

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

СТБ 6.38-2016

Унифицированные системы документации
Республики Беларусь
**СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-
РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**
Требования к оформлению документов

Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі
Рэспублікі Беларусь
**СІСТЭМА АРГАНІЗАЦЫЙНА-
РАСПАРАДЧАЙ ДАКУМЕНТАЦЫІ**
Патрабаванні да афармлення дакументаў

Издание официальное



Госстандарт
Минск

Ключевые слова: документ организационно-распорядительный, требования к оформлению, бланк, реквизит

Предисловие

Цели, основные принципы, положения по государственному регулированию и управлению в области технического нормирования и стандартизации установлены Законом Республики Беларусь «О техническом нормировании и стандартизации».

1 РАЗРАБОТАН учреждением «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (БелНИИДАД)

ВНЕСЕН Национальным техническим комитетом по стандартизации ТК ВУ 28 «Управление документами»

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ постановлением Госстандарта Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83

3 ВЗАМЕН СТБ 6.38-2004

© Госстандарт, 2017

Настоящий стандарт не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Госстандарта Республики Беларусь

Издан на русском языке

МКС 01.140.30

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

В каком месте	Напечатано
Приложение Б	Государственный герб Республики Беларусь (эмблема) Наименование вышестоящей организации Наименование организации Назва вышэйшастаячай арганізацыі (эмблема) Назва арганізацыі Назва структурнага падраздзялення Наименование структурного подразделения Паштовы адрас адпраўніка Почтовый адрес отправителя Камунікацыйныя даныя Коммуникационные данные Камерцыйныя даныя Коммерческие данные № _____ На № _____ ад _____
	Должно быть Государственный герб Республики Беларусь (эмблема) Наименование вышестоящей организации Наименование организации Назва вышэйшастаячай арганізацыі (эмблема) Назва арганізацыі Назва структурнага падраздзялення Наименование структурного подразделения Паштовы адрас адпраўніка Почтовый адрес отправителя Камунікацыйныя даныя Коммуникационные данные Камерцыйныя даныя Коммерческие данные № _____ На № _____ ад _____

(ИУ ТНПА № 1-2017)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**Унифицированные системы документации Республики Беларусь
СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
Требования к оформлению документов**

**Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі Рэспублікі Беларусь
СІСТЭМА АРГАНІЗАЦЫЙНА-РАСПАРАДЧАЙ ДАКУМЕНТАЦЫІ
Патрабаванні да афармлення дакументаў**

Unified systems of documentation of the Republic of Belarus
System of managerial documentation
Requirements for presentation documents

Дата введения 2017-06-01

1 Область применения

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы (далее – документы), относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др.) по СТБ 2059.

Настоящий стандарт устанавливает состав и требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие технические нормативные правовые акты в области технического нормирования и стандартизации (далее – ТНПА):

СТБ 2059-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

ГОСТ 3489.2-71 Шрифты типографские. Гарнитура Журнальная рубленая (для алфавитов на русской и латинской графических основах). Назначение. Рисунок. Линия шрифта. Емкость

ГОСТ 3489.6-71 Шрифты типографские. Гарнитура Плакатная (для алфавитов на русской и латинской графических основах). Назначение. Рисунок. Линия шрифта

ГОСТ 3489.10-71 Шрифты типографские. Гарнитура Обыкновенная (для алфавитов на русской и латинской графических основах). Назначение. Рисунок. Линия шрифта. Емкость

ГОСТ 3489.33-72 Шрифты типографские. Гарнитура Литературная (для алфавитов на русской и латинской графических основах). Назначение. Рисунок. Линия шрифта. Емкость

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ТНПА по каталогу, составленному по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим информационным указателям, опубликованным в текущем году.

Если ссылочные ТНПА заменены (изменены), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющими (измененными) ТНПА. Если ссылочные ТНПА отменены без замены, то положение, в котором дана ссылка на них, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Состав реквизитов

3.1 При оформлении документов используется следующий состав реквизитов:

- 1 – Государственный герб Республики Беларусь;
- 2 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 3 – код организации;
- 4 – код документа;
- 5 – наименование вышестоящей организации;
- 6 – наименование организации;
- 7 – наименование структурного подразделения;
- 8 – почтовый адрес отправителя;
- 9 – коммуникационные и коммерческие данные;

Издание официальное

- 10 – название вида документа;
 - 11 – дата документа;
 - 12 – регистрационный индекс;
 - 13 – ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа;
 - 14 – место составления или издания;
 - 15 – гриф ограничения доступа;
 - 16 – адресат;
 - 17 – гриф утверждения;
 - 18 – резолюция;
 - 19 – заголовок к тексту;
 - 20 – отметка о контроле;
 - 21 – текст;
 - 22 – отметка о наличии приложения;
 - 23 – подпись;
 - 24 – гриф приложения;
 - 25 – гриф согласования;
 - 26 – виза;
 - 27 – печать;
 - 28 – отметка об исполнителе;
 - 29 – отметка о заверении копии;
 - 30 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
 - 31 – отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов);
 - 32 – отметка о переносе данных на машинный носитель.
- 3.2** Расположение и размеры реквизитов приведены в приложении А.
- 3.3** Оформление документов, как правило, осуществляется на бланках.

4 Требования к бланкам документов

4.1 Устанавливаются два вида бланков:

- бланк для письма;
- общий бланк.

На основании общего бланка может изготавливаться бланк для конкретного вида документа (приказа, распоряжения, указания, протокола и др.).

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

4.2 На бланках изготавливается только первая страница документа.

4.3 При разработке бланков и изготовлении документов используются форматы бумаги А4 (210 × 297 мм) и А5 (148 × 210 мм) по ГОСТ 9327.

Бланк формата А5 используется для документов, имеющих не более пяти – семи строк текста.

4.4 Бланки и листы документа должны иметь поля:

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

4.5 Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов при необходимости наносятся на бланк в виде уголков и линий. Допускается наносить на бланк отметки для фальцовки и для пробивки отверстий дыроколами.

4.6 На бланк для письма наносятся реквизиты:

- Государственный герб Республики Беларусь;
- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- код организации;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- почтовый адрес отправителя;
- коммуникационные и коммерческие данные.

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

Во всех организациях независимо от формы собственности бланк для письма изготавливается с продольным расположением реквизитов на двух языках.

4.7 На общий бланк наносятся реквизиты:

- Государственный герб Республики Беларусь;
- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- код организации;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- место составления или издания.

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

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

4.8 Бланки документов разрабатываются на основе продольного или углового варианта 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.

Формы бланков документов приведены в приложениях Б, В, Г, Д.

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

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

4.10 При создании бланков для письма и общих бланков на нескольких языках реквизиты бланков должны быть продублированы на этих языках (приложения Б, В).

4.11 При печатании бланков применяются типографские шрифты по ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.10 и ГОСТ 3489.33, компьютерный шрифт Times New Roman или Arial размером от 6-го до 16-го кегля.

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

4.12 Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов красками насыщенного цвета, позволяющими дальнейшее тиражирование документов.

5 Использование углового штампа при оформлении документов

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

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

5.3 Состав реквизитов углового штампа, порядок их размещения и оформления должны соответствовать составу, порядку размещения и оформления реквизитов бланка для письма или общего бланка.

5.4 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.

6 Требования к тексту документа

6.1 Текст документа оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих форм.

6.2 Текст сложного по содержанию документа (приказа, распоряжения, протокола, инструкции и др.) делится на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты – на абзацы.

6.3 В больших по объему документах пункты могут объединяться в главы. Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится.

6.4 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.

6.5 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.

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа.

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

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

7 Оформление реквизитов документов

7.1 Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь»

Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках документов и угловых штампах государственных органов и иных государственных организаций Республики Беларусь.

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

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

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

7.2 Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)»

На бланках документов по усмотрению организации могут помещаться эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

На бланках документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) помещаются на левом поле бланка на уровне реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»).

На бланках документов без изображения Государственного герба Республики Беларусь при продольном расположении реквизитов эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) помещаются в центре верхнего поля бланка, при угловом – над серединой строки реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»).

7.3 Реквизит «Код организации»

Код организации проставляется на верхнем поле справа на первом листе документа.

Органы государственной власти и управления проставляют код по [1]. Иные организации проставляют код по [2].

Необходимость проставления кода по ОКОГУ или ОКЮЛП на бланках определяется организацией.

7.4 Реквизит «Код документа»

Код документа проставляется на верхнем поле справа под кодом организации.

При составлении конкретных документов код проставляется на тех из них, унифицированные формы которых включены в [3].

При необходимости организации могут самостоятельно разрабатывать унифицированные формы документов, не разработанные на общегосударственном уровне, осуществлять кодирование этих форм с последующим включением их в локальные классификаторы и использовать разработанные коды унифицированных документов при оформлении реквизита «Код документа».

Необходимость проставления кода документа определяется организацией.

7.5 Реквизит «Наименование вышестоящей организации»

При наличии вышестоящей организации на документах указывается ее полное официальное наименование, закрепленное в уставе вышестоящей организации или положении о ней.

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

7.6 Реквизит «Наименование организации»

Наименование организации указывается в точном соответствии с уставом (положением о ней). Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в уставе организации (положении о ней). Сокращенное наименование помещается ниже полного и заключается в скобки.

Документ, подготавливаемый совместно двумя и более организациями, оформляется на чистом листе бумаги установленного формата. Полные официальные наименования организаций располагаются на одном уровне.

Пример ¹⁾ –

Министерство финансов
Республики Беларусь

Министерство по налогам и сборам
Республики Беларусь

При систематической подготовке совместных документов может изготавливаться соответствующий бланк с указанием наименований организаций, создающих документ, в том числе на одном языке.

7.7 Реквизит «Наименование структурного подразделения»

Наименование структурного подразделения указывается на документе в случае, если документ издается (составляется) от имени этого подразделения.

7.8 Реквизит «Почтовый адрес отправителя»

Почтовый адрес отправителя оформляется на исходящих письмах (бланках для писем) в соответствии с действующими на территории Республики Беларусь правилами оказания услуг почтовой связи.

7.9 Реквизит «Коммуникационные и коммерческие данные»

Коммуникационные данные (телеграфный адрес, номера телефона, телефакса, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи, официальный адрес электронной почты и др.) помещаются на исходящих письмах (бланках для писем) ниже реквизита «Почтовый адрес отправителя». Группы цифр в номерах телефонов дефисом или другими знаками препинания не разделяются.

Коммерческие данные (номер расчетного счета, наименование банка и др.) помещаются ниже коммуникационных данных.

Состав указываемых коммуникационных и коммерческих данных определяется организацией.

7.10 Реквизит «Название вида документа»

Название вида документа указывается ниже реквизита «Наименование организации» («Наименование структурного подразделения») при изготовлении конкретного документа (бланка для конкретного вида документа).

Название вида документа определяется назначением документа и должно соответствовать компетенции организации, содержанию документируемого управленческого действия. На бланках для писем 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 вида документа печатается на двух языках.

7.11 Реквизит «Дата документа». Оформление дат в документах

Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты в реквизитах «Текст», «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», «Резолюция», «Виза», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о заверении копии» оформляют цифровым способом. Элементы даты приводят

¹⁾ В данных примерах (в связи с целесообразностью показа примеров оформления реквизитов так, как они будут оформлены в реально подготавливаемом документе) не используется полужирный курсив.

СТБ 6.38-2016

арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами цифр, разделенными точкой, год – четырьмя цифрами.

Пример – 05.01.2015

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

Пример – 14 февраля 2015 г.

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

7.12 Реквизит «Регистрационный индекс»

Регистрационный индекс документа 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, изданных (составленных) совместно несколькими организациями, регистрационные индексы проставляются через косую черту в порядке указания организаций на документе (слева направо).

7.13 Реквизит «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа»

Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа указывается на исходящих письмах (бланках для писем) ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс» и включает в себя регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ.

7.14 Реквизит «Место составления или издания»

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

7.15 Реквизит «Гриф ограничения доступа»

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

7.16 Реквизит «Адресат»

Реквизит «Адресат» помещается в правом верхнем углу документа.

Документы могут адресоваться организациям, их структурным подразделениям, конкретным должностным лицам, гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям.

При адресовании документа организации ее наименование указывается в именительном падеже.

Пример –

Министерство экономики
Республики Беларусь

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

Пример –

Министерство экономики
Республики Беларусь
Управление регионального развития

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

Пример –

Министерство связи и информатизации
Республики Беларусь
Начальнику управления электросвязи
Петрулевич П.А.

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

Пример –

Директору учреждения
«Государственный архив Минской области»
Ромашко Ю.С.

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

Пример –

Республиканские органы
государственного управления

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

Пример –

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.

На документах, направляемых постоянным корреспондентам, организациям своей системы, адрес допускается не проставлять.

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

Пример –

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

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

Пример –

Орлову В.М.
ул. Энтузиастов, д. 10, кв. 55
220033, п/о Шклов
Шкловского р-на
Могилевской 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, в котором перечисляются все адресаты с указанием при необходимости почтовых адресов и количества направляемых экземпляров. На каждом экземпляре документа указывается только один адресат или обобщенное наименование адресатов.

Если документ является ответным, первым адресатом на документе указывается автор инициативного документа, 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.

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

7.17 Реквизит «Гриф утверждения»

Реквизит «Гриф утверждения» помещается в правом верхнем углу первого листа документа. При оформлении документов, подлежащих утверждению, использование бланков с продольным расположением реквизитов не допускается.

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

При утверждении документа посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, включая видовое (институт, предприятие, комитет и т. п.) или сокращенное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты утверждения.

Пример –

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Подпись А.И.Григорьев
23.07.2015

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

Пример –

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора предприятия
25.06.2015 № 15

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

Пример –

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
Подпись В.И.Адамушко
23.08.2015

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения помещаются на одном уровне. Наименования организаций включаются в наименования должностей лиц, утвердивших документ, а собственноручные подписи и их расшифровки (инициалы, фамилия) помещаются на одном уровне.

Пример –

УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ
Директор закрытого акционерного общества «Прогресс»	Директор открытого акционерного общества «Электроника»
Подпись Б.В.Кравцов	Подпись А.И.Свиридов
15.06.2015	15.06.2015

7.18 Реквизит «Резолюция»

Реквизит «Резолюция» оформляется в правом верхнем углу первого листа документа перед текстом.

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

Пример –

Петрову А.К.
Подготовить ответ к 20.11.2015.

Подпись автора резолюции

12.11.2015

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

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

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.

При наличии листа резолюции на документе на месте, предусмотренном для размещения резолюции, делается отметка о наличии листа резолюции, включающая слова «Лист резолюции прилагается».

Для оформления 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.

7.19 Реквизит «Заголовок к тексту»

Заголовок к тексту оформляется в левом верхнем углу документа ниже реквизита «Место составления или издания». В письмах заголовок оформляется ниже реквизита «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа».

Заголовок составляется к документам, оформленным на бланках или чистых листах бумаги формата А4. Заголовок к тексту допускается не указывать на документах, текст которых не превышает 7 строк, а также оформляемых на бланках или чистых листах бумаги формата А5.

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

Примеры

- 1 Приказ (о чем?) «О совершенствовании системы документационного обеспечения управления предприятия».
- 2 Положение (о чем?) «Об отделе кадров».
- 3 Протокол (чего?) «заседания профсоюзного комитета».
- 4 Правила (чего?) «пожарной безопасности».
- 5 Должностная инструкция (кому?) «секретарю-референту».
- 6 Акт (о чем?) «О выделении к уничтожению документов и дел. не подлежащих хранению».
- 7 Акт (чего?) «проверки».
- 8 Письмо (о чем?) «Об установлении новых тарифов».

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

Пример – О применении СТБ 2059-2013

Заголовок в кавычки не заключается и не подчеркивается, курсивом и полужирным начертанием не выделяется. Точка в конце заголовка не ставится.

7.20 Реквизит «Отметка о контроле»

Отметка о контроле проставляется на левом поле документа на уровне реквизита «Заголовок к тексту» и обозначается буквой «К» или словом «Контроль». Отметка может быть дополнена контрольной датой.

Отметка проставляется от руки или с помощью штампа.

7.21 Реквизит «Отметка о наличии приложения»

Отметка о наличии приложения проставляется ниже текста документа перед реквизитом «Подпись» и включает в себя слово «Приложение» и сведения о содержании приложения, количестве его листов и экземпляров. Слово «Приложение» печатается с прописной буквы, после него ставится двоеточие.

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

Пример –

Приложение: на 5 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.

Пример –

Приложение: 1. Проект положения об информационной безопасности предприятия на 12 л. в 1 экз.

2. Отзыв на проект положения об информационной безопасности предприятия на 2 л. в 1 экз.

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

Пример –

Приложение: письмо Министерства юстиции Республики Беларусь от 09.11.2015 № 11-9/894 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.

Пример –

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Пример –

Приложение: проект положения об информационной безопасности предприятия в 3 экз.

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

7.22 Реквизит «Подпись»

Реквизит «Подпись» помещается после реквизитов «Текст» и (или) «Отметка о наличии приложения» и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия). Инициалы указываются перед фамилией без пробелов на уровне последней строки наименования должности.

При оформлении документа, в котором в качестве реквизита оформлено наименование организации, в наименование должности в реквизите «Подпись», как правило, включается видовое (институт, предприятие, комитет и т. п.) наименование организации.

Пример –

Директор института

Подпись

А.Е.Рыбаков

При оформлении документа, в котором наименование организации в качестве реквизита не оформляется, в наименование должности в реквизите «Подпись» включается полное наименование организации.

Пример –

Директор учреждения «Белорусский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»

Подпись

А.Е.Рыбаков

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

Пример –

Директор института
доктор исторических наук,
профессор

Подпись

А.И.Новиков

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

Пример –

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

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

Пример –

Министр экономики Республики Беларусь	Министр финансов Республики Беларусь
Подпись В.И.Зиновский	Подпись В.В.Амарин

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

Пример –

Председатель комиссии	Подпись	Д.В.Дмитриев
Члены комиссии:	Подпись	Е.К.Иванов
	Подпись	В.В.Путеец
	Подпись	Г.К.Северный

Документы коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем этого органа.

Пример –

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

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.

7.23 Реквизит «Гриф приложения»

Гриф приложения помещается 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 датительном падеже, его автора, даты и регистрационного индекса.

Пример –

Приложение 2
к приказу директора предприятия
19.11.2015 № 854

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно.

На приложениях, утверждаемых распорядительным документом или протоколом, гриф приложения не оформляется.

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

7.24 Реквизит «Гриф согласования»

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа слева.

Гриф согласования оформляется при внешнем согласовании документа.

Документ может быть согласован посредством проставления должностным лицом в грифе согласования собственноручной подписи или составления письма, протокола.

При согласовании документа посредством проставления должностным лицом в грифе согласования собственноручной подписи гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования

СТБ 6.38-2016

должности лица, с которым согласовывается документ, включая полное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты.

Пример –

СОГЛАСОВАНО

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

Подпись В.Л.Носевич

28.05.2015

При согласовании документа коллегиальным органом или письмом гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», названия вида документа в именительном падеже, включая видовое или полное наименование организации (коллективного органа), его даты и регистрационного индекса.

Пример –

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
ученого совета института
18.10.2015 № 19

или:

Пример –

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства по налогам и сборам
Республики Беларусь
25.03.2015 № 12-31/56

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне. Наименования организаций включаются в наименования должностей лиц, с которыми согласовывается документ, а собственноручные подписи помещаются на одном уровне.

Пример –

СОГЛАСОВАНО

Министр экономики
Республики Беларусь
Подпись В.И.Зиновский
14.06.2015

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов
Республики Беларусь
Подпись В.В.Амарин
14.06.2015

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

Пример –

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов
Республики Беларусь
Подпись В.В.Амарин
14.06.2015

СОГЛАСОВАНО

Министр транспорта и коммуникаций
Республики Беларусь
Подпись А.А.Сивак
14.06.2015

СОГЛАСОВАНО

Министр экономики
Республики Беларусь
Подпись В.И.Зиновский
14.06.2015

Более трех грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

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

7.25 Реквизит «Виза»

Реквизит «Виза» оформляется при внутреннем согласовании (визировании) проекта документа должностным лицом.

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

Пример –

Главный бухгалтер
Подпись Г.Б.Ткаченко
25.06.2015

При наличии замечаний по проекту документа они излагаются ниже даты визирования. При значительном объеме замечания и дополнения излагаются на отдельном листе, а на проекте документа указывается: «Замечания прилагаются».

Пример –

Главный бухгалтер
Подпись Г.Б.Ткаченко
25.06.2015
С проектом не согласна.
Замечания прилагаются

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева. При большом количестве виз допускается располагать их двумя вертикальными рядами. 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 организации.

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

Пример –

Начальник отдела кадров
Подпись Н.Н.Новицкая
20.06.2015

Начальник отдела маркетинга
Подпись Ю.О.Жук
20.06.2015

Начальник отдела по работе с клиентами
Подпись В.Р.Федоров
21.06.2015

Юрисконсульт
Подпись Д.В.Правдин
22.06.2015

При отсутствии свободной площади визы оформляются на обороте последнего листа документа или на отдельном листе, прилагаемом к проекту документа, и при размножении документа не воспроизводятся.

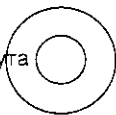
При наличии листа согласования на месте, предусмотренном для размещения визы, делается отметка «Лист согласования прилагается».

7.26 Реквизит «Печать»

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

Пример –

Директор института



Подпись

А.Е.Рыбаков

СТБ 6.38-2016

7.27 Реквизит «Отметка об исполнителе»

Отметка об исполнителе указывается 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.

Пример –

Корнеев 200 59 79

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

Пример –

3 Корнеев 200 59 79

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

Пример –

4 Иванов 269 89 89

26.05.2015 C:\Письмо.doc

Отметка об исполнителе обязательно указывается на исходящих документах.

7.28 Реквизит «Отметка о заверении копии»

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

Пример –

Верно

Инспектор отдела кадров

Подпись

Н.Н.Новицкая

25.01.2015

При пересылке копий документов, включая копии документов, необходимых для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, и выписок из них в другие организации или выдаче их на руки отметку о заверении копии удостоверяют печатью организации.

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

Пример –

Верно

Подпись Д.К.Кравцевич

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

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

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

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

Пример –

В дело 15-19
Подготовлен ответ
15.02.2015 № 15-19/59
Подпись
16.05.2015

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

Пример –

В дело 15-19
Вопрос решен по телефону
Подпись
20.11.2015

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

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

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

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

Пример оформления штампа приведен на рисунке 1.

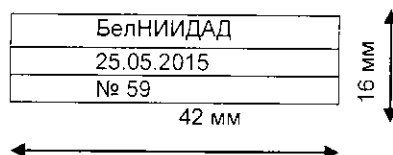


Рисунок 1 – Регистрационный штамп входящих документов

7.31 Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель»

Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель» располагается в центре нижнего поля первого листа документа.

Отметка о переносе данных на машинный носитель может оформляться от руки, с помощью штампа или в виде штрихового кода (штрихкода).

При оформлении отметки от руки или с помощью штампа она включает слова «Информация перенесена на машинный носитель», собственноручную подпись лица, ответственного за перенос данных, дату переноса. Дополнительно могут указываться поисковые данные документа (в автоматизированной системе документационного обеспечения управления (АСДОУ), в локальном хранилище электронных документов организации и др.).

При необходимости штрихкод может размещаться на левом поле первого листа документа внизу. При невозможности размещения штрихкода в отведенном для него месте допускается размещение штрихкода на любой свободной площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая текста и других реквизитов.

8 Оформление документов с использованием компьютера

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

При наборе текста с использованием компьютера 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.

При подготовке таблиц размер шрифта текста и межстрочный интервал допускается уменьшать до 11 пт, размер левого поля – до 20 мм.

При оформлении документа на компьютере реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита «Текст»), печатают с интервалом точно 14 пт.

Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом 6 пт.

Реквизиты документа отделяют друг от друга пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов.

Пример –

СОГЛАСОВАНО	+ 6 пт
Министр финансов	Точно 14 пт
Республики Беларусь	+ 6 пт
Подпись В.В.Амарин	+ 6 пт
05.09.2015	
Пробельная строка	
СОГЛАСОВАНО	+ 6 пт
Министр экономики	Точно 14 пт
Республики Беларусь	+ 6 пт
Подпись В.И.Зиновский	+ 6 пт
05.09.2015	

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

От границы левого поля печатаются:

- реквизит «Название вида документа»;
- реквизит «Заголовок к тексту»;
- реквизит «Текст» (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа);
- слово «Приложение» в реквизите «Отметка о наличии приложения»;
- наименование должности в реквизите «Подпись»;
- реквизит «Гриф согласования»;
- реквизит «Отметка об исполнителе»;
- реквизит «Отметка о заверении копии»;
- слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

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

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

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

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

С отступом 140 мм от границы левого поля печатаются код организации и код документа.

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

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

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

Если заголовок к тексту превышает пять строк, допускается увеличивать длину его строк до 120 мм от границы левого поля, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – до 160 мм от границы левого поля.

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

Реквизит «Отметка об исполнителе» оформляется шрифтом Times New Roman обычный, размер 9 пт, межстрочный интервал – точно 9 пт.

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

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

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

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

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

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

9 Особенности оформления документов в электронном виде

Документы в электронном виде должны иметь все реквизиты, установленные для аналогичных документов, оформляемых на бумажных носителях, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов.

Расположение и оформление реквизитов в формуляре документов в электронном виде при их внешнем представлении должно соответствовать требованиям, установленным для аналогичных документов, оформляемых на бумажных носителях.

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 электронная цифровая подпись или иной аналог собственноручной подписи, предусмотренный законодательством.

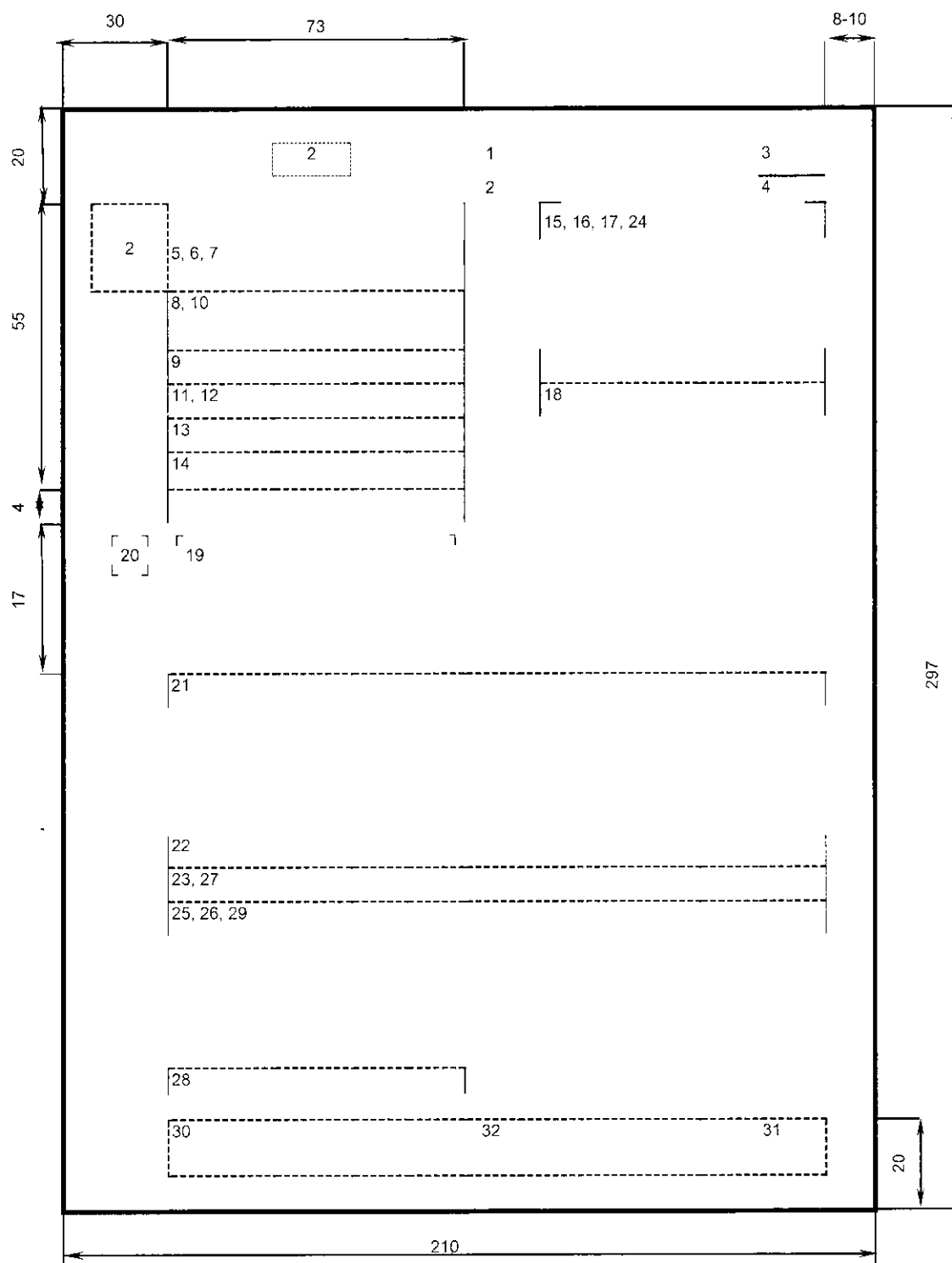
Во внутренних и исходящих документах в электронном виде, удостоверенных с использованием электронной цифровой подписи, регистрационно-учетные сведения о документе (реквизиты «Дата», «Регистрационный индекс», «Резолюция» и др.) и информация об электронной цифровой подписи располагаются в регистрационно-контрольной карточке документа и (или) отдельных файлах, являющихся неотъемлемой частью соответствующего документа.

Во внутренних и исходящих документах, удостоверенных без использования электронной цифровой подписи, реквизиты «Дата» и «Регистрационный индекс», как правило, включаются в исходный файл документа.

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

Приложение А
 (обязательное)

Схема расположения реквизитов



Приложение Б
(справочное)

**Форма бланка письма с продольным расположением
реквизитов на двух языках**

		Государственный герб Республики Беларусь (эмблема)		
(эмблема)	Назва вышэйшатай арганізацыі		Наименование вышестоящей организации	
	Назва арганізацыі		Наименование организации	
	Назва структурнага падраздзялення		Наименование структурного подразделения	
	Паштовы адрас адпраўніка		Почтовый адрес отправителя	
	Камунікацыйныя даныя		Коммуникационные данные	
	Камерцыйныя даныя		Коммерческие данные	
	№ _____			
На № _____	ад _____			

Наименование организации: БелГИСС. Распечатан для Републиканский комитет Белорусского профсоюза работников здравоохранения
Статус: официальное издание Гостандарта. № марки: 0044362 Дата печати: 21.06.2017 14:32:57

Приложение В
(справочное)

Форма общего бланка с продольным расположением
реквизитов на двух языках

	Государственный герб Республики Беларусь (эмблема)	
(эмблема)	Назва вышэйшай арганізацыі Назва арганізацыі Назва структурнага падраздзялення Назва віду дакумента № _____ Месца складання або выдання	Наименование вышестоящей организации Наименование организации Наименование структурного подразделения Название вида документа Место составления или издания

Приложение Г
(справочное)

**Форма общего бланка с угловым расположением
реквизитов на одном языке**

Эмблема
Наименование вышестоящей организации
Наименование организации
Наименование структурного подразделения
Название вида документа
№
Место составления или издания

Приложение Д
(справочное)

Форма общего бланка с продольным расположением
реквизитов на одном языке

Эмблема	
Наименование вышестоящей организации	
Наименование организации	
Наименование структурного подразделения	
Название вида документа	
_____	№ _____
Место составления или издания	

Библиография

- [1] Общегосударственный классификатор Республики Беларусь
ОКРБ 004-2014 «Органы государственной власти и управления»
- [2] Общегосударственный классификатор Республики Беларусь
ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели»
- [3] Общегосударственный классификатор Республики Беларусь
ОКРБ 010-95 «Унифицированные документы»

Ответственный за выпуск *Н. А. Баранов*

Сдано в набор 02.01.2017. Подписано в печать 16.01.2017. Формат бумаги 60×84/8. Бумага офсетная.
Гарнитура Arial. Печать ризографическая. Усл. печ. л. 3,02 Уч.-изд. л. 1,28 Тираж 2 экз. Заказ 126

Издатель и полиграфическое исполнение:

Научно-производственное республиканское унитарное предприятие

«Белорусский государственный институт стандартизации и сертификации» (БелГИСС)

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя, распространителя печатных изданий

№ 1/303 от 22.04.2014

ул. Мележа, 3, комн. 406, 220113, Минск.