УТВЕРЖДЕНО
приказ
22.09.2015 №225

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 исполнительной 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.

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 х 297 мм) и А5 (148 х 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)»;

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

почтовый адрес отправителя;

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)»;

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

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.

28. 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.

22. 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.

23. 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.

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

25. 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.

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

27. 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

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

29. 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.

30. 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).

31. 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).

32. Реквизит «Наименование вышестоящей организации».

При наличии вышестоящей организации указывается ее полное официальное наименование.

33. 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 Республики Беларусь	Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь

При систематической подготовке совместных документов может изготавливаться отдельный бланк.

34. Реквизит «Почтовый адрес отправителя».

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

Например:
ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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).

39. 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.

40. Реквизит «Место составления или издания».

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

41. 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.

42. 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

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
Протокол общего собрания акционеров
28.06.2008 № 15

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 табеле и (или) инструкции по делопроизводству организации, иных локальных нормативных правовых актах.

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

43. 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.

44. 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.

45. 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 штемпеля. Отметка может быть дополнена контрольной датой.

46. 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.

47. 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 Республики Беларусь	Министр финансов 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.

48. 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.).

49. 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).

50. 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	СОГЛАСОВАНО
Министр юстиции	Председатель Верховного Суда
Республики Беларусь	Республики Беларусь
Подпись В.Г.Голованов	Подпись В.Д.Сукало
14.06.2008	14.06.2008

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

Например:

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

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

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

Более трех грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

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

Лист согласования
прилагается

51. 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.

52. 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

53. 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:
З Маковецкий 220 95 01
АР 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.

54. 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.

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

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

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

Например:
Верно
Подпись А.П.Германович

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

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

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

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

55. 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

56. 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 мм ↑
26.05.2008	
№ 342	↓

42 мм

←————————→

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

ГЛАВА 5
ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

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

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

59. 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.

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

61. 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.

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 посисполкома 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 в обычном начертании,

размер шрифта – не менее 13 пт, или шрифты, устанавливаемые нормативными правовыми актами Республики Беларусь. Выравнивание текста производится по ширине листа.

69. При подготовке таблиц с использованием средств вычислительной техники межстрочный интервал допускается уменьшать до 11 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
Протокол заседания
1
экспертного совета
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	
	Одинарный
Министр юстиции Республики Беларусь	Точно 14 пт
	Одинарный
Подпись В.Г.Голованов	
	Одинарный
01.02.2008	
	Полуторный
СОГЛАСОВАНО	
	Одинарный
Министр экономики Республики Беларусь	Точно 14 пт
	Одинарный
01.02.2008	

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 х 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.

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, «РЕШИЛ» – в решениях, «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» – в распоряжениях и указаниях, «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ» – в протоколах, фамилии работников в текстах приказов по личному составу, названия разделов и подразделов в организационных документах.

81. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами, первая страница не нумеруется.

Новую страницу документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

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

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 школе, подразделяются на четыре вида: по основной деятельности; по личному составу (кадры); по личному составу (отпуска, командировки, взыскания), по контингенту учащихся;

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.

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 по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие («ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ» и др.).

Пункты распорядительной части сложных по содержанию 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 решения 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 решение ... от ... № ....».

В распорядительный документ не следует включать пункт: «Решение довести до сведения ...». Перечень должностных лиц, 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 «Распоряжение довести до сведения всех работников» обязателен.

87. Проекты распорядительных документов подлежат согласованию с исполнителями и заинтересованными должностными лицами.

88. Дата в распоряжении, проставляется лицом, его подписавшим. Датой распоряжения является дата подписания.

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

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» 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 посисполкома определяется регламентом 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.

101. 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 председателя сельисполкома 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 ревизий финансово-хозяйственной деятельности, акты проверки, акты приема объектов в эксплуатацию и др.). Выводы и предложения могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий.

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

В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта.

Например:
Составлен в 3 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.

102. 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.

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

104. 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 существе излагаемых вопросов.

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

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

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

106. 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.

107. 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 заголовок допускается не указывать.

108. Текст личной справки начинается с указания фамилии, имени и отчества 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.

109. Внешние справки подписываются директором школы, внутренние – их составителями. Справки, за содержание которых несет ответственность несколько лиц, подписываются всеми составителями.

110. При необходимости служебная справка может заверяться печатью. В обязательном порядке печатью школы заверяются личные справки.

111. Датой справки является дата ее подписания.

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

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

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

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

116. Письма подписываются директором школы.

117. Датой письма является дата его подписания.

ГЛАВА 8
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

118. Организация документооборота:

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

118.2. 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 и утверждаемой директором школы;

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

119. Регистрация документов:

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

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

119.3. нерегистрируемые документы включаются в перечень документов, не подлежащих регистрации, утверждаемый председателем посисполкома.

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

119.5. 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;

119.6. регистрация документов производится в специальных журналах (Входящая документация, исходящая документация)

119.7. Журналы регистрации документов ведутся по формам согласно приложениям;

119.8. решение о выборе формы регистрации документов в организации (карточной или журнальной) закрепляется в локальном правовом акте;

119.9. 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.

120. Прием, регистрация и исполнение входящих документов:

120.1. вся поступающая в школу корреспонденция принимается и обрабатывается секретарём;

120.2. 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»;

120.3. 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;

120.4. 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 в школе.

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

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

дата почтового штемпеля 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;

120.6. 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;

120.7. 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

120.8. зарегистрированные документы передаются секретарём на рассмотрение директору. Документы, не требующие решения директора, передаются исполнителям согласно их компетенции.

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

120.9. результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции.

120.10. при необходимости срочного исполнения или ознакомления с документом нескольких должностных лиц секретарём 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.

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

120.12. на исполненном документе исполнителем проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело с указанием индекса дела, в которое он помещает документ.

121. Регистрация и отправка исходящих документов:

121.1. исходящие документы регистрируются секретарём после их подписания руководителем организации или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией. Документы регистрируются в день их подписания;

121.2. исходящие документы делятся на инициативные и ответные;

121.3. индекс инициативного исходящего документа включает индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться копия отправляемого документа, и через дробь – порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного года секретарём посисполкома;

Например:

5 – 17/112

121.4. регистрация ответных документов осуществляется, как правило, в журнале, в котором 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;

121.5. отправка документов осуществляется ответственным лицом или секретарём.

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

122. Регистрация и исполнение приказов:

122.1. приказы регистрируются в журналах регистрации после их подписания в соответствии с их разновидностью.

122.2. регистрационным индексом приказа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года.

Регистрационным индексом приказа по личному составу, является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный литерой «к».

122.3. 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;

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

123. Учет объема документооборота:

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

123.2. в школе проводиться учет объема документооборота;

Учет и анализ объема документооборота в школе осуществляются секретарём;

123.3. результаты учета объема документооборота обобщаются и представляются директору школы для выработки мер по совершенствованию работы с документами;

123.4. сведения об объеме документооборота используются для выбора технологии работы с документами и средств автоматизации делопроизводства.

ГЛАВА 9
КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

124. Задачи контроля исполнения:

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

124.2. 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;

124.3. контроль осуществляют директор школы, секретарь и ответственные исполнители.

На контролируемых документах проставляется отметка о контроле.

125. Сроки исполнения документов:

125.1. 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;

125.2. 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;

125.3. 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;

125.4. 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;

125.5. 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.

126. 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.

127. Организация контроля исполнения:

127.1. 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;

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

127.3. журналы ежедневно просматривается с целью информирования руководителя и исполнителей о приближении (истечении) сроков исполнения документов. Предупреждение исполнителей осуществляется, как правило, за 2–3 дня до истечения установленного срока;

127.4. 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;

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

127.5. информация о результатах исполнения документов (поручений) периодически обобщается и доводится до сведения директора;

ГЛАВА 10
СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

128. Устанавливается номенклатура дел школы.

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

130. В делопроизводстве номенклатура дел 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 школы номенклатура дел используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

131. Номенклатура дел составляются на дела всей организации (далее – сводная номенклатура дел) .

132.Номенклатура дел составляется секретарём согласно приложению 10.

133. Номенклатура дел составляется ежегодно, подписывается секретарём и утверждается директором школы до 1 января года, на который составлена.

134. Номенклатура дел посисполкома составляется в одном экземпляре.

135. При составлении номенклатуры дел используются устав организации (положение о ней), 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.

136. 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.

137. Номенклатура дел составляется по функциональному принципу.

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

139. Номенклатура дел оформляется на чистом листе бумаги формата А4.

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

140.1. 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;

140.2. 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, судебных, арбитражных дел.

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

Например:
Переписка с 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 сельисполкома (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;

140.3. 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;

140.4. в графе 4 указываются сроки хранения дел, определяемые согласно действующим перечням типовых документов и (или) ведомственным перечням документов с указанием сроков хранения, иными актами законодательства Республики Беларусь, даются ссылки на соответствующие пункты и (или) статьи перечней.

Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях, определяются ЦЭК (ЭК) организаций по согласованию с органами и учреждениями Государственной архивной службы Республики Беларусь (для организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов) или ЦЭК вышестоящих организаций (для иных организаций);

140.5. 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 и (или) ведомственных перечнях документов с указанием сроков хранения, и др.

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

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

ГЛАВА 11
ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

143. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Документы группируются в дела заместителями директора и секретарём. Контроль за правильным формированием дел в школе осуществляется секретарём.

144. 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.

145. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих, личных 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 расформировываются, а документы группируются в самостоятельные дела в зависимости от сроков их хранения.

146. 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.

147. Объем дела не должен превышать 250 листов при толщине не более 40 мм. При большем объеме документов дело делят на самостоятельные тома; документы каждого тома являются продолжением предыдущего.

148. 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 различным направлениям группируются в отдельные дела.

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

о приеме, переводе, увольнении, поощрении, премировании, установлении надбавок, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, длительных (более месяца) и зарубежных командировках, заключении и продлении трудовых договоров (контрактов);

о предоставлении отпусков, наложении взысканий, назначении дежурных, командировках.

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 и документы по их рассмотрению группируются в самостоятельные дела и систематизируются в хронологическом или алфавитном порядке. Обращения граждан, содержащие предложения по улучшению деятельности государственных органов, совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества, группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. Повторные обращения и документы по их рассмотрению 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

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

150. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей ЭК.

ЭК действует на основании положения, утверждаемого директором школы.

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

152. 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.

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

Заседания ЭК и принимаемые решения оформляются протоколами.

154. 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.

155. 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

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

157. 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.

158. 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.

159. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление внутренней описи документов дела (в случаях, определенных пунктом 162 настоящей Инструкции);

составление листа-заверителя дела;

оформление и уточнение реквизитов обложки дела;

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

160. 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.

161. 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

162. 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.

163. 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.

164. 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 выносится количество листов в деле;

при внесении дела в сводную опись в соответствии с требованиями пункта 204 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.

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

ГЛАВА 14
СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

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

167. Описи составляются ежегодно на дела, завершенные 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.).

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

169. Описи дел составляются по форме согласно приложению 16.

170. 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 в течение следующего делопроизводственного года. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел несёт секретарь посисполкома.

171. Перед внесением заголовков дел в опись проверяется соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел сельисполкома, 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 настоящей Инструкции, наличие и правильность оформления заверительной надписи. Обнаруженные нарушения установленных правил формирования и оформления дел устраняются.

При отсутствии дел, числящихся по номенклатуре дел, 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 работником, ответственным за соответствующее направление деятельности или выполнение функций и передается вместе с описью дел в Зональный государственный архив г. Кобрин.

ГЛАВА 15
ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ

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

Передача дел в архив осуществляется по описям дел структурных подразделений, составляемым в соответствии с требованиями главы 14 настоящей Инструкции.

173. Дела временного (до 10 лет) хранения в архив не передаются и по истечении сроков временного хранения подлежат уничтожению. Передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив допускается в исключительных случаях по решению председателя посисполкома.

174. 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.

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 помещаются в архив секретарём.

ГЛАВА 16
УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

175. 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, не подлежащих хранению.

Непосредственный отбор документов к уничтожению осуществляет секретарь. Проверку правильности произведенного отбора осуществляет ЭК организации.

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

177. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляться на дела школы.

178. 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

179. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подписывается лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и рассматривается на заседании ЭК посисполкома одновременно со сводными описями дел.

Акт, составляемый в школе, утверждается директором школы.

180. 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

181. С момента заведения и до передачи в архив или уничтожения после истечения сроков временного хранения дела хранятся в 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.

182. 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.

183. Документы и дела, находящиеся на оперативном хранении, могут выдаваться в пользование в пределах школы и в случаях, определенных действующим законодательством, проверяющим органам и службам.

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 школе, 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.

184. 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

185. Документы в электронном виде, подлинность и целостность которых удостоверена в установленном порядке, в том числе при помощи электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), приравниваются к документам на бумажном носителе, удостоверенным в установленном порядке, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

186. Форматы документов в электронном виде, а также виды используемых материальных носителей для их хранения определяются школой, 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.

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

188. Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттисков печатей и штампов. Расположение и оформление реквизитов в формуляре документа в электронном виде при его внешнем представлении* должно соответствовать требованиям, установленным 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.

189. 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 190 настоящей Инструкции.

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

190. Подписание исходящих документов без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в школе, 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.

191. При подготовке документов в электронном виде могут использоваться шаблоны.

192. Прием и отправка документов в электронном виде осуществляется, как правило, секретарём.

Допускается прием и отправка документов в электронном виде структурными подразделениями (работниками) организации без участия секретаря. Перечень категорий документов в электронном виде, прием и отправка которых осуществляется работниками школы самостоятельно, разрабатывается директором школы.

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.

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

подлинности ЭЦП;

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

действительности сертификата ключа подписи.

194. 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).

195. Документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с требованиями 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.

196. Во внутренних и исходящих документах в электронном виде, удостоверенных с использованием ЭЦП, реквизиты «Дата» и «Регистрационный индекс» проставляются после подписания при сохранении подлинности и целостности подписанного документа.

Во внутренних и исходящих документах, удостоверенных без использования ЭЦП в соответствии с требованиями пункта 190 настоящей Инструкции, реквизиты «Дата» и «Регистрационный индекс», как правило, включаются в исходный файл документа.

197. 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 в их формуляр не вносится. Данная информация отражается в регистрационных формах (РКК или журнале) на бумажном носителе либо в массиве регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляется с помощью автоматизированной системы, и при необходимости прикрепляется в виде самостоятельных документов в электронном виде (файлов) к регистрируемому (учитываемому) документу.

198. 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 при отправке за пределы организации вместе с ними передаются их регистрационно-учетные данные.

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

200. 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.

201. 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.

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

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

Контроль исполнения документов в электронном виде обеспечивается тем же должностным лицом, которое в соответствии с локальными нормативными правовыми актами обеспечивает контроль исполнения документов на бумажных носителях.

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

Исполненные документы в электронном виде формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации,

составляемой в соответствии с требованиями главы 10 настоящей Инструкции.

При составлении номенклатуры дел в графе «Примечание» указывается, что дело (том, часть) ведется в электронном виде.

205. 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.

206. Место хранения электронных дел и отдельных документов в электронном виде до их передачи в архив или выделения к уничтожению определяется посисполкомом самостоятельно и закрепляется в локальном правовом акте, утверждаемом председателем сельисполкома.

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

208. 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 Подпись Расшифровка подписи

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

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

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подлежащих утверждению

1. Акты (выполненных работ, списания, экспертизы, приема-передачи дел, постановки на учёт, проведения мероприятий и т.д.).
2. Графики (отпусков, личного приема и т.д.).
3. Заявки (на материально-техническое снабжение, оборудование и т.д.).
4. Инструкции (правила) (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.).
5. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и т.д.).
6. Отчеты (о деятельности, командировках и т.д.).
7. Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем, документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и т.д.).
8. Планы (календарно-тематические, годовые, четвертные специалистов и педработников и т.д.).
9. Положения (уставы) (об организации, структурном подразделении, премировании и т.д.).
10. Программы (проведения работ, мероприятий и т.д.).
11. Сметы (расходов, доходов и расходов внебюджетных средств, на капитальное строительство и т.д.).
12. Структура и штатная численность.
13. Унифицированные формы документов.
14. 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.
3. Поздравительные письма и телеграммы.
4. Программы, планы, повестки заседаний, совещаний, иных коллегиальных мероприятий.
5. Пригласительные билеты.
6. Печатные издания (книги, журналы, газеты).
7. Рекламные материалы (листовки, 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.

Приложение 8
к Инструкции по
делопроизводству
в ГУО «Шерешевская средняя
школа»

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 Расшифровка подписи
Дата

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 Подпись Расшифровка подписи

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК
_____
(наименование организации)
_____ № _____

СОГЛАСОВАНО*
Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)
_____
(наименование
государственного архива или органа
_____
Государственной архивной службы
_____
Республики Беларусь,
_____
вышестоящей организации)
_____ № _____

_____

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

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

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Итоговая запись 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 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	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ листов 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 Подпись Расшифровка подписи
Дата

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 _____

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)
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности
_____
руководителя структурного
_____
подразделения (общественной
_____
организации)

Подпись Расшифровка подписи
Дата

№ 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 Подпись Расшифровка подписи
Дата

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) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности работника,
передавшего дела Подпись Расшифровка подписи
Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (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
Наименование организации
АКТ
_____ № _____
_____
(место составления)

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности
_____
руководителя организации)
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, органа Государственной архивной службы

_____
Республики Беларусь или вышестоящей организации)
(протокол _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)
_____
(наименование организации)
№ _____

СОГЛАСОВАНО**
Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)
_____
(наименование
_____
государственного архива или органа
_____
Государственной архивной службы
_____
Республики Беларусь,
_____
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 Подпись Расшифровка подписи
Дата

Изменения в учетные документы внесены.

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

_____

*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 Шерешевском поселковом
исполнительном комитете

Форма карты-заместителя дела

Наименование организации
Наименование структурного
подразделения

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело № _____
(индекс по номенклатуре дел или номер по описи и заголовок)
Выдано _____ во временное пользование до _____
(дата выдачи) (дата возврата)

Выдал _____
(наименование должности, подпись,

Получил _____
(наименование должности, подпись,

_____	_____
расшифровка подписи лица,	расшифровка подписи лица,
_____	_____
выдавшего дело)	которому выдано дело)