.

Формирование дел проводится по правилам, которые содержатся:

1. В Основных правилах работы архивов организации.
2. Типовой инструкции по делопроизводству.

К началу календарного года на все дела, перечисленные в номенклатуре дел, готовятся папки.

На обложках папок указываются:

- наименование организации (полное и краткое);
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела в полном соответствии с номенклатурой дел;
- срок хранения дела.

При формировании дел следует соблюдать ряд правил. Их выполнение всегда поможет правильно определить место хранения любого документа:

1. В дело помещают только исполненные и правильно оформленные документы, которые соответствуют по виду и содержанию его заголовку.

2. Запрещается включать в дело черновые и повторные экземпляры документов.

3. Документы постоянного и временного сроков хранения не группируют в одно дело.

4. В дело не помещают более 250 листов при его толщине не более 4 см. Это условие обеспечивает оптимальные условия для поиска информации и наименьшие трудозатраты при подготовке дел к архивному хранению. Если создается больше документов, относящихся к этому делу, заводится новый том с тем же заголовком.

5. Дела формируются в течение одного календарного года. В учебных заведениях обычно документы группируются в течение учебного года.

6. Приказы по основной деятельности должны группироваться отдельно от приказов по личному составу.

7. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

Внутри дела документы также должны систематизироваться:

1. Распорядительные документы вместе с приложениями формируют в дело по видам документов и хронологии, т. е. сначала помещают документ более ранней даты, затем более поздней.

2. Протоколы подшивают в хронологическом порядке и по номерам.
3. Приложения обычно присоединяются к документам, к которым они относятся. Если приложения имеют большой объем, они могут составлять отдельное дело с соответствующим заголовком.
4. При формировании в дело переписки следует учитывать, что письмо-ответ помещают за письмом-запросом. Это означает, что принцип хронологии соблюдается в отношении инициативных документов.
5. Плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся, независимо от времени их создания. Годовые, квартальные и месячные планы хранятся отдельно.
6. В отдельные дела помещают обращения граждан, располагая их в алфавитном порядке. При этом предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.
7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.
8. Электронные документы и базы данных формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера. Электронные базы данных формируются в отдельные дела.

### **Хранение дел**

Сформированные и законченные дела хранятся в структурных подразделениях до передачи их в архив организации. Сохранность документов, защиту от негативного воздействия света и пыли обеспечивают хранением в запирающихся шкафах, сейфах или элеваторных картотеках.

Дела располагаются на полках вертикально. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре.

Номенклатура дел должна быть прикреплена на внутренней стороне дверцы шкафа. Чтобы найти необходимый документ, в номенклатуре находят номер соответствующего дела и затем папку с тем же номером.

Документы, уже сформированные в дела, могут понадобиться сотрудникам для работы. В этом случае вместо документа, извлеченного из дела, помещается лист-заместитель. В листе-заместителе указывают номер и дату документа, его краткое содержание, когда и кому он выдан.

На дело, выданное целиком, заполняется карта-заместитель. В ней указывается номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано, на какой срок, росписи в получении и приеме после возвращения дела. Карточка-заместитель помещается в шкаф на месте выданного дела.

## **Подготовка дел к архивному хранению**

Подготовка дел и документов к передаче в архив включает:

- проведение экспертизы ценности документов в делах;
- оформление дел;
- составление описи дел;
- составление актов о выделении документов к уничтожению.

Эти работы проводятся сотрудниками подразделений – ответственными за ведение делопроизводства, под методическим руководством и при непосредственном практическом участии заведующего архивом организации.

## **Экспертиза ценности документов**

Под экспертизой ценности документов понимается процесс изучения документов и определения их научного, культурного и государственного значения в целях установления сроков хранения и отбора для включения в Государственный архивный фонд Республики Беларусь.

Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение и установление сроков их хранения.

Экспертизу ценности документов проводят на основе нормативно-методических документов, разработанных Государственной Архивной службой.

Экспертиза ценности документов осуществляется:

- в делопроизводстве организации (учреждения);
- ведомственном архиве;
- государственном архиве как самостоятельный вид работы (целевая экспертиза), а также при описании и переработке описей дел архивных фондов.

Ценность документов определяется независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, к которой принадлежит организация-фондообразователь.

Экспертиза проводится на общих принципах и критериях.

Значение имеющейся в документах информации является основным критерием их ценности.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в осуществлении экспертизы в организации (учреждении) создаются экспертные органы, экспертные комиссии.

ЦЭК организуются в министерствах и ведомствах. В остальных организациях, а также в структурных подразделениях министерств и ведомств создаются ЭК.

ЦЭК и ЭК – постоянно действующие совещательные органы, решения которых утверждаются руководителем организации (учреждения).

Центральная экспертная комиссия назначается приказом по министерству (ведомству) из числа наиболее квалифицированных специалистов основных структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников.

В ее состав в обязательном порядке включается заведующий архивом организации (учреждения) и представитель соответствующего государственного архива, на учете которого состоит данное министерство (ведомство).

Экспертная комиссия организации назначается приказом руководителя организации (учреждения). Председателем комиссии должен быть один из заместителей руководителя организации (учреждения). В состав комиссии включаются три – пять наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы, хорошо знающих структуру, функции, делопроизводство и состав документации данной организации (учреждения). В нее обязательно входят работники делопроизводственной службы и заведующий архивом или лицо, ответственное за архив (если нет штатной единицы заведующего архивом).

ЦЭК (ЭК) проводят заседания в соответствии с планами работы, которые утверждаются руководителями организации.

Заседания комиссии проводятся не реже двух раз в год. Решение ЦЭК (ЭК) принимается большинством голосов, заседание протоколируется, протоколы подписывают председатель и секретарь комиссии. Протоколы утверждаются руководителем организации только после их рассмотрения и утверждения ЭПК архивного учреждения.

Протоколы ЦЭК (ЭК) содержат решения:

– об одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу;

– одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел;

– изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел;

– установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел.

В результате работы экспертной комиссии образуются четыре группы документов с различными сроками хранения:

- постоянного хранения в государственных архивах;
- временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

## **Проведение экспертизы ценности**

Ежегодно в делопроизводстве организации (учреждения) проводят отбор документов на постоянное и временное хранение, а также для уничтожения.

Этот отбор проводит персонал структурных подразделений при участии сотрудников ведомственного архива.

Он предполагает анализ фактического содержания документов, находящихся в деле. Не только на основе заголовков дел, а путем полистного просмотра документов определяется их научная, практическая ценность и соответствующие сроки хранения.

В ведомственный архив передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача происходит только по описям.

Дела временного (до 10 лет) хранения не подлежат сдаче в ведомственный архив. Они хранятся централизованно службой документационного обеспечения или в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

После утверждения описей на дела постоянного хранения архивное учреждение разрешает учреждению уничтожить документы с временными сроками хранения.

Уничтожение документов оформляется актами. Акт о выделении к уничтожению документов и дел подписывают председатель и члены ЭК, утверждает руководитель учреждения.

Порядок уничтожения дел с истекающими сроками хранения с грифом «ДСП» определяется специальными инструкциями.

Оформление дел – полное или частичное, производят в зависимости от сроков хранения дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) хранения.

Частичному (неполному) – дела временного хранения (до 10 лет включительно).

Полное оформление дела включает в себя:

- нумерацию листов;
- составление заверительной надписи;
- составление внутренней описи документов;
- переплет или подшивку;
- оформление обложки.

При частичном (неполном) оформлении допускается хранить дела в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов внутри дела, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

## **Нумерация листов дела**

Нумерацию листов в делах осуществляют для закрепления порядка расположения документов после систематизации и для обеспечения их сохранности.

Нумеруют все листы в деле, кроме внутренней описи и заверительной надписи.

Листы внутренней описи нумеруют отдельно.

В правом верхнем углу, не задевая текст документа, черным графическим карандашом проставляют порядковый номер.

Чернила и цветные карандаши для нумерации применять запрещается.

Сложные листы разворачивают и нумеруют в правом верхнем углу. Также нумеруют лист любого формата, подшитый за один край.

Чертежи, диаграммы, фото и другие иллюстративные материалы, представляющие в деле самостоятельный лист, нумеруют на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист, на котором документы наглухо наклеены, нумеруют как один лист в правом верхнем углу.

Если на документ наклеены одним краем фотографии, диаграммы вырезки и т. п., то нумеруют сам документ и наклеенный на него специфический документ (-ы), каждый в отдельности.

Конверты с вложениями нумеруют следующим образом: сначала конверт, затем, поочередно, каждое вложение.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруют в каждом томе отдельно.

Если в процессе нумерации были допущены отдельные ошибки, допускается употребление литерных номеров. К примеру, если два листа подряд пронумерованы под одним и тем же номером, или лист (-ы) пропущены при нумерации, то можно применить литерные номера. Например: 20, 20а, 20б, 21, 22 и т. д.

При большом количестве ошибок в нумерации листов проводят их перенумерацию. При этом старые номера аккуратно зачеркивают наклонной чертой и рядом ставят новый номер. К делу составляют новую заверительную надпись. Старую надпись зачеркивают и сохраняют в деле.

Любые особенности нумерации оговаривают в заверительной надписи дела.

## **Составление заверительной надписи**

Заверительную надпись составляют после завершения нумерации листов дела.

Ее наличие в деле необходимо для учета количества листов и фиксации особенностей нумерации.

Лист-заверитель дела может быть заранее изготовлен с помощью множительной техники и вложен в дело последним листом перед переплетом или подшивкой.

Если дело было переплетено или подшито, лист-заверитель наклеивают за верхнюю часть на внутренней стороне обложки дела.

Выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот последнего листа дела запрещается.

В заверительной надписи указывают:

- номер дела, к которому составлена надпись;
- количество (цифрами и прописью) пронумерованных листов;
- количество листов внутренней описи (при ее наличии); отдельно, через знак «+»;
- номера литературных листов и пропущенные номера;
- номера листов с наклеенными наглухо чертежами, фото, диаграммами, вырезками и т. п.;
- номера листов с наклеенными за край чертежами, фото, диаграммами, вырезками и т. п.;
- номера листов – чертежей, фото и т. п.;
- номера конвертов с вложениями и количество вложений;
- номера поврежденных листов и листов с какими-либо другими особенностями;
- должность составителя с расшифровкой подписи;
- дата составления.

Все последующие изменения в физическом состоянии (повреждения, плесень и т. п.) и в составе дела (дополнительные вложения новых документов, замена копий и т. п.) отражают в заверительной надписи.

При необходимости составляют новую надпись со ссылкой на соответствующий акт. Старую надпись при этом зачеркивают, но сохраняют в деле.

### **Составление внутренней описи документов дела**

Для учета и обеспечения сохранности документов составляют внутреннюю опись документов дела.

Наличие внутренней описи в тех или иных категориях дел оговаривается специальными инструкциями и положениями, а также в инструкции по ведению делопроизводства в данной организации.

Внутренняя опись содержит:

- номер дела, документы которого внесены в данную опись;
- номера документов дела;
- индексы документов;
- даты документов;
- вид документа и краткое содержание документа;

- номера листов, на которых расположен документ;
- примечание.

В графе «Примечание» отражают со ссылками на соответствующие акты все изменения в составе дела (при изъятии, включении, замене документов).

К описи составляют итоговую запись, в которой цифрами и прописью указывается количество листов самой внутренней описи и количество включенных в дело документов.

Опись подписывает составитель с расшифровкой подписи и датой составления.

При необходимости составляют новую итоговую запись внутренней описи и новую заверительную надпись дела.

Бланки внутренней описи целесообразно изготавливать с помощью множительной техники. Заполняют их перед подшивкой или переплетом дела.

Если дело переплетено без внутренней описи, составленная опись может быть подклеена за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

### **Переплет (подшивка) дел**

Документы, составляющие дела, переплетают или подшивают, за исключением случаев, когда в документе после переплета или подшивки дела будет невозможно полностью прочесть текст, визы, даты и др. реквизиты документов.

Подшивать целесообразно дела, количество листов в которых не превышает 20–30 листов, а также в случаях, когда необходимость подшивки оговорена специальной инструкцией. Подшивают документы в четыре прокола в твердую обложку из картона.

При подготовке к переплету (подшивке) из документов удаляют скрепки, булавки и другие металлические скрепления.

К документам, не имеющим левого поля, или если поле слишком мало, подклеивают слева, не задевая текст, полоску бумаги, которая используется во время подшивки и переплета в качестве поля документа.

Если в деле имеются отдельные особо ценные документы, а также неостребованные личные документы (паспорта, дипломы, трудовые книжки и т. п.), то их вкладывают в конверт, который затем подшивают в дело.

Дела постоянного хранения и по личному составу после нумерации листов, составления заверительной надписи и внутренней описи целесообразно временно хранить не переплетенными, в канцелярских папках с клапанами и завязками, на которых поставлены карандашом номера дел по описям. Дела со сроками хранения свыше 10 лет (кроме дел по

личному составу) переплетают после согласования описи с ЭК организации и утверждения руководителем организации.

### **Оформление обложки дела**

Обложка дела оформляется после подшивки и нумерации листов.

Для изготовления обложек применяется только картон. Корешок обложки должен быть гибким, шириной 40 мм.

При заведении дела на его обложку выносят ряд сведений по номенклатуре дел:

- полное наименование организации с указанием ее подведомственности (именительный падеж);
- наименование структурного подразделения;
- делопроизводительный индекс дела, состоящий из индекса структурного подразделения и номера дела по номенклатуре;
- заголовок дела;
- срок хранения дела.

При подготовке дела к хранению или передаче в ведомственный архив эти данные уточняются и дополняются. Дополнительно проставляются:

- даты дела (тома, части);
- номер тома (части), если дело имеет несколько томов (частей);
- количество листов в деле;
- архивный шифр дела (номер фонда, описи и дела по описи).

На обложке дел, подлежащих постоянному хранению, предусмотрено место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, кодов государственного архива и организации.

Если в течение года в наименовании учреждения или структурного подразделения произошли изменения или дело передано в другое структурное подразделение, при оформлении к хранению на обложке дописывается новое название, а старое заключается в скобки.

### **Составление описей**

*Опись дел* – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

На все завершенные в делопроизводстве организации дела постоянно и временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи дел.

Описи составляются отдельно:

- на дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;

- дела по личному составу и иные однотипные дела;
- дела, состоящие из специфических, характерных только для данной организации документов (рационализаторские предложения, судебные и следственные дела, научные отчеты по темам и т. п.);
- служебные ведомственные издания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной порядковой нумерацией.

При подготовке к передаче в ведомственный архив дел за несколько лет, дела сначала раскладывают по годам, а в пределах года – по структурным подразделениям. Такая систематизация дел называется хронологически-структурной.

Раскладывая дела по годам, надо учитывать, что дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством.

Дело, начатое в одном структурном подразделении и переданное для окончания в другое, относится к той структурной части, где оно было закончено делопроизводством.

Внутри каждой структурной части дела располагаются в порядке значимости содержащихся в них документов по такой примерной схеме:

- приказы, распоряжения, указания вышестоящих учреждений, относящиеся к основной деятельности;
- приказы, протоколы и другие распорядительные документы учреждения;
- планы, сметы;
- отчеты, балансы;
- доклады, переписка и т. д.

В описание каждого дела входит:

- порядковый номер;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- дата;
- количество листов;
- примечания.

Все эти данные переписываются с обложки дела.

Дела вносятся в опись в том порядке, в котором они были систематизированы.

Каждое дело в описи получает отдельный номер, который тут же проставляется на обложку дела.

В том случае, когда дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным номером.

## **ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ**

Передача документов на хранение в ведомственный архив осуществляется, согласно утвержденного графика. График составляется архивом и утверждается руководителем организации (учреждения). Эта работа должна проводиться ежегодно.

В ведомственный архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача производится по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не передаются, а хранятся в структурных подразделениях и по истечению сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Дела принимаются работником ведомственного архива в присутствии работника структурного подразделения.

При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии.

После приема всех дел по описи в конце каждого экземпляра описи делается заверительная надпись с указанием цифрой и прописью фактического количества дел, переданных в архив, и номера отсутствующих дел, если такие будут.

Под заверительной надписью ставится дата приема-передачи дел и подписи лиц, осуществлявших ее.

Один экземпляр описей возвращается сдатчику. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Дела доставляют в архив в связках. Если вместе с делами передаются регистрационно-контрольные картотеки, то заголовок каждой картотеки включают в опись.

Прием каждого дела производят в присутствии работника структурного подразделения. Напротив описательной статьи каждого дела в обоих экземплярах описи делают отметку о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывают количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дату приема-передачи дел. Там же сотрудники архива и лицо, передающее дела, ставят свои подписи. При передаче особо ценных дел проверяют количество листов в делах (т. е. дела принимают полистно).

## ЛИТЕРАТУРА

1. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь : Закон Республики Беларусь от 25.11.2011 г. № 323-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 2/1875.

2. О государственных символах Республики Беларусь : Закон Республики Беларусь от 05.07.2004 г. № 301-3 : в ред. Законов Республики Беларусь от 19.07.2006 г. № 150-3, от 09.07.2007 № 247-3, от 28.12.2009 г. № 78-3, от 08.07.2015 г. № 283-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 2/1050.

3. О нормативных правовых актах Республики Беларусь : Закон Республики Беларусь от 10.01.2000 г. № 361-3 : в ред. Законов Республики Беларусь от 04.01.2002 г. № 81-3, от 01.11.2004 г. № 321-3, от 02.11.2005 г. № 48-3, от 16.05.2006 г. № 119-3, от 29.06.2006 г. № 137-3, от 07.05.2007 г. № 212-3, от 15.07.2008 г. № 410-3, от 02.07.2009 г. № 31-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2000. – № 2/136.

4. Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь : Указ Президента Республики Беларусь от 28.06.2000 г. № 357 : в ред. Указов Президента Республики Беларусь от 04.10.2004 г. № 482, от 12.01.2007 № 23 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2000. – № 1/1414.

5. Об утверждении инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях : Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 г. № 4 : в ред. постановлений Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.10.2011 г. № 235, от 27.01.2012 г. № 18, от 15.01.2013 г. № 9, от 10.12.2014 г. № 240, от 30.12.2015 г. № 225 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2009. – № 8/20434.

6. О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» : Постановление Министерства юстиции Респ. Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140: в ред. Постановлений Минюста от 20.05.2014 г. № 116, от 12.12.2014 г. № 242 // Нац. Реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2012. – № 8/26212.

7. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Респ. Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Минск : Госстандарт, 2005.

8. Методические указания по практическому применению Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: [утв. приказом Председателя Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 16.09.2005 № 41].

Учебное издание

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Практикум для слушателей  
по профессии «Секретарь, инспектор отдела кадров»

Составители:

**Бельская** Галина Васильевна, **Виноградова** Ирина Владимировна,  
**Щупак** Светлана Станиславовна

Ответственный за выпуск *Е. В. Носкова*  
Редактор-корректор *А. С. Потокская*  
Технический редактор *Ю. И. Циуля*  
Компьютерная верстка *Ю. Э. Недбальская*

Подписано в печать 24.10.2016. Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная.  
Печать ризография. Усл. печ. л. 6,74. Уч.-изд. л. 5,11.  
Тираж 200 экз. Заказ 474.

Выпущено по заказу ГУО «Республиканский институт  
повышения квалификации и переподготовки работников  
Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь».

Издатель и полиграфическое исполнение:  
учреждение образования «Минский государственный ПТК полиграфии».

Свидетельство о государственной регистрации издателя,  
изготовителя и распространителя печатных изданий  
№ 1/129 от 27.12.2013, № 2/32 от 23.12.2013.

Ул. В. Хоружей, 7, 220005, г. Минск.