


# ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ



ДОКУМЕНТ ИМЕЕТ  
ЮРИДИЧЕСКУЮ СИЛУ  
ПРИ НАЛИЧИИ РЕКВИЗИТОВ,  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ  
ДЛЯ ДАННОГО ВИДА ДОКУМЕНТА



# РЕКВИЗИТ

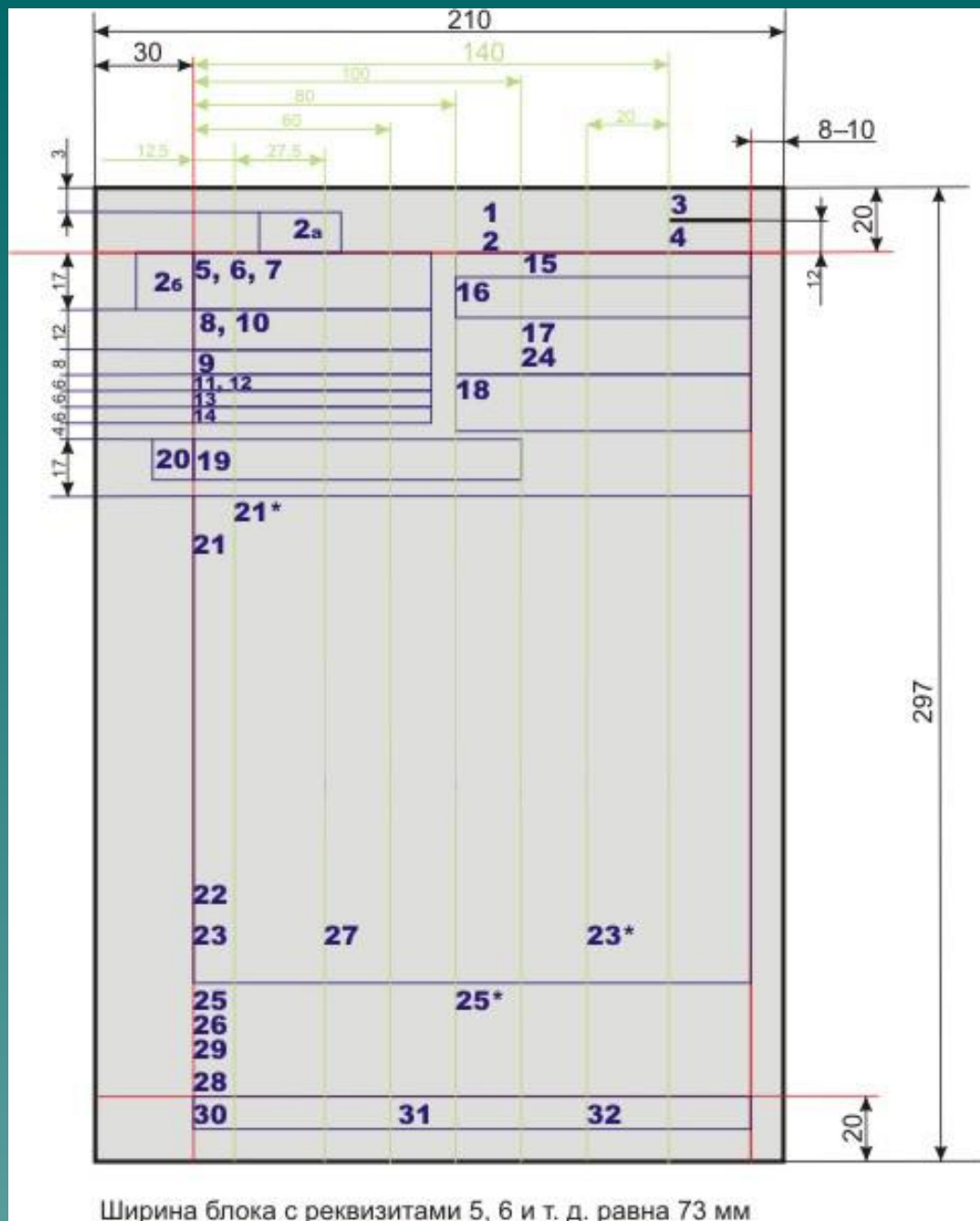
- **информационный элемент** документа, характеризующий сам документ, его целевое назначение или место, занимаемое им в пространстве и во времени

Для придания документу *юридической силы* необходимо наличие обязательных реквизитов:

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

## Образец-формуляр документа

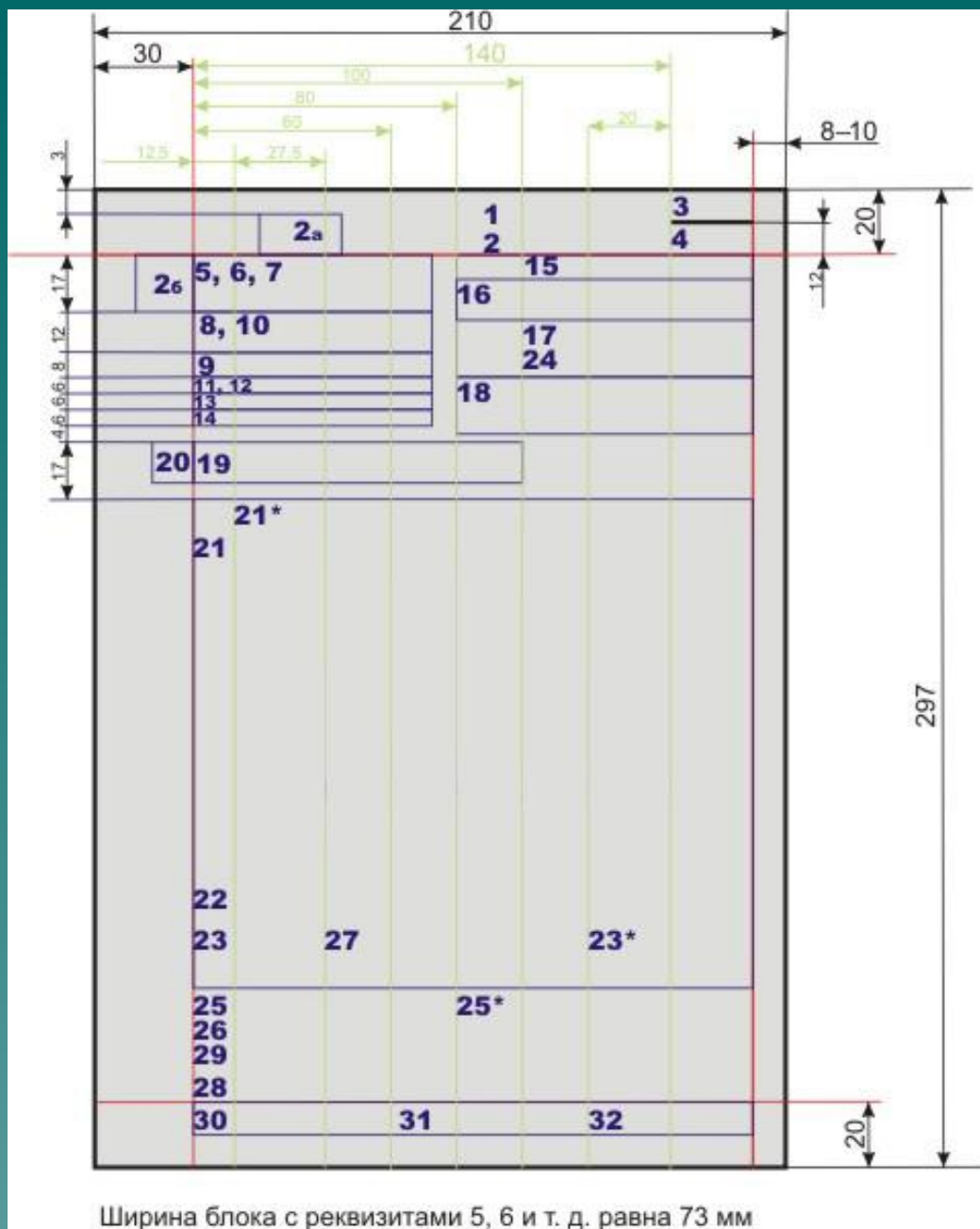
- ◆ модель построения формы документа, определяющая область его применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.



Ширина блока с реквизитами 5, 6 и т. д. равна 73 мм

## Список реквизитов:

- 1 — Государственный герб Республики Беларусь,
- 2 — эмблема организации или товарный знак,
- 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,
- 10 — название вида документа,
- 11 — дата,
- 12 — регистрационный индекс,
- 13 — ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа,
- 14 — место составления или издания,
- 15 — гриф ограничения доступа,
- 16 — адресат,



Ширина блока с реквизитами 5, 6 и т. д. равна 73 мм

## Список реквизитов:

- 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 — визы,
- 27 — печать,
- 28 — отметка об исполнителе,
- 29 — отметка о заверении копии,
- 30 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело,
- 31 — отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов),
- 32 — отметка о переносе данных на машинный носитель.

# Постоянные реквизиты бланка





# *1 - государственный герб Республики Беларусь*

- ◆ Изображение Государственного герба помещают на бланках в центре верхнего поля.
- ◆ Диаметр изображения не должен превышать 17 мм.
- ◆ Правом помещать изображение Государственного герба РБ на бланках документов обладают только государственные органы (организации).

## 2 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

- ◆ это условное (символическое) графическое изображение, зарегистрированное в установленном порядке.
- ◆ Изображение эмблемы организации (размер 17 мм) государственной формы собственности располагается на левом поле бланка на уровне наименования организации.
- ◆ Негосударственной формы собственности – также на левом поле бланка.

# 5,6,7 - автор документа

- ◆ Наименование вышестоящей организации (5), наименование организации (6) пишется в строгом соответствии с наименованием, зарегистрированным в учредительных документах.
- ◆ Наименование учреждения указывается в точном соответствии с его уставом.
- ◆ Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием и также указывается в точном соответствии с уставом.
- ◆ Наименование структурного подразделения (7) печатается под названием организации.

## *8 - почтовый адрес отправителя*

- ◆ Включает индекс предприятия связи и почтовый адрес.
- ◆ Реквизит оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

## *9 - коммуникационные и коммерческие данные*

- ◆ Коммуникационные данные: телеграфный адрес, телефакс, телетайп, телекс, телефон и т.д.
- ◆ Коммерческие данные: номер счета, название банка и т.д.

# *10 - название вида документа*

- ◆ Название документа должно соответствовать его содержанию.
- ◆ Реквизит печатают прописными буквами без разрядки от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля.

# *14 - место составления или издания документа*

- ◆ Оформляется реквизит в соответствии с административно-территориальным делением.
- ◆ Перед населенными пунктами проставляется сокращенное обозначение города, поселка и т.п.

# Заполняемые реквизиты бланка





# 3 - код организации

- ◆ Код организации для министерств и других органов управления проставляют по ОКРБ 004-2001 — «Общегосударственный классификатор органов государственной власти и управления» (ОКОГУ). Длина кода составляет пять цифровых десятичных знаков.
- ◆ Код организации для других организаций за исключением министерств и иных органов управления проставляют по ОКРБ 018-2003 — «Общегосударственный классификатор юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ОКЮЛП). Длина кода равна девяти цифровым десятичным знакам.
- ◆ Реквизит проставляют на верхнем поле справа на первом листе документа.

## 4 - код документа

- ◆ Проставляют по ОКРБ 010-95 — «Унифицированные документы».
- ◆ Длина кода — десять цифровых десятичных знаков.
- ◆ Место расположения — под реквизитом «Код организации».

# 11 - дата

- ◆ Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, – дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, – дата его утверждения; для протоколов, актов – дата события.
- ◆ Даты в тексте и других реквизитах оформляются только цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: **01.09.2017.**
- ◆ В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно – цифровой способ оформления дат: **1 сентября 2017 г.**
- ◆ Дату проставляет должностное лицо, подписывающее или утверждающее документ непосредственно при подписании.

# 12 - регистрационный индекс

- ◆ условное цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации.
- ◆ Проставляется на одном уровне с датой.
- ◆ Для внутренних документов (приказов, протоколов) – это обычный порядковый номер с начала года в пределах каждого вида документа в течение календарного года.
- ◆ Для исходящих документов (писем) индекс складывается из нескольких частей: индекс структурного подразделения; номер дела в номенклатуре; порядковый номер отправляемого документа.
- ◆ Реквизиты «Дата» и «Регистрационный индекс» на бланке оформляется в виде трафарета:
- ◆ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

## *13 - ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа*

- ◆ Данный реквизит присутствует на бланке для писем; полностью переписывается из инициативного документа цифровым способом.
- ◆ На бланках для писем он оформляется в виде трафарета:  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

# 15 - гриф ограничения доступа

- ◆ Данный реквизит свидетельствует о конфиденциальности информации, содержащейся в документе (также в черновиках и рабочих записях), и наличии ограничений на доступ и ознакомление с ней. Он проставляется на самом документе и/или на сопроводительной документации к нему.
- ◆ Реквизит располагается в правом верхнем углу документа на расстоянии 100 мм от границы левого поля. На документах, содержащих коммерческую тайну, гриф ограничения доступа может быть оформлен словами «Конфиденциально», «Строго конфиденциально», «Коммерческая тайна», «КТ» и т.д.
- ◆ Не допускается использование грифов «Особая важность», «Совершенно секретно», «Секретно» для сведений, не отнесенных к государственным секретам.
- ◆ При определении степени конфиденциальности документов следует руководствоваться Положением о коммерческой тайне, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 6 ноября 1992 г. № 670. На основании вышеуказанного Положения в каждой организации необходимо разработать Перечень сведений, являющихся коммерческой тайной организации, и Перечень издаваемых документов, содержащих коммерческую тайну организации.
- ◆ Одновременно с наименованием гриф ограничения доступа должен содержать указание на номер экземпляра данного документа, например: *Коммерческая тайна Экз. № 2*
- ◆ Рассматриваемый реквизит может быть дополнен указанием срока его действия, например: *Коммерческая тайна (до 21.05.200X) Экз. № 2*
- ◆ При снятии гриф зачеркивается с проставлением на документе соответствующей отметки (штампа) и подписи уполномоченного должностного лица, например:  
*Ограничения сняты  
(подпись) О. В. Яглов  
20.10.200X*

# 16 - адресат

- ◆ Реквизит проставляют в правой верхней части документа от четвертого положения табулятора (после 80 мм).
- ◆ Адресат – сложный реквизит, включающий в себя следующие части:
  - наименование учреждения и структурного подразделения (в именительном падеже);
  - указание должности и фамилии получателя (в дательном падеже);
  - почтовый адрес.

Столяровой Н.М.

ул. П. Глебки, д. 15, кв. 26  
223120, п/о Логоза  
Логойского р-на  
Минской области

Директору Государственного  
архива Минской области  
Ляшук Г.И.

ул. Козлова, 26  
220038, г. Минск

Министерство юстиции  
Республики Беларусь  
ул. Коллекторная, 10  
220084, г. Минск

Министерство статистики и анализа  
Республики Беларусь  
Экономический отдел  
пр. Партизанский, 12  
220033, г. Минск

Министерство образования  
Республики Беларусь  
Начальнику финансового отдела  
Богдановичу И.С.  
ул. Советская, 9  
220010, г. Минск

# 25 - гриф согласования

- ♦ способ согласования документов
- ♦ Гриф согласования проставляется слева ниже реквизита «Подпись» непосредственно от границы левого служебного поля и включает следующие элементы:
  - слово СОГЛАСОВАНО, которое пишется прописными буквами без кавычек и двоеточия;
  - указание должности, включая наименование организации;
  - личную подпись;
  - расшифровку подписи (инициалы, фамилия);
  - дату.

СОГЛАСОВАНО  
Директор государственного  
учреждения «Национальный  
архив Республики Беларусь»  
Подпись А.С.Потоцкий  
13.10.2004

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
экспертного совета  
18.10.2004 № 13

СОГЛАСОВАНО  
Письмо Комитета по архивам и  
делопроизводству при Совете Министров  
Республики Беларусь  
03.10.2004 № 11-10/116



СОГЛАСОВАНО

*Одинарный*

Председатель Комитета по  
архивам и делопроизводству  
при Совете Министров  
Республики Беларусь

*Точно 14 пт*

*Одинарный*

Подпись В.И.Адамушко

*Одинарный*

Дата

*Полуторный*

СОГЛАСОВАНО

*Одинарный*

Министр экономики  
Республики Беларусь

*Точно 14 пт*

*Одинарный*

Подпись Н.П.Зайченко

*Одинарный*

Дата

- ◆ Межстрочный интервал текста в документах формата А4 – одинарный, при оформлении реквизита, состоящего из нескольких строк – точно 14 пт., при оформлении составной части реквизита – одинарный, при отделении реквизитов документа друг от друга – полуторный.

# 26 - виза

- ◆ способ согласования документов
- ◆ Располагают от границы левого служебного поля (нулевое положение табулятора) ниже реквизита «Подпись» и проставляют на остающихся в организации экземплярах документов.
- ◆ Первым документ визирует исполнитель, затем визирование осуществляется в следующей очереди: руководители исполнителя, заинтересованные в документе должностные лица, заместитель руководителя, курирующий данный вопрос, главный бухгалтер (при необходимости), юристы.
- ◆ По структуре аналогичен реквизиту «Подпись»

# 17 - гриф утверждения

- ◆ способ удостоверения документа
- ◆ проставляется в правом верхнем углу первого листа документа от пятого положения табулятора (100 мм).
- ◆ В соответствии со способом утверждения документа гриф имеет два варианта оформления:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
Подпись А.И.Новиков  
23.07.2004

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол общего собрания  
трудового коллектива  
25.06.2004 № 15

# Согласно данной Примерной инструкции утверждению подлежат:

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

В обязательном порядке утверждению подлежат все организационные документы (уставы, положения, инструкции, правила и др.).

# 23 - подпись

- ◆ способ удостоверения документа
- ◆ В состав реквизита входят:
  - наименование должностного лица, подписавшего документ (печатают о нулевого положения табулятора);
  - личная подпись;
  - расшифровка подписи (печатается от 120 мм), причем инициалы помещаются перед фамилией, пробелы между инициалам и фамилией не делают.
- ◆ Если документ подписан не на бланке, то в состав наименования должности включают наименование организации.
- ◆ В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.
- ◆ При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, временно отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем.
- ◆ В случае отсутствия должностного лица подписание документа осуществляется заместителем руководителя или лицом, временно его замещающим. Однако нормативные правовые акты не допускают замену аббревиатуры «И.о.», «Зам.» знаком «/» или предлогом «за».

# 27 - печать

- ◆ способ удостоверения документа
- ◆ Проставляется таким образом, чтобы ее оттиск затрагивал часть названия должности и личной подписи подписавшего документ.
- ◆ Печати делятся на гербовые и простые.

# 19 - заголовок к тексту

- ◆ Реквизит предназначен для эффективного поиска документа, проведения его регистрации без предварительного прочтения всего текста, а также для контроля исполнения документа.
- ◆ Заголовок текста печатают строчными буквами от нулевого положения табулятора через один межстрочный интервал.
- ◆ Заголовок рекомендуется формулировать с помощью отглагольного существительного, отвечающего на вопрос «о чем?».

- ◆ приказ (о чем?) "О совершенствовании структуры аппарата управления";
- ◆ положение (о чем?) "О канцелярии";
- ◆ протокол (чего?) "собрания акционеров";
- ◆ правила (чего?) "внутреннего трудового распорядка";
- ◆ должностная инструкция (кому?) "секретарю-референту";
- ◆ акт (о чем?) "О выделении документов к уничтожению";
- ◆ акт (чего?) "ревизии";
- ◆ письмо (о чем?) "Об изменении сроков выполнения договора".



# 21 - текст

- ◆ Текст – основной реквизит документа; его печатают через 2-3 межстрочных интервала после реквизита «Заголовок к тексту» от нулевого положения табулятора.
- ◆ Тексты сложных, больших по объему документов могут делиться на составные части: разделы, подразделы, пункты, подпункты.
- ◆ Каждая часть нумеруется арабскими цифрами.
- ◆ При подготовке текста документа должны соблюдаться следующие основные принципы: достоверность и объективность содержания; полнота информации; краткость изложения; унификация и стандартизация языка и стиля документа; нейтральность тона.

# 22 - отметки о наличии приложения

- ◆ Данный реквизит обычно дополняет, разъясняет, детализирует отдельные вопросы основного документа.
- ◆ Слово «Приложение» печатают от нулевого положения табулятора строчными буквами, после него ставится двоеточие.
- ◆ Варианты оформления:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

Приложение: 1. Список детских лечебных учреждений на 10 л. в 1 экз.  
2. Справка о подготовке детских лечебных учреждений к зимнему сезону на 5 л. в 1 экз.

Приложение: Письмо Министерства культуры Республики Беларусь от 01.08.2004 № 1-3/65 и приложение к нему, всего на 3 л. в 1 экз.

## 24 - гриф приложения

- ◆ Реквизит размещают в правом верхнем углу первой страницы приложения.
- ◆ Реквизит включает: слово «Приложение», порядковый номер без знака №, название вида документа в дательном падеже, его дату и номер.

# Служебные ОТМЕТКИ



# 18 - резолюция

- ◆ В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), предписание действий, порядок и сроки исполнения, подпись руководителя, дата наложения резолюции.
- ◆ Резолюция располагается на первом листе документа; выполняется рукописным способом под реквизитом «Адресат» или на любой свободной площади параллельно или под углом к основному тексту.
- ◆ Конкретные указания выражаются в форме повелительного наклонения или в неопределенной форме глагола и адресуются подчиненным лицам.

Соловьеву А.А.  
Прошу подготовить  
заключение к 12.09.2004  
Бойко 02.09.2004

## 20 - отметка о контроле

- ◆ Необходима на документах, исполнение которых проверяется, и состоит из заглавной буквы «К» или слова КОНТРОЛЬ, которые пишутся от руки или проставляются резиновым штапселем на левом поле документа на уровне заголовка к тексту.
- ◆ Обычно их наносят цветным карандашом или чернилами красного цвета.
- ◆ Отметка может быть дополнена контрольной датой.

## 28 - отметка об исполнителе

- ◆ Реквизит располагается на лицевой стороне последнего листа, пишется от границы левого поля и включает фамилию исполнителя (без инициалов) и номер его телефона.
- ◆ При оформлении на компьютере отметка выполняется размером шрифта 9 пт, перед фамилией исполнителя размещают индекс структурного подразделения, в котором создавался документ, а на второй строке добавляется имя файла, например:

13 Соколов 250 35 45  
МЛ 17.09.2008

## 29 - отметка о заверении копии

- ◆ Копия документа – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть его.
- ◆ Характерной особенностью копии является то, что она не содержит личную подпись лица, подписавшего подлинник, поэтому подлежит заверению.
- ◆ Заверительную отметку проставляют ниже реквизита «Подпись» и печатают от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля.
- ◆ В нее входят слово: Верно (с прописной буквы без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.



## *30 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело*

- ◆ Реквизит размещается в левом нижнем углу первой страницы документа и включает:
  - слова «В дело» и индекс дела по номенклатуре дел, в которое будет подшит документ;
  - краткие сведения о порядке решения вопроса;
  - подпись исполнителя (руководителя структурного подразделения - исполнителя);
  - дату.

# 31 - отметка о поступлении

- ◆ Реквизит оформляется на входящих документах от руки или с помощью штампа в правом нижнем углу первой страницы документа.
- ◆ В состав реквизита входят сокращенное наименование организации (поручителя), дата поступления и регистрационный индекс документа.
- ◆ Отметка о поступлении является свидетельством принятия организацией документа. С даты, зафиксированной в отметке, начинается исчисление сроков исполнения документа, если иное не установлено нормативными правовыми актами.

## 32 - *отметка о переносе данных на машинный носитель*

- ◆ При сканировании документов с целью создания автоматизированной информационно-поисковой системы организации, имеющей локальную сеть, целесообразно проставлять на документе отметку о переносе данных на машинный носитель.
- ◆ Реквизит располагается на нижнем поле первого листа и включает в себя:
  - ◆ запись «Информация перенесена на машинный носитель»;
  - ◆ подпись лица, ответственного за перенос данных;
  - ◆ дату переноса.