



ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

Законодательная и нормативная правовая база

Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», вступил в силу с 12.12.2011 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2011. - № 136, 2/1868, 2/1875

Закон Республики Беларусь от 5 июля 2004 г. № 301-З «О государственных символах Республики Беларусь» // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2004. - № 111. – 2/1050.

Указ Президента Республики Беларусь от 28.06.2000 № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь» с изменениями и дополнениями от 4 октября 2004 г. № 482; от 12 января 2007 г. № 23 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. - 2007 г. - № 16. - 1/8265)

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31.07.2000 № 1172 «Об утверждении Положения о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь и внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Беларусь от 7 августа 1995 г. N 424» с изменениями и дополнениями // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 95, 5/29598

Государственный стандарт Республики Беларусь 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система ОРД. Требования к оформлению документов» (Вступил в силу 01.06.2005), Мн., 2004

Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденная Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4, Мн., 2009

**Методические указания по практическому
применению СТБ 6.38-2004, Мн., 2005**

Альбом унифицированных форм ОРД, Мн., 2011

**Классификатор унифицированных форм ОРД, Мн.,
2007**

**Методические рекомендации по оформлению
обложек дел, Мн., 2010**

**Телефон БелНИИДАД
для заявок на нормативно-методическую литературу:**

8 017 286 02 05

**Ответственность
за организацию делопроизводства и
архивоведения,
соблюдение установленных правил и
порядка работы с документами,
их сохранность возлагается на
руководителя организации;
в структурных подразделениях –
на руководителей структурных
подразделений.**

Основная задача руководителя

Организация делопроизводства и архивоведения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь в области архивного дела и делопроизводства

Закон «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»

Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, 2009 г.

Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях (ст.22.10, 22.11, 23.37)

Основные правила работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь, 1997 г.

СТБ 6.38-2004



Общие требования к оформлению документов

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Применяются форматы бумаги **A3, A4 и A5.**

При оформлении документов обязательно соблюдают поля:

верхнее, правое, нижнее, левое – предохраняют документ от преждевременного износа, обеспечивают качественную подшивку, размещают служебные отметки.

Внутренние документы разрешается оформлять с **двух сторон листа** (для документов сроком хранения **до 3 лет**).

При оформлении многостраничных документов – первая оформляется на бланке, а все последующие на чистом листе бумаги схожего качества и формата с проставлением в центре верхнего поля **номера страницы**, начиная со второй.

При оформлении документов соблюдают **интервальность** и используют **положения табулятора**.

Формат	Поле	Размер для ПК, мм
A3	Верхнее	20
	Правое	10
A4	Нижнее	20
	Левое	30
A5	Верхнее	20
	Правое	8-10
	Нижнее	16-20
	Левое	30

Общие требования к оформлению реквизитов на ПК

При оформлении реквизитов документов применяют шрифт **Times New Roman** размером **14-15 пт** (не менее 13 пт).

В одной строке реквизита допускается заполнение до **7,3 см** (кроме текста).

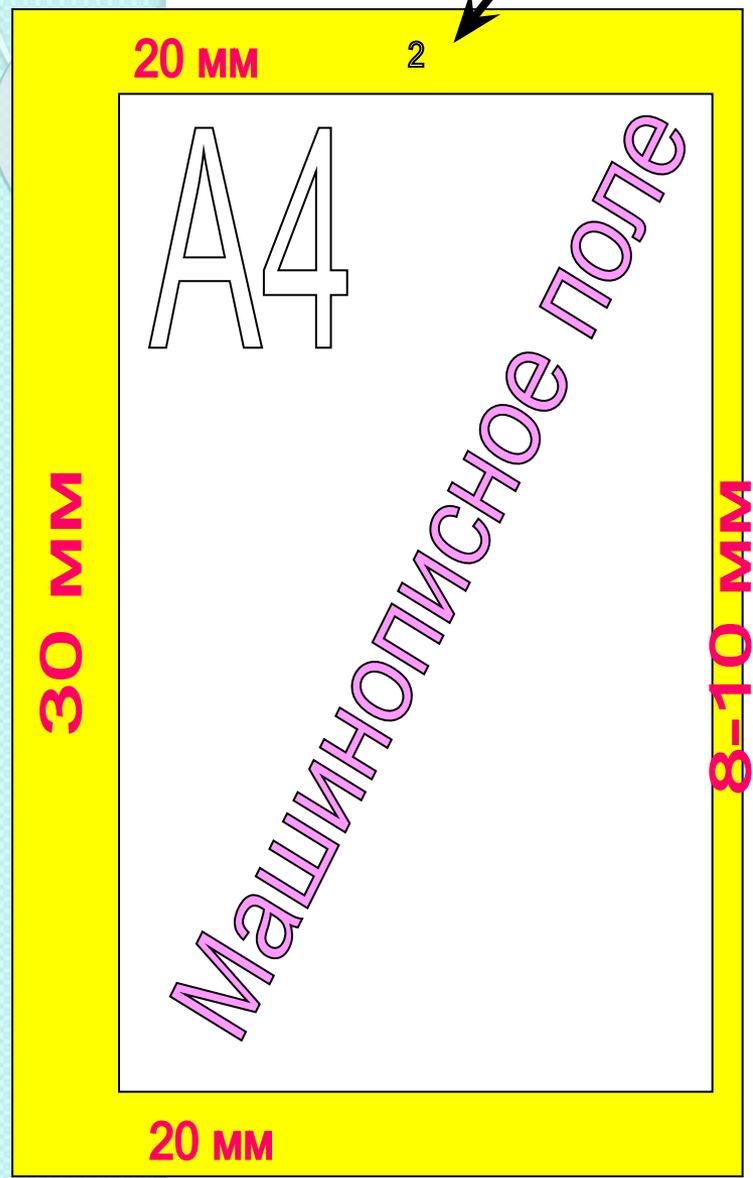
Текст печатают с абзацным отступом **1,25 см**, через **1 интервал**, с выравниванием по ширине и автоматической расстановкой переносов слов.

Каждый реквизит печатают от определенного положения табулятора с соблюдением интервальности.

Интервальность – унифицированное расстояние между строками

При оформлении реквизитов документов используют **интервальность**:

Номер страницы



Вариант	Интервал на ПК
Для разделения строк одного реквизита	Точно 14 пунктов
Для разделения составных частей реквизита	1 интервал
Для разделения разных реквизитов	1,5 интервала

Примеры применения интервальности для ПК:

- Управление культуры **точно 14 пт**
- Могилёвского областного исполнительного комитета **точно 14 пт**
- 1,5 интервал**
- Учреждение образования **точно 14 пт**
- «Могилёвский государственный» **точно 14 пт**

7,3 см



Файл Правка Вид Вставка **Формат** Сервис

Шрифт...
Абзац...
 Список...
 Границы и заливка...
 Регистр...
 Фон...
 Стили и форматы

Установка минимальной интервальности:

**Меню:
 Формат:
 Абзац**

Абзац

Отступы и интервалы | Положение на странице

Общие

Выравнивание: По левому краю
 Уровень: Основной текст

Отступ

Слева: 0 см
 Справа: 0 см
 Зеркальные отступы

первая строка: (нет)
 на: []

Интервал

Перед: 0 пт
 После: 0 пт
 Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

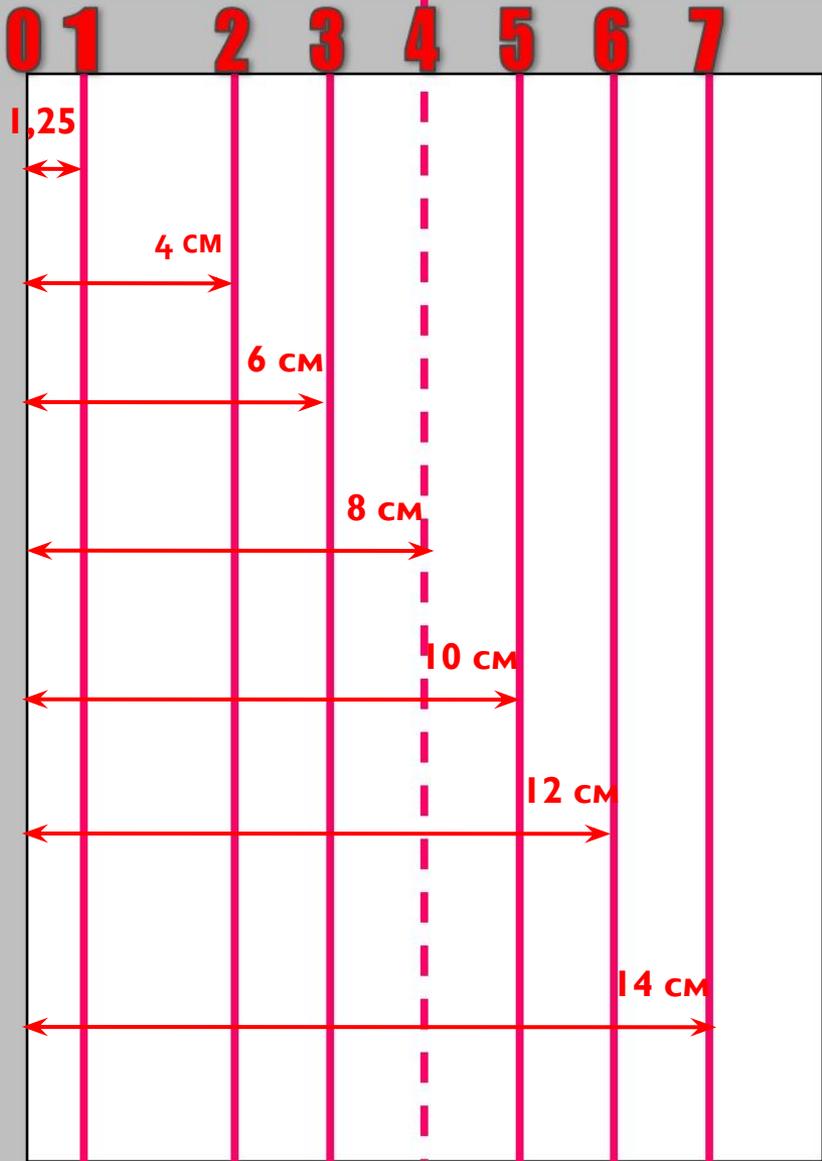
междустрочный: Точно
значение: 14 пт

Образец

Примерный текст: Примерный текст...
 Образец текста: Образец текста...
 Следующий абзац: Следующий абзац...

Табуляция... | По умолчанию... | OK | Отмена

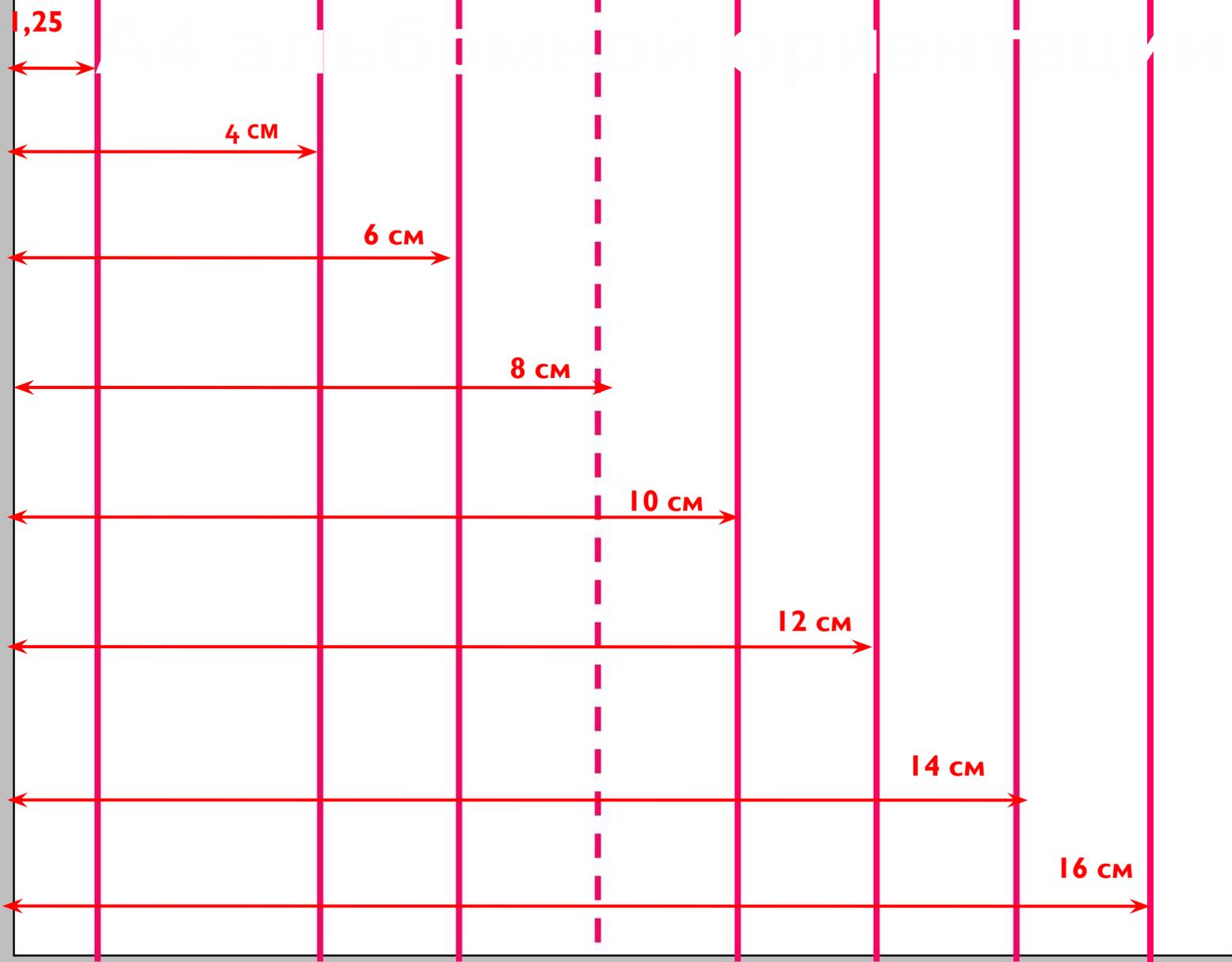
Положение табулятора – унифицированная точка машинописного поля для размещения конкретного реквизита с заданным отступом в сантиметрах от левое поля



При оформлении реквизитов документов применяют **положения табулятора:**

Положение	Размер отступа
	На ПК, см
0	0
1	1,25
<i>№ пол. x 2</i>	
2	4
3	6
4	8
5	10
6	12
7	14
8	16

0 1 2 3 4 5 6 7 8





Примеры оформления реквизитов

Изображение Государственного герба Республики Беларусь



Государственные организации **обязаны** помещать изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках документов

Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланк типографским способом в центре верхнего поля

Не допускается помещать изображение Государственного герба Республики Беларусь между бланковыми надписями на двух языках

СТБ 6.38-2004 определен размер изображения Государственного герба Республики Беларусь: диаметр изображения – не более **17 мм**

О положение табулятора (граница левого поля)

**Отдел образования
администрации
Октябрьского района
г.Могилёва**

**Государственное
учреждение образования
«Средняя школа № 5
г.Могилёва»**

**Ул.30 лет Победы, 18
212011, г.Могилёв**

**Тел. 8 0222 22 34 45
тел./факс 8 0222 22 35 46**

**р.с.123456789012 в
АСБ «Беларусбанк» г.Могилёва
ф-л 712, код 111**

УНП 098765432

ПРИКАЗ

07.08.2011

О положение табулятора (граница левого поля)

О приеме на работу
Иванова П.Л.

заседания
методического совета

Приложение: 1. Список сотрудников на 3 л.в 2 экз.
2. График участия в субботнике на 2 л.в 1 экз.

Директор
учреждения образования

6 положение табулятора

Личная подпись

И.О.Фамилия

Главный бухгалтер

Личная подпись

И.О.Фамилия

Верно

Секретарь

Личная подпись

И.О.Фамилия

00.00.2010

0 положение табулятора (граница левого поля)

СОГЛАСОВАНО

Директор
учреждения
«Государственный архив
общественных объединений»

_____ И.О.Фамилия

00.00.2010

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК
учреждения
«Государственный архив
общественных объединений»

20.07.2010 № 15

Главный бухгалтер
_____ И.О.Фамилия

00.08.2010

С приказом ознакомлен: *Личная подпись*
_____.00.2010

И.О.Фамилия

2 положение табулятора (4 см от левого поля)

Регистрационный индекс

Примеры:

№ 02-10/123 - для исходящих писем

№ 123 - для внутренних документов

№ 25-к - для приказов по л/с долговременного срока хранения

№ 45-л - для приказов по л/с временного срока хранения

№ 450/02-11 - для регистрации входящих документов

4 положение табулятора (8 см от левого поля)

Адресат

Русскоязычные реквизиты
автора документа на бланке для письма

Примеры адресата:

8 см

Управление образования
Могилёвского областного
исполнительного комитета

Начальнику
Могилёвского облисполкома
Иванову И.В.

управления образования

Директору учреждения
«Государственный архив общественных
объединений Могилёвской области
Пекарской Е.В.
ул.Кропоткина, 14
212011, г.Могилёв

Сидоровой О.И.
ул.Симонова, д.12, кв.16

212011, г.Могилёв

5 положение табулятора (10 см от левого поля)

Гриф утверждения

Гриф приложения

Гриф ограниченного доступа к документу

Примеры реквизитов:

10 см

УТВЕРЖДАЮ

Директор

учреждения образования

_____ И.О.Фамилия

00.00.2011

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания

педагогического совета

00.00.2011 № 12

Приложение 1

к протоколу

заседания

педагогического совета

учреждения образования

00.00.2011 №

20

Для служебного пользования

Экз.№ 01

6 положение табулятора (12 см от левого поля)

Расшифровка подписи в реквизитах

Примеры реквизитов: 10 см

УТВЕРЖДАЮ

Директор ...

12 см

И.О.Фамилия
00.00.2007

Главный бухгалтер

Личная подпись

И.О.Фамилия

7 положение табулятора (14 см от левого поля)

Код по ОКПО

Код по ОКУД

Слово «Копия», «Дубликат»

Примеры реквизитов:

14 см

000000000

000000000

Копия

Дубликат

Общие требования к оформлению текста многостраничного документа

0 положение табулятора
2 интервала

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2 интервала

**1.1. Положение составлено на основе:
законодательных и нормативно-
правовых актов;
локальных нормативных актов.**

1.2.

2 интервала

ГЛАВА 2 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ИНТЕРВАЛ ТОЧНО 14 ПТ

интервал точно 14 пт

ФУНКЦИИ И ПОДЧИНЕНИЕ 12 см

2 интервала

2.1. ...



Текст печатают через 1
интервал;
абзацный отступ текста – 1,25
см;

тексты документов, сложных
по содержанию, делятся на разделы
или главы, пункты и подпункты;

разделы, главы должны иметь
заголовки, которые печатают
ЗАГЛАВНЫМИ буквами с длинной
строки до 12 см, без точки в конце;
заголовки выделяют двойным
интервалом до и после;

разделы и пункты нумеруются
арабскими цифрами с точкой (1.,
1.1.), а подпункты выделяют
абзацами без каких либо знаков.

Таблица – способ унификации текста документа

Заполнение таблицы может выполняться шрифтом не менее 13 пт,

интервальность – не менее 11 пт

Таблица 01 – Название таблицы

Индекс дела	продолжение названия таблицы Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1. Название структурного подразделения				
01-01	Постановления, решения, распоряжения вышестоящих органов, присланные для сведения и руководства	2	До минования надобности п.984.2	
Количество кирпичей на складе		15	18	20
Показатели обеспечения сохранности документов		Условия	Режимы	Технические характеристики



ОРГАНИЗАЦИЯ работы с бланками

Изображение Государственного герба Республики Беларусь



Государственные организации **обязаны** изготавливать документы на бланках с изображением Государственного герба Республики Беларусь (гербовые бланки)

Бланки с изображением Государственного герба Республики Беларусь изготавливаются только типографским способом

Размножение бланков с изображением Государственного герба Республики Беларусь средствами оперативной полиграфии **запрещено!**

Гербовые бланки подлежат обязательному учёту отдельно по каждому виду бланков

Гербовый бланк должен иметь учётный порядковый (серийный) номер

Документы, подлежащие

Обеспечение сохранности гербовых бланков

Приказы
руководителя

О назначении
ответственного лица
за учёт, использование и
хранение гербовых бланков

О создании комиссии по
проведению проверки
наличия, использования и
хранения гербовых бланков

Ответственное лицо
должно:

вести учёт
поступления
гербовых бланков

отдельно по каждому
виду бланков в
журнальной или
карточной форме

вести учёт выдачи
гербовых бланков
исполнителям

отдельно по каждому
виду бланков в
журнальной или
карточной форме

Лицо, получившее бланк и
применяющее его для
изготовления документов,
должно:

обеспечить сохранность
бланков

возвратить
ответственному лицу
испорченные бланки

не допускать
необоснованное
использование бланков,
их размножение

- 
- Списание гербовых бланков производится комиссией по акту
 - Испорченные бланки возвращаются исполнителями ответственному лицу
 - Испорченные бланки уничтожаются комиссией по акту



Оформление отдельных видов документов

Протокол

**Постоянного
или временного
срока хранения 10 лет**

Виды протоколов
по полноте освещения
хода заседания

полные

для передачи
в архив

краткие

для служебного
пользования

сокращенные

для служебного
пользования

Д
е
н
и
я
в
о
п
р
о
с
о
в
и
п
р
и
н
я
т
я
р
е
ш

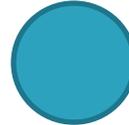
р
и
н
я
т
ы
р
е
ш
е
н
и
я
н
а
з
а
с
е
д
а
н
и
я

Общие требования

к составлению и оформлению протоколов

Протокол составляется и оформляется избранным (или назначенным) секретарём коллегиального органа на основании рукописных, печатных или фоно- стенографических записей.

Протоколы, которые не подлежат утверждению, оформляются на общем бланке и имеют определенный набор реквизитов.



**Адзел адукацыі адміністрацыі
Кастрычніцкага раёна г.Магілёва**

**Отдел образования администрации
Октябрьского района г.Могилёва**

**Дзяржаўная
установа адукацыі
«Сярэдняя школа № 5
г.Магілёва»**

**Государственное
учреждение образования
«Средняя школа № 5
г.Могилёва»**

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

г.Магілёў

г.Могилёв

Заголовок к тексту

Текст

Подпись

**Отдел образования администрации
Октябрьского района г.Могилёва**

**Государственное
учреждение образования
«Средняя школа № 5
г.Могилёва»**

ПРОТОКОЛ

№ _____

г.Могилёв

УТВЕРЖДАЮ

**Директор государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 5
г.Могилёва»**

И.О.Фамилия

____.____.2011

Заголовок к тексту

Текст

Подпись

Отметка об исполнении и направлении документа в дело

Реквизит	Его особенности	Пример
Дата	Соответствует дате заседания коллегиального органа	17.08.2010
Регистрационный индекс	Очередной порядковый номер по валовой нумерации в пределах одного делопроизводственного года	№ 16
Текст	Состоит из двух частей	
	Вводная	Председатель Секретарь Присутствующие Приглашенные Повестка дня
	Основная	СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: РЕШИЛИ:
Подпись	Подписывают проколлот два лица: председатель и секретарь коллегиального органа	Подписи располагают в иерархическом порядке
Отметка об исполнении и направлении документа в дело	Проставляется рукописным способом после исполнения протокола в соответствии с номенклатурой дел	<i>В дело № 01-04</i> <i>И.О.Лях</i> <i>00.00.2010</i>

**Составная
часть
текста**

Особенности оформления

**Положение
табулятора,
интервалы**

Согласуется с названием вида документа и отвечает на вопрос чего? (ПРОТОКОЛ чего? заседания ...)

0 п.т.

Заголовок

Включает также полное название коллегиального органа

2 интервала
заседания ...
интервал точно
14 пт

Печатается со строчной буквы

название органа

Желательно до 3 строк с длиной не более 7,3 см; если более – разрешается продлевать до 10 см

2 интервала



ПРОТОКОЛ (чего?)

заседания

педагогического совета

собрания

трудоого коллектива

заседания совета

учреждения образования

Вводная часть

(печатается через 1 интервал)

Председатель

**После слова «Председатель»
печатают знак «тире»
(«пробел - пробел») и
указывают инициалы,
фамилию**

0 п.т.

Секретарь

**После слова «Секретарь»
печатают знак «тире»
(«пробел - пробел») и
указывают инициалы,
фамилию**

0 п.т.



Председатель – И.О.Петров
Секретарь – И.О.Иванова

Присутствовали

После слова «Присутствующие» ставят знак «двоеточие», если будет следовать перечисление; знак «тире» – если указание на численность.

Перечисление Фамилий и инициалов приводят в алфавитном порядке через запятую не заходя под слово «Присутствующие», если их количество **15 и менее человек;**

0 п.т.

Приводится численность – если 16 и более чел.

Делается ссылка в скобках (список прилагается)

Можно дополнительно указывать кворум – количество присутствующих для правомочности принятия решения

**Присутствовали: Арбузов И.О., Боброва И.Е., Семёнова И.О.,
Трифонова И.О., Юркова М.М.**

или

Присутствовали – 17 человек (список прилагается)

Приглашённые

После слова «Приглашённые» ставят знак «двоеточие», если будет следовать перечисление; знак «тире» – если указание на численность.

Перечисление Фамилий и инициалов (указывая в скобках место работы) приводят в алфавитном порядке через запятую не заходя под слово «Приглашённые», если их количество **10 и менее человек;** **0 п.т.**

Приводится численность – если 11 и более чел.
Делается ссылка в скобках (список прилагается)



Приглашённые: Арбузов И.О.(заведующая сектора
делопроизводства государственного архива),
Боброва И.Е.(архивист государственного архива)

Или

Приглашённые– 10 человек (список прилагается)

Составная
часть текста

Особенности оформления

Положение
табулятора,
интервалы

Повестка дня:

Слова «Повестка дня» печатают на отдельной строке, после ставят знак «двоеточие»

0 п.т.

На новой строке с абзацного отступа в 1,25 см ставят номер вопроса арабской цифрой с точкой; указывают сам вопрос (О чём?)

1 п.т.

На новой строке с абзацного отступа в 1,25 см с Прописной буквы приводят вид изложения (доклад, сообщение, информация, отчёт), должность, включая название структурного подразделения, И.О.Фамилия

1 п.т.

Последовательность вопросов в повестке дня определяется степенью их важности

Повестка дня:

1. Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка.

Сообщение главного специалиста по организационно-кадровой работе... Петровой И.О.

2. Об утверждении должностных инструкций.

Информация ведущего специалиста по организационно-кадровой работе... Сидоровой М.М.

Схема

«СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ» повторяется по каждому вопросу повестки дня с соответствующей нумерацией

Слово пишут на отдельной строке ПРОПИСНЫМИ буквами, ставят двоеточие

о

п.т.

На новой строке с абзацного отступа в 1,25 см указывают в родительном падеже (слушали кого?) Фамилию И.О.лица, указанного в повестке дня как докладчика по этому вопросу

1

п.т

Если доклад содержательный, а его текст соответствующим образом оформлен (отпечатан с соблюдением всех требований) и докладчик согласен его предоставить, то допускается делать ссылку « - Текст доклада прилагается»; в ином случае – с Прописной буквы излагается краткое содержание выступления, доклада с изложением от третьего лица (но не одна фраза)

Основная часть

Слово пишут на отдельной строке
ПРОПИСНЫМИ буквами, ставят двоеточие

0 п.т.

На новой строке с абзацного отступа в 1,25 см
указывают в именительном падеже (выступил
кто?) **Фамилия И.О.лица, кто высказывался,**
участвовал в обсуждении по этому вопросу – далее
Текст, излагаемый от первого лица

1 п.т.

Возможно отражение диалога

(абзац

ФИО – Текст вопроса?

абзац

ФИО – Текст ответа)

1 п.т.

Если выступавших нет – раздел **«ВЫСТУПИЛИ»**

Основная часть

Фиксирует принятые решения **0 п.т.**

**Решения записывают с нумерацией
(как подпункты по вопросу 1.1., 1.2., 2.1., 2.2.)
с абзацного отступа 1,25 см,
каждое – на отдельной строке** **1 п.т.**

**Содержание решения начинают с глагола в
повелительной форме (Принять, утвердить, согласовать
и т.д.)** **1 п.т.**

**Желательно (если это возможно) после самого решения
указывать конкретного ответственного исполнителя
(Отв.должность, включая название структурного
подразделения И.О.Фамилия)** **0 п.т.**

**На отдельной строке с абзацного отступа указывают
срок исполнения** **1 п.т.**

Срок исполнения – 01.01.2011.

Аддзел адукацыі адміністрацыі
Кастрычніцкага раёна г.Магілёва

Дзяржаўная
установа адукацыі
«Сярэдняя школа № 5 г.Магілёва»

ПРАТАКОЛ

№ _____

г.Магілёў

Отдел образования администрации
Октябрьского района г.Могилёва

Государственное
учреждение образования
«Средняя школа № 5 г.Могилёва»

ПРОТОКОЛ

г.Могилёв

заседания
педагогического совета

Председатель – И.О.Фамилия

Секретарь – И.О.Фамилия

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., ...

или

Присутствовали – 16 человек (список прилагается)

Кворум – 75%

Приглашенные: Фамилия И.О. (должность, включая полное название организации), Фамилия И.О. (должность, включая полное название организации),

...

или

Приглашенные – 11 человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка.

Сообщение главного специалиста по организационно-кадровой работе... Петровой И.О.

2. Об утверждении должностных инструкций.

Информация ведущего специалиста по организационно-кадровой работе... Васильевой М.М.

1.СЛУШАЛИ:

Петрову И.О. – Текст сообщения...

ВЫСТУПИЛИ:

Сидоров И.О. – Текст выступления ...

Монова И.О. -

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить должностные инструкции ...

1.2. Провести ознакомление с должностными инструкциями штатных сотрудников...

Ответственный – главный специалист И.О.Фамилия.

Срок – до 10.10.2010.

2. СЛУШАЛИ:

Васильеву М.М.– Текст сообщения прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Скворцова И.О. -

РЕШИЛИ:

2.1. ...

2.2. ...

Голосовали: «за» - 10 человек;
«против» - 2 человека;
«воздержались» - 1 человек.

12 см

Председатель

И.О.Фамилия

2 интервала

Секретарь

И.О.Фамилия

ПРИКАЗЫ

По

По основной
деятельности

административно-
хозяйственной
работе

По личному
составу

О приеме, переводе,
увольнении, поощрении,
длительных и зарубежных
командировках,
установлении надбавок,
присвоении категорий,
классов, разрядов,
заключении и продлении
трудовых договоров и
контрактов,
изменении условий труда,
изменении фамилии

О командировании
по Республике
Беларусь,
взыскании,
дежурстве,
предоставлении
отпусков

о приёме на работу

о переводе

об увольнении

-К

75

лет

о поощрении
(премирование,
награждение,
объявление
благодарности)

об установлении
надбавок

присвоении
категорий,
разрядов,
классов

о длительных
(более 1 месяца)
командировках по
Республике
Беларусь

о зарубежных
командировках

о заключении,
продлении
трудовых
договоров,
контрактов

75 лет

об изменении
фамилии

о
предоставлении
отпуска по уходу за
ребенком до
достижения
им 3 лет

75

лет

о предоставлении
трудовых
отпусков

о наложении
взысканий
(объявлении
замечания,
выговора)

о назначении
дежурных

об оказании
материальной
помощи

о предоставлении
отпуска без
сохранения
зарботной платы

о
предоставлении
дополнительных
отпусков

3 года

о служебных
командировках
по Республике
Беларусь

3 года

л

Аддзел адукацыі адміністрацыі
Кастрычніцкага раёна г.Магілёва

Дзяржаўная
установа адукацыі
«Сярэдняя школа № 5 г.Магілёва»

ЗАГАД

№ _____

г.Магілёў

Отдел образования администрации
Октябрьского района г.Могилёва

Государственное
учреждение образования
«Средняя школа № 5 г.Могилёва»

ПРИКАЗ

г.Могилёв

Краткое содержание, выраженное с помощью отглагольного существительного в предложном падеже; начинается предлогом «О», «Об».

Текст констатирующей части приказа может начинаться со слов «В связи...», «В целях...», «В соответствии...».

В констатирующей части приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Приводятся цели, задачи, основания издания приказа. Если издание приказа связано с каким-либо нормативным правовым актом, распоряжением вышестоящей организации, то приводят сведения об этом документе (вид документа, автор документа, дата, регистрационный индекс, заголовок)

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях.

Распорядительная часть начинается словом

ПРИКАЗЫВАЮ:

которое пишется прописными буквами от границы левого поля

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Полное наименование должности исполнителя, инициалы, фамилия (в дательном падеже) или наименование структурного подразделения - предписываемое действие, выраженное глаголом в неопределенной форме повелительного наклонения - срок исполнения.

2. Полное наименование должности исполнителя, инициалы, фамилия или наименование структурного подразделения (если в пункте приказа несколько предписываемых действий, разных по характеру, то каждое из них выделяется в подпункт):

2.1. Предписываемое действие и срок исполнения.

2.2. То же.

Последний пункт приказа определяет контроль за его исполнением и имеет постоянную формулировку:

3. Контроль за исполнением приказа возложить на... (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, - наименование должности, инициалы, фамилия в винительном падеже).

Директор

учреждения образования

Подпись

И.О.Фамилия

О внесении изменений
в состав экспертной комиссии

В целях совершенствования организации работы экспертной комиссии государственного учреждения образования и в связи с введением в штатное расписание должности заведующего архивом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в состав экспертной комиссии исполкома следующие изменения:

1.1. Назначить секретарем экспертной комиссии заведующую архивом Иванову В.И.

1.2. Исключить из состава комиссии главного специалиста Сидорова И. Г.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на председателя экспертной комиссии Зотова Д.И.

Директор
учреждения образования

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлены: Д.И.Зотов
____.____.2010

В.И.Иванова
____.____.2010

О приеме на работу
Петрова И.О.

1. ПРИНЯТЬ:

ПЕТРОВА Ивана Олеговича на должность заведующего архивом
20.10.2010 по контракту сроком на 1 год с 20.10.2010 по 19.10.2011 с
трехмесячным предварительным испытанием с окладом согласно штатному
расписанию.

Основание: 1. Заявление Петрова И.О. 19.10.2010 № 14

2. Контракт Петрова И.О. 20.10.2010 № 16

Директор
учреждения образования

Подпись

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлен

Подпись

И.О.Петров
21.10.2010

Визы на обороте страницы

Начальник отдела кадров
И.В.Прокопчина
20.10.2010

Начальник отдела комплектования
Л.М.Цымбалина
21.10.2010

по личному составу

1. ПРИНЯТЬ:

ПЕТРОВА Ивана Олеговича на должность заведующего архивом 20.10.2010 по контракту на 1 год с 20.10.2010 по 19.10.2011 с трехмесячным предварительным испытанием с окладом согласно штатному расписанию.

**Основание: 1. Заявление Петрова И.О. 19.10.2010 № 14
2. Контракт Петрова И.О. 20.10.2010 № 16.**

2. УСТАНОВИТЬ:

ЛИННИКУ Павлу Александровичу, заведующему архивом, надбавку за стаж работы по специальности (в отрасли) 20.10.2010 в размере 15% должностного оклада.

**Основание: постановление Совета Министров 00.00.0000 № 00
«Об утверждении Инструкции об особенностях исчисления стажа работы работников...».**

**Директор
учреждения образования**

Подпись

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлены:

И.О.Петров

____.____._____

П.А.Линник

____.____._____

Визы на обороте страницы

**Начальник отдела кадров
И.В.Прокопчина
20.10.2010**

**О предоставлении
отпуска Петрову И.О.**

ПРЕДОСТАВИТЬ:

1. ПЕТРОВУ Ивану Олеговичу, архивисту, трудовой отпуск 20.10.2009 на 24 календарных дня по 14.11.2009 за период с 01.01.2009 по 01.01.2010.

2. ПЕТРОВУ Ивану Олеговичу, архивисту, дополнительный отпуск 15.11.2009 на 2 календарных дня по 16.11.2009 за работу по контракту за период с 01.01.2009 по 01.01.2010.

**Основание: 1. Заявление Петрова И.О. 19.10.2009 № 14
2. График отпусков 05.01.2009 № 15
3. Контракт Петрова И.О. 20.10.2009 № 10**

**Директор
учреждения образования**

Подпись

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлены:

И.О.Петров

_____._____.

Визы на обороте страницы
Начальник отдела кадров
И.В.Прокопчина
20.10.2010

Главный бухгалтер
Т.Г.Терентьева
20.10.2010

ПЕРЕПИСКА

```
graph TD; A[ПЕРЕПИСКА] --> B[По основной деятельности, с вышестоящими организациями]; A --> C[По административно-хозяйственным вопросам]; B --> D[10 лет (постоянно)]; C --> E[3 года (после проведения налоговой проверки)];
```

По основной деятельности,
с вышестоящими организациями

10 лет
(постоянно)

По административно-хозяйственным вопросам

3 года
(после проведения налоговой проверки)

Адзел адукацыі адміністрацыі
Кастрычніцкага раёна г.Магілёва

Дзяржаўная
установа адукацыі
«Сярэдняя школа № 5 г.Магілёва»

Вул.Першамайская, 21
212030, г.Магілёў

Тэл.8 0222 22 22 33, тэл./факс 22 22 34

р.р. 1234567890123 у ф-ле 700
АУ АСБ «Беларусбанк», код 536
УНП 123456789

01.10.2010 № 01-02/123

На № _____ от _____

Об оказании помощи
в разработке номенклатуры дел
Администрация Государственного учреждения образования просит Вас оказать
содействие в разработке номенклатуры дел на 2011 год по предлагаемому списку заголовков
дел, заводимых в средней школе в 2010 году.

Оплату гарантируем.

Приложение: на 3 л.в 1 экз.

Директор
учреждения образования

Главный бухгалтер

Петрова 8 0222 22 22 35

Отдел образования администрации
Октябрьского района г.Могилёва

Государственное
учреждение образования
«Средняя школа № 5 г.Могилёва»

Ул.Первомайская, 21
212030, г.Могилёв

Тел.8 0222 22 22 33, тел./факс 22 22 34

р.с. 1234567890123 в ф-ле 700
ОУ АСБ «Беларусбанк», код 536
УНП 123456789

Директору учреждения
«Государственный архив
общественных объединений
Могилёвской области»

Пекарской Е.В.

ул.Первомайская, 28а
212030, г.Могилёв

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Адзел адукацыі адміністрацыі
Кастрычніцкага раёна г.Магілёва

Дзяржаўная
установа адукацыі
«Сярэдняя школа № 5 г.Магілёва»

Вул.Першамайская, 21
212030, г.Магілёў

Тэл.8 0222 22 22 33, тэл./факс 22 22 34

р.р. 1234567890123 у ф-ле 700
АУ АСБ «Беларусбанк», код 536
УНП 123456789

01.10.2010 № 01-02/123

№ _____ от _____

Об оказании помощи
в разработке номенклатуры дел
Администрации государственного учреждения образования
разработке номенклатуры дел на 2011 год по предлагаемому списку заголовков дел, заводимых в
средней школе в 2010 году.

Оплату гарантируем.

Приложение: на 3 л.в 1 экз.

Директор
учреждения образования

Главный бухгалтер

Петрова 8 0222 22 22 35

Отдел образования администрации
Октябрьского района г.Могилёва

Государственное
учреждение образования
«Средняя школа № 5 г.Могилёва»

Ул.Первомайская, 21
212030, г.Могилёв

Тел.8 0222 22 22 33, тел./факс 22 22 34

р.с. 1234567890123 в ф-ле 700
ОУ АСБ «Беларусбанк», код 536
УНП 123456789

Директору учреждения
«Государственный архив
общественных объединений
Могилёвской области»

Пожарской, Е.В.

Резолюция
ул.Первомайская, 28а
212030, г.Могилёв
Вас оказать содействие в

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

У «ГАООМог обл»
03.10.2010
№ 124/01-15

Контроль



AKT

Отдел образования администрации
Октябрьского района г.Могилёва

Государственное
учреждение образования
«Средняя школа № 5 г.Могилёва»

АКТ

_____ №

г.Могилёв

УТВЕРЖДАЮ

Начальник
отдела образования
администрации
Октябрьского района
г.Могилёва

_____ И.О.Фамилия
____.____.2010

приёма-передачи
документов и дел учреждения
Основание: ~~сметной руководителем~~ отдела образования администрации Октябрьского района
г.Могилёва от 15.04.2010 № 81 «О приёме-передаче документов и дел при
смене руководителя»

Составлен комиссией в составе:

Председатель – заместитель директора учреждения образования И.О.Петрова

Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер М.И.Сидорова
2. Секретарь приёмной руководителя Ю.Ю.Юрова

Присутствовали: 1. В.В.Викторов (директор средней школы до 30.04.2010)
2. М.М.Мирный (директор средней школы с 01.05.2010)

Викторов В.В.сдал, а Мирный М.М.принял документы и дела государственного
учреждения образования «Средняя школа № 5 г.Могилёва».

При сдаче-приёме дел установлено:

Утеряно дело «Приказы директора учреждения образования по основной деятельности». Том 2 за 2007 год.

Утеряно дело «Приказы директора учреждения образования по личному составу (приём, перевод, увольнение и др.)», № 241 по описи дел по личному составу № 2-лс за 2004 год.

Личные дела работников, принятых на работу в среднюю школу в 2009 году сформированы с нарушением требований Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2.

...

Приняты:

1. 16 (шестнадцать) дел постоянного хранения за 2008-2010 гг. по номенклатурам дел учреждения образования;
2. 26 (двадцать шесть) дел временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу, за 2008-2010 гг. по номенклатурам дел учреждения образования;
3. 89 (восемьдесят девять) дел временного (до 10 лет включительно) хранения за 2007-2010 гг. по номенклатурам дел учреждения образования;
4. 15 (пятнадцать) трудовых книжек работников средней школы по книге учета движения, выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;

5. 18 (восемнадцать) личных дел специалистов учреждения образования по книге учета личных дел;

6. 84 (восемьдесят четыре) дела постоянного хранения по описи дел постоянного хранения № 1;

7. 143 (сто сорок три) дела по личному составу по описи дел по личному составу № 2-лс;

8. 38 (тридцать восемь) дел временного (свыше 10 лет) хранения по описи дел временного хранения № 3-в;

9. Печать института с изображением Государственного герба Республики Беларусь – 1 (одна).

Составлен в четырех экземплярах:

1-й экз. – в дело № 1-28;

2-й экз. – в отдел образования администрации Октябрьского района г. Могилёва;

3-й экз. – В.В.Викторову;

4-й экз. – М.М.Мирному.

Дела сдал: В.В.Викторов
____.____.2010

Дела принял: М.М.Мирный
____.____.2010

Председатель комиссии И.О.Петрова

Члены комиссии: М.И.Сидорова



ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Методическая служба

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

____.____.2012 № 00

г.Могилёв

О потребности в расходных
канцелярских принадлежностях

В первой части указывают причины, основания для составления докладной записки, приводят убедительные аргументы и доводы, информируют руководителя.

Во второй части приводят выводы и предложения составителя.

Методист

И.О.Фамилия

Директору государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 5 г.Могилёва»
Смирнову И.О.

Резолюция



ЗАЯВЛЕНИЕ

Методическая служба

ЗАЯВЛЕНИЕ

____.____.2012 № 00

г.Могилёв

Директору государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 5 г.Могилёва»
Смирнову И.О.

Резолюция

Прошу предоставить трудовой отпуск 20.06.2012 за 2011-2012 учебный год на 30 календарных дней.

Методист

И.О.Фамилия

Государственное
учреждение образования
«Средняя школа № 5 г.Могилёва»

ЗАЯВЛЕНИЕ

____.____.2012 № 00

г.Могилёв

Директору государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 5 г.Могилёва»

Смирнову И.О.

ПРОХОРЕНКО

Елены Владимировны,

проживающей по адресу:

ул.Сметанная, д.15, кв.16

212000, г.Могилёв

Резолюция

Прошу принять на работу в должности методиста 30.09.2012 по контракту сроком на 1 год.

Е.В.Прохоренко



Оформление дел

1

- Дела подлежат оформлению
 - При их заведении
 - При их завершении

2

- Проводят полное оформление дел, подлежащих передаче в архив организации
- Проводят частичное оформление дел, не подлежащих передаче в архив организации

Передаются в архив

- Дела постоянного срока хранения
- Дела временного (свыше 10 лет) хранения

Не передаются в архив

Дела временного (до 10 лет) хранения

- Оформление обложки дела

Частичное оформление

- Пересистематизация документов дела
- Составление внутренней описи
- Подшивка или переплёт дела
- Нумерация листов дела
- Составление листа-заверителя дела
- Оформление и уточнение обложки дела

Полное оформление

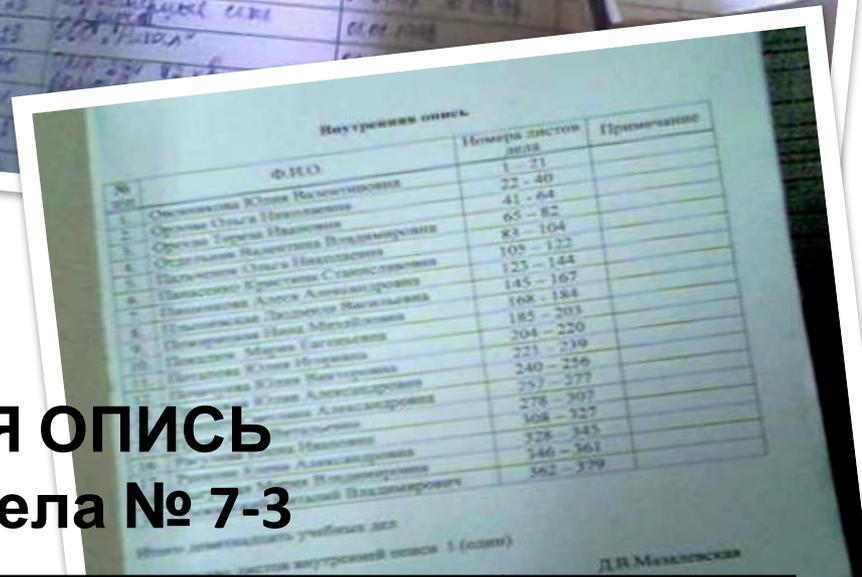
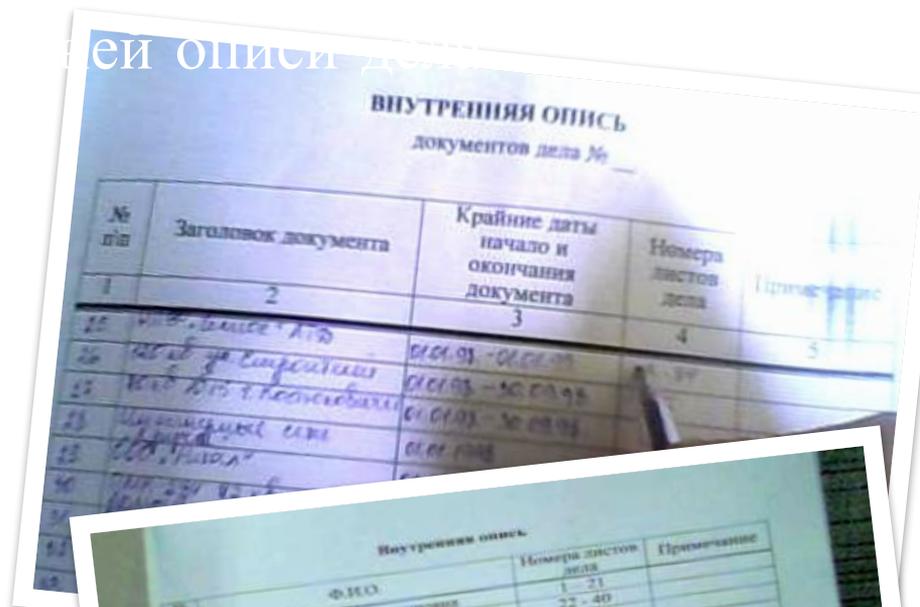
её описи дела

Внутренняя опись дела составляется на отдельном листе по установленной форме.

Листы внутренней описи помещаются в начале дела.

Опись подписывается её составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления внутренней описи.

Внутренняя опись составляется, когда заголовок не может полно раскрыть содержание документов дела и необходимо учесть и кратко раскрыть содержание каждого документа в деле (например к приказам, протоколам, личным делам и т.п.).

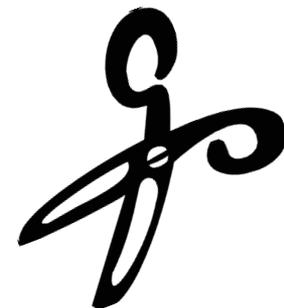


ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № 7-3

№ п/п	Дата документа	Индекс документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6



Подшивка дела



Дело подшивается
на **4** прокола
в твердую картонную обложку.

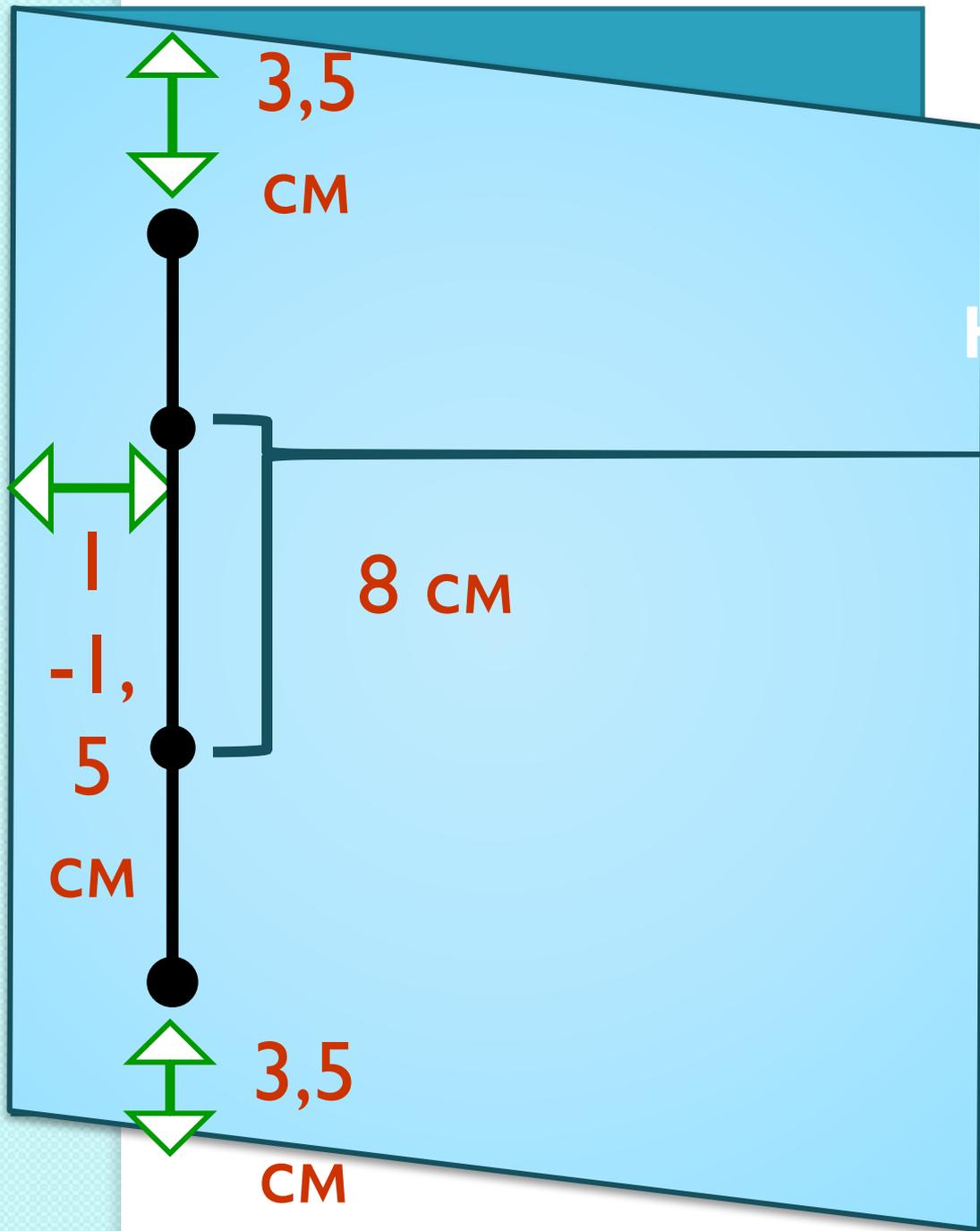
При подготовке дел к подшивке металлические скрепления из документов удаляются.





ДЛЯ ПОДШИВКИ ДЕЛ НЕОБХОДИМЫ:
КАНЦЕЛЯРСКАЯ ДРЕЛЬ,
ШИЛА, НОЖНИЦЫ, ИГЛЫ,
ПРОЧНЫЕ ХЛОПЧАТОБУМАЖНЫЕ НИТКИ.

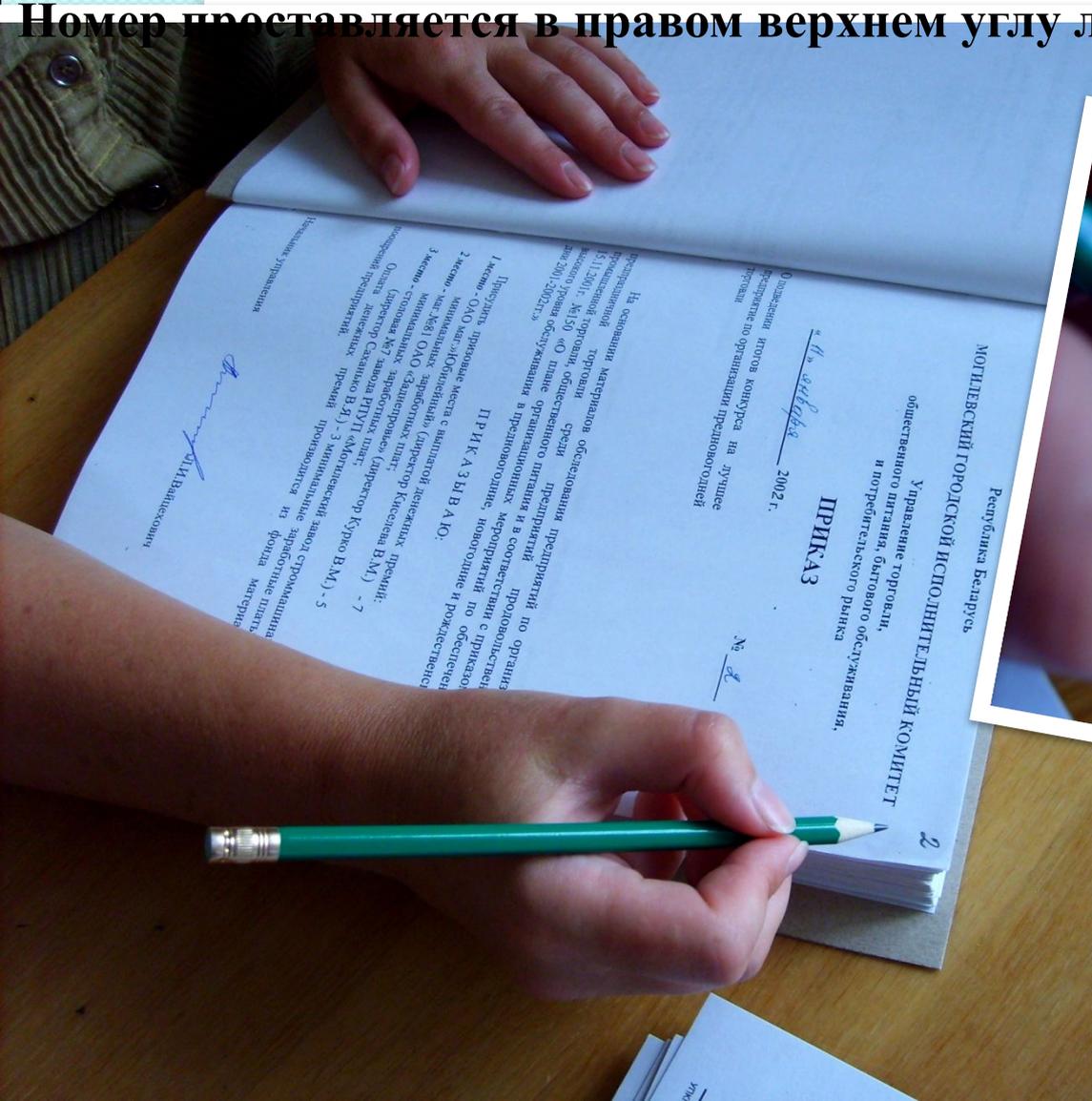




Нумерация ЛИСТОВ

Все листы в делах,
кроме внутренней описи и листа-заверителя,
нумеруются в развернутом виде
черным графитным карандашом.

Номер проставляется в правом верхнем углу листа

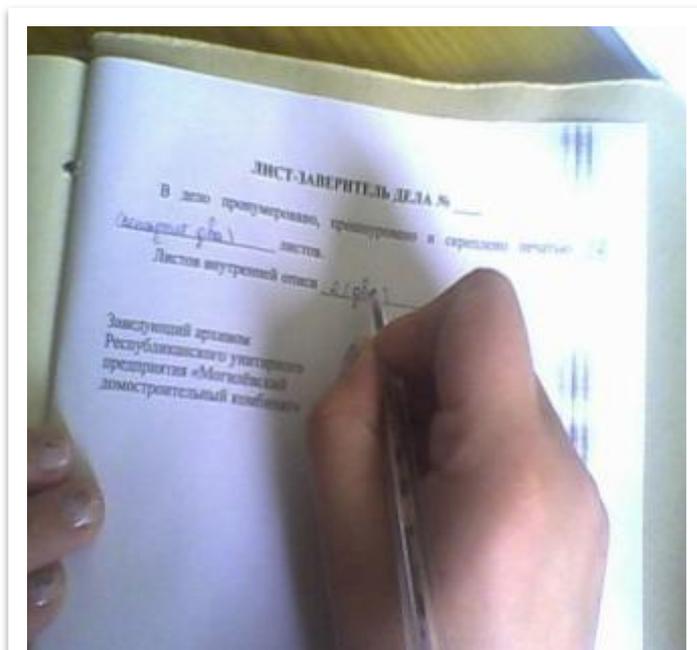


Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется лист-заверитель дела.

Могут использоваться специальные штампы или бланки.

Заполненный лист-заверитель подшивается в конце дела.

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



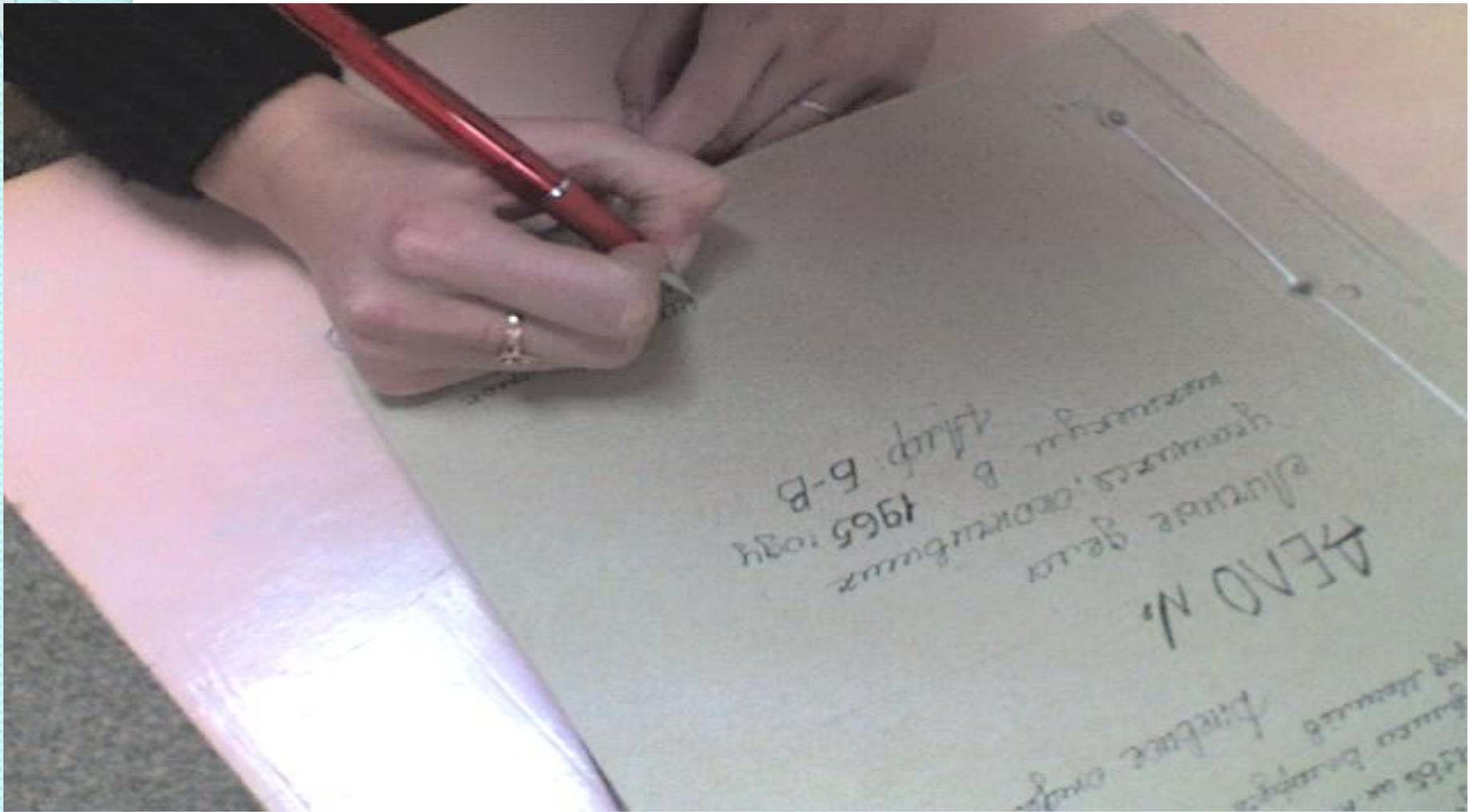
**В деле подшито (вложено) и
пронумеровано 100 (сто) листов**

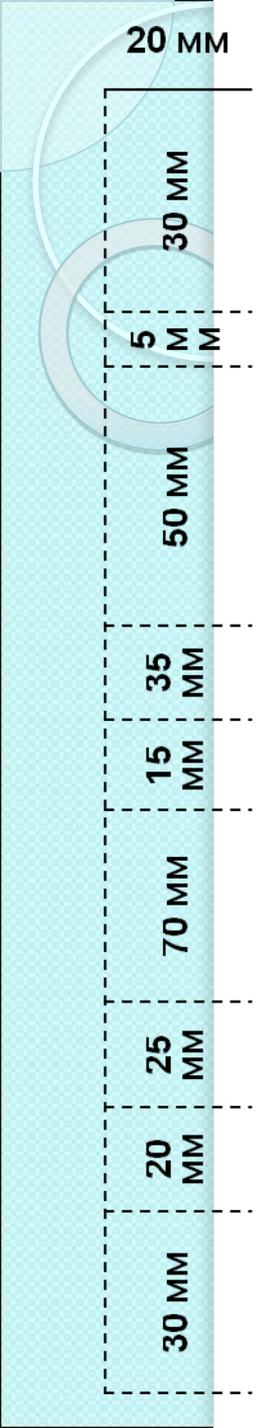
**в том числе:
литерные номера: 71а
пропущенные номера: 50
+ 2 листа внутренней описи.**

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

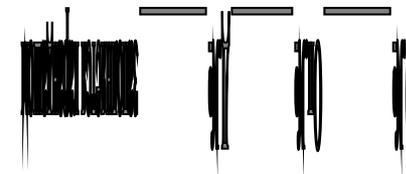
Секретарь Подпись В.И.Снегирева
дата

Подписываем обложку дела





Учреждение «Государственный архив
Могилёвской области»
*(заполняется при передаче дел
в государственный архив)*



**Отдел образования
администрации Октябрьского района г.Могилёва**

**Государственное учреждение образования
«Средняя школа № 5 г.Могилёва»**

Методическая служба

Дело № 05-15

**Протоколы №№ 1-30
заседания педагогического совета**

Начато: 02.01.2010

Окончено: 29.12.2010

На 250 листах

Хранить 10 лет

Ф.№ _____

Оп.№ _____

Д.№ _____

(заполняется карандашом)

Спасибо за внимание!

Визитка:

Пекарская Елена Владимировна

преподаватель
учреждения образования
«Могилёвский государственный библиотечный колледж
им.А.С.Пушкина»

тел.моб. МТС **742 75 21**

ВНИМАНИЕ!

**В учреждении образования ведется подготовка
специалистов с квалификацией
«Секретарь-референт, архивист»
на дневной и заочной форме обучения**