

УТВЕРЖДЕНО
приказ
14.06.2016 №184

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в государственном
учреждении образования
«Шерешевская средняя школа»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по делопроизводству в государственном учреждении образования «Шерешевская средняя школа» (далее – Инструкция) разработана с целью совершенствования, повышения эффективности и качества документационного обеспечения управления путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственном учреждении образования «Шерешевская средняя школа» (далее – школа).

3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организационно-распорядительную документацию независимо от вида носителя и устанавливают правила подготовки, оформления, учета, тиражирования, контроля исполнения, оперативного хранения, использования и подготовки к передаче в архив, осуществляемые с помощью ручных, механизированных и автоматизированных (компьютерных) технологий. Особенности оформления, обработки и хранения документов в электронном виде регулируются главой 18 настоящей Инструкции и актами законодательства Республики Беларусь.

Особенности оформления, обработки и хранения организационно-распорядительных документов, относящихся к нормативным правовым актам Республики Беларусь, содержащих государственные секреты и иную охраняемую законодательством информацию, обращений граждан и юридических лиц и документов, связанных с их рассмотрением, заявлений лиц, обращающихся за осуществлением административной процедуры, и иных документов, связанных с осуществлением административных процедур, регулируются актами законодательства Республики Беларусь.

Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами, не относящимися к системе организационно-

распорядительной документации (плановая, отчетно-статистическая, расчетно-денежная и другие системы документации), независимо от вида носителя, включая их регистрацию, учет, контроль исполнения, хранение, в том числе осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

4. Организация и совершенствование системы документационного обеспечения управления в школе, контроль за соблюдением установленных правил работы с документами, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства, внедрение и применение современных информационных технологий в работе с документами возлагаются на секретаря.

5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в школе, их сохранность возлагаются на секретаря. При смене секретаря школы составляется акт приема-передачи документов и дел.

Работники школы должны быть ознакомлены с установленным порядком работы с документами в школе.

Работники школы несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно сообщается секретарю и директору школы.

При переводе, перемещении или увольнении работника имеющиеся у него документы и дела передаются по решению директора школы другому работнику по акту приема-передачи документов и дел.

6. Контроль за состоянием делопроизводства в школе осуществляется секретарем и вышестоящими организациями.

ГЛАВА 2

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7. Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов – фиксации на бумаге или других носителях управленческих действий по установленным правилам. Документирование управленческой деятельности может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств.

Состав документов, образующихся в деятельности организации, определяется ее компетенцией, кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов (единоличный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между организациями одного или различных уровней управления и т.п.

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 исполнительской и организационно-распорядительной деятельности в целях выполнения организацией возложенных на нее функций и задач в соответствии с ее компетенцией.

8. Школа наделена правом принимать (издавать) только те распорядительные документы (распоряжения, решения), которые предусмотрены законодательством Республики Беларусь, уставами или положениями о них.

9. Школа ведёт переписку с вышестоящими, сторонними организациями, гражданами в целях выполнения поставленных перед ним задач и реализации возложенных на него функций.

10. Школа на основании нормативных правовых актов, определяющих его задачи и функции, составляет также планы, отчеты, справки, акты и другие управленческие документы.

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

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документа, оперативное и качественное их исполнение и поиск.

12. Для придания документу юридической силы необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:

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

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

13. Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

При оформлении писем, справок и других справочно-информационных документов допускается использовать угловой штамп организации.

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

14. Каждый лист документа должен иметь поля:
левое – 30 мм;
правое – не менее 8 мм;
верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Поля с указанными характеристиками должны отображаться при выводе документа в электронном виде (электронного документа) на устройство отображения и на бумажный носитель.

ГЛАВА 3

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. УГЛОВОЙ ШТАМП

15. Бланк документа – стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной.

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

17. Устанавливается два вида бланков, разрабатываемых 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 Государственного комитета Республики Беларусь по стандартизации, метрологии и сертификации от 21 декабря 2004 г. № 69 (далее – СТБ 6.38-2004): бланк для письма и общий бланк других видов организационно-распорядительных документов.

При изготовлении конкретного документа наименование его вида (кроме письма) наносится на общий бланк с помощью технических средств.

На основании общего бланка могут изготавливаться бланки для конкретных видов документов (приказов, распоряжений, указаний, протоколов и др.). Изготовление бланков для конкретных видов документов целесообразно, если их объем превышает 200 документов в год.

18. При разработке бланков документов используются стандартные листы бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

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

19. На бланк для письма наносятся реквизиты:
Государственный герб Республики Беларусь;
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 и коммерческие данные.

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

20. На общий бланк наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;
эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
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»;
наименование вышестоящей организации;
наименование организации;
наименование структурного подразделения;
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».

21. 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.

22. 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.

23. При необходимости на бланк могут наноситься ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов в виде уголков и линий. Допускается наносить на бланк отметки для фальцовки и пробивки отверстий дыроколом.

24. При создании бланка на нескольких языках реквизиты бланка должны быть продублированы на этих языках.

В школе бланк для письма изготавливается с продольным расположением реквизитов на двух языках.

25. Особенности изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь регулируются актами законодательства Республики Беларусь.

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

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

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

28. Размер углового штампа не должен превышать 73 мм по горизонтали и 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.

ГЛАВА 4

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

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

30. 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.

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

31. Реквизит «Код организации».

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).

32. Реквизит «Код документа».

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).

33. Реквизит «Наименование вышестоящей организации».

При наличии вышестоящей организации указывается ее полное официальное наименование.

34. Реквизит «Наименование организации».

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. Сокращенное наименование помещается ниже полного 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.

Например:

Министерство	финансов	Министерство	по	налогам
Республики Беларусь		и сборам		Республики Беларусь

При систематической подготовке совместных документов может изготавливаться отдельный бланк.

35. Реквизит «Почтовый адрес отправителя».

Почтовый адрес отправителя оформляется в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи.

Например:

ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск

36. 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.

37. Реквизит «Название вида документа».

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.

38. Реквизит «Дата документа».

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

Например:
08.07.2008

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

При оформлении электронного документа значения реквизита «Дата» вносятся в особенную часть после подписания документа ЭЦП.

39. 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).

Для электронных документов значение реквизита «Регистрационный индекс» вносится в особенную часть после подписания документа ЭЦП.

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

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.

Для электронных документов значения реквизита «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа» вносятся в проект документа до его подписания и в РКК.

41. Реквизит «Место составления или издания».

Место составления или издания документа располагается под реквизитами «Дата» и «Регистрационный индекс».

42. Реквизит «Адресат».

Адресатами могут являться организации, их структурные подразделения, конкретные должностные и частные лица.

При адресовании документа организации ее наименование указывается в именительном падеже.

Например:

Министерство юстиции
Республики Беларусь

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

Например:

Министерство юстиции
Республики Беларусь
Управление адвокатуры и
лицензирования
юридической деятельности

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

Например:

Министерство по налогам и сборам
Республики Беларусь

Начальнику управления контроля,
делопроизводства и материально-
технического обеспечения
Кондакову Н.В.

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

Например:

Директору Государственного
архива Минской области
Кушновой Е.В.

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

Например:

Республиканские органы
государственного управления

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

Например:

Руководителям республиканских органов
государственного управления

Почтовый адрес, как правило, указывается только на конверте. Почтовый адрес входит в состав реквизита «Адресат» при адресовании документа разовому корреспонденту.

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

Например:

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

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

Например:

Столяровой Н.М.		
ул. П.Глебки,	д. 15,	кв. 26
223120,	п/о	Логоза
Логойского		р-на
Минской обл.		

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку по форме согласно приложению 2. 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.

43. 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.

Например:

УТВЕРЖДАЮ	
Директор	института
Подпись	А.И.Новиков

23.06.2008

При утверждении документа руководителем вышестоящей организации или документа, составленного не на бланке, в наименование должности лица, утвердившего документ, включается полное наименование организации.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения «Белорусский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
Подпись А.Е.Рыбаков
25.06.2008

Для электронных документов ЭЦП лица, утвердившего документ, дата утверждения документа вносятся в особенную часть.

В общей части указываются наименование должности лица, утвердившего документ, его инициалы и фамилия в порядке, определенном частями третьей–шестой настоящего пункта. При этом они должны соответствовать должности, имени, отчеству (если таковое имеется) и фамилии владельца ЭЦП, расположенной в особенной части.

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 распорядительным документом или протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и индекса.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Министра информации
Республики Беларусь
25.06.2008 № 32

или

УТВЕРЖДЕНО

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 актах.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, определен согласно приложению 3.

44. Реквизит «Резолюция».

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

Реквизит «Резолюция» 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.

Для документов в электронном виде резолюции оформляются в электронном виде либо на отдельном листе бумаги. При оформлении резолюции на отдельном листе бумаги он сканируется и помещается в автоматизированную систему документационного обеспечения управления (далее – АС ДОУ) либо текст резолюции переносится в РКК АС ДОУ уполномоченным лицом с учетом требований пункта 229 настоящей Инструкции.

Для электронных документов текст резолюции, значение ЭЦП автора резолюции, дата вносятся в особенную часть.

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

Например:

приказ (о чем?) «О совершенствовании структуры аппарата управления»;

положение (о чем?) «О канцелярии»;

протокол (чего?) «собрания акционеров»;

правила (чего?) «внутреннего трудового распорядка»;

должностная инструкция (кому?) «секретарю-референту»;

акт (о чем?) «О выделении документов к уничтожению»;

акт (чего?) «ревизии»;

письмо (о чем?) «Об изменении сроков выполнения договора».

В заголовке к тексту разрешается употреблять сокращения слов и словосочетаний, используемых в стандартах и классификаторах Республики Беларусь, сокращенные наименования организаций и общепринятые сокращения.

Например:

О внедрении СТБ 6.38-2004

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

46. Реквизит «Отметка о контроле».

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

Для электронных документов отметка о контроле осуществляется средствами АС ДОУ (вносится в РКК документа либо в массив регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляются с помощью автоматизированной системы) и, при необходимости, помещается в особенную часть.

47. Реквизит «Отметка о наличии приложения».

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.

Например:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

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

Например:

Приложение: 1. Инструкция по делопроизводству на 12 л. в 3 экз.
2. Отзыв на проект инструкции на 3 л. в 2 экз.

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

Например:

Приложение: письмо Национального банка Республики Беларусь от 08.11.2008 № 12-7/389 и приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.

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

Например:

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

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.

48. 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.

Например:

Директор института Подпись А.Е.Рыбаков

При оформлении документа не на бланке в наименование должности включается полное наименование организации.

Например:

Директор учреждения
«Белорусский
научно-исследовательский
институт
документоведения и
архивного дела» Подпись А.Е.Рыбаков

В составе реквизита «Подпись» могут указываться степени и звания (ученые, воинские и др.).

Например:

Директор	института		
доктор исторических наук,			
профессор		Подпись	А.И.Новиков

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

Например:

Директор	завода	Подпись	Г.Н.Петров
Главный бухгалтер		Подпись	Д.И.Иванова

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

Например:

Министр	образования	Министр	финансов
Республики	Беларусь	Республики	Беларусь
Подпись А.М.Радьков		Подпись А.М.Харковец	

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

Например:

Председатель комиссии	Подпись	В.В.Грушевский
Члены комиссии:	Подпись	Г.Б.Орлов
	Подпись	П.П.Силаев
	Подпись	А.В.Янукович

Документы коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем этого органа.

Например:

Председатель	Подпись	В.И.Кириллов
Секретарь	Подпись	А.А.Купрейчик

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.

49. Реквизит «Гриф приложения».

Гриф приложения располагается в правом верхнем углу первого листа приложения.

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

Например:

Приложение	2
к приказу директора института	
18.11.2008 № 9	

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.).

50. Согласование документов.

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).

51. Реквизит «Гриф согласования».

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.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор	государственного
учреждения	«Национальный
архив	Республики Беларусь»
Подпись	В.Д.Селеменев
13.10.2008	

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.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр
Республики
Подпись
14.06.2008

СОГЛАСОВАНО
юстиции
Беларусь
В.Г.Голованов
Подпись
14.06.2008

Председатель	Верховного	Суда
Республики	Беларусь	
В.Д.Сукало		

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр
Республики
Подпись

СОГЛАСОВАНО
юстиции
Беларусь
В.Г.Голованов
Подпись

Председатель	Верховного	Суда
Республики	Беларусь	
В.Д.Сукало		

14.06.2008

14.06.2008

СОГЛАСОВАНО

Министр
Республики
Подпись
14.06.2008

экономики
Беларусь
Н.П.Зайченко

Более трех гриффов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

При отсутствии места на документе оформляют лист согласования по образцу согласно приложению 4. На документе на месте, предусмотренном для размещения гриффа согласования, делается отметка:

Лист согласования
прилагается

Для электронных документов ЭЦП лица, согласовавшего документ, дата согласования документа вносятся в особенную часть.

В общей части указываются наименование должности лица, согласовавшего документ, его инициалы и фамилия в порядке, определенном частями второй–пятой настоящего пункта. При этом они должны соответствовать должности, собственному имени, отчеству (если таковое имеется) и фамилии владельца ЭЦП, расположенной в особенной части.

52. 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.

Например:

Начальник отдела кадров
Подпись А.В.Смирницкий
25.06.2008

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

Например:

Начальник отдела кадров
 Подпись А.В.Смирницкий
 25.06.2008
 С проектом не согласен.
 Замечания прилагаются

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

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

Например:

Начальник отдела кадров
 Подпись Н.Б.Скворцова
 20.06.2008

Зав. отделом документоведения
 Подпись А.В.Сидорцов
 20.06.2008

Зав. отделом архивоведения
 Подпись Т.И.Боброва
 21.06.2008

Юрисконсульт
 Подпись Н.С.Швец
 22.06.2008

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, оформляемая по правилам, установленным пунктом 50 настоящей Инструкции.

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

Для электронных документов значения ЭЦП лиц, визирующих документ, даты визирования помещаются в особенную часть.

53. Реквизит «Печать».

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

Печать Шерешевской средней школы гербовая (печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь). Допускается наличие простой печати.

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 учреждением 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.

Например:
 Директор института Подпись С.А.Сидоров

54. Реквизит «Отметка об исполнителе».

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

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

Например:
 Корнеев 200 59 79

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.

Например:
 3 Маковецкий 220 95 01
 AP 26.05.2008 Письмо.doc

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

Отметка об исполнителе обязательно оформляется на исходящих документах.

55. Реквизит «Отметка о заверении копии».

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

Копия документа, воспроизводящая часть его реквизитов, заверенная в установленном порядке, является выпиской из документа. Выписки из документов оформляются на общем бланке. В выписках из документов слово «ВЫПИСКА» включается в название вида документа.

Например:
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

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

Например:
Верно
Инспектор отдела кадров Подпись А.Г.Леонов
25.01.2008

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

При пересылке копий документов, включая копии документов, необходимых для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся лиц, и выписок из них в другие организации или выдаче их на руки отметку о заверении копии 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.

Например:
Верно
Подпись А.Г.Леонов

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

Организация может заверять копии тех документов, которые созданы в самой организации, документов, полученных организацией в подтверждение ее прав, полномочий и обязанностей (лицензий, сертификатов и др.), документов, предусмотренных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2012 г. № 1256 «О некоторых вопросах выдачи и свидетельствования копий документов, касающихся прав и (или) законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 06.01.2013, 5/36738) и иными актами законодательства.

Копии документов в электронном виде, выполненные на бумажном носителе и предназначенные для обращения внутри организации, заверяются в порядке, установленном частью второй настоящего пункта.

Оригинал электронного документа и его копия, соответствующая требованиям статьи 20 Закона Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 15, 2/1665), имеют одинаковую юридическую силу.

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

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело располагается на нижнем поле первого листа документа слева и состоит из слов «В дело», 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.

Например:

В дело 11-10

Подготовлен ответ

15.02.2008 № 11-10/130

Подпись

16.05.2008

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

Например:
 В дело 5-15
 Произведен перерасчет
 Подпись
 20.11.2008

Для документов в электронном виде отметка об исполнении документа и направлении его в дело осуществляется средствами АС ДОУ (вносится в РКК документа либо в массив регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляются с помощью автоматизированной системы), в том числе путем установления связи ответного документа с инициативным.

57. 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.

Например:

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

←—————→

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

Для документов в электронном виде отметка о поступлении документа осуществляется средствами АС ДОУ (вносится в РКК документа либо в массив регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляются с помощью автоматизированной системы) и может при необходимости вноситься в текст документа.

Для электронных документов отметка о поступлении проставляется в особенной части.

ГЛАВА 5 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

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

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

60. Языками делопроизводства и документации в Республике Беларусь являются белорусский и русский.

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

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

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

62. В тексте документа не допускается употребление:
просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;
иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в белорусском или русском языке;
нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;
аббревиатур, кроме общеизвестных или расшифрованных в тексте документа;
ненормативной лексики.

63. Тексты сложных по содержанию документов (приказов, распоряжений, протоколов, инструкций и др.) делятся на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты – на абзацы. В больших по объему документах пункты могут объединяться в главы.

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

Наприме
р:

ГЛАВА 2
ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА

ОПЛАТУ ТРУДА

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

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

Например:

2.1.

2.2.

2.3.

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

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

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

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

66. В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, текст излагается от первого лица единственного числа: «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» и др.

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа: «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ» и др.

ГЛАВА 6

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫХ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

67. Текст документов на бланках формата А4 печатается на пишущей машинке через полтора межстрочных интервала или одинарный на компьютере, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал или точно 14 пт на компьютере.

68. При наборе текста с использованием технических средств применяется гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт, или шрифты, устанавливаемые нормативными правовыми актами Республики Беларусь. Выравнивание текста производится по ширине листа.

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

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

поддержка допустимых форматов документов в электронном виде;

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

69. При подготовке таблиц с использованием технических средств выравнивание текста производится по необходимости, с переносом слов. Допускается уменьшать размер левого поля до 20 мм (когда текст не вмещается), межстрочный интервал – до 11 пт.

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

70. При оформлении документа на пишущей машинке реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита «Текст»), печатают через один межстрочный интервал.

Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» отделяются друг от друга полуторным межстрочным интервалом.

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2–3 межстрочными интервалами.

Например:

СОГЛАСОВАНО

1,5

Директор Департамента

1

по архивам и делопроизводству

1

Министерства юстиции

1

Республики Беларусь

1,5

Подпись В.И.Адамушко

1,5

01.02.2008

2

СОГЛАСОВАНО

1,5
 1
 1,5
 01.02.2008 № 9

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

Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом.

Например:
 СОГЛАСОВАНО

Министр юстиции Республики Беларусь	Одинарный Точно 14 пт
Подпись В.Г.Голованов	Одинарный
01.02.2008	Одинарный
СОГЛАСОВАНО	Полуторный
Министр экономики Республики Беларусь	Одинарный Точно 14 пт
01.02.2008	Одинарный

72. Максимальная длина строки многострочных реквизитов для пишущей машинки 28 знаков или 73 мм на компьютере.

73. При печатании документов на пишущей машинке используют девять стандартных положений табулятора или отступы в миллиметрах от границы левого поля при оформлении на компьютере:

- 0 – граница левого поля;
- 1 – после 5 печатных знаков от границы левого поля или 12,5 мм;
- 2 – после 16 печатных знаков от границы левого поля или 40 мм;
- 3 – после 24 печатных знаков от границы левого поля или 60 мм;
- 4 – после 32 печатных знаков от границы левого поля или 80 мм;

5 – после 40 печатных знаков от границы левого поля или 100 мм;

6 – после 48 печатных знаков от границы левого поля или 120 мм;

7 – после 56 печатных знаков от границы левого поля или 140 мм;

8 – после 64 печатных знаков от границы левого поля или 160 мм.

74. От нулевого положения печатаются:

реквизит «Название вида документа»;

реквизит «Заголовок к тексту»;

реквизит «Текст» (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа);

реквизит «Отметка о наличии приложения»;

реквизит «Отметка об исполнителе»;

реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;

реквизит «Отметка о заверении копии»;

реквизит «Гриф согласования» и наименование должности в реквизите «Подпись»;

слова «Верно», «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

От первого положения печатается начало абзацев в тексте.

От четвертого положения печатается реквизит «Адресат».

От пятого положения печатаются реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

От шестого положения печатается расшифровка подписи в реквизите «Подпись».

От седьмого положения печатаются коды по ОКУД, ОКОГУ и ОКЮЛП.

При оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации (297 x 210) реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения», расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатаются от восьмого положения табулятора (64 печатных знака или 160 мм).

75. 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, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – от нулевого и восьмого положений табулятора.

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.

Несколько реквизитов «Подпись», располагаемых один под другим, допускается разделять двойным межстрочным интервалом.

76. Если заголовок к тексту превышает пять строк, его допускается продлевать до границы шестого положения табулятора (120 мм от границы левого поля).

77. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная 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 – через один межстрочный интервал (при печати на пишущей машинке) или точно 14 пт (при наборе на компьютере).

78. В текстах документов слова «Примечание», «Основание», а также слово «Приложение» в отметке о наличии приложения оставляются открытыми, а относящаяся к ним информация печатается столбцом через один межстрочный интервал (при печати на пишущей машинке) или точно 14 пт (при наборе на компьютере).

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

80. В документах не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку.

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

81. При оформлении документов на двух и более листах второй и последующий листы должны быть пронумерованы. Номера листов проставляют в центре верхнего колонтитула арабскими цифрами с расстоянием 10–15 мм от верхнего края, гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт. Первый лист не нумеруется.

Размер шрифта номеров листов – 14 пт.

Новый лист документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

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

81¹. Документы, предназначенные для обращения в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, должны соответствовать следующим требованиям:

быть представленными в форме, доступной и понятной для восприятия;
создаваться в одном из допустимых форматов документа в электронном виде;
содержать реквизиты, обеспечивающие идентификацию документа,
установленные для документов данного вида в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с

требованиями настоящей Инструкции и иными актами законодательства Республики Беларусь;

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

В случае пересылки графического образа (изображения, созданного путем сканирования) документа на бумажном носителе (приложения к документу) он должен быть выполнен в цветном режиме или в режиме градации серого и иметь один из допустимых форматов графических образов.

Электронный документ не должен содержать автоматически исполняемый программный код (макрокоманду) либо ссылки на внешние исполняемые файлы.

ГЛАВА 7

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

82. В школе могут издаваться следующие виды распорядительных документов: приказ

83. Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией.

84. Приказы издаются также в случаях, когда необходимо довести требования директивных документов вышестоящих организаций до сведения подчиненных лиц и подведомственных организаций, наметить конкретные мероприятия по их выполнению, определить ответственных лиц, сроки выполнения этих мероприятий.

85. Приказы, издаваемые в организациях, подразделяются на три вида: по основной деятельности; по личному составу; по административно-хозяйственным вопросам.

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

86. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

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

При издании приказа на основании (во исполнение) нормативного правового акта Республики Беларусь или распорядительного документа вышестоящей организации констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ с указанием его наименования, даты, регистрационного индекса и заголовка.

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

При оформлении распоряжений распорядительное слово может отсутствовать. В этом случае в конце констатирующей части ставится двоеточие, а

исполнитель (должностное лицо или структурное подразделение) указывается в дательном падеже.

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

Распорядительная часть приказа начинается словом: «ПРИКАЗЫВАЮ».

Распорядительное слово печатается прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и пробелов. Слово «ПРЕДЛАГАЮ» используется в случае, если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

В приказах и распоряжениях по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие («ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ» и др.). Распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу.

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

Распорядительная часть распорядительного документа заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения всего документа или его отдельных пунктов. Отсутствие указания об ответственном за контроль лице означает, что контроль за исполнением документа будет осуществлять руководитель, от имени которого он издан. Не допускается использование формулировки «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Если распорядительный документ отменяет ранее изданный документ или его отдельные положения, в последнем пункте дается ссылка на отменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, регистрационного индекса и заголовка. При этом применяется устойчивый оборот: «Признать утратившим силу приказ ... от ... №».

В распорядительный документ не следует включать пункт: «Приказ довести до сведения ...». Перечень должностных лиц или структурных подразделений, подлежащих ознакомлению с распорядительным документом, указывается в листе ознакомления, прилагаемом к проекту документа, либо оформляется на оборотной стороне последнего листа документа.

При необходимости ознакомления с содержанием документа всех работников организации пункт «Приказ довести до сведения всех работников» обязателен.

87. Проекты распорядительных документов подлежат согласованию с исполнителями и заинтересованными должностными лицами. В обязательном порядке распорядительные документы согласовываются с юридической службой организации. Согласованный проект документа представляется на подпись руководителю, от имени которого он издается.

88. Дата в приказе, распоряжении, указании проставляется лицом, его подписавшим. Датой приказа, распоряжения, указания является дата подписания.

89. Распорядительный документ вступает в силу с момента его издания (принятия), если в нем не указан иной срок.

90. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях.

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

92. Протокол составляется секретарем заседания (секретарем постоянно действующего коллегиального органа) на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания, а также документов, подготовленных к заседанию (повестки дня, текстов и тезисов докладов, проектов решений и др.).

93. Заголовком к тексту протокола являются название конкретного вида заседания, наименование коллегиального органа (если орган не имеет своего бланка) и вопрос (тема) заседания, если он один.

94. Датой протокола является дата проведения заседания.

95. Текст протокола делится на вводную и основную части.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших членов коллегиального органа, наименования должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа. Фамилии присутствовавших и приглашенных указываются в алфавитном порядке.

Если количество присутствовавших на заседании членов коллегиального органа более 15 человек, то список присутствовавших составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки.

Например:

Присутствовали – 17 человек (список прилагается).

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

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

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

Например:

О ходе подготовки государственных архивных учреждений к осенне-зимнему отопительному сезону.

Информация начальника отдела обеспечения сохранности документов О.А.Ледовской.

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

Основная часть протокола полной формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» отдельно по каждому рассматриваемому вопросу.

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

Например:

СЛУШАЛИ:

Иванова О.Л. – Текст выступления прилагается.

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

В разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» записываются принятые решения по вопросу.

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

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

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

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

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

96. Протокол совещания подписывается председателем (председательствующим на заседании) и секретарем.

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

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

99. Заголовком к тексту акта является содержание актируемого события. Заголовок акта должен согласовываться с названием вида документа и формулироваться с помощью отглагольного существительного в предложном («акт – о чем?») или родительном падеже («акт – чего?»).

100. Дата акта должна соответствовать дате актируемого события и проставляться должностным лицом, подписавшим документ.

114. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

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

Основанием для составления акта может являться нормативный правовой акт Республики Беларусь, распорядительный документ руководителя организации или вышестоящей организации, плановое задание и др.

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

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

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

В констатирующей части акта могут излагаться выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам (акты проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, 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 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.

115. 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.

116. Акты, предписывающие выполнение определенных действий, подлежат утверждению. Акт утверждается должностным лицом, чей распорядительный документ (устное распоряжение) явился основанием для составления акта.

117. Акты проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, подписываются проверяющим (руководителем проверки) контролирующего (надзорного) органа, органа, осуществляющего ведомственный контроль, а также представителем проверяемого субъекта, лицом, осуществляющим руководство бухгалтерским учетом проверяемого субъекта, в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь.

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

119. 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.).

120. 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.

121. 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.

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

123. Датой докладной записки является дата ее подписания.

124. 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.

125. 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 гражданину (о месте работы и занимаемой должности, о периоде работы, о размере заработной платы и др.).

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

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

Внешние 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.

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

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

В личных справках заголовки допускается не указывать.

128. Текст личной справки начинается с указания фамилии, собственного имени и отчества (если таковое имеется) лица, о котором сообщаются сведения. Не допускается использование речевых оборотов «выдана настоящая», «действительно работает».

При наличии используются типовые формы справок, утверждаемые республиканскими органами государственного управления в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.

129. Внешние справки подписываются руководителем организации, внутренние – их составителями. Справки, за содержание которых несет ответственность несколько лиц, подписываются всеми составителями.

130. При необходимости служебная справка может заверяться печатью. В обязательном порядке печатью организации заверяются личные справки.

131. Датой справки является дата ее подписания.

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

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

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

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

136. Письма подписываются руководителями организации и ее структурных подразделений согласно их компетенции и распределению обязанностей, закрепленным в локальных правовых актах организации.

137. Датой письма является дата его подписания.

ГЛАВА 8

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

138. Организация документооборота:

138.1. документооборот – это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело.

Электронный документооборот – способ организации документооборота, при котором все документы или документы определенных классов в одной организации или в их совокупности (корпоративной системе) представлены в электронном виде и хранятся централизованно;

138.2. организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

оперативность прохождения документов;

исключение не обусловленных необходимостью инстанций прохождения и действий с документами;

соблюдение максимального единообразия порядка прохождения и обработки основных категорий документов.

Прохождение и обработка основных категорий документов в организации должны осуществляться строго в соответствии со схемой прохождения документов, утверждаемой руководством организации;

138.3. организация документооборота при применении средств автоматизации делопроизводства должна обеспечивать совместимость традиционной и автоматизированной обработки документов.

139. Регистрация документов:

139.1. регистрация документов – запись учетных данных о документе в регистрационной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправки;

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

139.3. нерегистрируемые документы включаются в перечень документов, не подлежащих регистрации, утверждаемый руководителем организации. Перечень документов, не подлежащих регистрации, определен согласно приложению 5;

139.4. регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в организации осуществляется секретарём;

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

139.7. регистрация документов производится в специальных журналах (входящая документация, исходящая документация);

Журналы регистрации документов ведутся по формам согласно приложениям 8 и 9;

139.11. при регистрации каждому документу присваивается регистрационный индекс, который представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение. Он включает в себя порядковый регистрационный номер, присвоенный документу при создании или получении, который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел, индексом применяемого в организации классификатора корреспондентов, вопросов деятельности и тому подобным, а также другими поисковыми признаками.

140. Прием, регистрация и исполнение входящих документов:

140.1. вся поступающая в организацию корреспонденция, в том числе поступившая по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, принимается и обрабатывается секретарём;

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

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

140.3. поступившие конверты (пакеты) вскрываются, за исключением присланных в адрес общественных организаций или имеющих пометку «Лично», которые передаются адресату.

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

140.4. после вскрытия конвертов (пакетов) проверяются комплектность и сохранность вложений.

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

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

140.5. после вскрытия конверты (пакеты) уничтожаются, за исключением следующих случаев:

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

на документе отсутствует реквизит «Дата»;

дата документа существенно отличается от даты его получения;

в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

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

Адресные ярлыки конвертов и пакетов сохраняются в случае поступления корреспонденции наложенным платежом для представления с отчетом в бухгалтерию в качестве оправдательных документов;

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

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

140.7. входящие документы должны быть зарегистрированы в день поступления. Регистрационным индексом входящего документа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах делопроизводственного года, который после исполнения документа дополняется индексом дела по номенклатуре дел в соответствии с отметкой об исполнении документа и направлении его в дело;

Например:

512/1 – 29

140.8. зарегистрированные документы передаются секретарём на рассмотрение руководству. Документы, не требующие решения руководства, передаются исполнителям согласно их компетенции.

Документы рассматриваются, как правило, в день их поступления. Телеграммы и другие срочные документы передаются руководителю по мере поступления;

140.9. результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции.

140.10. при необходимости срочного исполнения или ознакомления с документом нескольких структурных подразделений (должностных лиц) с документа снимается необходимое количество копий, которые одновременно направляются на исполнение. Подлинник документа передается ответственному исполнителю с пометкой о передаче копий соисполнителям. Документ передается исполнителям поочередно, если размножение документа не разрешается.

Для ускорения процессов исполнения документов, а также в справочно-информационных целях бумажные документы, поступающие в организацию, могут переводиться в электронный вид путем сканирования или иным способом. Наличие электронной копии документа не отменяет необходимости осуществления с поступившим бумажным документом делопроизводственных операций, установленных настоящей Инструкцией, в том числе в части формирования его в дело и передачи в архив.

140.11. документы, зарегистрированные в специальных журналах, не подлежат повторной регистрации в структурных подразделениях;

140.12. документы передаются на рассмотрение заместителю руководителя согласно установленному распределению обязанностей;

140.13. документ с момента поступления до завершения исполнения находится у исполнителя и в дело не помещается;

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

Ответственный за делопроизводство переносит отметку об исполнении документа и направлении его в дело в журнал регистрации входящих документов, после чего документ подшивается в дело;

140.15. прием и регистрация входящих документов, поступивших по электронной почте, в том числе поступивших по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, производятся секретарём посредством АС.

141. Регистрация и отправка исходящих документов:

141.1. исходящие документы, в том числе отправляемые по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, регистрируются в специальном журнале после их подписания руководителем

организации или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией. Документы регистрируются в день их подписания;

141.2. исходящие документы делятся на инициативные и ответные;

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

Например:

5 – 17/112

141.5. регистрация ответных документов осуществляется в журнале, в которых были зарегистрированы соответствующие инициативные документы. Регистрационным индексом ответного документа является индекс дела по номенклатуре, в котором будет храниться копия ответного документа, и регистрационный номер поступления инициативного документа. В журнале информация об ответном документе записывается в графу «Отметка об исполнении документа».

На ответном документе проставляется ссылка на исходящий регистрационный индекс и дату документа-запроса;

141.6. отправка документов осуществляется ответственным лицом или секретарём. Он проверяет правильность оформления документов: наличие необходимых реквизитов, приложений, соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов, правильность адресования и др.

Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителям;

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

141.9¹. отправка документа в электронном виде более чем в один адрес осуществляется путем прикрепления его к сообщению электронной почты, указания в соответствующем поле ввода всех официальных адресов согласно списку рассылки. Официальным адресом электронной почты является адрес, указанный на бланке организации;

141.9². отметка об отправке (штамп отправки) документа по электронной почте проставляется на исходящем документе на бумажном носителе, остающемся в организации, только после его фактической отправки по электронной почте;

141.10. обработка и отправка документов осуществляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

142. Регистрация и исполнение внутренних документов:

142.1. работа с внутренними документами на этапах подготовки и оформления ведется по правилам, установленным для работы с исходящими документами;

142.2. внутренние документы регистрируются в журналах регистрации.

142.3. регистрация распорядительных документов и протоколов осуществляется по видам отдельно от других внутренних документов.

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

Распорядительные документы по личному составу, для которых актами законодательства Республики Беларусь установлены разные сроки хранения, регистрируются отдельно.

Распорядительные документы определенной разновидности при их значительном объеме допускается регистрировать отдельно. Например, отдельно могут регистрироваться приказы о внесении изменений в штатное расписание, приказы о командировании, о предоставлении отпусков и др.;

142.4. регистрационным индексом распорядительного документа, протокола является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года.

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

Регистрационным индексом распорядительного документа, регистрируемого в порядке, определенном абзацем 4 подпункта 142.3 настоящей Инструкции, является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный идентифицирующим разновидность документа буквенным или иным условным обозначением;

142.5. совместные распорядительные документы, протоколы совместных заседаний имеют составные индексы, включающие порядковые регистрационные номера, присваиваемые им в организациях, их подготовивших;

Например:

81/54

142.6. регистрационными индексами докладных записок, справок и других информационно-справочных документов являются их порядковые регистрационные номера, присваиваемые в пределах делопроизводственного года, которые могут дополняться индексами дел по номенклатуре дел;

142.7. рассмотрение и исполнение внутренних документов осуществляется в соответствии с установленным порядком обработки входящих документов.

143. Учет объема документооборота:

143.1. объем документооборота – количество документов, полученных (входящие) и созданных (внутренние, исходящие) организацией за определенный период времени;

143.2. подсчет количества документов производится по регистрационным формам в местах их регистрации.

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

Отдельно учитываются полученные и созданные организацией документы, обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.

Размноженные экземпляры (копии) учитываются отдельно по журналам работ в машинописном и копировально-множительном бюро и (или) по спискам рассылки;

143.3. в учреждении проводится выборочный учет объема документооборота по всей организации.

Учет и анализ объема документооборота в организации осуществляются секретарём;

143.4. результаты учета объема документооборота представляются руководству организации для выработки мер по совершенствованию работы с документами;

143.5. сведения об объеме документооборота используются для выбора технологии работы с документами и средств автоматизации делопроизводства, определения степени загруженности работников.

ГЛАВА 9

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

144. Задачи контроля исполнения:

144.1. целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах;

144.2. контролю подлежат все зарегистрированные документы: входящие, исходящие и внутренние, которые по своему характеру требуют решения (ответа). На контроль могут быть поставлены также устные поручения руководства;

144.3. контроль осуществляют руководитель организации и ответственные исполнители.

На контролируемых документах проставляется отметка о контроле.

145. Сроки исполнения документов:

145.1. сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших – с даты поступления, если иное не установлено актами законодательства Республики Беларусь;

145.2. сроки исполнения документов могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя;

145.3. 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;

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

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

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

147. Организация контроля исполнения:

147.1. система контроля исполнения включает:

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

контроль за сроками исполнения;

проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля;

учет и отчетность о результатах исполнения;

оценку состояния исполнительской дисциплины;

147.2. учет контролируемых документов (поручений) и контроль исполнения строятся на основе регистрационных данных, отраженных в журналах регистрации документов;

147.7. документ (поручение) снимается с контроля после его исполнения, подтвержденного документально.

Свидетельством исполнения документа (поручения) является подготовленный исполнителем и подписанный руководителем или иным

уполномоченным лицом исходящий или внутренний документ. В случае отсутствия документа, свидетельствующего об исполнении, краткие сведения об исполнении фиксируются исполнителем в журнале.

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

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

147.9. информация о результатах исполнения документов (поручений) периодически обобщается и доводится до сведения руководства.

ГЛАВА 10 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

148. В учреждении устанавливается номенклатура дел.

Номенклатура дел организации – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

В архиве организации номенклатура дел используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

149. Номенклатура дел составляются на дела всей организации (далее – сводная номенклатура дел) и каждого структурного подразделения.

150. Сводная номенклатура дел составляется секретарём согласно приложению 10.

Сводная номенклатура дел составляется ежегодно, подписывается руководителем, согласовывается с экспертной комиссией (далее – ЭК) и утверждается руководителем организации до 1 января года, на который составлена.

151. Документы профсоюзной организации включаются в сводную номенклатуру дел самостоятельным разделом.

152. При составлении номенклатуры дел используются устав организации (положение о ней), положения о структурных подразделениях, штатное расписание, планы и отчеты о работе организации и структурных подразделений, должностные инструкции работникам, типовые и примерные номенклатуры дел, номенклатуры дел за предыдущие годы, регистрационные формы, справочные картотеки, перечни документов с указанием сроков хранения. Изучаются состав,

количество и содержание документов и дел, образующихся в процессе деятельности организации.

153. В номенклатуру дел включаются дела (документы) постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения, в том числе учетно-регистрационные формы (журналы, книги) и справочные картотеки.

В номенклатуру дел также включаются документы, образующиеся в деятельности временно действующих коллегиальных органов (комиссий, советов и т.п.) и общественных организаций.

В номенклатуру дел не включаются Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь и другие сборники нормативных правовых актов, печатные издания (брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы и т.д.), указатели и другие вспомогательные документы.

154. Сводная номенклатура дел составляется по функциональному принципу (в соответствии с управленческими функциями и направлениями деятельности организации).

155. Структурными элементами номенклатуры дел являются разделы, которые могут делиться на подразделы.

156. Графы номенклатуры дел заполняются в соответствии с установленной формой:

157.1. в графе 1 номенклатуры дел указываются индексы дел. Индекс дела состоит из условного обозначения (индекса) раздела (подраздела) номенклатуры дел и порядкового номера дела в пределах данного раздела (подраздела).

Например:

1-1, 1-2; 2-1, 2-2, 2-3

При необходимости составные части индекса могут дополняться цифрой «0».

Например:

01-01, 01-02; 02-01, 02-02, 02-03

В сводной номенклатуре дел однородным делам, включенным в различные разделы (подразделы), присваиваются одинаковые заголовки.

Например:

Приказы министра по основной деятельности. Копии

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.

В конце каждого раздела (подраздела) номенклатуры дел предусматриваются резервные индексы для незапланированных дел, заводимых в течение года;

157.2. в графе 2 номенклатуры дел указываются названия разделов (подразделов) и заголовки дел.

Заголовок дела должен соответствовать содержанию и составу включаемых в него документов, быть кратким, конкретным и доступным для восприятия.

В состав заголовка включаются указание рода заводимого дела (документы, переписка, дело) или разновидности документов (приказы, протоколы, планы, отчеты, акты и др.) и название темы (содержание) дела.

В заголовки определенных категорий дел дополнительно включаются: указание автора документов (полное, сокращенное или видовое наименование организации, структурного подразделения или должностного лица);

Например:

Приказы директора предприятия по основной деятельности

указание адресата или корреспондента документов;

Например:

Переписка с Министерством юстиции Республики Беларусь о проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов Республики Беларусь

географическое название населенного пункта или территории, с которой связано содержание документов дела;

Например:

Отчеты средних школ Борисовского, Дзержинского и Крупского районов Минской области об учебно-воспитательной работе

даты (период), к которым относится содержание документов дела;

Например:

Отчеты государственных архивов о комплектовании документами личного происхождения в 2001–2006 гг.

указание на копийность документов, включенных в дело.

Например:

Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии

Термин «Документы» используется в заголовке:

при группировке в дело различных видов документов по одному вопросу, не связанных последовательностью делопроизводства. В конце заголовка в скобках указываются два-три основных вида документов, включенных в дело;

Например:

Документы о строительстве спортивного комплекса (финансовый отчет, сметы, справки и др.)

при объединении в одном деле документов-приложений к какому-либо документу или группе документов.

Например:

Документы к протоколам заседаний коллегии министерства за 2007 год

Термин «Дело» используется в заголовке при объединении в деле различных видов документов по одному вопросу, связанных последовательностью его решения.

Например:

Дело о рассмотрении жалобы Иванова И.И.

Термин «Дело» употребляется в названиях личных дел.

В заголовках дел с перепиской указываются корреспондент или корреспонденты, если переписка ведется с одним, двумя или тремя корреспондентами, и содержание вопроса, по которому ведется переписка.

Например:

Переписка с Министерством здравоохранения, государственным предприятием «Белфармация» о поставке лекарственных препаратов

Если переписка ведется с более чем тремя однородными корреспондентами, они могут быть названы в заголовке обобщенно.

Например:

Переписка с исполнительными комитетами областей и г. Минска о распределении молодых специалистов

Если переписка ведется с более чем тремя разнородными корреспондентами, их названия в заголовке, как правило, не указываются.

Например:

Переписка о заключении договоров на поставку материалов и комплектующих

В заголовках, содержащих плановую или отчетную документацию, указываются число, месяц, квартал, год, на (за) который составлены документы.

Например:

Планы работы структурных подразделений предприятия на IV кв. 2007 г.

Квартальные отчеты о работе структурных подразделений предприятия за 2007 год

Не допускается использовать в качестве заголовков формулировки, не отражающие состав и содержание документов, включенных в дело («Материалы», «Документальные материалы», «Разные документы», «Финансовые документы», «Общая переписка» и т.п.), и определения, в которых вид документа заменен действием («Исследование ...», «Рассмотрение ...», «Обеспечение ...» и т.д.).

В процессе формирования дел заголовки могут уточняться.

Заголовки в разделах (подразделах) номенклатуры дел систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи дел в следующем порядке:

нормативные правовые акты Республики Беларусь (декреты, указы Президента Республики Беларусь, законы Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь и др.);

учредительные документы организации (уставы, положения, свидетельства о регистрации и др.);

распорядительные и методические документы вышестоящих организаций (постановления, приказы, указания и др.);

распорядительные документы организации (приказы, распоряжения и др.);

организационные документы (штатные расписания, положения, инструкции, правила и др.);

протоколы;

планы;

отчеты;

договоры;

справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки и др.);

переписка;

учетно-регистрационные формы.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры.

Систематизация заголовков дел внутри каждой группы определяется в соответствии со значимостью документов и сроками их хранения: приказы по основной деятельности располагаются перед приказами по личному составу,

годовые планы и отчеты – перед квартальными и месячными, переписка с вышестоящими организациями – перед перепиской с иными организациями и т.д.

Систематизация заголовков однородных дел, содержащих наименования корреспондентов или географические названия, осуществляется по алфавиту;

157.3. графа 3 номенклатуры дел заполняется в конце делопроизводственного года. В ней указывается количество дел (томов, частей), заведенных в организации в течение года под соответствующим заголовком;

157.4. в графе 4 указываются сроки хранения дел, номера пунктов и (или) статей согласно нормативным правовым актам Республики Беларусь, локальным нормативным правовым актам, устанавливающим перечни типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (далее – перечень типовых документов с указанием сроков хранения) и (или) перечни документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения (далее – ведомственный перечень документов с указанием сроков хранения), а также перечни документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения.

Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения, указанных в части первой настоящего подпункта, определяются ЦЭК (ЭК) организаций по согласованию с органами архивного дела и делопроизводства и государственными архивами (для организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов) или ЦЭК вышестоящих организаций (для иных организаций);

157.5. в графе 5 «Примечание» проставляются отметки о переходящих делах, о незаведении дел, о передаче дел в другую организацию или структурное подразделение для продолжения, о выделении дел к уничтожению, об утрате дел, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче в архив организации дел временного (до 10 лет) хранения, о датах и индексах протоколов заседаний ЦЭК (ЭК) организации, в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов, не отраженных в перечнях типовых документов с указанием сроков хранения и (или) ведомственных перечнях документов с указанием сроков хранения, а также перечнях документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения, о наличии документов в электронном виде (ЭД), информационных ресурсов (ИР), гибридных делах (ГД) и др.

158. В конце сводной номенклатуры дел перед реквизитом «Подпись» указываются названия нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел.

159. По окончании делопроизводственного года секретарём в конце сводной номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел по форме согласно приложению 12.

ГЛАВА 11 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

160. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел.

Документы группируются в дела работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях. Контроль за правильным формированием дел в организации осуществляется службой ДОУ.

161. Документы группируются в дела согласно отметкам об исполнении документов «В дело №». При этом проверяются правильность оформления документов, наличие подписей, дат, отметок об исполнении и других необходимых реквизитов документов.

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

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

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

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

163. Объем дела не должен превышать 300 листов при толщине не более 40 мм. При большем объеме документов дело делят на самостоятельные тома; документы каждого тома являются продолжением предыдущего.

164. Документы в деле систематизируются по следующим принципам или их совокупности: вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный и др.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и систематизируются в порядке возрастания номеров.

Приказы по основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам группируются в отдельные дела и систематизируются в порядке возрастания их номеров.

Приказы по личному составу группируются в отдельные дела в зависимости от сроков их хранения:

о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замещительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников – 75 лет;

о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку) – 3 года.

Протоколы в делах систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.

Планы, отчеты, сметы, титульные списки группируются отдельно от расчетов к ним.

Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Например, план на 2006 год, составленный в 2005 году, или отчет за 2006 год, составленный в 2007 году, должны быть отнесены к 2006 году. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Дела с перепиской, поручениями и документами об их выполнении формируются по вопросно-логическому принципу, предусматривающему расположение документов в логической последовательности решения вопроса: первым помещается инициативный документ (запрос или поручение), за ним – документ-ответ.

Документы личного дела систематизируются в порядке, установленном актами законодательства Республики Беларусь.

Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, группируются в самостоятельные дела и систематизируются в хронологическом или алфавитном порядке. Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, содержащие предложения по улучшению деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей, совершенствованию правового

регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества, группируются отдельно. Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в деле самостоятельную группу. Повторные обращения и документы, связанные с их рассмотрением, систематизируются в деле вместе с предыдущими.

Лицевые счета группируются в самостоятельные дела в пределах года и систематизируются по алфавиту фамилий.

ГЛАВА 12

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

165. Экспертиза ценности документов – определение научно-исторической, социально-культурной ценности и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение.

166. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей ЭК.

ЭК действует на основании положения, утверждаемого директором школы.

167. ЭК создается в составе не менее 3 человек. Председателем ЭК назначается секретарь, членами – работники школы. Персональный состав ЭК утверждается приказом директора школы.

168. Основными функциями ЭК являются:

согласование проектов номенклатур дел школы, инструкций по делопроизводству, проектов перечней документов с указанием сроков хранения, методических документов по делопроизводству;

ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;

согласование описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

согласование актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных законодательством Республики Беларусь, и внесение их на рассмотрение органов и организаций Государственной архивной службы Республики Беларусь;

принятие решений по вопросам совершенствования делопроизводства и работы архива организации и подчиненных организаций.

169. ЭК является совещательным органом, решения которого утверждаются директором школы.

Заседания ЭК и принимаемые решения оформляются протоколами.

170. Непосредственный отбор документов на архивное хранение и выделение к уничтожению производится заместителями директора и специалистами школы.

Принципы, критерии и порядок проведения экспертизы ценности документов определяются актами законодательства Республики Беларусь.

171. По результатам экспертизы ценности и отбора документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

ГЛАВА 13 ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

172. Дела школы подлежат оформлению при их заведении и по завершении делопроизводственного года. Оформление дел проводится работниками школы у которых они формируются.

173. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Частичному оформлению подлежат все дела при их заведении в делопроизводстве. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после их завершения делопроизводством.

174. Частичное оформление дела при заведении в делопроизводстве предусматривает оформление реквизитов обложки дела в соответствии с номенклатурой дел. На обложке дела указываются:

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

индекс дела по номенклатуре дел;

заголовок дела;

год, в котором заводится дело;

срок хранения дела.

175. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление внутренней описи документов дела (в случаях, определенных пунктом 178 настоящей Инструкции);

составление листа-заверителя дела;

оформление и уточнение реквизитов обложки дела;

систематизацию документов дела в соответствии с требованиями главы 11 настоящей Инструкции.

176. Дела, подлежащие полному оформлению, подшиваются не менее чем в четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Документы, оформленные на листах бумаги формата А4 в альбомной ориентации, подшиваются (переплетаются) за левое поле и складываются. При подготовке дел

к подшивке (переплету) металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и др.) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (чертежи, рукописи и т.д.), хранятся в папках с тремя клапанами и завязками или в картонных футлярах (коробках).

177. Листы в деле, кроме листа-заверителя дела и листов внутренней описи, нумеруются в правом верхнем углу арабскими цифрами черным графитным карандашом. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы каждого тома дела нумеруются отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа.

Чертежи, диаграммы, фотографии и другие специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Документы, подклеенные одним краем, нумеруются отдельно.

Документы, которые невозможно подшить в дело, вкладываются в конверт, который подшивается в дело. Вложения нумеруются отдельно от конвертов: вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке. Собственная нумерация сохраняется, если имеющий ее документ составляет отдельное дело.

При наличии большого количества ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация: старый номер зачеркивается одной наклонной чертой, рядом ставится новый номер листа. Если обнаруженные ошибки в нумерации незначительны, то используются литерные номера листов.

Например: 15а, 15б

178. К делам, учет которых вызывается спецификой документации (особо ценные, судебные, следственные, личные дела, дела, сформированные по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов дела), составляется внутренняя опись документов дела по форме согласно приложению 13.

Во внутренней описи указываются порядковые номера документов в деле, даты, индексы, заголовки документов и номера листов, на которых расположен каждый документ. Во внутренней описи дел с распорядительными документами

по личному составу в качестве заголовка указываются предписываемые действия (прием, перевод, увольнение и др.) с указанием фамилий, имен, отчеств конкретных работников. Если в одном распорядительном документе по личному составу содержится несколько действий, каждое из них отражается во внутренней описи под самостоятельным порядковым номером.

Внутренняя опись документов личного дела составляется в процессе ведения личного дела. Если несколько личных дел уволенных работников подшито (переплетено) в одно дело, кроме внутренних описей каждого дела составляется дополнительная внутренняя опись включенных в него личных дел.

В конце внутренней описи делается итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в дело листов документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления и помещается в начале дела. Если дело подшито (переплетено) без внутренней описи, составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и др.) отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляются новые итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись.

179. Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела по форме согласно приложению 14 и помещается в конце дела (тома, части). Если дело подшито (переплетено) без листа-заверителя, составленный по установленной форме лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне обложки дела.

В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов, количество листов внутренней описи (при ее наличии), наличие литерных и пропущенных номеров листов, номера листов с наклеенными фотографиями и документами (за исключением личных дел), номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов. Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак «+» (плюс).

Заверительная надпись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

При перенумерации листов в конце дела составляется новая заверительная надпись, старая надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

180. Обложки дел оформляются по форме согласно приложению 15.

По окончании делопроизводственного года реквизиты обложек дел, подлежащих полному оформлению, уточняются:

при изменении наименования вышестоящей организации, организации или структурного подразделения, при передаче дела в другую организацию или

структурное подразделение в период формирования дела на обложке указывается новое наименование (сверху), а прежнее заключается в скобки;

в заголовках дел с распорядительными документами, протоколами, состоящих из нескольких томов, указываются их номера;

на обложке дела проставляется дата дела (крайние даты документов, включенных в дело);

если в дело включены документы за более ранний период, чем год формирования дела, то под датой дела делается отметка «Имеются документы за ... год(ы)»;

из листа-заверителя на обложку дела выносятся количество листов в деле;

при внесении дела в сводную опись в соответствии с требованиями пункта **191** настоящей Инструкции на обложке дела проставляется архивный шифр (номер фонда, описи и дела по описи).

Дата на обложке дела обозначается арабскими цифрами. Даты дел с планами, отчетами, штатными расписаниями, личными карточками уволенных работников, лицевыми счетами, дел, сформированных из нескольких личных дел уволенных работников, и дел, содержащих один документ, включают только год. Крайними датами личного дела являются даты приказов о приеме и увольнении работника, на которого заведено дело.

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

Надписи на обложках делаются четко светостойкими чернилами, тушью или шариковой ручкой. Допускается оформление реквизитов обложки с помощью технических средств на отдельном листе с последующей наклейкой его на обложку дела.

181. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения после завершения делопроизводства остаются частично оформленными: документы хранятся в скоросшивателях, листы не нумеруются, пересистематизация документов в деле не проводится, внутренние описи и заверительные надписи не составляются.

ГЛАВА 14

СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

182. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учета и систематизации.

183. Описи составляются ежегодно на дела, заверенные делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, дела со специальной документацией (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела и т.п.).

184. Описи дел составляются работниками, ответственными за соответствующие направления деятельности или выполнение функций

185. Описи дел должны быть составлены и оформлены в установленном порядке не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством, и представлены в архив организации в течение следующего делопроизводственного года. Ответственность за своевременное и качественное составление описей несут работники, ответственные за соответствующие направления деятельности или выполнение функций.

186. Перед внесением заголовков дел в опись проверяется соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации, производится полистный просмотр дел. При просмотре дела проверяется соответствие заголовка дела содержанию документов в деле, правильность оформления и группировки документов, включенных в дело, качество подшивки или переплета, нумерация листов дела, наличие и правильность оформления внутренней описи дела в случаях, определенных пунктом 186 настоящей Инструкции, наличие и правильность оформления заверительной надписи. Обнаруженные нарушения установленных правил формирования и оформления дел устраняются в структурных подразделениях.

При отсутствии дел, числящихся по номенклатуре дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если поиск оказался безрезультатным, то на отсутствующие дела составляется справка с изложением причин их отсутствия. Справка подписывается руководителем структурного подразделения (работником, ответственным за соответствующее направление деятельности или выполнение функций) и передается вместе с описью дел в архив организации.

графа описи «Примечание» используется для отметок о передаче дел в архив организации, о делах, принятых из других структурных подразделений в течение делопроизводственного года, об особенностях физического состояния дел и т.п.

187. Описи дел структурных подразделений имеют порядковые номера. Номер описи состоит из индекса структурного подразделения по номенклатуре дел организации, года, за который дела включаются в опись. К номеру описи дел по личному составу добавляется буквенное обозначение «лс», а к номеру описи дел временного (свыше 10 лет) хранения – «в».

188. В конце описи дел структурного подразделения (за последней описательной строкой) составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел, включенных в опись, первый и последний номера дел по описи, оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

189. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления, согласовывается руководителем службы ДОУ организации, ЭК структурного

подразделения (при наличии) и утверждается руководителем структурного подразделения.

190. Документы профессионального союза включаются в отдельную опись дел, составляемую по форме, установленной для описей дел структурных подразделений. Дела общественной организации передаются в архив организации и включаются в годовые разделы сводной описи дел.

ГЛАВА 15 ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ

191. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат передаче в архив организации.

Дела должны быть переданы в архив организации и включены в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по истечении года, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством.

192. Дела временного (до 10 лет) хранения в архив организации не передаются и по истечении сроков временного хранения подлежат уничтожению. Электронные документы, в отношении которых принято такое решение, передаются в архив до истечения срока действия сертификата открытого ключа ЭЦП. Передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив организации допускается в исключительных случаях по решению руководителя организации. Передача таких дел в архив может осуществляться по согласованию с архивом организации по номенклатуре дел.

При приеме-передаче дел в архиве проверяется правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел, внесенных в опись дел структурного подразделения, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными работниками.

Сверенные с описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров в описи на обе стороны. Дела доставляются в архив работниками структурных подразделений.

ГЛАВА 16 УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

193. Отбор дел к уничтожению осуществляется по результатам экспертизы ценности документов после подготовки сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и оформляется актом о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

Непосредственный отбор документов к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица.

Проверку правильности произведенного отбора осуществляет ЦЭК (ЭК) организации.

194. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

195. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, может составляться как на дела всей организации. На документы с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт.

196. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется по форме согласно приложению 17. В акте указываются: заголовки отдельных дел или групповые заголовки однородных дел;

Например:

План работы отдела документоведения на 2001 год

или

Планы работы структурных подразделений института

дата или крайние даты дел;

Например:

2001

или

2001–2005

номера номенклатур дел, в которых были учтены выделяемые к уничтожению дела или номера описей дел временного хранения, в которые были включены выделяемые к уничтожению дела (для дел со сроком хранения более 10 лет, в том числе по личному составу), номера описей дел постоянного хранения, из которых в ходе их переработки отдельные дела или документы выделены к уничтожению;

индексы дел по номенклатуре дел или номера дел по описи;

количество дел (каждый том учитывается как отдельное дело);

сроки хранения дел и номера статей (пунктов) по перечням.

Например:

5 л., п. 461

197. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, подписывается лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно со сводными описями дел.

Акт, составляемый в организации, утверждается руководителем организации после утверждения ЦЭК вышестоящей организации (при наличии) сводной описи

дел постоянного хранения и согласования сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

198. Отобранные к уничтожению и включенные в акт документы сдаются в качестве вторичного сырья. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено.

Уничтожение документов, содержащих сведения, отнесенные в установленном порядке к государственным секретам, коммерческой и (или) иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 17

ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

199. С момента заведения и до передачи в архив организации или уничтожения после истечения сроков временного хранения дела хранятся в структурных подразделениях (у должностных лиц) по месту формирования.

Дела хранятся в рабочих комнатах и (или) специально отведенных для этой цели помещениях в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

200. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в шкафах в вертикальном положении корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Электронные носители с фонограммами заседаний коллегиальных органов хранятся у секретаря коллегиального органа. Отметки о дате заседания и времени записи делаются на упаковке носителей.

201. Документы и дела, находящиеся на оперативном хранении, могут выдаваться в пользование в пределах организации другим структурным подразделениям организации, сторонним организациям и в случаях, определенных действующим законодательством, гражданам.

Выдача документов и дел в пользование другому структурному подразделению организации производится с разрешения руководителя структурного подразделения.

Выдача документов и дел сторонней организации производится на основании письменного запроса этой организации и резолюции руководителя организации.

Выдача документов и дел гражданам осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Документы, находящиеся на оперативном хранении в организации, могут быть изъяты в ходе предварительного расследования, судебного разбирательства, исполнения решений органа уголовного преследования и суда по уголовным делам в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Изъятие документов из дел постоянного хранения производится с обязательным включением в дело заверенной копии изъятого документа.

202. Для контроля за возвратом на место выданного (изъятого) из дела документа помещается листок-заместитель, оформляемый по форме согласно приложению 18. Для контроля за возвратом дел составляется карта-заместитель дела, оформляемая по форме согласно приложению 19.

ГЛАВА 18

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

203. Форматы документов в электронном виде, а также виды используемых материальных носителей для их хранения определяются учреждением, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь.

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

Допустимыми форматами документов в электронном виде являются:

Portable Document Format / A (PDF/A);

Office Open XML (DOCX);

OpenDocument Format (ODT).

Допустимыми форматами графических образов документов на бумажных носителях (сканов) являются:

Portable Network Graphics (PNG);

Tagged Image File Format (TIFF);

Joint Photograph Experts Group (JPEG);

Portable Document Format / A (PDF/A).

204. Подготовка и согласование проектов документов в электронном виде осуществляются по правилам, установленным настоящей Инструкцией в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

205. Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов. Расположение и оформление реквизитов в формуляре документа в электронном виде (общей части электронного документа) при его внешнем представлении* должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 35 настоящей Инструкции.

*Внешнее представление документа в электронном виде – его воспроизведение на электронном средстве отображения информации, на бумажном либо ином материальном объекте в виде, доступном и понятном для восприятия человеком.

206. В документах в электронном виде при оформлении реквизитов, в состав которых входит собственноручная подпись, все элементы таких реквизитов, за исключением собственноручной подписи, при внешнем представлении документа должны быть отражены непосредственно в формуляре документа. В качестве эквивалента собственноручной подписи используется ЭЦП, за исключением случаев, указанных в пункте 207 настоящей Инструкции.

Использование ЭЦП осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь, в том числе предъявляемым к средствам выработки и проверки ЭЦП.

207. Отправка документов в электронном виде без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в организациях, позволяют однозначно идентифицировать лицо (организацию) – автора документа, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

При осуществлении внешнего согласования проектов документов в электронном виде в качестве эквивалента собственноручной подписи, входящей в состав реквизита «Гриф согласования», используется ЭЦП. Согласование документа без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в организациях, позволяют однозначно идентифицировать лицо, согласовавшее документ, и совместимы между собой, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

Отсутствие ЭЦП допустимо для документов (за исключением электронных документов) информационно-справочного характера и (или) не подлежащих регистрации, а также для графических образов документов на бумажном носителе.

208. При подготовке документов в электронном виде могут использоваться шаблоны. Шаблоны разрабатываются на основе унифицированных форм документов службой ДОУ организации.

209. Прием и отправка документов в электронном виде осуществляется секретарём.

Допускается прием и отправка документов в электронном виде ответственными лицами.

После отправки документа в электронном виде, удостоверенного в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, досылка его экземпляра на бумажном носителе не требуется, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

210. При получении документов, подписанных ЭЦП, осуществляется проверка:

подлинности ЭЦП;

соответствия способа использования ЭЦП сведениям, указанным в сертификате ключа подписи;

действительности сертификата ключа подписи.

211. Проверка действительности сертификата ключа подписи включает в себя проверку срока действия сертификата ключа подписи (срок действия сертификата ключа подписи не должен истечь на момент подписания документа), а также получение из удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа подписи, сведений о действии сертификата ключа подписи (действует, действие приостановлено, сроки приостановления его действия, аннулирован).

212. Документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с требованиями пункта 139 настоящей Инструкции.

Дополнительно при регистрации документов в электронном виде могут использоваться реквизиты «Должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ», «Адрес хранения документа в электронном виде», «Внутренняя переадресация документа по исполнителям», «Наличие приложений к документу», «Способ доставки документа» (по информационно-телекоммуникационной сети, на материальном носителе и др.) и др.

213. Во входящих и внутренних документах информация, содержащаяся в реквизитах «Резолюция», «Отметка о контроле», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)», отметке об ознакомлении с документом, иных служебных отметках, при работе с документами в электронном виде не вносится в их формуляр, а при работе с электронными документами – в их общую часть.

Данная информация отражается в журнале на бумажном носителе либо в массиве регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляются с помощью автоматизированной системы, и при необходимости прикрепляется в виде самостоятельных документов в электронном виде (файлов) к регистрируемому (учитываемому) документу в электронном виде. Для электронных документов информация реквизитов «Резолюция» и «Отметка о поступлении», а в необходимых случаях и других реквизитов включается в его особенную часть.

214. Регистрационно-учетные данные о документах в электронном виде и связи между ними и самими документами сохраняются в неизменном и доступном для воспроизведения и восприятия человеком виде на протяжении всего жизненного цикла документов. При передаче документов в электронном виде внутри организации или при отправке за пределы организации вместе с ними передаются их регистрационно-учетные данные.

215. При пересылке по электронной почте документ в электронном виде оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией, и прикрепляется в виде приложения (файла) к электронному письму.

216. Документы в электронном виде, в том числе отправляемые (получаемые) по каналам электронной почты, допускается:

экспортировать во внешние по отношению к почтовой системе электронные файлы;

экспортировать в АСДОУ;

распечатывать на бумажном носителе.

217. При экспорте документа в электронном виде, отправленного (полученного) по каналам электронной почты, во внешний по отношению к почтовой системе файл или АСДОУ с документом экспортируется (распечатывается) сопроводительное электронное письмо, включая информацию, содержащуюся в заголовочной части электронного письма (сведения об электронном адресе отправителя (получателя), дате отправки, дате получения, теме письма, о путях прохождения электронного письма по информационно-коммуникационным каналам связи, идентификаторе письма в информационной системе и др.), если документ не содержит реквизит «Дата», в иных случаях, когда указанная информация необходима для подтверждения факта и условий отправки (получения) документа и (или) может быть использована в справочных и доказательных целях.

218. При хранении и использовании документов в электронном виде, в том числе отправленных (полученных) по каналам электронной почты, обеспечивается их доступность для всех заинтересованных работников организации в соответствии с установленными обязанностями и правами доступа.

219. Контроль исполнения документов в электронном виде осуществляется с учетом требований главы 9 настоящей Инструкции.

220. Документы в электронном виде после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажных носителях.

При отсутствии в архиве организации условий для хранения документов в электронном виде, определенных нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства, их хранение без создания оригиналов на бумажном носителе, оформленных и подписанных в установленном порядке, допускается только для документов со сроками хранения до 10 лет без дополнительных условий (в том числе отметка ЭПК, после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, после замены новыми), указанных в перечне согласно приложению 20.

Исполненные документы в электронном виде формируются в электронные дела (папки, директории на жестком диске специально выделенного компьютера) в соответствии с номенклатурой дел организации, составляемой в соответствии с требованиями главы 10 настоящей Инструкции.

221. Формирование и оформление электронных дел осуществляется с учетом общих требований формирования и оформления дел с документами на бумажных носителях, указанных в главах 11 и 13 настоящей Инструкции.

В деятельности организаций допускается формирование гибридных дел в том случае, когда в пределах одного дела объединяются документы, часть которых поступила в организацию по каналам электросвязи или была создана в организации в виде документа в электронном виде, а часть документов поступила в организацию или была создана в организации на бумажном носителе. При этом в номенклатуре дел делается отметка в соответствии с подпунктом 165.5 пункта 165 настоящей Инструкции.

Гибридное дело существует только на стадии оперативного хранения документов. После исполнения всех документов и завершения делопроизводственного года из гибридного дела, подлежащего архивному хранению, формируется либо дело с документами на бумажном носителе, либо электронное дело. При формировании дела документами на бумажном носителе документы в электронном виде распечатываются и заверяются в порядке, установленном законодательством. При формировании электронного дела документы на бумажном носителе переводятся в электронный вид (сканируются).

Недопустимо формировать гибридные дела документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Особенности формирования и оформления электронных дел отражаются в инструкции по делопроизводству организации.

222. Место хранения электронных дел и отдельных документов в электронном виде до их передачи в архив или выделения к уничтожению определяется руководителем учреждения.

223. Экспертиза ценности документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном главой 12 настоящей Инструкции, а также иными актами законодательства Республики Беларусь.

224. Передача в архив и выделение к уничтожению электронных дел и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и иных актов законодательства Республики Беларусь.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в ГУО «Шерешевская средняя школа»

Примерная форма табеля унифицированных форм документов организации

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

руководителя организации)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование формы документа	Дата утверждения, наименование организации (должностного лица), утвердившей форму документа	Подразделение (должностное лицо), ответственное за подготовку	Согласование		Подпись	Утверждение	Печать	Периодичность составления	Примечание
			внутреннее	внешнее					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наименование должности руководителя
службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ)

Подпись

Расшифровка подписи

Примечание. Табель может быть дополнен графами «Код формы по классификатору», «Адресат», «Ответственный за контроль исполнения» и др.

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в ГУО «Шерешевская средняя школа»

Форма списка на рассылку

(название, дата, индекс документа)

Наименование организации и (или) структурного подразделения, должностного лица – адресата	Почтовый адрес	Количество экземпляров	Примечание
1	2	3	4

Наименование должности руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

структурного подразделения

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в ГУО «Шерешевская средняя школа»

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подлежащих утверждению**

1. Акты (приема законченных строительством объектов, выполненных работ, списания, экспертизы, приема-передачи дел и т.д.).
2. Графики (отпусков, личного приема и т.д.).
3. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ, технические и т.д.).
4. Заявки (на материально-техническое снабжение, оборудование и т.д.).
5. Инструкции (правила) (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.).
6. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и т.д.).
7. Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
8. Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем, документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и т.д.).
9. Планы (производственные, капитальных вложений, строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ и т.д.).
10. Положения (уставы) (об организации, структурном подразделении, премировании и т.д.).
11. Программы (проведения работ, мероприятий и т.д.).
12. Расценки (на производство работ, оказание услуг).
13. Сметы (расходов, доходов и расходов внебюджетных средств, на капитальное строительство и т.д.).
14. Стандарты.
15. Структура и штатная численность.
16. Унифицированные формы документов.
17. Штатные расписания.

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в ГУО «Шерешевская средняя школа»

Образец оформления листа согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды
Республики Беларусь «Об утверждении Инструкции о порядке ведения первичного учета
использования вод»

СОГЛАСОВАНО

Министр жилищно-коммунального хозяйства
Республики Беларусь
Подпись В.М.Белохвостов
21.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель
Председателя
Государственного
комитета по стандартизации
Республики Беларусь
Подпись В.В.Назаренко
21.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
Брестского областного
исполнительного комитета
Подпись М.И.Юхимук
20.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Витебского областного
исполнительного комитета
Подпись В.П.Андрейченко
27.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Гомельского областного
исполнительного комитета
Подпись А.С.Якобсон
22.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Гродненского областного
исполнительного комитета
Подпись В.Е.Савченко
22.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель председателя
Минского городского
исполнительного комитета
Подпись А.Я.Кунцевич
22.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Минского областного
исполнительного комитета
Подпись Л.Ф.Крупец
24.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель председателя
Могилевского областного
исполнительного комитета
Подпись В.В.Кравцов
22.09.2008

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в ГУО «Шерешевская средняя школа»

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации**

1. Документы оперативно-информационного характера (письма, сводки и др.), присланные для сведения.

2. Заявки, наряды, разнарядки.
3. Поздравительные письма и телеграммы.
4. Программы, планы, повестки заседаний, совещаний, конференций, иных коллегиальных мероприятий.
5. Приглашительные билеты.
6. Печатные издания (книги, журналы, газеты).
7. Рекламные материалы (листочки, программы, проспекты, извещения).
8. Письма организаций и индивидуальных предпринимателей с предложениями о сотрудничестве или оказании услуг.
9. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, проспекты изданий, авторефераты и др.).
10. Формы статистической отчетности и сопроводительная документация к ним.

Примерная форма журнала регистрации входящих документов

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Расписка в получении	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
в ГУО «Шерешевская средняя школа»

Примерная форма журнала регистрации исходящих и внутренних документов

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
в ГУО «Шерешевская средняя школа»

Форма номенклатуры дел организации

Наименование вышестоящей организации
Наименование организации
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____

(место составления)
на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

руководителя организации)

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании _____
(названия и выходные данные)

_____ (названия и выходные данные)
нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Наименование должности руководителя
службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ)

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом (наименование
должности лица, ответственного за архив)
Подпись Расшифровка подписи
Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

_____ (наименование организации)

№ _____

СОГЛАСОВАНО*
Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

_____ (наименование)

_____ государственного архива или

_____ структурного подразделения по архивам и

_____ делопроизводству областных (Минского городского)
исполнительных комитетов,

_____ вышестоящей организации)

№ _____

_____ *В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов и не имеющих
вышестоящего органа управления, не оформляется.

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
в ГУО «Шерешевская средняя школа»

Форма номенклатуры дел структурного подразделения (общественной организации) организации

Наименование организации
Наименование структурного
подразделения (общественной
организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

на _____ ГОД

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании _____
(названия и выходные данные

_____ нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Наименование должности руководителя
структурного подразделения
(общественной организации)

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом (наименование
должности лица, ответственного за архив)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО*

Протокол заседания ЭК

_____ (наименование структурного подразделения)

№ _____

*Оформляется при наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
в ГУО «Шерешевская средняя школа»

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Итоговая записка о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в _____
(наименование организации)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			

Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Наименование должности руководителя
службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ) _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Итоговые сведения переданы в архив организации

Наименование должности лица,
передавшего сведения _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству
в ГУО «Шерешевская средняя школа»

Форма внутренней описи документов дела

Внутренняя опись
документов дела № _____

№ п/п	Дата документа	Индекс документа	Название и (или) заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего
внутреннюю опись документов дела _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Приложение 14
к Инструкции по делопроизводству
в ГУО «Шерешевская средняя школа»

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

лист(ов), в том числе:
 литерные номера:
 пропущенные номера:
 + листов внутренней описи:

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
 составившего заверительную надпись
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 15
 к Инструкции по делопроизводству
 в ГУО «Шерешевская средняя школа»

Форма обложки дела

	Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____
--	---

(наименование государственного архива)*			

(наименование вышестоящей организации)			

(наименование организации)			

(наименование структурного подразделения (общественной организации),			

функции или направления деятельности)			
Дело № _____ Том № _____ _____ _____ _____ _____ (заголовок дела)			
_____ дата (крайние даты) На _____ листах Хранить _____			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Ф. № _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Оп. № _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Д. № _____</td> </tr> </table>	Ф. № _____	Оп. № _____	Д. № _____
Ф. № _____			
Оп. № _____			
Д. № _____			

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

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству
в ГУО «Шерешевская средняя школа»

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения (общественной организации) организации

Наименование организации
Наименование структурного
подразделения (общественной организации)
Опись № _____
дел _____
(наименование категории дел)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя структурного
подразделения (общественной

за _____ год

_____ (организации)

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)*	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ (цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя
службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания ЭК

_____ (наименование структурного подразделения)

№ _____

Передал _____ дел и _____ (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности работника,

передавшего дела

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел и _____ (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности работника

архива (лица, ответственного за архив),

принявшего дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Графа 6 не оформляется в описях дел постоянного хранения.

**Оформляется при наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 17
к Инструкции по делопроизводству
в ГУО «Шерешевская средняя школа»

Форма акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

Наименование вышестоящей организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

АКТ

(наименование должности

№

руководителя организации)

(место составления)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

О выделении к уничтожению
документов и дел, не подлежащих
хранению

На основании

(названия и выходные данные нормативных правовых актов,

использованных при проведении экспертизы ценности)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение следующие документы и дела фонда №*

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера номенклатур (описей) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ год(ы).
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ год(ы) утверждены,
а по личному составу согласованы с ЭМК (ЭПК, ЦЭК) _____

(наименование государственного архива, структурного подразделения по архивам и делопроизводству

_____ областных (Минского городского) исполнительных комитетов или вышестоящей организации)
(протокол _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

СОГЛАСОВАНО**
Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

_____ (наименование организации)

№ _____

_____ (наименование

_____ государственного архива или

_____ структурного подразделения по архивам и

_____ делопроизводству областных (Минского городского)
_____ исполнительных комитетов,

_____ вышестоящей организации)

№ _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника
организации, сдавшего документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива (лица, ответственного за архив),
внесшего изменения в учетные документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

_____ *Номер фонда указывается в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов.

**Оформляется в актах о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству
в ГУО «Шерешевская средняя школа»

Форма листка-заместителя документа

ЛИСТОК-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Вид документа _____ Дата _____ Индекс _____

Корреспондент _____

Заголовок (или краткое содержание документа) _____

Выдан _____

(дата выдачи)

Выдал _____

(наименование должности, подпись,

расшифровка подписи лица,

выдавшего документ)

Получил _____

(наименование должности, подпись,

расшифровка подписи лица,

которому выдан документ)

Приложение 19
к Инструкции по делопроизводству
в ГУО «Шерешевская средняя школа»

Форма карты-заместителя дела

Наименование организации

Наименование структурного

подразделения

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело № _____

(индекс по номенклатуре дел или номер по описи и заголовку)

Выдано _____ во временное пользование до _____

(дата выдачи)

(дата возврата)

Выдал _____

(наименование должности, подпись,

расшифровка подписи лица,

выдавшего дело)

Получил _____

(наименование должности, подпись,

расшифровка подписи лица,

которому выдано дело)

Приложение 20
к Инструкции по
делопроизводству
в ГУО «Шерешевская средняя
школа»

ПЕРЕЧЕНЬ**документов, создание и хранение которых может быть организовано в электронном виде**

1. Протоколы собраний работников
2. Протоколы оперативных совещаний у руководства организаций и документы к ним
3. Проекты приказов
4. Проекты уставов организаций, документы по их разработке (докладные записки, справки, сведения, отзывы и др.)
5. Проекты инструкций, правил, положений, методических указаний и рекомендаций
6. Переписка о разработке, применении и разъяснении регламентов, инструкций, правил, положений, методических указаний и рекомендаций
7. Переписка о заключении и исполнении договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности
8. Журналы регистрации договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности
9. Претензионная переписка
10. Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан.
11. Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц
12. Регистрационно-контрольные формы регистрации предписаний о надлежащем решении вопросов, изложенных в обращениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц
13. Документы о состоянии работы по рассмотрению замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (справки, сводки, переписка и др.) (кроме организаций, в которых они были составлены)
14. Книги учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц
15. Документы о рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий» и «горячих линий» (докладные записки, справки, переписка и др.)
16. Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий» и «горячих линий»
17. Журналы регистрации показаний контрольно-измерительных приборов.
18. Планы работы (квартальные)
19. Планы работы структурных специалистов.
20. Индивидуальные планы работников
21. Переписка по вопросам планирования
22. Отчеты о выполнении планов работы специалистов
23. Статистические отчеты по вспомогательным направлениям и видам деятельности организаций
24. Документы о составлении сводных статистических отчетов (таблицы, расчеты, справки и др.)
25. Оперативные отчеты (сведения) о выполнении оперативных планов по направлениям деятельности организаций и их структурных подразделений
26. Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности
27. административных процедур
28. Графики работ (сменности)
29. Документы об учете рабочего времени (сводки, сведения, докладные записки и др.)

30. Календарные планы замены и пересмотра норм труда
31. Фотографии рабочего времени
32. Фотографии времени использования оборудования
33. Документы о результатах проведения хронометража (фотохронометража) трудового процесса (планы, отчеты, справки, карты, расчетные таблицы и др.)
34. Переписка об авариях и несчастных случаях на производстве
35. Сообщения о несчастных случаях на производстве
36. Извещения об острых профессиональных заболеваниях (экстренные) и хронических профессиональных заболеваниях
37. Документы о проведении обязательных медицинских осмотров работающих (предварительных, периодических) (списки, графики, акты, переписка и др.)
38. Документы об организации и проведении обучения по охране труда (учебные планы, учебные программы, списки, переписка и др.)
39. Переписка о применении и эксплуатации средств электрического освещения
40. Переписка о назначении пенсий
41. Планы работы по ведению воинского учета и бронирования военнообязанных
42. Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.)
43. Переписка о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных
44. Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных
45. Журналы учета работников, выбывающих в служебные командировки
46. Журналы регистрации командировочных удостоверений
47. Графики трудовых отпусков
48. Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации
49. Переписка о проведении аттестации, установлении квалификации
50. Планы распределения педагогической нагрузки между педагогическими работниками и отчеты об их выполнении
51. Индивидуальные планы работы педагогических работников и отчеты об их выполнении
52. Журналы, карточки, ведомости учета выполнения педагогическими работниками педагогической нагрузки, распределения учебных часов
53. Сведения о выполнении педагогической нагрузки педагогическими работниками
54. Переписка об обеспечении учреждений образования учебно-методической документацией, учебными изданиями, иными средствами обучения, необходимыми для организации образовательного процесса
55. Заявки на учебно-методическую документацию, учебные издания, учебно-наглядные пособия, оборудование и иные средства обучения, необходимые для организации образовательного процесса
56. Документы о подготовке к новому учебному году учреждений образования (акты, справки, информации, переписка и др.)
57. Ежедневные планы работы педагогических работников с воспитанниками, планы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками с особенностями психофизического развития в учреждениях дошкольного образования
58. Банк данных о детях дошкольного возраста в районе
59. Документы по учету и движению детей в возрасте до 18 лет (списки, отчеты и др.)
60. Расписания учебных занятий, коррекционных, стимулирующих, поддерживающих и факультативных занятий, объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов и др.), выпускных экзаменов в учреждениях общего среднего образования,

учреждениях образования, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующих образовательные программы специального образования (далее – учреждения специального образования)

61. Сведения о дальнейшем жизнеустройстве выпускников учреждений общего среднего образования
62. Документы о переводе обучающихся в иные учреждения специального образования (докладные записки, обоснования, переписка и др.)
63. Журналы учета пропущенных и замененных учебных занятий
64. Программы о профилактике и пресечении курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств, психотропных, токсических и других одурманивающих веществ (кроме организаций, в которых они были составлены)
65. Социальные паспорта учреждений образования
66. Документы о работе педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов (планы, отчеты, информации, переписка и др.)
67. Журналы учета индивидуальной и групповой форм работы педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов
68. Журналы учета пропущенных и замененных уроков
69. Журналы учета посещений неблагополучных семей
70. Журналы учета посещений учреждений образования
71. Журналы учета диагностической работы
72. Переписка о приеме и зачислении лиц в учреждения образования
73. Расписания, графики учебных занятий, факультативных занятий, зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов по учебным предметам (учебным дисциплинам), государственных экзаменов (квалификационных экзаменов)
74. Сводки, ведомости учета посещаемости учебных занятий обучающимися
75. Документы о проведении экскурсий (отчеты, информации, дневники, рефераты, переписка и др.)
76. Документы о государственной регистрации информационных систем и информационных ресурсов (заявки, заключения и др.)
77. Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности
78. Графики дежурств работников, журналы учета дежурств работников
79. Документы о техническом состоянии зданий (помещений), занимаемых организациями (отчеты, справки, сведения и др.)
80. Документы о подготовке зданий (помещений) и оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период (планы, графики, переписка и др.)
81. Переписка о содержании зданий (сооружений) и прилегающей к ним территории в надлежащем техническом и санитарном состоянии
82. Планы мероприятий по экономии тепловой и электрической энергии и отчеты об их выполнении
83. Журналы учета расхода тепловой энергии, потребления электрической энергии, природного газа, воды
84. Документы по контролю противопожарного состояния и режима охраны организаций (планы, отчеты, акты, сводки, сведения, переписка и др.)
85. Инструкции о мерах пожарной безопасности
86. Инструкции по эксплуатации систем противопожарного водоснабжения и установок пожарной автоматики

87. Инструкции по тушению пожаров в электроустановках
88. Инструкции по обеспечению эвакуации людей (на объектах с массовым пребыванием людей)
89. Переписка о приобретении пожарной техники, пожарного оборудования, пожарного инвентаря, огнетушителей, огнетушащих веществ и других средств противопожарной защиты
90. Документы о режиме работы сторожей (графики, расписания и др.)
91. Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны
92. Планы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
93. Планы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
94. Планы гражданской обороны
95. Документы об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны (указания, планы, отчеты, информации и др.)
96. Переписка об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны
97. Переписка о деятельности комиссий по чрезвычайным ситуациям
98. Документы об организации и ведении гражданской обороны (положения, планы, отчеты, переписка и др.)
99. Документы о состоянии и эксплуатации различных видов транспортных средств (справки, докладные записки, сведения, переписка и др.)
100. Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации
101. Журналы, книги учета телефонных разговоров
102. Планы проведения общественных мероприятий
103. Документы о деятельности комиссий общественных организаций (протоколы, акты, ведомости, сведения и др.)
104. Финансовые сметы общественных, первичных общественных организаций
105. Отчеты об исполнении финансовых смет общественных, первичных общественных организаций
106. Учетные карточки членов общественных организаций
107. Списки членов общественных организаций

Приложение 21
к Инструкции по делопроизводству
в ГУО «Шерешевская средняя
школа»

Найменне вышэйшаячаі арганізацыі

Наименование вышестоящей организации

Найменне арганізацыі
Паштовы адрас

Наименование организации
Почтовый адрес

e-mail

e-mail

Камунікацыйныя даныя

Коммуникационные данные

Камерцыйныя даныя

Коммерческие данные

№ _____*
На № _____ от _____

Адресат

Адрес (указывается e-mail адресата)

Заголовок к тексту

Текст

Наименование должности

Расшифровка подписи

Фамилия исполнителя 000 00 00

* Реквизит не заполняется, дата и регистрационный индекс проставляются в РКК, прикрепленной к Э

