

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Министерства
внутренних дел
Республики Беларусь

29.12.2020 № 259

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних войсках
Министерства внутренних дел

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами, в том числе с распорядительными документами в подразделениях центрального аппарата и центрального подчинения МВД, территориальных органах внутренних дел, соединениях и воинских частях внутренних войск МВД, подразделениях и организациях, входящих в систему органов внутренних дел (далее, если не указано иное, – органы внутренних дел).

2. Вопросы ведения делопроизводства, не урегулированные настоящей Инструкцией, регулируются Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 (далее – Инструкция № 4).

Особенности подготовки, оформления, обработки, обеспечения целостности, хранения электронных документов (далее – ЭД), создаваемых посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота без создания документов на бумажных носителях, электронных копий документов на бумажных носителях (далее – электронные копии), не урегулированные настоящей Инструкцией, регулируются Инструкцией о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19.

3. Особенности подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов определены Законом Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах».

Положения настоящей Инструкции распространяются на ненормативные (индивидуальные) правовые акты, локальные правовые акты МВД в части, не урегулированной Законом Республики Беларусь «О нормативных правовых актах» и приказом Министерства внутренних

дел Республики Беларусь от 10 декабря 2018 г. № 346 «Об организации нормотворческой деятельности в Министерстве внутренних дел».

Особенности подготовки, оформления и (или) обработки, хранения документов, содержащих государственные секреты и иную охраняемую законодательством информацию, обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, и документов, связанных с их рассмотрением, заявлений заинтересованных лиц, обращающихся за осуществлением административной процедуры, и иных документов, связанных с осуществлением административных процедур, регулируются правовыми актами в соответствующей сфере.

4. Для целей настоящей Инструкции используются термины и их определения в значениях, установленных Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» и Инструкцией № 4.

5. Сотрудники и гражданский персонал органов внутренних дел, военнослужащие и гражданский персонал внутренних войск МВД (далее – сотрудники) допускаются к работе с документами после ознакомления с настоящей Инструкцией.

Обязанность по ознакомлению сотрудника с настоящей Инструкцией возлагается на его непосредственного руководителя.

6. Ведение делопроизводства в органах внутренних дел возлагается на службу документационного обеспечения или иное структурное подразделение органа внутренних дел, осуществляющее в соответствии с положением о нем документационное обеспечение (далее, если не указано иное, – ПДО).

В органах внутренних дел, где ПДО отсутствуют, обязанности, предусмотренные настоящей Инструкцией для ПДО (сотрудника ПДО), возлагаются на назначаемого приказом руководителя органа внутренних дел сотрудника, в должностной инструкции которого отражены обязанности по осуществлению документационного обеспечения органа внутренних дел.

7. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в органе внутренних дел, их сохранность возлагается на начальника органа внутренних дел.

Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции в части оформления документов, своевременности предоставления документов на подписание (согласование, утверждение), исполнения документов в установленные сроки, полноты и достоверности информации, использованной при подготовке документов, а также за сохранность находящихся у них служебных документов, их распространение и (или) предоставление.

ГЛАВА 2

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

8. Документирование управленческой деятельности органов внутренних дел осуществляется преимущественно с помощью технических средств, но может осуществляться и рукописным способом.

9. Оформление документов должно осуществляться с соблюдением правил, обеспечивающих юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск.

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

наименование органа внутренних дел (автора документа);
дата документа;
регистрационный индекс;
подпись.

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

11. При подготовке документов следует руководствоваться примерным перечнем основных видов документов, принимаемых (издаваемых) в органах внутренних дел, согласно приложению 1.

12. Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. При оформлении документов используется состав реквизитов и схема их расположения согласно приложению 2.

Отдельные документы (рапорты, заявления, заключения пояснительные записки, справки и другие) допускается оформлять не на бланках, но с обязательным воспроизведением соответствующих реквизитов.

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

14. Документы изготавливаются на белой бумаге или, в исключительных случаях, бумаге светлых тонов. При оформлении документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются.

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

ГЛАВА 3

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. УГЛОВОЙ ШТАМП

16. В органах внутренних дел устанавливается два вида бланков, разрабатываемых в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83 (далее – СТБ 6.38-2016):

- бланк для письма;
- общий бланк.

17. При разработке бланков документов используются стандартные листы бумаги форматов А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм).

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

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

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

На основании общего бланка могут изготавливаться бланки для конкретных видов документов (приказов, распоряжений, указаний, протоколов и других).

20. Бланк для письма изготавливается с продольным расположением реквизитов на двух языках.

21. В органах внутренних дел могут использоваться бланки для письма с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

22. Письма за подписью Министра внутренних дел или его заместителей, направляемые в вышестоящие государственные органы и иные организации, подготавливаются на бланках МВД для письма с цветным изображением Государственного герба Республики Беларусь.

23. Письма за подписью Министра внутренних дел или его заместителей, направляемые в другие государственные органы и иные организации, гражданам, как правило, подготавливаются на бланках МВД для письма с черно-белым изображением Государственного герба Республики Беларусь.

24. Письма за подписью начальников главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета (далее –

ГУВД), управлений внутренних дел областных исполнительных комитетов (далее – УВД), департаментов МВД, учреждений образования МВД или их заместителей подготавливаются на бланках этих органов внутренних дел для письма с черно-белым изображением Государственного герба Республики Беларусь по образцу согласно приложению 3 за исключением случая, указанного в абзаце третьем части второй пункта 26 настоящей Инструкции.

25. При оформлении писем, в том числе гражданам, за подписью руководителей, не указанных в пунктах 23 и 24 настоящей Инструкции, используется угловой штамп соответствующего органа внутренних дел с изображением Государственного герба Республики Беларусь (далее – гербовый штамп), изготовленный по образцу согласно приложению 4.

Гербовый штамп проставляется в левой верхней части первого листа. Состав реквизитов гербового штампа, порядок их размещения и оформления должны соответствовать составу, порядку размещения и оформления реквизитов бланка для письма с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

Размер гербового штампа не должен превышать 73 мм по горизонтали и 75 мм по вертикали.

26. Бланки для письма без изображения Государственного герба Республики Беларусь изготавливаются по образцу согласно приложению 5.

На бланке для письма без изображения Государственного герба Республики Беларусь оформляются:

документы, содержащие электронную цифровую подпись (далее – ЭЦП) руководителя (без проставления собственноручной подписи) и направляемые адресату по каналам системы межведомственного электронного документооборота (далее – СМДО);

переписка между органами внутренних дел, в том числе с вышестоящими органами внутренних дел.

27. При подготовке конкретных видов документов (постановлений, приказов, распоряжений, указаний, протоколов, решений и других) используется бланк для конкретного вида документа органа внутренних дел, изготавливаемый на основании общего бланка, либо общий бланк (далее – общий бланк).

Документы, указанные в части первой настоящего пункта и подписанные Министром внутренних дел, начальниками ГУВД, УВД, департаментов МВД, учреждений образования МВД либо их заместителями, оформляются на общем бланке с изображением Государственного герба Республики Беларусь по образцу согласно приложению 6.

28. Документы (приказы, распоряжения, указания, протоколы, решения и другие), не подлежащие рассылке в другие органы внутренних дел и организации и не содержащие подпись руководителей, указанных в части второй пункта 27 настоящей Инструкции, оформляются на общем бланке без изображения Государственного герба Республики Беларусь по образцу согласно приложению 7.

29. Бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (далее – гербовые бланки) изготавливаются в государственном учреждении «Полиграфический центр Министерства внутренних дел Республики Беларусь» либо другой полиграфической организации, имеющей право изготавливать гербовые бланки.

На гербовых бланках документов типографским способом проставляются порядковые номера, а при необходимости – серии этих номеров, в правом нижнем углу лицевой стороны листа – для бланков с черно-белым изображением Государственного герба Республики Беларусь и оборотной стороны листа – для бланков с цветным изображением Государственного герба Республики Беларусь.

30. В органах внутренних дел гербовые бланки документов подлежат обязательному учету.

Учет гербовых бланков документов ведется отдельно по их видам в журнале учета бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (далее – журнал учета гербовых бланков) по форме согласно приложению 8.

31. Гербовые бланки хранятся в шкафах (сейфах), которые надежно закрываются и опечатываются.

32. Учет и хранение гербовых бланков, а также контроль за их использованием возлагается на ПДО органа внутренних дел. Приказом начальника органа внутренних дел в ПДО назначается ответственный за учет и хранение гербовых бланков.

33. Проверка наличия, использования и хранения гербовых бланков производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом начальника органа внутренних дел. По результатам проверки составляется акт проверки наличия, использования и хранения бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь по образцу согласно приложению 9.

34. Уничтожение гербовых бланков производится по акту об уничтожении бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь по форме согласно приложению 10, о чем делается отметка в журнале учета гербовых бланков.

ГЛАВА 4

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

35. В органах внутренних дел при подготовке и оформлении документов используются реквизиты, состав и порядок расположения которых установлен СТБ 6.38-2016.

36. Реквизит «Почтовый адрес отправителя» оформляется в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи.

Например*:

ул. Городской Вал, 4
220030, г. Минск

37. В реквизите «Коммуникационные и коммерческие данные» группы цифр в номерах телефонов дефисом или другими знаками препинания не разделяются.

38. Реквизит «Название вида документа» печатается прописными буквами без разрядки и должен соответствовать содержанию документируемого управленческого действия.

При использовании общих бланков с продольным расположением реквизитов на двух языках название документа печатается на двух языках.

39. Реквизит «Дата документа» оформляется арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например:

05.02.2020

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

Например:

5 февраля 2020 г.

При подготовке проекта документа допускается печатать только обозначения месяца и года, день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Например:

.02.2020 или

февраля 2020 г.

* Приводимые в настоящей Инструкции примеры не могут рассматриваться как подстрочные примечания к пунктам, части или абзацы пунктов.

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

Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Даты в распорядительных документах, за исключением дат в реквизитах «Гриф утверждения» и «Гриф приложения», оформляются словесно-цифровым способом.

40. Реквизит «Регистрационный индекс» подготовленных исходящих документов состоит из индекса органа внутренних дел и порядкового регистрационного номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел и другими условными обозначениями (например: 1/49, где 1/ – индекс подразделения; 49 – порядковый номер документа).

Реквизит «Регистрационный индекс» получаемых входящих документов состоит из порядкового регистрационного номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел и другими условными обозначениями (например: 149овд, где 149 – порядковый номер документа, овд – обозначение документа, поступившего из органа внутренних дел).

41. Реквизит «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа» является обязательным при оформлении ответа на поступившее письмо (запрос, заявку и другое). Сведения в указанный реквизит переносятся из поступившего документа и соответствуют его регистрационному индексу и дате.

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

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

44. Реквизит «Адресат» размещается в правом верхнем углу первого листа документа. В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования организаций.

При адресовании документа организации без указания должностного лица ее наименование указывается в именительном падеже.

Например:

Совет Министров
Республики Беларусь

или

Минский областной исполнительный
комитет

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

Например:

Председателю Минского городского
исполнительного комитета

Кухареву В.Е.

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

Например:

Белорусское республиканское
унитарное предприятие «Белгосстрах»
Начальнику управления
информационных технологий
Хадасевичу А.В.

При направлении документа в четыре и более однородных организаций их наименования указываются обобщенно в именительном падеже.

Например:

Республиканские органы
государственного управления

При направлении документа руководителям четырех и более однородных организаций наименования их должностей указываются обобщенно в дательном падеже.

Например:

Руководителям республиканских
органов государственного управления

Почтовый адрес, как правило, указывается только на конверте. Почтовый адрес входит в состав реквизита «Адресат» при адресовании документа разовому корреспонденту. Почтовый адрес в реквизите «Адресат» оформляется в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи.

Например:

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

На документах, направляемых в государственные органы, постоянным корреспондентам, органам внутренних дел, почтовый адрес

не проставляется. Для отправки таких документов могут применяться конверты с заранее напечатанными почтовыми адресами.

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

Например:

Кирилюку И.П.
ул. Центральная, д.6
249940, д. Бобрики
Петриковского р-на
Гомельской обл.

Если документ является ответным, первым адресатом на документе указывается автор инициативного письма независимо от значимости остальных адресатов.

При направлении документа в вышестоящие организации не допускается одновременное его адресование другим адресатам, кроме случаев, когда это определено поручением вышестоящей организации.

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

Например:

Кирилюку И.П.
kiriluk_ivan@mail.ru

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

При направлении документа более чем четырем адресатам исполнитель составляет список на рассылку по форме согласно приложению 11. На каждом экземпляре указывается только один адресат или обобщенное наименование адресатов.

Например:

Начальникам подразделений
защиты государственных секретов
и документационного обеспечения
УВД облисполкомов

45. Реквизит «Гриф утверждения» проставляется в правом верхнем углу документа. Утверждение является одним из способов удостоверения документа после его подписания.

Документ может утверждаться двумя способами: посредством проставления должностным лицом (должностными лицами) в грифе утверждения собственноручной подписи или издания распорядительного документа (составления протокола). Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ, включая наименование органа внутренних дел, специального (воинского) звания (при его наличии), его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
внутренних дел
Минского облисполкома
генерал-майор милиции

Подпись А.А.Ковальчук

.05.2020

Дата (день месяца) утверждения в грифе «УТВЕРЖДАЮ» проставляется должностным лицом, утвердившим документ. Месяц и год допускается печатать с помощью технических средств.

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. Дополнительно указываются сведения об изложении утверждаемого документа в новой редакции либо в последней новой редакции, если утверждаемый документ неоднократно излагался в новой редакции.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Министерства
внутренних дел
Республики Беларусь
.05.2020 № 22

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Министерства
внутренних дел
Республики Беларусь
02.06.2020 № 262

(в редакции приказа
Министерства внутренних
дел Республики Беларусь
.08.2020 № 290)

Распорядительный документ издается, как правило, в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных предписаний и разъяснений, иных действий, связанных с его применением.

Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению в органах внутренних дел, определен согласно приложению 12.

46. Реквизит «Резолюция» в обязательном порядке включает фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения и срок исполнения (при необходимости). Резолюция должна быть подписана (содержать собственноручную подпись и ее расшифровку) и датирована.

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

Резолюции располагаются в правом верхнем углу первого листа документа на бумажном носителе перед текстом.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием на нем регистрационного индекса и даты документа, к которому относится резолюция. Лист резолюции прикрепляется к документу и после его исполнения вместе с ним подшивается в дело.

На документе должно быть не более одной резолюции. Последующие резолюции необходимы, если в них детализируется порядок исполнения документа.

Дублирование резолюций либо противоречия между двумя резолюциями на одном документе не допускается.

47. Реквизит «Заголовок к тексту» должны иметь документы, оформленные на бланках или стандартных листах бумаги формата А4. Заголовок к тексту допускается не указывать на рапортах и заявлениях, а также документах, оформляемых на бланках или стандартных листах бумаги формата А5.

Заголовок к тексту в кавычки не заключается, не подчеркивается, перенос слов не допускается. Точка в конце заголовка не ставится.

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

48. Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается ниже текста документа перед реквизитом «Подпись».

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

Например:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то указываются их наименования, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами.

Например:
Приложение: 1. Сведения на 5 л. в 1 экз.
2. Отзыв на 1 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не всем адресатам, то в отметке о наличии приложения указывается, какому адресату направляется приложение.

Например:
Приложение: на 3 л. в 5 экз., в третий адрес.

49. Реквизит «Подпись» располагается после текста и отметки о наличии приложения и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и ее расшифровки. Инициалы печатаются перед фамилией без пробелов на уровне последней строки наименования должности либо на уровне специального (воинского) звания.

Если документ оформлен на бланке или с использованием гербового штампа, то в наименование должности включается, как правило, видовое наименование органа внутренних дел (например, начальник управления или начальник департамента и другие).

При оформлении документа не на бланке в наименование должности включается полное наименование органа внутренних дел.

При адресовании документа должностным лицам, имеющим специальные (воинские) звания, в состав реквизита «Подпись» включается специальное (воинское) звание лица, подписавшего документ.

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

Например:

Председатель комиссии	Подпись	В.В.Андрухович
Члены комиссии	Подпись	А.В.Борисюк
	Подпись	В.К.Смирнов
	Подпись	А.Г.Янукович

Документы коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем этого органа.

Например:

Председатель	Подпись	В.И.Иванов
Секретарь	Подпись	А.А.Писарчук

При подписании распорядительных и исходящих документов подписывается первый экземпляр документа.

При оформлении актов, протоколов, совместных документов подписи проставляются на всех экземплярах документа.

В реквизитах «Подпись», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» указываются фактическая должность лица, подписавшего (утвердившего, согласовавшего) документ, его инициалы и фамилия.

Если руководитель органа внутренних дел (его структурного подразделения), подпись которого была предусмотрена в проекте документа, отсутствует, то документ подписывает (утверждает, согласовывает) его заместитель или иное лицо, исполняющее его обязанности. Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

При подписании документа другим должностным лицом указывается фактическая должность лица, подписавшего (утвердившего, согласовавшего) документ. При необходимости допускается вносить исправления чернилами или машинописным способом, записав сокращения «И.о.» («Исполняющий обязанности»), «Зам.» («Заместитель») или «Вриод» («Временно исполняющий обязанности по должности») перед наименованием должности, а также указать расшифровку подписи.

Например:

<i>Зам. Начальника управления</i>	Подпись	<i>К.Д.Иванов</i> <i>В.К.Борисов</i>
-----------------------------------	---------	---

50. Реквизит «Гриф приложения» располагается в правом верхнем углу первого листа приложения.

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

Например:

Приложение 2
к распоряжению
Министра внутренних дел
Республики Беларусь
20.05.2020 № 15

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно.

На приложениях, утверждаемых распорядительным документом, гриф приложения не оформляется. В этом случае в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа проставляется гриф утверждения.

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

51. Реквизит «Гриф согласования» располагается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая полное наименование организации), собственноручной подписи, ее расшифровки и даты.

Слово «СОГЛАСОВАНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Например:
СОГЛАСОВАНО

Начальник штаба
Министерства внутренних дел
Республики Беларусь
полковник милиции

Подпись И.М.Пашков

10.2020

Если согласование документа производится коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется по форме:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания коллегии
Министерства внутренних дел
Республики Беларусь

27.05.2020 № 13км

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Государственного комитета
судебных экспертиз
Республики Беларусь

27.05.2020 № 11-10/1186

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

Например:
СОГЛАСОВАНО

Начальник Департамента
финансов и тыла МВД
Республики Беларусь

Подпись В.А.Дубовец

.05.2020

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
правового обеспечения штаба
МВД Республики Беларусь
полковник милиции

Подпись П.А.Колесник

.05.2020

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Департамента
финансов и тыла МВД
Республики Беларусь

Подпись В.А.Дубовец

.05.2020

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
правового обеспечения штаба
МВД Республики Беларусь
полковник милиции

Подпись П.А.Колесник

.05.2020

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления защиты
государственных секретов и
документационного обеспечения
МВД Республики Беларусь
полковник милиции

Подпись О.А.Шаркова

.05.2020

Более трех грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

При отсутствии места на документе оформляют лист согласования по образцу согласно приложению 13. На документе на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка: «Лист согласования прилагается».

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

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева. Проекты распорядительных документов визируются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа слева.

При согласовании писем и других исходящих документов визы оформляются на копиях, остающихся в деле.

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

Например:
Заместитель начальника
главного управления кадров
МВД Республики Беларусь –
начальник управления
комплектования
полковник милиции

Подпись А.И.Лукашевич
.10.2020

Заместитель начальника
главного управления кадров
МВД Республики Беларусь –
начальник управления
профессиональной подготовки
полковник милиции

Подпись А.В.Долидович
.10.2020

При отсутствии свободного места визы оформляются на обороте последнего листа документа или на отдельном листе и при размножении документа не воспроизводятся.

53. Реквизит «Печать» проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Печать проставляется на свободном от текста месте так, чтобы на оттиске печати была видна вся информация. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и не закрывать его личной подписи.

54. Реквизит «Отметка об исполнителе» располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнителе включает фамилию и номер служебного телефона исполнителя (составителя) документа. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются без знаков препинания. Отметка об исполнителе может быть дополнена индексом структурного подразделения, в котором готовился документ.

Например:
1 Ивушкин 218 16 19

Отметка об исполнителе обязательно оформляется на исходящих документах.

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 органе внутренних дел.

Например:

1 Ельская 218 70 00

27.05.2020 D:/Проект приказа. doc

55. Реквизит «Отметка о заверении копии».

Орган внутренних дел может заверять копии документов:
созданных в самом органе внутренних дел;
полученных органом внутренних дел в подтверждение его прав,
полномочий и обязанностей (лицензий, сертификатов и другого);
включаемых в состав личных дел;

предусмотренных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2012 г. № 1256 «О некоторых вопросах выдачи и свидетельствования копий документов, касающихся прав и (или) законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц», иными актами законодательства.

56. Копия документа должна воспроизводить все реквизиты этого документа, в том числе реквизиты бланка. Для придания копии документа юридической силы она заверяется руководителем структурного подразделения органа внутренних дел, подготовившего (издавшего) документ, либо подписывается на каждом листе руководителем (ответственным за архив) Центрального архива внутренних войск МВД, архивов МВД, ГУВД, УВД, Департамента охраны МВД или учреждения образования МВД (далее – архив органа внутренних дел) и заверяется печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

57. Копия документа, воспроизводящая часть его реквизитов, заверенная в установленном порядке, является выпиской из документа.

Выписки из документов оформляются уполномоченным руководителем сотрудником на общем бланке с соблюдением требований пунктов 27 и 28 настоящей Инструкции. В выписках из документов слово «ВЫПИСКА» включается в название вида документа (Например: ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА).

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

Например:

Верно

Начальник управления
правового обеспечения штаба
МВД Республики Беларусь
полковник милиции

подпись П.А.Колесник

.05.2020

59. 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.

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело располагается на нижнем поле слева первого листа документа на бумажном носителе и состоит из слов «В дело», даты и регистрационного индекса документа, свидетельствующего об исполнении, собственноручной подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения-исполнителя и даты направления документа в дело.

61. Реквизит «Отметка о поступлении» (регистрационный штамп входящих документов) проставляется на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из полного или сокращенного наименования органа внутренних дел-получателя, даты и регистрационного индекса документа, количества листов документа и приложений к нему. Размеры отметки о поступлении (регистрационного штампа входящих документов) не должны превышать 42 мм по горизонтали и 16 мм по вертикали.

Например:

УЗГСнДО	
МВД Республики Беларусь	
№ _____	
« _____ » _____ 20__ г.	
_____ л. осн.	_____ л. прил.

42 мм

16 мм

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

ГЛАВА 5

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

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

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

66. Тексты сложных по содержанию документов допускается делить на пункты. Пункты могут подразделяться на подпункты, части либо абзацы, подпункты – на части либо абзацы.

67. Пункты не имеют названия, обозначаются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа. После номера пункта следует прописная буква.

68. Подпункт является составной частью пункта и обозначается несколькими арабскими цифрами с точкой после каждой из них, первая из которых обозначает номер пункта. После номера подпункта следует строчная буква.

Например:

2.1. ограничение доступа...;

2.2. регулирование отношений...

Следует избегать введения многосоставной (трехуровневой и более) нумерации подпунктов.

69. Часть является структурным элементом документа, состоящим из абзаца (нескольких абзацев) и представляющим собой смысловое единство. Часть начинается с прописной буквы и заканчивается точкой, за исключением последней части подпункта, которая может заканчиваться точкой с запятой.

Если часть состоит из нескольких абзацев, абзацы начинаются со строчной буквы, за исключением первого абзаца части, который

начинается с прописной буквы. При этом первым считается тот абзац, с которого начинается часть (пункт, подпункт), в составе которой он находится. Первый абзац части заканчивается двоеточием, все последующие – точкой с запятой, за исключением последнего абзаца, который заканчивается точкой.

Если часть является структурным элементом пункта, подпункта, то первая часть пункта, подпункта, как правило, начинается с арабской цифры с точкой, после которой следует прописная буква, или с нескольких арабских цифр с точкой после каждой из них, после которых следует строчная буква.

70. Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом. Абзацы начинаются со строчной буквы, дефис или иной знак не ставится. При этом первым считается тот абзац, с которого начинается пункт (подпункт), в составе которого он находится. Первый абзац пункта (подпункта) заканчивается двоеточием, все последующие, как правило, – точкой с запятой, за исключением последнего абзаца, который заканчивается точкой.

Например:

3. Организация обязана:

поддерживать ...;

принимать меры ...;

ознакомить работников ...;

создать работникам ...;

осуществлять иные действия, предусмотренные актами законодательства.

71. Структурное деление документа на пункты допустимо, если в нем выделены два и более пункта. Структурное деление пункта на подпункты допустимо, если в пункте выделены два и более подпункта.

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

72. Значительный по объему и сложный по построению документ подразделяется на главы.

73. Глава является структурным элементом документа, объединяющим пункты документа. Глава должна включать не менее двух пунктов, за исключением глав «Общие положения», «Общие вопросы», «Основные положения», «Заключительные положения».

74. Главы имеют порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами, и названия, которые печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и располагаются по центру строки.

75. В случае, если пояснения или сокращенные наименования не могут быть помещены в текст документа, могут использоваться подстрочные примечания.

Использование подстрочных примечаний не должно приводить к затруднению восприятия документа. Правовые предписания в подстрочные примечания, как правило, не включаются.

76. Подстрочные примечания могут обозначаться цифрой, звездочкой либо словами «Примечание.» или «Примечания:».

В одном документе подстрочные примечания не должны одновременно обозначаться цифрой и звездочкой.

77. Подстрочные примечания, обозначаемые цифрой или звездочкой, выносятся вниз страницы, на которой размещается поясняемый в примечании текст, и обозначаются знаком, идентичным знаку, стоящему у поясняемого текста.

78. Текст подстрочного примечания, кроме обозначаемого словами «Примечание.» или «Примечания:», отделяется от основного текста акта прямой линией без абзацного отступа, начинается с абзацного отступа, печатается с прописной буквы более мелким шрифтом и заканчивается точкой.

Например:

Головной убор (фуражка) повседневный¹ изготавливается из...

Куртка демисезонная повседневная прямого силуэта из смесовой ткани камуфлированного цвета²...

¹Для начальника...

²Для начальника...

79. Подстрочные примечания, обозначаемые словами «Примечание.» или «Примечания:», выносятся за текст документа, утверждаемого документа либо приложения и относятся ко всему документу, утверждаемому документу либо приложению.

Например:

Примечание. Стоимость имущества, приведенная в графе «Оценочная стоимость, рублей» настоящего приложения, при его передаче определяется с учетом переоценки на 1 января 2017 г.

либо:

Примечания:

1. Документ заполняется собственноручно.

2. Все графы (строки) должны быть заполненными...

3. При отсутствии имущества в пустых графах (строках) необходимо указать...

80. Если в тексте документа требуется неоднократно употребить наименование органа внутренних дел либо иное словосочетание, то может быть введено сокращение. В этих случаях при первом употреблении в тексте документа наименования органа внутренних дел либо иного словосочетания вводится в скобках в именительном падеже сокращение для использования его в последующих положениях документа.

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

82. В распорядительных документах органов внутренних дел, действующих на принципах единоначалия, текст излагается от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ»).

83. В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛА» и другое).

84. В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («РЕШИЛИ»).

85. В документах, устанавливающих права и обязанности должностных лиц органов внутренних дел, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («Отдел осуществляет функции», «Комиссия установила»).

86. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ»).

87. В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («Просим направить», «Направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («Считаю необходимым», «Прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа («Министерство не возражает», «Управление считает возможным»).

88. Проект документа представляется на подпись соответствующему должностному лицу органа внутренних дел, исходя из его компетенции и полномочий. Проект документа должен быть полностью оформленным, проверенным и, при необходимости, согласованным. Проект документа представляется на подпись вместе с приложениями и материалами, на основании которых он составлен.

89. Документы, подготавливаемые в органах внутренних дел, до придания им юридической силы (подписания, утверждения, регистрации) в необходимых случаях подлежат согласованию.

Согласование проекта документа проводится с организациями и должностными лицами.

Согласование может проводиться как внутри органа внутренних дел – со структурными подразделениями и должностными лицами (далее – внутреннее согласование), так и вне его – с подчиненными и неподчиненными органами внутренних дел и другими организациями (далее – внешнее согласование).

90. Внешнее согласование оформляется в соответствии с требованиями пункта 51 настоящей Инструкции грифом согласования по образцу согласно приложению 14.

Внутреннее согласование оформляется в соответствии с требованиями пункта 52 настоящей Инструкции путем визирования проекта документа должностным лицом по образцу согласно приложению 15.

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

ГЛАВА 6

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫХ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

91. Текст документов на бланках формата А4 печатается на компьютере с применением одинарного межстрочного интервала, на бланках формата А5 – с применением межстрочного интервала точно 14 пт.

92. При наборе текста с использованием компьютера применяется гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – 15 пт, или шрифты, устанавливаемые нормативными правовыми актами. Выравнивание текста производится по ширине листа.

93. При подготовке таблиц допускается уменьшать размер шрифта текста до 13 пт.

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

95. Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом. Допускается реквизиты документа отделять друг от друга пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов.

Составные части (фамилия, инициалы должностного лица либо гражданина, которому адресован документ, – в реквизите «Адресат»; подпись и ее расшифровка, дата утверждения, слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО» – в реквизите «Гриф утверждения»; подпись и ее расшифровка, дата согласования, слово «СОГЛАСОВАНО» – в реквизите «Гриф согласования»; слово «Приложение» – в реквизите «Гриф приложения») отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом 6 пт.

Например:

СОГЛАСОВАНО

+6пт

Начальник Департамента по
гражданству и миграции
Министерства внутренних дел
Республики Беларусь
специальное (воинское) звание

Точно 14 пт

Подпись Расшифровка подписи

+6пт

+6пт

Дата

Полуторный или пробельная строка

«Следующий реквизит документа»

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

97. От границы левого поля печатаются:

97.1. реквизиты:

«Название вида документа»;

«Заголовок к тексту»;

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

«Гриф согласования»;

«Отметка об исполнителе»;

«Отметка о заверении копии»;

97.2. слово «Приложение» в реквизите «Отметка о наличии приложения»;

97.3. наименование должности в реквизите «Подпись»;

97.4. слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ», «ПОЛАГАЛ БЫ».

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

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

100. С отступом 100 мм от границы левого поля с выравниванием по ширине печатаются реквизиты:

«Гриф ограничения доступа»;

«Гриф утверждения»;

«Гриф приложения».

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

102. 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.

103. 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.

104. 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.

105. 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.

106. 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 с применением межстрочного интервала точно 14 пт.

107. Реквизит «Отметка об исполнителе» оформляется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – 9 пт, межстрочный интервал – точно 9 пт.

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

109. Текст документа должен быть напечатан одинаковым шрифтом без текстовых выделений (подчеркивание, печатание вразрядку, прописные буквы и иное), за исключением случаев, указанных в частях второй и третьей настоящего пункта, пунктах 78 и 110 настоящей Инструкции.

Прописными буквами печатаются:

вид и название вида документа;

слова:

«УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО» – в грифах утверждения и согласования;

«ПРИКАЗЫВАЮ» – в приказах;

«ПОСТАНОВЛЯЕТ» – в постановлениях;

«РЕШИЛ» – в решениях;

«ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» – в распоряжениях и указаниях;

«СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ»,

«РЕШИЛИ» – в протоколах;

«ПОЛАГАЛ БЫ» – в заключениях;

фамилии работников в текстах приказов по личному составу.

Полужирным шрифтом прописными буквами печатаются названия структурных элементов документа.

Текст документов и многострочных реквизитов оформляется без переноса слов.

110. В справочно-информационных документах допускается использование полужирного шрифта для акцентирования внимания на наиболее значимых положениях и эффективного структурирования текста документа.

111. 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 размером шрифта 14пт. Первая страница не нумеруется.

Нумерация страниц является отдельной для документа, утверждаемого документа, приложения.

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

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

ГЛАВА 7

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ

114. В органах внутренних дел принимаются (издаются) следующие виды правовых актов: приказ, распоряжение, указание, решение (далее, если не определено иное, – правовой акт).

115. Заголовок правового акта должен быть четким, максимально лаконичным, отражать основное содержание правового акта. При этом заголовок правового акта, как правило, не должен превышать трех строк.

116. Заголовок правового акта печатается с прописной буквы, располагается от левого края строки.

117. При формулировании заголовков правовых актов следует избегать употребления слов «О некоторых вопросах...», «Об отдельных мерах...».

118. Утверждение инструкций, положений, правил, регламентов (далее – утверждаемые акты) оформляется грифом утверждения в соответствии с частью пятой пункта 45 настоящей Инструкции.

119. Предписание об утверждении утверждаемого акта формулируется следующим образом: «Утвердить Положение о... (прилагается).»;

Например:

3. Утвердить:

Положение о... (прилагается);

Инструкцию о... (прилагается).

120. Приложения оформляются грифом приложения в соответствии с пунктом 50 настоящей Инструкции. Приложения поясняют или дополняют содержание предписаний правового акта и являются его частью, вынесенной для удобства пользования за текст правового акта (утверждаемого акта). В виде приложений, как правило, оформляются таблицы, перечни, формы документов, графики, карты, схемы и другие положения, поясняющие или дополняющие содержание предписаний правового акта.

121. Ссылки на приложение формулируются с использованием слов «согласно приложению» без указания на правовой акт.

Например:

По итогам аттестации заполняется аттестационный лист по форме согласно приложению 15.

122. Приложение должно иметь название, которое связывает его с текстом правового акта и отражает основное содержание приложения. В названии первое слово (слова) печатается прописными буквами и располагается от левого края строки, а в отношении форм документов (заявлений, актов, книг, журналов и другого) – по центру строки.

Например:

1. Установить:

перечень сведений, относящихся к..., согласно приложению 1;

форму журнала регистрации... согласно приложению 2.

Приложение 1
к приказу Министерства
внутренних дел
Республики Беларусь
28.05.2020 № 200

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, относящихся к ...

Приложение 2
к приказу Министерства
внутренних дел
Республики Беларусь
28.05.2020 № 200

Форма

ЖУРНАЛ регистрации...

123. Ограничительный гриф «Для служебного пользования» (далее – ограничительный гриф) проставляется на правовых актах, утверждаемых актах, приложениях к ним, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Гриф секретности проставляется на правовых актах, утверждаемых актах, приложениях к ним, содержащих государственные секреты.

Признание утратившим силу правового акта, имеющего ограничительный гриф, может осуществляться правовым актом, не имеющим ограничительного грифа.

Признание утратившим силу правового акта, имеющего гриф секретности, не может осуществляться правовым актом, не имеющим грифа секретности.

Не допускаются изменение, признание утратившим силу правового акта, не имеющего ограничительного грифа, грифа секретности, правовым актом, содержащим ограничительный гриф, гриф секретности.

124. Если правовой акт признает утратившим силу ранее изданный документ или его отдельные положения, в последнем пункте дается ссылка на признаваемый утратившим силу правовой акт (его пункты) с указанием его даты, регистрационного индекса и заголовка.

Например:

Признать утратившим силу приказ Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 31 декабря 2019 г. № 356 «Об изменении приказа Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 25 мая 2018 г. № 163».

125. Правовой акт вступает в силу с момента его подписания, принятия (издания), если в нем не указан иной срок. Иной срок вступления в силу правового акта может определяться календарной датой, или периодом времени, исчисляемым годами, месяцами, днями, или указанием на событие, с которым связано вступление в силу акта.

Например:

Настоящий приказ вступает в силу в следующем порядке:

пункт 2 – с 1 мая 2020 г.;

пункт 3 – с 1 июля 2020 г.;

иные положения настоящего приказа – через 15 рабочих дней после его подписания.

126. Структура правового акта должна обеспечивать расположение правовых предписаний правового акта в логической последовательности, облегчать их восприятие, способствовать правильному их пониманию и применению.

127. Основными структурными элементами правового акта являются преамбула, разделы, подразделы, главы, пункты, подпункты, части, абзацы, а в некоторых случаях – позиции и подстрочные примечания.

128. Преамбула правового акта является вступительной частью правового акта. Преамбула, как правило, не содержит правовых предписаний, определений терминов, не нумеруется и не может рассматриваться как часть или абзац правового акта.

129. В тексте преамбулы указываются ссылки на структурные элементы актов большей юридической силы и может содержаться информация о причинах, условиях и (или) целях принятия (издания) правового акта.

130. В преамбуле правового акта может быть введено сокращение для применения какого-либо словосочетания в тексте правового акта.

131. В значительных по объему правовых актах может содержаться оглавление.

132. Названия глав и разделов правового акта должны быть лаконичными, четко сформулированными и отражать их основное содержание.

133. Ссылки на правовой акт (его структурный элемент) в этом же правовом акте применяются с использованием слова «настоящий».

Например:

...указанные в абзаце втором настоящей части...

...предусмотренные частью третьей настоящего пункта...

134. При применении ссылки на конкретный правовой акт форма правового акта указывается следующим образом:

с прописной буквы – решения, принятые республиканским

референдумом, международные договоры, иные международно-правовые акты, законы, декреты и указы Президента Республики Беларусь, акты Верховного Совета Республики Беларусь (его Президиума), постановления палат Национального собрания Республики Беларусь, заключения Конституционного Суда Республики Беларусь;

со строчной буквы – распоряжения Президента Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь, Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, акты Генеральной прокуратуры, Национального банка, Комитета государственного контроля, Управления делами Президента Республики Беларусь, Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, Национальной академии наук Беларуси, министерств, иных республиканских органов государственного управления, решения, принятые местным референдумом, решения местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов, акты иных нормотворческих органов.

135. Изменения вносятся в правовой акт путем изложения в новой редакции правового акта, утверждаемого акта, приложения, замены структурных элементов правового акта, названий структурных элементов правового акта, предложений, слов, цифр и знаков либо их исключения, а также путем дополнения правового акта новыми утверждаемыми актами, приложениями, структурными элементами, предложениями, словами, цифрами и знаками.

Текст вносимого в правовой акт изменения заключается в кавычки.

136. При внесении изменений слова «изложить в следующей редакции» употребляются в случаях замены названия правового акта, утверждаемого акта, приложения, замены структурных элементов правового акта, названий структурных элементов правового акта, предложений, а слово «заменить» – в случаях замены слов, цифр и знаков.

Например:

Часть первую пункта 11 изложить в следующей редакции:

«11. Экспертный совет на своем заседании проводит...».

В абзаце втором слова «50 до 100» заменить словами «10 до 30».

137. При изложении утверждаемого акта в новой редакции употребляются слова «изложить в новой редакции (прилагается)».

Например:

Внести в приказ Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 6 апреля 2017 г. № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Республики Беларусь»

следующие изменения:

из преамбулы слова «Республики Беларусь» исключить;

Инструкцию по делопроизводству в органах внутренних дел, утвержденную этим приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

138. Проекты правовых актов подлежат согласованию с заинтересованными руководителями структурных подразделений органа внутренних дел. Согласованный проект правового акта представляется на подпись руководителю органа внутренних дел, от имени которого он издается.

Перечень должностных лиц органа внутренних дел, подлежащих ознакомлению с правовым актом, указывается в листе ознакомления, который составляется исполнителем и прилагается к правовому акту.

В случае необходимости рассылки правового акта в другие органы внутренних дел и иные организации исполнителем составляется список на рассылку распорядительных документов по форме согласно приложению 16.

ГЛАВА 8

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ, АКТОВ

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

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

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

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

Например:

заседания коллегии

или

оперативного совещания

143. Датой протокола является дата проведения заседания.

144. Текст протокола делится на вводную и основную части.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря, присутствовавших членов коллегиального органа, наименования должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не

являющихся членами коллегиального органа. Фамилии присутствовавших и приглашенных указываются в алфавитном порядке.

В протоколах дополнительно может указываться количество присутствующих, необходимое для правомочности принятия решения, либо составляться отдельный список присутствовавших, который прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки.

Например:

Присутствовали – 18 человек (список прилагается).

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

145. В протоколах полной формы после указания присутствовавших и приглашенных следует повестка дня.

В повестке дня перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, инициалы и фамилии докладчиков.

Например:

1. Об итогах оперативно-служебной, оперативно-розыскной и служебно-боевой деятельности органов внутренних дел, внутренних войск МВД в 2019 году и задачах на 2020 год.

Информация начальника штаба Министерства внутренних дел полковника милиции И.М.Пашкова.

2. О рассмотрении вопросов лицензирования деятельности, связанной с трудоустройством за пределами Республики Беларусь, сбором и распространением информации о физических лицах в целях их знакомства.

Информация начальника Департамента по гражданству и миграции Министерства внутренних дел полковника милиции А.Ю.Бегуна.

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

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

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

Например:

СЛУШАЛИ: Бурова В.М. – Текст выступления прилагается.

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

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

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

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

В случае наличия аудио-, видеозаписи заседания допускается протокол полной формы оформлять, как протокол сокращенной формы, при этом перед изложением принятых решений по вопросу делается отметка о приобщении аудио-, видеозаписи заседания.

Например:

Аудиозапись заседания прилагается (инв. 4 от 31.01.2020).

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

151. Протокол совещания оформляется на общих бланках с учетом требований пунктов 27 и 28 настоящей Инструкции, подписывается председателем (председательствующим на заседании) и секретарем.

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

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

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

154. Дата акта должна проставляться должностным лицом, подписавшим документ.

155. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

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

Основанием для составления акта может являться нормативный правовой акт либо правовой акт органа внутренних дел (вышестоящего органа внутренних дел), плановое задание и другое.

156. При перечислении лиц, входящих в состав комиссии, вначале указываются наименование должности, специальное (воинское) звание (при наличии), инициалы и фамилия председателя комиссии, а затем – наименования должностей, специальное (воинское) звание (при наличии), инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке.

В случае участия в работе комиссии представителей сторонних организаций в акте при написании должностей указываются наименования организаций, которые они представляют.

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

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

В констатирующей части акта могут излагаться выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам (акты проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, акты проверки, акты приема объектов в эксплуатацию и другое).

Выводы и предложения могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий.

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

В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта.

Например:

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. – в дело №10-11;

2-й экз. – УВД Миноблисполкома;

3-й экз. – Департамент исполнения наказаний МВД.

Число экземпляров акта определяется правовыми актами и (или) практической необходимостью.

157. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. При подписании акта указывается распределение обязанностей членов комиссии без указания их должностей. Первой

проставляется подпись председателя комиссии, подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Лица, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

ГЛАВА 9

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

159. Организация документооборота в органах внутренних дел должна отвечать следующим требованиям:

- оперативность прохождения документов;
- исключение не обусловленных необходимостью инстанций прохождения и действий с документами;
- соблюдение максимального единообразия порядка прохождения и обработки основных категорий документов;
- обеспечение совместимости традиционной (на бумажных носителях) и автоматизированной обработки документов (при применении средств автоматизации делопроизводства).

160. В целях оптимизации движения документов в органах внутренних дел выделяются следующие группы документов:

входящие – документы, поступившие в орган внутренних дел из других государственных органов, иных организаций, не входящих в систему органов внутренних дел;

исходящие – документы, направляемые из органа внутренних дел в другие государственные органы, иные организации, не входящие в систему органов внутренних дел;

органов внутренних дел – документы (входящие, исходящие), образующие переписку между органами внутренних дел и в пределах одного органа внутренних дел (за исключением переписки по обращениям граждан, юридических лиц);

внутренние (распорядительные) – правовые акты (постановления, приказы, распоряжения, указания), а также документы коллегиальных, совещательных и консультативных органов (протоколы, решения, акты).

161. В органах внутренних дел регистрация всех групп документов производится в регистрационно-контрольных карточках (далее – РКК)

системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее – система «Дело»).

Журнальная форма регистрации документов допускается в органах внутренних дел с незначительным объемом документооборота (до 600 документов в год). Журналы регистрации документов ведутся по формам согласно приложениям 17 – 20.

162. Регистрация документов, передаваемых по каналам электросвязи (факсимильная связь, электронная почта и другие) производится в порядке, установленном для документов на бумажном носителе.

163. При регистрации каждому документу присваивается регистрационный индекс, который представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение.

ГЛАВА 10

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

164. Прием корреспонденции, поступающей в орган внутренних дел в рабочее время, осуществляется ПДО и включает в себя:

проверку правильности доставки (по адресату на конверте);

проверку целостности упаковки конверта, пакета, бандероли, посылки (далее – конверт);

вскрытие конвертов.

165. Факт приема корреспонденции фиксируется в соответствующей учетной форме (реестре, списке на рассылку, разносной книге, копии доставленного документа) путем проставления даты и времени приема документа, пакета, фамилии принявшего и его собственноручной подписи, а также, в случае необходимости, печати «Для пакетов».

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

167. Поступившие конверты вскрываются, за исключением имеющих пометку «Лично».

Конверты с пометкой «Лично» без вскрытия регистрируются и передаются под подпись в РКК (журнале) адресату.

Упаковка документов, поступивших на съемных машинных носителях (дисках, дискетах и других), как правило, не вскрывается, обработке подлежат только сопроводительные письма.

Конверты с пометкой «Срочно» вскрываются незамедлительно.

168. После вскрытия конвертов по сведениям, указанным на них, проверяется комплектность (наличие документов с соответствующими номерами и всех названных в документе приложений), а также их сохранность.

169. При поступлении документов с незначительными повреждениями (смятие, надрыв) на оборотной стороне последнего листа документа в правом нижнем углу делается пометка «Документ получен в поврежденном виде».

При поступлении документов с существенными повреждениями и невозможностью их дальнейшего использования составляется акт о повреждении корреспонденции по форме согласно приложению 21, один экземпляр которого вместе с поврежденной корреспонденцией направляется отправителю, второй остается в ПДО.

Отсутствующие в конвертах документы, отдельные листы, приложения письменно запрашиваются ПДО у отправителя, а на документе делается пометка «Документы (листы, приложения) затребованы» с указанием даты запроса.

170. После вскрытия конверты уничтожаются, за исключением следующих случаев:

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

- на документе отсутствует реквизит «Дата документа»;

- дата документа существенно отличается от даты его получения;

- в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

В случаях, указанных в части первой настоящего пункта, конверт присоединяется к документу и после исполнения документа подшивается вместе с ним в дело.

171. После проверки комплектности и сохранности документов производится их сортировка на подлежащие и не подлежащие регистрации в соответствии с примерным перечнем документов, не подлежащих регистрации в органах внутренних дел, согласно приложению 22.

172. Корреспонденция, поступившая в органы внутренних дел в нерабочее время, принимается оперативным дежурным, который проверяет целостность конверта и соответствие текста оттисков печатей на конверте наименованию отправителя, проставляет в реестре на рассылку корреспонденции или в разносной книге отправителя подпись и дату получения корреспонденции, а также, в случае необходимости, печать «Для пакетов». Полученные конверты регистрируются оперативным дежурным в журнале учета конвертов, пакетов по форме согласно приложению 23 с соблюдением требований настоящей главы.

С наступлением рабочего времени вся корреспонденция, поступившая в орган внутренних дел в нерабочее время, с информацией о проделанной работе по документу передается оперативным дежурным органа внутренних дел в ПДО.

173. Регистрация входящих документов производится в следующие сроки:

документов с пометками «Срочно», «Весьма срочно», а также документов со сроками исполнения в текущий или следующий день – незамедлительно;

документов, поступивших в рабочее время, – в день поступления;

документов, поступивших в нерабочий день (нерабочее время), – на следующий рабочий день.

174. Регистрационным индексом входящего документа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах делопроизводственного года (например, 523).

Регистрационным индексом поступившего из другого органа внутренних дел документа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах делопроизводственного года, дополненный литерами «овд» (например, 523овд).

175. На входящем документе в правом нижнем углу первого листа проставляется отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов). Штамп проставляется на конверте, пакете, если корреспонденция не вскрывается.

176. В день регистрации документы передаются на рассмотрение руководителю органа внутренних дел. Документы, не требующие обязательного рассмотрения руководителем органа внутренних дел, передаются сотрудниками ПДО исполнителям согласно компетенции.

177. Документы рассматриваются, как правило, в день их поступления. Срочные документы передаются руководителю органа внутренних дел по мере поступления.

178. Результаты рассмотрения документа отражаются в собственноручной резолюции либо РКК системы «Дело» в реквизите «Резолюция».

179. Подлинник документа передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым либо обозначенному словами «Свод», «Созыв» или «Отв.».

Если документ согласно резолюции требует контроля исполнения, подлинник документа передается лицу, ответственному за контроль документа.

180. Подлинники документов передаются под подпись в РКК (журнале).

181. Сведения об исполнении документа (ознакомлении с документом) вносятся исполнителем путем заполнения реквизита «Состояние исполнения» в РКК системы «Дело» либо проставления отметки об исполнении (ознакомлении) на самом документе (резолюции к документу).

ГЛАВА 11

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПОДПИСАНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И ОТПРАВКИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

182. Исходящие документы, после их подписания руководителем органа внутренних дел либо иным должностным лицом в соответствии с его компетенцией передаются в ПДО для регистрации и отправки.

183. Сотрудниками ПДО проверяется правильность оформления документов: наличие необходимых реквизитов, приложений, соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов, правильность адресования и другое.

Ответные исходящие документы в обязательном порядке должны содержать ссылку на исходящий регистрационный индекс и дату документа-запроса.

Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителям без регистрации.

184. Документы с отметкой «Лично» конвертуются исполнителем и передаются в ПДО.

185. Документы на съемных машинных носителях (дисках, дискетах и других) принимаются к отправке в упаковке, соответствующей техническим требованиям, при наличии сопроводительного письма, оформленного и зарегистрированного в установленном порядке. Копия сопроводительного письма помещается в дело на общих основаниях.

186. Документы, направляемые более чем четырем адресатам, а также не имеющие адресной части, передаются для отправки в ПДО со списком на рассылку по форме согласно приложению 11.

Список на рассылку подписывает руководитель органа внутренних дел (его структурного подразделения), подготовившего документ, либо его заместитель.

Список на рассылку подшивается в номенклатурное дело вместе с подлинником или копией исходящего документа в зависимости от способа доставки исходящего документа.

187. Исходящий ответный документ должен иметь копию (второй подписанный экземпляр), которая списывается руководителем соответствующего органа внутренних дел или непосредственным исполнителем документа в дело и подшивается вместе с исполненным документом.

188. Исходящие документы, подлежащие рассылке с помощью систем электронного документооборота, готовятся в единственном экземпляре.

189. Документы передаются для регистрации в ПДО в день их подписания, в исключительных случаях – не позднее следующего рабочего дня.

Регистрационный индекс исходящего документа включает индекс подразделения, подготовившего документ, и через дробь – порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного года (например, 1/523).

Регистрационный индекс документа, направляемого в другой орган внутренних дел, дополняется литерами «овд» (например, 1/523овд).

190. Обработка и отправка документов осуществляется ПДО в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

191. Документы, отправляемые почтовой связью, проходят упаковку, проставление стоимости почтовых услуг (посредством маркировальной машины или марки) и передаются на отправку в отделение почтовой связи.

192. Документы, отправляемые одному адресату, вкладываются в один конверт, на котором проставляются оттиски штампа «Служебное» и печати «Для пакетов», указывается наименование организации-получателя (его структурного подразделения), почтовый адрес доставки, регистрационные индексы направляемых документов.

Факт отправки документа подтверждается реестром, порядок оформления которого устанавливается правилами оказания услуг связи.

Номера реестров присваиваются по порядку, начиная с первого номера ежегодно. Один экземпляр реестра помещается в номенклатурное дело ПДО.

193. Факт отправки исходящей корреспонденции нарочным подтверждается записями в разносной книге по форме согласно приложению 24. В разносной книге проставляется дата вручения (при необходимости – время вручения) корреспонденции, подпись, расшифровка подписи должностного лица организации-адресата, принявшего корреспонденцию.

194. Корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимается.

195. Подготовка и внесение документов на рассмотрение Главы государства осуществляется в порядке, установленном распоряжением Президента Республики Беларусь от 13 апреля 2001 г. № 112рп «О совершенствовании порядка прохождения документов, вносимых на рассмотрение Президента Республики Беларусь, и об усилении контроля за выполнением решений и поручений Президента Республики Беларусь».

196. Подготовка и внесение документов на рассмотрение Премьер-министра Республики Беларусь или в Совет Министров

Республики Беларусь осуществляется в порядке, установленном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 февраля 2009 г. № 193 «О регламенте Совета Министров Республики Беларусь».

ГЛАВА 10

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ВНУТРЕННИМИ (РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ) ДОКУМЕНТАМИ

197. Работа с внутренними (распорядительными) документами в органах внутренних дел на этапах подготовки и оформления ведется по правилам, установленным для работы с исходящими документами.

198. Регистрация распорядительных документов, решений, протоколов и актов осуществляется по видам отдельно друг от друга.

В случае незначительного количества актов допускается их регистрация совместно с исходящими документами.

199. Регистрационным индексом внутреннего документа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года.

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

Распорядительные документы по личному составу, для которых установлены разные сроки хранения, регистрируются отдельно.

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

Регистрационный индекс распорядительного документа по личному составу дополняется литерами «л/с» (например, 58л/с). Регистрационный индекс распорядительного документа по личному составу 3-х летнего срока хранения дополняется литерами «л/с-л» (например, 59л/с-л).

Регистрационный индекс распорядительного документа по командированию сотрудников дополняется литерой «к» (например, 65к).

Регистрационные индексы решений, протоколов и актов могут быть дополнены соответствующими литерами (например, 5пр либо 6км).

200. Решения, протоколы и акты рассылаются в порядке, установленном частью третьей пункта 138 настоящей Инструкции.

Рассылка подлинников распорядительных документов, решений, протоколов и актов не допускается.

Дополнительная рассылка и выдача экземпляров (копий) распорядительных документов, решений, протоколов и актов, находящихся на оперативном хранении в ПДО, осуществляется

сотрудниками ПДО по мотивированному запросу заинтересованной стороны с разрешения руководителя органа внутренних дел.

201. Ознакомление с распорядительными документами, решениями, протоколами и актами производится в РКК системы «Дело» путем заполнения соответствующего реквизита либо под подпись в листе ознакомления. Листы ознакомления хранятся вместе с распорядительными документами.

202. В случае необходимости сотрудникам органов внутренних дел для работы под подпись в журнале выдачи документов во временное пользование по форме согласно приложению 25 могут выдаваться учтенные экземпляры распорядительных документов.

ГЛАВА 11

УЧЕТ СБРОШЮРОВАННЫХ МАТЕРИАЛОВ

203. Документы, которые подшивать в дела нецелесообразно либо невозможно (далее – сброшюрованный материал), переводятся ПДО на выделенное хранение и подлежат учету в журнале инвентарного учета сброшюрованных материалов по форме согласно приложению 26.

В случае незначительного количества (до 100 единиц в год) сброшюрованные материалы могут учитываться совместно с аналогичными материалами, имеющими ограничительный гриф «Для служебного пользования» либо гриф «Коммерческая тайна».

204. Регистрационный индекс сброшюрованного материала формируется путем дополнения порядкового регистрационного номера литерами «сб.» (например: сб.51).

Регистрационный индекс проставляется на первой странице сброшюрованного материала в правом нижнем углу.

205. Листы сброшюрованного материала, за исключением материала, содержащего один лист, должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны на обороте последнего листа с помощью бумажной наклейки с проставленным оттиском круглой печати «Для пакетов» таким образом, чтобы захватывались нити шнура прошивки сброшюрованного материала. На обороте последнего листа составляется заверительная надпись, которая может оформляться с помощью штампа.

206. Сопроводительные письма к поступившим сброшюрованным материалам регистрируются в РКК системы «Дело» (журнале). На сопроводительном письме указываются регистрационные индексы, присвоенные поступившим сброшюрованным материалам в журнале инвентарного учета сброшюрованных материалов.

В случае отсутствия сопроводительных писем сброшюрованный материал учитывается в журнале инвентарного учета сброшюрованных

материалов без регистрации в РКК системы «Дело» (журнале).

207. Подготовленные сброшюрованные материалы могут учитываться в журнале инвентарного учета сброшюрованных материалов без регистрации в РКК системы «Дело» (журнале) в случае, если данный документ не подлежит переработке в течение делопроизводственного года (например, программа, механизм и другое).

ГЛАВА 12

КОНТРОЛЬ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОРУЧЕНИЙ

208. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, которые по своему характеру требуют решения (ответа).

На контроль могут быть поставлены также устные поручения руководителей органов внутренних дел.

209. Система контроля исполнения включает:

учет контролируемых документов, поручений и их своевременное доведение до исполнителей;

контроль за сроками исполнения;

проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля;

учет и отчетность о результатах исполнения;

оценку состояния исполнительской дисциплины.

210. Контроль исполнения документов, поручений осуществляют ответственные исполнители, сотрудники ПДО, сотрудники штабных подразделений либо сотрудники, на которых в соответствии с поручением руководителя органа внутренних дел или должностной инструкцией возложен контроль (далее – контролирующие сотрудники).

211. Для формирования контрольной картотеки используются РКК системы «Дело».

В штабных подразделениях контрольная картотека формируется путем выставления контрольных карточек, которые в ПДО не регистрируются.

Контролирующие сотрудники ежедневно просматривают контрольную картотеку с целью информирования руководителя и исполнителей о приближении (истечении) сроков исполнения документов.

Предупреждение исполнителей осуществляется, как правило, за два-три дня до истечения установленного срока.

212. Документ, поручение снимается с контроля после его исполнения, подтвержденного документально.

Свидетельством исполнения документа, поручения является подготовленный исполнителем и подписанный руководителем органа

внутренних дел или иным уполномоченным лицом исходящий или внутренний документ. В случае отсутствия документа, свидетельствующего об исполнении, краткие сведения об исполнении фиксируются исполнителем в РКК системы «Дело» либо на самом документе в виде справки о результатах исполнения.

В контрольных карточках штабных подразделений исполнителем на обороте указывается:

- в каком объеме выполнено мероприятие и в какой срок;
- ход выполнения;
- информация о переносе срока исполнения документа;
- регистрационный индекс, дата и название итогового документа, свидетельствующего о выполнении;
- фамилия и телефон исполнителя.

После заполнения оборотной стороны контрольная карточка штабного подразделения возвращается исполнителем контролирующему сотруднику.

213. Сроки исполнения документов, поручений исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших – со дня, следующего за днем регистрации документа в органе внутренних дел, если иное не установлено актами законодательства.

Сроки исполнения документов, поручений могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов, поручений устанавливаются правовыми актами.

Индивидуальные сроки исполнения документов, поручений указываются в тексте документа или в резолюции.

214. Документ, для которого типовой или индивидуальный срок исполнения не установлен, должен быть исполнен в течение 15 календарных дней.

215. Если крайняя дата исполнения документа, поручения приходится на нерабочий день, он должен быть исполнен не позднее первого следующего за ним рабочего дня.

В случае, когда срок исполнения документа, поручения определяется с использованием предлога «до» или «к», указанная за ним дата является крайней датой исполнения документа, поручения.

216. Срочными являются документы, поручения, срок исполнения которых приходится на день их поступления либо на следующий за ним день. В этом случае на документах, поручениях могут проставляться пометки «Весьма срочно» или «Срочно».

217. Изменение срока исполнения документа, поручения для индивидуальных сроков производится лицом, его установившим.

Аргументированная просьба исполнителя о переносе срока направляется письменно (в форме докладной записки либо рапорта) или устно лицу, установившему срок, как правило, не менее чем за пять дней до истечения срока исполнения документа, поручения или сразу же после получения поручения (задания).

Изменение документируется – проставляется новый срок, дата изменения и подпись, в РКК системы «Дело» (журнале) отражается новый срок исполнения документа, поручения.

ГЛАВА 13

СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

218. Номенклатура дел органа внутренних дел является систематизированным перечнем заголовков дел, заводимых в органе внутренних дел в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленным в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации, индексации и учета дел, а также определения сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, а также используется для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

219. В номенклатуру дел включаются дела, в том числе с грифом ограничения доступа «Для служебного пользования» и грифом «Коммерческая тайна», постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения, а также учетно-регистрационные формы (журналы, книги).

В номенклатуру не включаются печатные издания, сброшюрованные материалы и другие вспомогательные документы.

220. Сводная номенклатура дел по форме согласно приложению 27 (далее – сводная номенклатура) составляется ПДО по органам внутренних дел либо его структурным подразделениям, в которых ПДО осуществляет документационное обеспечение. Сводная номенклатура составляется ПДО на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме согласно приложению 28, предоставляемых в ПДО органа внутренних дел (структурного подразделения) не позднее 20 декабря текущего года.

221. При создании нового органа внутренних дел сводная номенклатура составляется на текущий год, а при реорганизации, повлекшей значительные изменения в структуре органа внутренних дел, сводная номенклатура подлежит пересоставлению.

222. Сводная номенклатура подписывается руководителем ПДО, согласовывается с руководителем архива органа внутренних дел и экспертной комиссией (далее – ЭК) органа внутренних дел и утверждается руководителем органа внутренних дел до 1 января года, на который составлена.

После утверждения сводной номенклатуры из нее делаются выписки по разделам. Выписки передаются в структурные подразделения органа внутренних дел для использования при формировании и учете дел, заводимых в этих структурных подразделениях.

223. Сводная номенклатура составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр сводной номенклатуры хранится в ПДО, второй передается в архив органа внутренних дел, в котором осуществляется хранение дел, в качестве учетного документа.

224. Схема сводной номенклатуры строится в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) органа внутренних дел. Названиями разделов и подразделов являются названия структурных подразделений органа внутренних дел.

В первый раздел включаются дела (документы) ПДО. Дела (документы) профсоюзных организаций и других общественных организаций органа внутренних дел указываются в конце сводной номенклатуры самостоятельным разделом.

В сводной номенклатуре в конце каждого раздела предусматриваются резервные индексы для незапланированных дел, заведенных в течение делопроизводственного года.

225. Сводная номенклатура оформляется на чистых листах бумаги формата А4.

226. Графы сводной номенклатуры (номенклатуры дел структурного подразделения) заполняются в соответствии с установленной формой:

226.1. в графе 1 «Индекс дела» указываются индексы дел. Индекс дела состоит из условного обозначения (индекса) раздела (подраздела) номенклатуры дел и порядкового номера дела в пределах раздела (подраздела). Индексом раздела (подраздела) является индекс структурного подразделения органа внутренних дел (органа внутренних дел).

Индекс раздела (подраздела) отделяется от порядкового номера дела дефисом.

Например:

индекс дела по номенклатуре дел – 27/4-5,

где 27/4 – индекс управления по Брестской области ГУСБ,

5 – порядковый номер дела по номенклатуре дел в пределах раздела.

Индекс структурному подразделению органа внутренних дел (органу внутренних дел) присваивается управлением защиты государственных секретов и документационного обеспечения МВД на основании письменного ходатайства органа внутренних дел и утверждается Министром внутренних дел.

Дела, в которые группируются документы в течение двух и более лет (переходящие дела), включаются в номенклатуру дел следующего года под тем же индексом и заголовком;

226.2. в графе 2 «Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)» указываются названия разделов (подразделов) и заголовки дел.

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

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

Термин «Документы» используется в заголовке:

при группировке в дело различных видов документов по одному вопросу, не связанных последовательностью делопроизводства. В конце заголовка в скобках указываются два-три основных вида документов, включенных в дело (например: Документы о ремонте здания Департамента охраны Министерства внутренних дел Республики Беларусь (ул. Грушевская, 7а) (финансовый отчет, сметы, справки и другие);

при объединении в одном деле документов-приложений к какому-либо документу или группе документов (например: Документы к протоколам заседаний коллегии Министерства внутренних дел за 2019 год).

Термин «Дело» употребляется в названиях личных дел.

В заголовках дел с перепиской указываются корреспондент или корреспонденты, если переписка ведется с одним, двумя или тремя корреспондентами, или содержание вопроса, по которому ведется переписка (например: Переписка с Министерством здравоохранения о поставке лекарственных средств либо Переписка о заключении договоров на оказание услуг).

В заголовках, содержащих плановую или отчетную документацию, указываются число, месяц, квартал, год, на (за) который составлены документы (например: Планы работы управления защиты государственных секретов и документационного обеспечения за 2019 год).

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

226.3. графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется в конце делопроизводственного года. В ней указывается количество дел (томов), заведенных в органе внутренних дел в течение года под соответствующим заголовком.

Если дело является переходящим, количество дел (томов) указывается только в случае его закрытия и не может превышать одного дела (тома);

226.4. в графе 4 «Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов по перечню» указываются сроки хранения дел, номера пунктов согласно нормативным правовым актам, локальным правовым актам, устанавливающим перечни типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, с указанием сроков хранения и (или) перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности органов внутренних дел, с указанием сроков хранения (далее – перечни документов с указанием сроков хранения).

Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения, указанных выше, определяются ЭК органа внутренних дел по согласованию с ЭК (Центральной экспертной комиссией) вышестоящего органа внутренних дел;

226.5. в графе 5 «Примечание» проставляются отметки о сотрудниках, ответственных за ведение дел, переходящих и незаведенных делах, об уничтожении (с указанием регистрационного индекса и даты акта), передаче в архив (с указанием архивного шифра), наличии электронных дел и другие.

Если номенклатурное дело является переходящим на следующий год, в графе 5 «Примечание» указывается: «Переходящее с ___ г. на ___ г.». Если переходящее дело подлежит закрытию, в графе 5 «Примечание» указывается: «Переходящее с ___ г. по ___ г.».

Если номенклатурное дело в течение делопроизводственного года не заводилось, в графе 5 «Примечание» указывается: «Не заведено», отметка о лице, ответственном за хранение не проставляется.

227. В конце сводной номенклатуры (номенклатуры дел структурного подразделения) перед реквизитом «Подпись» указываются названия правовых актов, использованных при определении сроков

хранения дел.

Сводная номенклатура регистрируется в порядке, установленном для регистрации исходящих документов, и в качестве самостоятельного дела включается в сводную номенклатуру.

228. В течение года сводные номенклатуры могут уточняться путем внесения необходимых изменений.

229. По окончании делопроизводственного года ПДО в конце сводной номенклатуры составляется итоговая запись по форме согласно приложению 29.

Итоговые записи к номенклатурам дел структурных подразделений органа внутренних дел составляются по форме согласно приложению 29 и подписываются руководителями этих структурных подразделений.

230. Копии номенклатур дел структурных подразделений органа внутренних дел с внесенными в них итоговыми записями о количестве и категориях заведенных дел предоставляются в соответствующее ПДО для подготовки итоговой записи сводной номенклатуры.

ГЛАВА 14

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

231. Дела в органах внутренних дел формируют сотрудники, ответственные за их ведение. Контроль за правильным формированием дел осуществляется сотрудниками ПДО органа внутренних дел.

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

Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения группируются в отдельные дела.

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

Приложения (за исключением сброшюрованных материалов) формируются в дела вместе с документами, к которым они относятся. При значительном объеме приложений они группируются в отдельные дела.

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

234. Формирование (группирование) документов в дела производится в строгом соответствии со сводной номенклатурой.

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

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

Уставы, положения, инструкции, правила, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Протоколы в деле размещают в хронологическом порядке по номерам в порядке возрастания и группируют вместе с документами, которые явились основанием для их подготовки (план проведения, повестка дня, доклады, решения и другие).

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

Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

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

Документы личного дела систематизируются в порядке, установленном правовыми актами.

Порядок систематизации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и документов, связанных с их рассмотрением, определяется правовыми актами.

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

ГЛАВА 15

ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

235. Дела в органах внутренних дел подлежат оформлению при их заведении и по завершении делопроизводственного года.

Оформление дел проводится сотрудниками органов внутренних дел, ответственными за их ведение.

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

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

делопроизводством, а также дела с ограничительным грифом «Для служебного пользования» либо грифом «Коммерческая тайна».

237. Частичное оформление предусматривает оформление реквизитов обложки дела в соответствии со сводной номенклатурой.

На обложке дела указываются:

наименование вышестоящего органа внутренних дел;

наименование органа внутренних дел;

наименование структурного подразделения или функции (направления деятельности) органа внутренних дел;

индекс дела по сводной номенклатуре;

заголовок дела;

год, в котором заводится дело;

срок хранения дела.

Дела временного (до 10 лет) хранения после завершения их делопроизводством остаются частично оформленными: документы дел могут храниться в скоросшивателях, при этом пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, внутренняя опись и заверительная надпись не составляются.

238. Полное оформление дела предусматривает:

систематизацию документов дела;

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление внутренней описи документов дела;

составление листа-заверителя дела;

оформление и уточнение реквизитов обложки дела.

239. Дела, подлежащие полному оформлению, подшиваются за левое поле в твердую обложку не менее чем в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Документы, оформленные на листах бумаги формата А4 в альбомной ориентации, подшиваются (переплетаются) за левое поле и складываются.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и другое) из документов удаляются.

На обратной стороне листа-заверителя дела два свободных конца нити опечатываются с помощью бумажной наклейки с оттиском печати «Для пакетов» органа внутренних дел.

Листы документов в деле, кроме листа-заверителя и листов внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами черным графитным карандашом в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа.

Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается.

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

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

Листы внутренней описи документов дела (тома, части) нумеруются отдельно. Листы каждого тома дела нумеруются отдельно.

Резолюция, составленная на отдельном листе, подшивается и нумеруется как самостоятельный лист.

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

Например: 15 а, 15 б

241. К делам постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также делам временного (до 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой документации (дела с ограничительным грифом «Для служебного пользования» либо «Коммерческая тайна», личные дела, дела, сформированные по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов дела), составляется внутренняя опись документов дела по форме согласно приложению 30.

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

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

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

242. Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись, которая составляется на отдельном листе-заверителе дела по форме согласно приложению 31 или проставляется с помощью штампа, содержащего все реквизиты заверительной надписи. Заверительная надпись помещается в конце дела (тома). Если дело подшито (переплетено) без листа-заверителя дела, составленный по установленной форме лист-заверитель дела подклеивается ко внутренней стороне обложки дела.

В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов, количество листов внутренней описи документов дела, наличие литерных и пропущенных номеров листов, номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов. Количество листов внутренней описи документов дела указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак «+» (плюс).

Заверительная надпись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления. При перенумерации листов в конце дела составляется новая заверительная надпись, старая надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

243. Оформление обложки дела осуществляется по форме согласно приложению 32.

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

при изменении наименования вышестоящей организации, организации или структурного подразделения, при передаче дела в другую организацию или структурное подразделение в период формирования дела на обложке указывается новое наименование (сверху), а прежнее заключается в скобки;

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

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

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

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

при передаче дела в архив органа внутренних дел на обложке дела проставляется архивный шифр (номер фонда, описи и дела по описи).

Дата на обложке дела обозначается арабскими цифрами. Даты дел с планами, отчетами, штатными расписаниями, личными карточками уволенных сотрудников, лицевыми счетами, дел, сформированных из нескольких личных дел уволенных сотрудников, и дел, содержащих один документ, включают только год.

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

ГЛАВА 16

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

244. Экспертиза ценности документов проводится на основе принципов историзма, комплектности и всесторонней оценки документов путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

245. Экспертиза ценности документов в органах внутренних дел осуществляется постоянно действующими ЭК. Методическое руководство, контроль и организацию деятельности ЭК органов внутренних дел осуществляет Центральная экспертная комиссия МВД (далее – ЦЭК).

246. ЦЭК (ЭК) действует на основании положения, утверждаемого приказом руководителя органа внутренних дел. Положением определяются основные задачи и функции ЦЭК (ЭК).

247. ЦЭК (ЭК) создается в составе не менее 5 человек. Председателем ЦЭК (ЭК) назначается заместитель руководителя органа внутренних дел, в состав ее членов в обязательном порядке включается работник ПДО.

Персональный состав ЦЭК (ЭК) утверждается приказом руководителя органа внутренних дел.

248. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом. Заседания ЦЭК (ЭК) и принимаемые решения оформляются протоколами по форме согласно приложению 33.

249. Непосредственный отбор документов на хранение в архив органа внутренних дел и выделение к уничтожению производится, как правило, в течение первого квартала года сотрудниками структурных подразделений органов внутренних дел, в деятельности которых они были образованы.

250. Экспертиза ценности документов проводится на основании перечней документов с указанием сроков хранения.

251. Срок хранения документов «До минования надобности» самостоятельно определяется ЦЭК (ЭК) органа внутренних дел, в делопроизводстве которого эти документы образовались.

252. Принципы, критерии и порядок проведения экспертизы ценности документов определяются актами законодательства и положениями об ЭК.

253. По результатам экспертизы ценности и отбора документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по форме согласно приложению 34, по которым дела передаются в архив органа внутренних дел, а также акты о выделении к уничтожению дел (документов), не подлежащих хранению, и их уничтожению (далее – акт на уничтожение).

ГЛАВА 17

СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ.

ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

254. Опись дел является архивным справочником, содержащим систематизированный перечень заголовков дел, предназначенным для раскрытия состава и содержания дел, их учета и систематизации.

255. Описи составляются ежегодно на дела, завершённые делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу.

256. Описи дел составляются сотрудниками ПДО органов внутренних дел.

Описи дел должны быть составлены и оформлены в установленном порядке не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством.

257. Перед внесением заголовков дел в опись проверяется соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведённых дел по сводной номенклатуре, производится полистный просмотр дел.

При просмотре дела проверяется соответствие заголовка дела содержанию документов в деле, правильность оформления и группировки документов, включённых в дело, качество подшивки или переплета, нумерация листов дела, наличие и правильность оформления внутренней описи дела, наличие и правильность оформления заверительной надписи, правильность оформления обложки дела. Обнаруженные нарушения установленных правил формирования и оформления дел устраняются лицом, ответственным за ведение дела в соответствии с утверждённой сводной номенклатурой.

При отсутствии дел, числящихся по сводной номенклатуре, органом внутренних дел принимаются меры по их поиску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если поиск оказался безрезультатным, то на отсутствующие дела составляется справка с изложением причин их отсутствия. Справка подписывается руководителем органа внутренних дел, сотрудником ПДО и передается вместе с описью дел в архив органа внутренних дел.

258. В конце описи дел составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел, включенных в опись, первый и последний номера дел по описи, оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

259. Опись дел подписывается сотрудником ПДО с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления, согласовывается ЭК органа внутренних дел и утверждается руководителем органа внутренних дел.

260. Описи дел составляются в четырех экземплярах. Один экземпляр остается в ПДО органа внутренних дел, второй и третий передается в архив органа внутренних дел вместе с делами, четвертый подшивается к протоколу заседания ЭК.

261. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу подлежат передаче в архив органа внутренних дел с соблюдением требований правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства.

262. Дела передаются в архив органа внутренних дел по графику. График составляется руководителем архива органа внутренних дел (ответственным за архив) и утверждается руководителем органа внутренних дел.

Дела доставляются и передаются в архив органа внутренних дел сотрудниками структурных подразделений органа внутренних дел.

При приеме-передаче дел в архиве органа внутренних дел проверяется правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел, внесенных в опись дел, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел органа внутренних дел. Выявленные при проверке недостатки устраняются в пятидневный срок сотрудниками, подготовившими опись дел.

В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указываются количество фактически принятых дел в архив органа внутренних дел, дата приема-передачи дел, наименования должностей, подписи, расшифровки подписей лица, передавшего дела, и работника архива органа внутренних дел (лица, ответственного за архив), принявшего дела.

ГЛАВА 18

УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

263. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения до утверждения описей документов постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу запрещается.

264. Дела (документы) уничтожаются, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором осуществляется уничтожение.

265. Уничтожение дел производится по акту об уничтожении дел по форме согласно приложению 35, уничтожение документов производится по акту об уничтожении документов по форме согласно приложению 36. На дела (документы) с отметкой «ЭПК» составляются отдельные акты соответствующей формы.

266. Акты об уничтожении дел рассматриваются на заседании ЭК одновременно с описями дел.

267. После получения разрешения начальника органа внутренних дел комиссией органа внутренних дел по уничтожению документов и дел (далее – комиссия по уничтожению) производится уничтожение отобранных документов (дел).

268. Комиссия по уничтожению является постоянно действующей и создается приказом начальника органа внутренних дел.

Состав комиссии по уничтожению формируется из членов ЭК и включает в себя не менее трех членов ЭК.

269. Уничтожение производится способом, исключающим возможность восстановления (прочтения) посторонними лицами текста документов, в присутствии членов комиссии по уничтожению, о чем в акте на уничтожение производится соответствующая отметка.

Уничтожение может производиться с помощью бумагоуничтожительных машин соответствующего класса, печей, а также в организациях, осуществляющих заготовку вторичного сырья.

ГЛАВА 19

ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

270. Оформленные сотрудниками дела временного (до 10 лет) хранения подлежат передаче для оперативного хранения в ПДО. При этом в сводной номенклатуре в разделе «Примечание» сотрудником ПДО вносятся соответствующие отметки.

Для оперативного хранения дел структурных подразделений органа внутренних дел в ПДО оборудуется рабочая комната и (или) специально отведенное для этой цели помещение.

Хранение осуществляется в шкафах, обеспечивающих полную сохранность документов, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

271. В случае необходимости допускается оперативное хранение дел у сотрудников, их сформировавших, при условии соблюдения требований части третьей пункта 270 настоящей Инструкции.

272. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в шкафах в положении корешками наружу, а на корешках обложек дел указываются их индексы по сводной номенклатуре, год заведения и срок хранения.

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

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

275. Для контроля за возвратом дел составляется карта-заместитель дела по форме согласно приложению 37.

276. Для контроля за возвратом выданного (изъятого) из дела документа помещается листок-заместитель документа по форме согласно приложению 38.

277. Руководители и сотрудники органов внутренних дел несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них на хранении документов, дел и регистрационных форм согласно сводной номенклатуре дел.

ГЛАВА 20

ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

278. При увольнении (переводе) сотрудник передает числящиеся за ним по сводной номенклатуре дела по акту приема-передачи дел по форме согласно приложению 39.

На момент передачи все исполненные документы должны быть сформированы в номенклатурные дела.

Руководитель органа внутренних дел (его структурного подразделения) определяет лицо, которому передаются дела и документы (далее – исполняющий обязанности сотрудник).

279. Неисполненные документы передаются исполняющему обязанности сотруднику через ПДО под подпись в РКК (журнале) либо с помощью журнала передачи системы «Дело».

280. При реорганизации органа внутренних дел ЭК осуществляется подготовка и передача правопреемнику регистрационных форм, документов и дел временного (до 10 лет) срока хранения и в архив органа внутренних дел – постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Регистрационные формы, а также дела и документы, срок хранения которых истек, включаются в акт на уничтожение и уничтожаются в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

ГЛАВА 21

ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

281. В органах внутренних дел устанавливается три вида печатей:
печать органа внутренних дел;
печать структурного подразделения органа внутренних дел;
печать, указывающая на ее целевое назначение («Для документов», «Для пакетов» и другое).

Право использовать изображение Государственного герба Республики Беларусь на печати имеют руководители органов внутренних дел, если об этом указано в положениях (уставах) об этих органах внутренних дел.

282. Печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь органов внутренних дел изготавливаются и уничтожаются в порядке, установленном постановлением Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 12 июня 2009 г. № 189 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления и уничтожения печатей с изображением Государственного герба Республики Беларусь».

283. Приказом руководителя органа внутренних дел назначаются ответственные за хранение и использование печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь и гербового штампа лица, а также лица, их заменяющие в случае временного отсутствия (отпуск, болезнь и другое).

284. Органы внутренних дел имеют право изготавливать печати и штампы, указывающие на их целевое значение, для осуществления функций, входящих в их компетенцию.

Количество и виды печатей и штампов определяются органами внутренних дел самостоятельно с учетом необходимости.

285. Непосредственное изготовление печатей и штампов всех видов осуществляется организациями, имеющими право на их изготовление, по заявке органа внутренних дел.

286. Печати или штампы органа внутренних дел учитываются в журнале учета выдачи печатей и штампов по форме согласно приложению 40 и выдаются сотрудникам под подпись.

287. Печати и штампы органа внутренних дел хранятся в запираемых шкафах, сейфах, ящиках. Сотрудники, которым выданы печати и штампы органа внутренних дел, не должны допускать их повреждения или утери, а также передачи третьим лицам.

288. Ежегодно комиссией, создаваемой приказом руководителя органа внутренних дел, проводится проверка наличия печатей и штампов, порядка их хранения и использования.

Результаты проверки, указанной в части первой настоящего пункта, оформляются актом по форме согласно приложению 41.

289. Печати и штампы органа внутренних дел по минованию надобности, а также при повреждении или непригодности к дальнейшему применению подлежат уничтожению.

290. Уничтожение печатей и штампов производится комиссией органа внутренних дел по уничтожению и фиксируется в акте об уничтожении печатей и штампов по форме согласно приложению 42.

К акту об уничтожении печатей и штампов органа внутренних дел (его структурного подразделения) в обязательном порядке прилагаются оттиски этих печатей и штампов.

Уничтожение печатей и штампов осуществляется любым способом, исключающим их восстановление и дальнейшее применение.

Сведения об уничтожении печатей и штампов (дата и номер акта) указываются в журнале учета выдачи печатей и штампов.

291. В случае утери печати или штампа органа внутренних дел, на которых присутствует наименование органа внутренних дел, руководитель органа внутренних дел незамедлительно принимает меры по их поиску. При обнаружении утерянной печати составляется акт об утере печати или штампа, который утверждается руководителем органа внутренних дел. В акте об утере печати или штампа указывается дата обнаружения утери, наименование утерянной печати или штампа, фамилия и инициалы лица, ответственного за ее хранение, меры, принятые при поиске и другое.

292. Сотрудники, нарушившие установленный порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов, несут ответственность в соответствии с актами законодательства.

ГЛАВА 22

ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

293. В органах внутренних дел электронный документооборот осуществляется посредством системы «Дело».

294. Система «Дело» реализует следующие процессы автоматизации работы с документами в электронном виде:

- учет, обработка, систематизация, накопление;
- защита;
- получение информации о ходе рассмотрения;
- подготовка отчетов об исполнении, поиск по различным критериям;
- подготовка проектов документов и направление их на согласование;
- контроль исполнения поручений;
- формирование дел;
- оперативное хранение;
- передача в архив органа внутренних дел или уничтожение.

295. Система «Дело» взаимодействует с СМДО посредством модуля интеграции.

296. При работе в системе «Дело» пользователи несут персональную ответственность за своевременность, полноту и достоверность внесения и (или) изменения информации, а также за соблюдение правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства, в том числе требований настоящей Инструкции.

ГЛАВА 23

ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ЭД

297. Подготовка ЭД включает составление и оформление проекта ЭД, при необходимости – его согласование.

298. Предпочтительными форматами файлов ЭД в органах внутренних дел являются открытые форматы, в том числе:

- Office Open XML (DOCX);
- Open Document Format (ODT).

299. В реквизитах «Подпись» и «Гриф утверждения» (при утверждении должностным лицом) указываются наименование должности лица, имеющего право подписывать (утверждать) ЭД, его инициалы и фамилия.

300. Допускается включение в общую часть проекта ЭД составных частей реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс», известных до подписания ЭД.

301. В реквизите «Отметка о наличии приложения» дополнительно указываются имя и расширение файла, содержащего приложение. Если

программно-техническими средствами невозможно разбить приложение на листы и пронумеровать их, вместо количества листов указывается размер файла, содержащего приложение, в килобайтах (далее – Kb). Количество экземпляров ЭД не указывается.

302. Должностные лица, осуществляющие согласование проекта ЭД, получают доступ к нему после авторизации и идентификации в системе «Дело» (введения логина и пароля).

303. Подписание ЭД осуществляется в соответствующей папке системы «Дело» путем выработки ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является руководитель, указанный в общей части ЭД в реквизите «Подпись».

После подписания ЭЦП документ посредством системы «Дело» направляется исполнителем на регистрацию в ПДО.

304. ПДО проверяет правильность заполнения реквизитов РКК, подлинность и целостность ЭЦП, наличие всех указанных приложений, возможность их воспроизведения, осуществляет регистрацию и отправку сформированного ЭД.

305. В случае доработки проекта ЭД он повторно направляется на согласование с учетом требований пунктов 302 и 303 настоящей Инструкции.

ГЛАВА 24

ЭЛЕКТРОННЫЕ ОТОБРАЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

ЭЛЕКТРОННЫЕ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ

НОСИТЕЛЕ

306. Для работы с документами в электронном виде в органах внутренних дел используются электронные отображения документов на бумажном носителе (далее – электронное отображение).

307. Для создания электронных отображений применяется оборудование, обеспечивающее достаточный уровень качества, со следующими минимальными техническими характеристиками:

наличие автоподатчика документов;

возможность создания электронных отображений в цветном режиме.

308. Создание электронных отображений осуществляется путем сканирования оригиналов документов на бумажном носителе после их регистрации в ПДО и сохранения файла в графическом формате в реквизите «Файлы» РКК системы «Дело».

Допустимыми форматами для электронных отображений являются:

Portable Network Graphics (PNG);

Tagged Image File Format (TIFF);

Joint Photograph Experts Group (JPEG);

Portable Document Format / A (PDF/A).

309. Процесс сканирования должен обеспечивать получение электронных отображений, содержащих четко различимые текст, изображения (при наличии) и все внешние особенности оригинала.

Каждый лист документа располагается строго вертикально или горизонтально. Должны быть видны все края листа. Обороты листов оригинала, не содержащие текста или изображений, копируются, если на них имеются какие-либо пометки, оттиски штампов, нумерация.

Не допускается наличие посторонних предметов, скрывающих часть листа, и эффектов, возникших в процессе сканирования (бликов, густых теней, муара и других эффектов).

310. Если оригинал изготовлен в черно-белом изображении на белом фоне, электронное отображение может быть черно-белым. Если оригинал содержит элементы иных цветов (пометки, подписи, оттиски печатей, логотипы, изображение Государственного герба Республики Беларусь и другие элементы) и (или) цветной фон, электронное отображение должно быть цветным.

311. При сохранении электронных отображений в виде файлов в графическом формате в системе «Дело» каждому файлу присваивается уникальное имя, позволяющее однозначно соотнести его с оригиналом на бумажном носителе, как правило – путем включения в имя файла регистрационного индекса документа.

Например,

1_489.pdf – для исходящего документа с регистрационным индексом 1/489;

приказ 34.pdf – для изданного органом внутренних дел приказа с регистрационным индексом 34.

В именах файлов используются буквы русского алфавита, цифры, знаки «_», « ».

В один файл могут быть включены основной документ и приложения, а также электронное отображение резолюции, выполненной на отдельном листе.

В случае необходимости сохранения приложения к документу либо резолюции в отдельный файл файлу присваивается имя, соответствующее названию вида документа-приложения.

Например,

докладная записка.pdf – для направляемой докладной записки;

резолюция.pdf – для прикрепленной резолюции руководителя.

Объединение в один файл двух и более документов, имеющих разные регистрационные индексы, запрещается.

312. Контроль качества электронных отображений проводится визуально путем сличения с оригиналом. При этом проверяются:

наличие электронных отображений для каждой страницы оригинала, включая обороты с пометками;

соответствие каждого электронного отображения требованиям, установленным настоящей Инструкцией.

При низком качестве отображения проводится повторное сканирование.

313. Электронные отображения, удостоверенные ЭЦП с применением личного ключа лица, изготовившего эти электронные отображения и проверившего их качество, являются электронными копиями.

Лица, уполномоченные органом внутренних дел удостоверить электронную копию, определяются приказами Министра внутренних дел, руководителей территориальных органов внутренних дел, подразделений и организаций, входящих в систему органов внутренних дел, командиров соединений и воинских частей внутренних войск МВД.

314. Электронная копия приравнивается к ЭД и подлежит регистрации, исполнению, хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном для ЭД.

Электронная копия может направляться по каналам СМДО, при этом досылка оригинала на бумажном носителе, за исключением случаев, установленных законодательством, не требуется.

315. Создание электронной копии текстового документа может дополняться созданием текстового либо табличного файла, который носит вспомогательный характер и не является частью электронной копии.

316. Электронные копии находятся на оперативном хранении в течение сроков, предусмотренных для оригиналов.

317. Для документов на бумажном носителе, не подлежащих передаче в архив органа внутренних дел, допускается уничтожение оригиналов после создания электронных копий и организации их надежного хранения. В этих случаях уничтожение документов на бумажном носителе оформляется в порядке, установленном главой 18 настоящей Инструкции.

ГЛАВА 25

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДЕЛАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

318. Формирование дел в системе «Дело» (далее – дела в электронном виде) осуществляется с учетом общих требований формирования дел с документами на бумажных носителях.

319. Документы включаются в дела в электронном виде путем заполнения реквизита «Журнал передачи» системы «Дело» в соответствии с номенклатурой дел.

320. В дела в электронном виде в системе «Дело» списываются:

первые экземпляры правовых актов органа внутренних дел;

первые экземпляры исходящих (подготовленных) документов;

документы, находящиеся на ответственном исполнении, за исключением исходящих (подготовленных) документов, поступивших из структурного подразделения того же органа внутренних дел.

При наличии служебной необходимости один документ может помещаться в несколько номенклатурных дел разных подразделений-соисполнителей.

321. При списании в дело в электронном виде документов временного (до 10 лет) хранения в реквизите «Журнал передачи/Списан в дело» поля «Стр. №», «Листов» не заполняются. Поле «Том» указанного реквизита заполняется вручную при формировании нового тома дела.

322. При списании в дело в электронном виде документов с постоянным, временным (свыше 10 лет) хранением в реквизите «Журнал передачи/Списан в дело» поля «Стр. №», «Листов» являются обязательными для заполнения и должны соответствовать аналогичным реквизитам при формировании дела с бумажными носителями.

323. Дело в электронном виде должно соответствовать сформированному делу с бумажными носителями за исключением дел, в которые помещаются только ЭД либо электронные копии (далее – электронное дело). В таком случае номенклатурное дело с бумажными носителями не формируется, а в номенклатуре в графе 5 «Примечание» делается отметка «Электронное дело».

324. РКК документов, в том числе списанных в дело в электронном виде, необходимых исполнителю для работы, могут помещаться в личные папки исполнителя системы «Дело».

ГЛАВА 26

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ И УНИЧТОЖЕНИЮ

325. Подготовка ЭД (электронных копий) к передаче на хранение в архив органа внутренних дел включает:

экспертизу ценности ЭД (электронной копии);

подготовку электронных дел к передаче в архив органа внутренних дел;

составление описей электронных дел структурных подразделений.

326. Экспертиза ценности ЭД (электронных копий) осуществляется в порядке, установленном главой 16 настоящей Инструкции, а также иными правовыми актами.

327. Передача в архив органа внутренних дел электронных дел, а также выделение к уничтожению электронных дел и ЭД (электронных копий) осуществляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и иных правовых актов.

328. Подготовка электронных дел к передаче в архив органа внутренних дел обеспечивает их включение в информационный пакет, формат которого определяется регламентом информационного взаимодействия между системой электронного документооборота и информационной системой архива органа внутренних дел.

329. Для каждого электронного дела, подлежащего передаче в архив органа внутренних дел, сотрудник ПДО формирует средствами системы «Дело» внутреннюю опись документов в электронном виде электронного дела по форме согласно приложению 43.

Внутренняя опись включается в состав электронного дела в качестве самостоятельного ЭД, подписанного ЭЦП с применением личного ключа сотрудника ПДО, создавшего внутреннюю опись.

330. Отбор электронных дел к уничтожению осуществляют сотрудники ПДО по результатам экспертизы ценности после подготовки описей электронных дел и дел на бумажных носителях постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Для электронных дел, не подлежащих дальнейшему хранению, оформляется акт по форме согласно приложению 35.

После получения разрешения на уничтожение электронные дела уничтожаются посредством программного функционала системы «Дело». Доступ к таким делам и помещенным в них документам прекращается.

331. Электронные отображения, а также дела, содержащие электронные отображения, удаляются из системы «Дело» после утверждения акта об уничтожении соответствующих документов на бумажном носителе по форме согласно приложению 36 либо акта об уничтожении соответствующих дел на бумажном носителе по форме согласно приложению 35.

Документы и дела, указанные в части первой настоящего пункта, уничтожаются в системе «Дело» посредством программного функционала системы «Дело». Доступ к таким документам и делам в электронном виде прекращается.

Приложение 1

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

основных видов документов, принимаемых
(издаваемых) в органах внутренних дел

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

Аналитическая записка – документ-анализ событий, фактов, состояния дел.

График – документ, устанавливающий точный перечень выполнения работ, мероприятий, с уточнением лиц-исполнителей, места, даты и времени исполнения.

Доклад – документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений и предназначенный для устного прочтения.

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

Заключение – документ, содержащий мнения, оценки, выводы органа внутренних дел, комиссии, специалиста по какому-либо вопросу.

Запрос – документ-требование о предоставлении какой-либо информации.

Извещение о заседании, совещании, конференции, коллегии – документ, информирующий о предстоящем мероприятии и предлагающий принять в нем участие.

Инструкция – правовой акт, детально определяющий содержание и методические вопросы регулирования определенной сферы общественных отношений.

Информационная (информационно-справочная) записка – документ, издаваемый органом внутренних дел в целях доведения информации до подчиненных органов внутренних дел.

Обзор – документ, составленный в целях информирования о работе по тому или иному направлению либо о деятельности в определенный период.

Отзыв – документ, содержащий мнение органа внутренних дел или должностного лица органа внутренних дел по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение.

Отчет – документ, содержащий сведения о выполнении плана, задания, поручений и проведении мероприятий, представляемый вышестоящему органу внутренних дел или должностному лицу органа внутренних дел.

Перечень – систематизированное перечисление документов, предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм или требований.

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

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки выполнения, руководителей органов внутренних дел, ответственных за выполнение и конкретных исполнителей.

Положение – правовой акт, определяющий статус государственного органа (организации) либо порядок осуществления деятельности в определенной сфере общественных отношений.

Постановление – нормативный правовой акт, принимаемый коллегиально на основе и во исполнение нормативных правовых актов большей юридической силы в пределах компетенции соответствующего органа внутренних дел и регулирующий общественные отношения в сфере исполнительно-распорядительной деятельности.

Пояснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, статистических данных, проекта и тому подобное). Пояснительная записка не содержит выводов и предложений.

Приказ – правовой акт функционально-отраслевого характера, издаваемый руководителем органа внутренних дел в пределах компетенции возглавляемого им органа внутренних дел в соответствующей сфере государственного управления.

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

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа внутренних дел для решения оперативных вопросов основной деятельности.

Рапорт – документ, адресованный руководителю органа внутренних дел и содержащий изложение какого-либо вопроса.

Решение – правовой акт, принимаемый коллегиально исполнительными и распорядительными органами, а также

коллегиальными органами, имеющими совещательные функции.

Список – документ, содержащий перечисление должностных лиц или предметов в определенном порядке, составленный в целях информации или регистрации.

Справка – информационный документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера.

Телеграмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (по телеграфу).

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

Телефакс (факс) – копия документа на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Устав – нормативный правовой акт, определяющий порядок деятельности органа внутренних дел, а также порядок деятельности должностных лиц и сотрудников органа внутренних дел в определенных сферах деятельности.

Указание – правовой акт, издаваемый руководителем органа внутренних дел по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения правовых актов.

Экспертное заключение – документ, содержащий мнение, оценки, выводы лица, обладающего специальными знаниями в науке, технике, искусстве, ремесле и иных сферах деятельности, и которому поручено производство конкретной экспертизы.

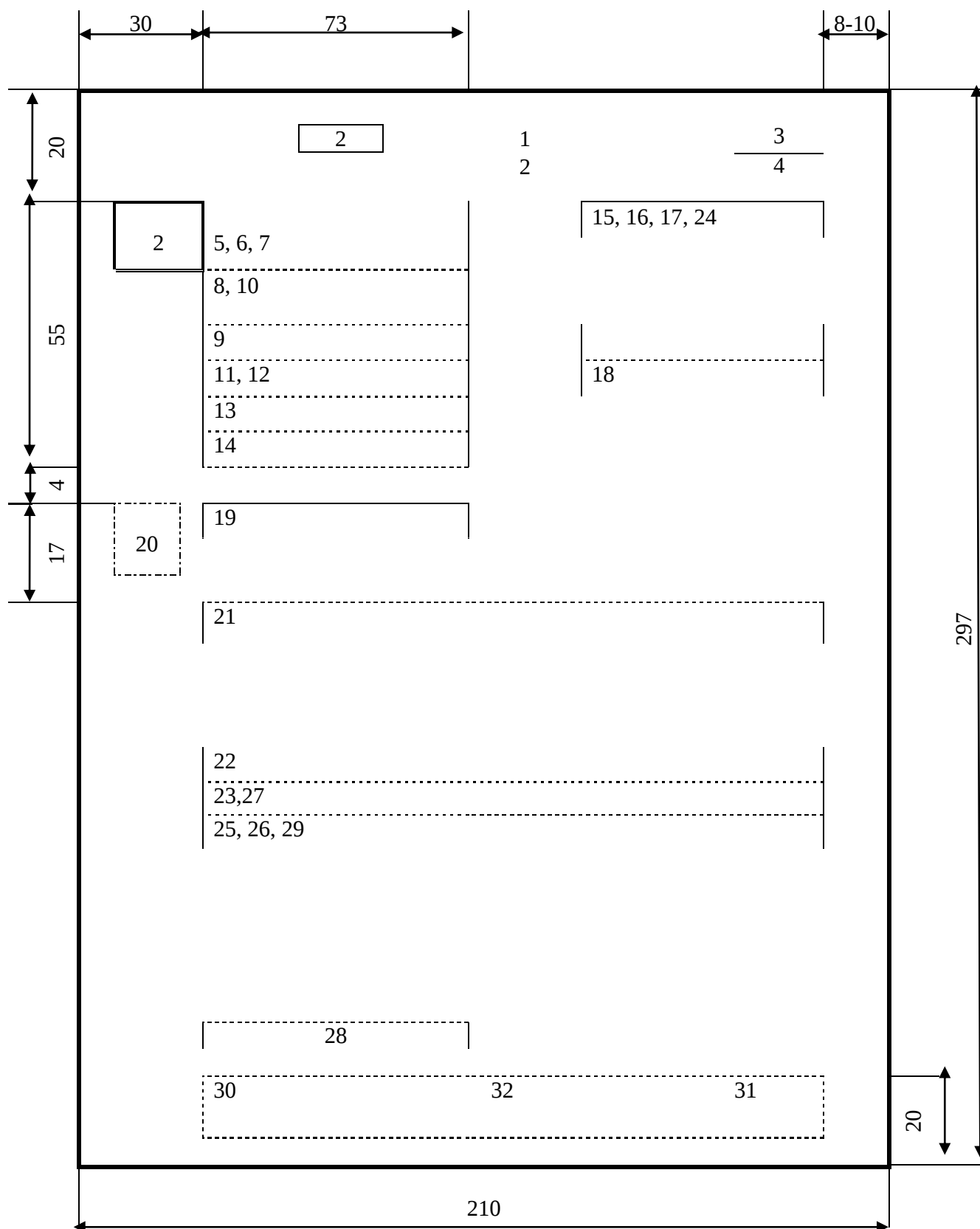
Приложение 2

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

СОСТАВ

реквизитов и схема их расположения

- 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;
- 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.



Примечание. Размеры реквизитов указаны в миллиметрах.

Приложение 3

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Образец

ГЕРБОВЫЙ БЛАНК ДЛЯ ПИСЬМА УВД Гомельского облисполкома



МІНІСТЭРСТВА ЎНУТРАНЫХ СПРАЎ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

УПРАЎЛЕННЕ ЎНУТРАНЫХ СПРАЎ
ГОМЕЛЬСКАГА АБЛАСНОГА
ВЫКАНАЎЧАГА КАМІТЭТА

вул. Камунараў, 3, 246050, г. Гомель

тэл/факс (0232) 70 41 16, 70 12 49
e-mail:uvd@mail.gomel.by

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ГОМЕЛЬСКОГО ОБЛАСТНОГО
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

ул. Коммунаров, 3, 246050, г. Гомель

тел/факс (0232) 70 41 16, 70 12 49
e-mail:uvd@mail.gomel.by

№ _____
На № _____ ад _____

000001

Приложение 4

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Образец

ГЕРБОВЫЙ ШТАМП Лельчицкого РОВД



УПРАВЛЕНИЕ
ВНУТРЕННИХ СПРАЎ
ГОМЕЛЬСКАГА
АБЛВЫКАНКАМА

УПРАВЛЕНИЕ
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ГОМЕЛЬСКОГО
ОБЛИСПОЛКОМА

АДДЗЕЛ УНУТРАНЫХ
СПРАЎ
ЛЕЛЬЧЫЦКАГА
РАЙВЫКАНКАМА
вул. Савецкая, 86,
247840, г.п.. Лельчицы,
Гомельская вобл.

тэл/факс (02356) 50249,
e-mail: ieichitsy@mail.gomek.by

ОТДЕЛ ВНУТРЕННИХ
ДЕЛ
ЛЕЛЬЧИЦКОГО
РАЙИСПОЛКОМА
ул. Советская, 86,
247840, г.п.. Лельчицы,
Гомельская обл.

тэл/факс (02356) 50249,
e-mail: ieichitsy@mail.gomek.by

На № _____ ад _____ № _____

Приложение 5

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Образец

БЛАНК ДЛЯ ПИСЬМА
УВД Гомельского облисполкома

МІНІСТЭРСТВА ЎНУТРАНЫХ СПРАЎ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

УПРАЎЛЕННЕ ЎНУТРАНЫХ СПРАЎ
ГОМЕЛЬСКАГА АБЛАСНОГА
ВЫКАНАЎЧАГА КАМІТЭТА

вул. Камунараў, 3, 246050, г. Гомель

тэл/факс (0232) 70 41 16, 70 12 49
e-mail: uvd@mail.gomel.by

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ГОМЕЛЬСКОГО ОБЛАСТНОГО
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

ул. Коммунаров, 3, 246050, г. Гомель

тел/факс (0232) 70 41 16, 70 12 49
e-mail: uvd@mail.gomel.by

№ _____
На № _____ ад _____

Приложение 6

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Образец

ОБЩИЙ ГЕРБОВЫЙ БЛАНК
Департамента охраны МВД



МІНІСТЭРСТВА
ЎНУТРАНЫХ СПРАЎ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
ДЕПАРТАМЕНТ АХОВЫ

МИНИСТЕРСТВО
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ

000001

Приложение 7

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Образец

ОБЩИЙ БЛАНК
Добрушского РОВД

УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ ГОМЕЛЬСКОГО
ОБЛАСТНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
ОТДЕЛ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ ДОБРУШСКОГО РАЙОННОГО
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

БЛАНК ДЛЯ ПРИКАЗА
Добрушского РОВД

УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ ГОМЕЛЬСКОГО
ОБЛАСТНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
ОТДЕЛ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ ДОБРУШСКОГО РАЙОННОГО
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

ПРИКАЗ

г.Добруш

№ _____

Приложение 8

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

ЖУРНАЛ учета бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь

Наименование вида бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь	Дата поступления	Номер сопроводительного документа	Организация—поставщик бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь	Количество экземпляров	Серия и номер бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь	Наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы должностного лица— получателя бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь	Расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 9

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Образец

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАЩИТЫ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЕКРЕТОВ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления защиты
государственных секретов и
документационного обеспечения
МВД Республики Беларусь
полковник милиции

АКТ

О.А.Шаркова

№ _____

.08.2020

г. Минск

проверки наличия, использования
и хранения бланков документов с
изображением Государственного
герба Республики Беларусь

Комиссией в составе заместителя начальника управления защиты государственных секретов и документационного обеспечения (далее – УЗГСиДО) МВД полковника милиции Стетюкевича А.Н. (председатель), заместителя начальника отдела УЗГСиДО МВД майора милиции Вдовиченко В.Н., начальника отделения УЗГСиДО МВД подполковника милиции Косовой А.Я., старшего инспектора по особым поручениям отдела УЗГСиДО Романчука А.А. на основании приказа УЗГСиДО МВД от 14.08.2020 № 38 «О проведении проверки» проведена проверка наличия, использования и хранения бланков документов для письма с изображением Государственного герба Республики Беларусь (далее – гербовые бланки) за 2019 год, результаты которой приведены в таблице.

Наименование бланка	Имеется в наличии на 01.01.2019 (количество и серийные номера)	Использовано за 2019 год (количество и серийные номера)	Подлежат уничтожению, как испорченные (количество и серийные номера)	Имеется в наличии* на 01.01.2020 (количество и серийные номера)
1	2	3	4	5
Бланк для письма с цветным изображением Государственного герба Республики Беларусь	200 (00039- 00238)	28 (00039-00054, 00056-00059, 00061-00068)	2 (00055, 00060)	170 (00069- 000238)

1	2	3	4	5
Бланк для письма с черно-белым изображением Государственного герба Республики Беларусь	1000 (01001 – 02000)	250 (01002 – 01069, 01071 – 01099, 01101 – 01124, 01126 – 01144, 01146 – 01255)	5 (01001, 01070, 01100, 01125, 01145)	745 (01256 – 02000)
Бланк для приказов с черно-белым изображением Государственного герба Республики Беларусь	300 (05001 – 05300)	73 (05001 – 05004, 05006 – 05049, 05051 – 05075)	2 (05005, 05050)	225 (05076 – 05300)

В журнале учета бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (№1-49) имеются соответствующие записи об использовании гербовых бланков и уничтожении испорченных гербовых бланков. Фактов нарушения порядка использования и хранения гербовых бланков, а также их утраты не установлено.

Акт составлен в одном экземпляре.

Председатель комиссии	Подпись	А.Н.Стетюкевич
Члены комиссии	Подпись	В.Н.Вдовиченко
	Подпись	А.Я.Косова
	Подпись	А.А.Романчук

* За исключением испорченных и отобранных для уничтожения.

Приложение 10

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕГО
ОРГАНА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

АКТ

№ _____

Место составления

РАЗРЕШАЮ УНИЧТОЖИТЬ

Наименование должности
руководителя органа
внутренних дел

специальное (воинское) звание

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Об уничтожении бланков документов с
изображением Государственного герба
Республики Беларусь

Комиссией в составе _____

(должность, специальное (воинское) звание, инициалы, фамилия

_____ членов комиссии по уничтожению)

на основании акта проверки наличия, использования и хранения бланков
документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь
(далее – гербовые бланки) от _____ № _____ отобрала на
уничтожение следующие гербовые бланки:

Наименование бланка	Количество	Серийные номера
1	2	3

После получения разрешения начальника _____

(наименование органа внутренних
дел)

испорченные гербовые бланки уничтожены путем _____

(указать способ уничтожения)

Члены комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Отметки в учеты внесены.

Лицо, ответственное за учет
гербовых бланков
дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 11

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

СПИСОК
на рассылку

(название, дата, регистрационный индекс документа)

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

Наименование должности
руководителя органа внутренних
дел (его структурного
подразделения)

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 12

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, подлежащих утверждению в органах внутренних дел

1. Акты.
2. Заявки.
3. Инструкции (правила).
4. Методические рекомендации.
5. Нормативы.
6. Отчеты.
7. Перечни.
8. Планы.
9. Положения, уставы.
10. Правила.
11. Программы.
12. Расценки на производство ремонтных, строительных работ.
13. Регламент.
14. Сметы.
15. Стандарты.
16. Структура и штатная численность, штатные расписания и изменения к ним.
17. Унифицированные формы документов.

Приложение 13

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Образец

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа главного управления внутренних дел
Минского городского исполнительного комитета
«Об утверждении Инструкции об информационном взаимодействии»

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета
по образованию Минского
городского исполнительного
комитета

Подпись М.С.Киндеренко
27.05.2020

СОГЛАСОВАНО

Начальник главного
управления юстиции
Минского городского
исполнительного комитета

Подпись И.А.Плышевский
27.05.2020

Приложение 14

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

ОБРАЗЕЦ

Министру внутренних дел
Республики Беларусь
генерал-лейтенанту милиции
Кубракову И.В.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
№ _____

О документообороте

Внедрение системы автоматизации делопроизводства и
электронного документооборота «Дело» (далее – система «Дело»)...

Начальник управления защиты
государственных секретов
и документационного обеспечения
МВД Республики Беларусь
полковник милиции

О.А.Шаркова

.11.2020

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель
начальника Департамента
финансов и тыла МВД
Республики Беларусь
полковник милиции

В.В.Нараб

.11.2020

Приложение 15

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

ОБРАЗЕЦ

Начальнику управления защиты
государственных секретов и
документационного обеспечения
МВД Республики Беларусь
полковнику милиции
Шарковой О.А.

РАПОРТ

Прошу предоставить ...

Начальник отделения
документационного обеспечения
управления защиты
государственных секретов
и документационного обеспечения
МВД Республики Беларусь
подполковник милиции

А.Я.Косова

.02.2020

Заместитель начальника
управления защиты
государственных секретов и
документационного обеспечения
МВД Республики Беларусь
полковник милиции А.Н.Стетюкевич

.02.2020

Приложение 16

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

СПИСОК НА РАССЫЛКУ

Начальнику _____
(наименование подразделения документационного обеспечения органа
внутренних дел)

Прошу _____ от _____ № _____
(вид и наименование документа) (дата)

подготовленный к изданию _____
(наименование структурного подразделения органа внутренних дел)

РАЗОСЛАТЬ:	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Дата и подпись в получении или номер реестра
1	2	3	4

Руководитель _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
(наименование структурного
подразделения органа внутренних дел)

Дата _____

СПРАВКА

Приложение 17

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

ЖУРНАЛ регистрации входящих документов

ПЕРВЫЙ ЛИСТ

Дата поступления, регистрационный индекс документа	Корреспондент, дата и регистрационный индекс поступившего документа	Вид и краткое содержание документа	Количество листов	
			основного документа	приложения
1	2	3	4	5

ВТОРОЙ ЛИСТ

Расписка в получении документа с указанием фамилии и дата. Срок исполнения документа	Отметка об исполнении	Отметка о нахождении документа (индекс дела по номенклатуре, дата и номер акта о выделении к уничтожению, дата и номер описи)
6	7	8

Приложение 18

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

ЖУРНАЛ регистрации исходящих документов

ПЕРВЫЙ ЛИСТ

Дата и регистрационный индекс документа	Корреспондент	Вид и краткое содержание документа
1	2	3

ВТОРОЙ ЛИСТ

Количество листов		Фамилия исполнителя и наименование структурного подразделения органа внутренних дел	Номер реестра (порядковый номер по разносной книге), дата	Отметка о нахождении документа (индекс дела по номенклатуре, дата и номер акта о выделении к уничтожению, дата и номер описи)
основного документа	приложения			
4	5	6	7	8

Приложение 19

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

ЖУРНАЛ регистрации издаваемых распорядительных документов

ПЕРВЫЙ ЛИСТ

№ п/п	Регистрационный индекс и дата документа, гриф ограничения доступа	Краткое содержание	Исполнитель (наименование структурного подразделения, подготовившего документ)	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4	5	6	7

ВТОРОЙ ЛИСТ

Данные о рассылке				Отметка о возвращении, дата и регистрационный индекс сопроводительного письма	Индекс дела, в которое подшит документ (номера листов для документов с грифом ограничения доступа)	Примечание
Адресат	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Дата и номер сопроводительного письма, реестра, разносной книги расписка о получении			
8	9	10	11	12	13	14

Приложение 20

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

ЖУРНАЛ регистрации поступивших распорядительных документов

ПЕРВЫЙ ЛИСТ

№ п/п	Регистрационный номер и дата документа, гриф ограничения доступа	Краткое содержание	Кем издан, дата и регистрационный индекс сопроводительного письма	Количество полученных экземпляров (выписок)	Номера экземпляров	Количество листов в экземпляре	Дата получения
1	2	3	4	5	6	7	8

ВТОРОЙ ЛИСТ

Данные о рассылке				Отметка о возвращении, дата и регистрационный индекс сопроводительного письма	Дата и номер акта о выделении к уничтожению	Примечание
Адресат	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Дата и регистрационный индекс сопроводительного письма, номер реестра, разносной книги и расписка о получении			
9	10	11	12	13	14	15

Приложение 21

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ
ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

АКТ

№ _____

Место составления

О повреждении корреспонденции

Комиссией в составе: _____
(наименование должности, специальное (воинское) звание,

инициалы, фамилия членов комиссии)

установлено, что _____ 20__ года в __ часов __ минут
(число, месяц)

В _____
(наименование органа внутренних дел)

из _____
(наименование организации, откуда поступил конверт, пакет)

поступил конверт, пакет № _____, при вскрытии которого обнаружен(ы)
документ(ы) в поврежденном состоянии (_____

(описать характер повреждений)

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. — в _____
(указать подразделение, где остается первый экземпляр акта)

2-й экз. — передан в _____
(указать организацию, откуда поступил конверт, пакет)

Члены комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 22

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, не подлежащих регистрации в органах внутренних дел*

1. Графики отпусков и дежурств личного состава.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Доклады, рапорты.
4. Документы первичного бухгалтерского учета.
5. Контрольные карточки, напоминания.
6. Научные отчеты по темам.
7. Отчеты о забракованных лекарственных средствах и наркотических веществах.
8. Периодические издания (газеты, журналы).
9. Печатные издания (книги, бюллетени, брошюры).
10. Поздравительные письма.
11. Поздравительные телеграммы.
12. Пригласительные письма и билеты.
13. Рекламные извещения, плакаты, проспекты, прайс-листы.
14. Сводки, информации и другие документы, присланные для сведения.
15. Планы подготовки проведения заседаний, совещаний, конференций.
16. Служебные задания.
17. Учебные планы и программы.
18. Ведомственная статистическая отчетность.

* Если правовыми актами не установлено иное.

Приложение 23

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

ЖУРНАЛ
учета конвертов, пакетов

Дата и номер реестра (разносной книги). Количество конвертов, пакетов	Номера конвертов, пакетов по порядку, гриф ограничения доступа, пометки «Срочно», «Лично»	Регистрационные индексы документов, указанные на конверте, пакете	Подпись фельдъегеря (нарочного), доставившего конверт, пакет, дата доставки	Подпись оперативного дежурного, сотрудника подразделения документационного обеспечения, дата и время получения конвертов, пакетов
1	2	3	4	5

Приложение 24

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

РАЗНОСНАЯ КНИГА

Дата отправления документа (пакета)	Регистрационный индекс документа (для документов с ограничительным грифом – номер экземпляра)	Кому адресован документ (пакет)	Подпись в получении с указанием фамилии, дата приема	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 25

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

ЖУРНАЛ выдачи документов во временное пользование

№ п/п	Дата выдачи	Вид и наименование документа. Дата и регистрационный индекс (учетный номер документа)	Кому выдан документ		Подпись лица, получившего документ	Дата возврата документа и подпись сотрудника подразделения документационного обеспечения
			наименование структурного подразделения	фамилия, инициалы		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 26

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

ЖУРНАЛ инвентарного учета сброшюрованных материалов

ПЕРВЫЙ ЛИСТ

Регистрационный индекс	Дата регистрации	Наименование документа	Откуда поступил или каким подразделением подготовлен	Входящий номер сопроводительного письма и дата
1	2	3	4	5

ВТОРОЙ ЛИСТ

Количество экземпляров	Количество листов в сброшюрованном материале	Номера экземпляров	Отправлено		Отметка об уничтожении данного экземпляра (номер акта и дата)	Примечание
			куда, кому направлен (передан)	исходящий номер сопроводительного письма и дата либо подпись в получении		
6	7	8	9	10	11	12

Приложение 27

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕГО ОРГАНА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

органа внутренних дел

специальное (воинское) звание

Подпись Расшифровка подписи

Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

на _____ год

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

Номенклатура дел составлена на основании:

(названия и выходные данные правовых актов, использованных при

определении сроков хранения дел)

Наименование должности
руководителя подразделения
документационного обеспечения
специальное (воинское) звание

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(ответственного за архив)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК
органа внутренних дел

№

Приложение 28

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

на _____ год

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

Номенклатура дел составлена на основании:

(названия и выходные данные нормативных правовых актов,

использованных при определении сроков хранения дел)

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
специальное (воинское) звание

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 29

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году в

(наименование органа внутренних дел)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
постоянного, из них электронных дел			
временного (свыше 10 лет), из них электронных дел			
временного (до 10 лет включительно)*, из них электронных дел			
ИТОГО			

Наименование должности
руководителя подразделения
документационного обеспечения
специальное (воинское) звание

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения
специальное (воинское) звание

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

* К данной категории дел относятся также дела со сроками хранения «До минования надобности».

Приложение 30

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № ____

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

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ .
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 31

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № ____

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

лист(ов), в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов:

+ листов внутренней описи:

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 32

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

ОБЛОЖКА ДЕЛА

(наименование вышестоящего органа внутренних дел)

(наименование органа внутренних дел)

(наименование структурного подразделения, функции или направления деятельности)

Дело № _____ Том № _____

(заголовок дела)

дата (крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Основание _____
(пункт и номер правового акта,
устанавливающего сроки хранения)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение 33
к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕГО ОРГАНА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Место составления

заседания экспертной комиссии

Председатель – Инициалы, фамилия

Секретарь – Инициалы, фамилия

Присутствовали – ... человек (список прилагается)

Приглашенные – ... человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. _____
(краткое изложение рассматриваемого вопроса, форма изложения – доклад, сообщение, информация,

должность, инициалы, фамилия докладчика)

РЕШИЛИ:

1. _____

2. _____

Повестка дня:

2. _____
(краткое изложение рассматриваемого вопроса, форма изложения – доклад, сообщение, информация,

должность, инициалы, фамилия докладчика)

РЕШИЛИ:

1. _____

2. _____

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 34

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕГО
ОРГАНА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Фонд № _____

Опись № _____

дел _____

(наименование категории дел)

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя органа внутренних
дел

специальное (воинское) звание

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

№ п/п	Индекс дела (тома)	Номер архивного дела (тома)	Заголовок дела	Дата дела (тома)	Количество листов в деле (томе)	Срок хранения (тома)*	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В данную опись внесено _____
(цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Наименование должности
руководителя подразделения
документационного обеспечения
специальное (воинское) звание

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК
органа внутренних дел

_____ № _____

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

Наименование должности лица,
передавшего дела

специальное (воинское) звание

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

Наименование должности
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

* Графа 7 не оформляется в описях дел постоянного хранения.

Приложение 35

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ
ВЫШЕСТОЯЩЕГО ОРГАНА
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

АКТ

№ _____

Место составления

РАЗРЕШАЮ УНИЧТОЖИТЬ

Наименование должности
руководителя органа
внутренних дел

специальное (воинское) звание

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Об уничтожении дел

На основании _____

(названия и выходные данные нормативных правовых актов,

использованных при проведении экспертизы ценности)

экспертной комиссией отобраны к уничтожению как не имеющие научно–
исторической ценности и утратившие практическое значение следующие
номенклатурные дела:

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты дела	Номера номенклатур за _____ год(ы)	Индекс дела (тома) по номенкл атуре	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома) и номера пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Члены экспертной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

После получения разрешения начальника _____

(наименование органа
внутренних дел)

отобранные номенклатурные дела уничтожены путем _____

(указать способ уничтожения)

Члены комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

по уничтожению

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Отметки в учеты внесены.

Сотрудник подразделения
документационного обеспечения,
ответственный за учет

Подпись

Расшифровка подписи

дата

Приложение 36

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ
ВЫШЕСТОЯЩЕГО ОРГАНА
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

АКТ

№ _____

Место составления

РАЗРЕШАЮ УНИЧТОЖИТЬ
Наименование должности
руководителя органа
внутренних дел
специальное (воинское) звание
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Об уничтожении документов

На основании _____
(названия и выходные данные нормативных правовых актов,

использованных при проведении экспертизы ценности)

экспертной комиссией отобраны к уничтожению как не имеющие научно—
исторической ценности и утратившие практическое значение следующие
документы:

№ п/п	Дата документа и регистрационный индекс	Название и (или) заголовок документа	Номер экземпляра (для документов, имеющих гриф ограничения доступа)	Количество листов в документе	Срок хранения дела (тома) и номера пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Члены экспертной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

После получения разрешения начальника _____

(наименование органа
внутренних дел)

отобранные документы уничтожены путем _____

(указать способ уничтожения)

Члены комиссии по уничтожению

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Отметки в учеты внесены.

Сотрудник подразделения
документационного обеспечения,
ответственный за учет

Подпись

Расшифровка подписи

дата

Приложение 37

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕГО ОРГАНА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело № _____
(индекс по номенклатуре дел или номер по описи и заголовок)

Выдано _____ во временное пользование до _____
(дата выдачи) (дата возврата)

Выдал _____ Получил _____
(наименование должности, (наименование должности,
подпись, подпись,

расшифровка подписи лица,

выдавшего дело)

расшифровка подписи лица,

которому выдано дело)

Дело № _____
(индекс по номенклатуре дел или номер по описи и заголовок)

Возвращено _____
(дата)

Принял на хранение _____
(наименование должности, подпись,

расшифровка подписи лица,

принявшего дело)

Приложение 38

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

ЛИСТОК-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Вид документа _____ Дата _____ Индекс _____

Корреспондент _____

Заголовок (или краткое содержание документа) _____

Выдан _____

(дата выдачи)

Выдал _____ Получил _____

(наименование должности, подпись,

(наименование должности, подпись,

расшифровка подписи лица,

расшифровка подписи лица,

выдавшего документ)

которому выдан документ)

Приложение 39

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

АКТ

№ _____

Место составления

приема-передачи дел

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя органа
внутренних дел (структурного
подразделения)

специальное (воинское) звание

Подпись Расшифровка подписи

Дата

В связи с _____

(указать причину передачи дел)

мной _____

(наименование должности, специальное (воинское) звание инициалы, фамилия передающего лица)

в присутствии _____

(наименование должности, специальное (воинское) звание,

инициалы, фамилия лиц, в присутствии которых осуществлялась передача – не менее трех сотрудников)

осуществлена передача _____

(наименование должности, специальное (воинское) звание,

инициалы, фамилия лица, которому передаются дела)

следующих номенклатурных дел:

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре дел	Заголовок дела	Крайние даты дела	Количество дел (томов)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Передаваемые дела находятся в _____
(указать в каком состоянии

_____ СОСТОЯНИИ.
находятся передаваемые дела)

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Акт составлен в двух экземплярах.

1 экз. в дело №

2 экз. в подразделении документационного обеспечения

Приложение 40

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

ЖУРНАЛ учета выдачи печатей и штампов

ПЕРВЫЙ ЛИСТ

№ п/п	Наименование печатей и штампов
1	2

ВТОРОЙ ЛИСТ

Оттиски печатей и штампов	Наименование должности и фамилия лица, у которого находится печать или штамп в пользовании или на хранении	Расписка в получении и дата	Отметка о возврате или уничтожении печатей, штампов, дата и подпись
3	4	5	6

Приложение 41

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕГО
ОРГАНА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя органа
внутренних дел
специальное (воинское) звание

Подпись Расшифровка подписи

Дата

_____ № _____

Место составления

проверки наличия печатей
и штампов

На основании _____

(название и регистрационные данные правового акта)

комиссией в составе _____

(наименование должности, специальное (воинское) звание,

инициалы, фамилия)

проведена проверка хранения, наличия и использования печатей и
штампов _____,

(наименование органа внутренних дел)

в том числе с изображением Государственного герба Республики
Беларусь.

В результате проверки печатей и штампов установлено.

1. Фактическое наличие печатей и штампов (не-) соответствует
учетным данным.

2. Печати и штампы (не-) хранятся у сотрудников в запираемых
шкафах либо сейфах. Ответственные за использование и хранение печатей
и штампов (не-) обеспечивают их сохранность, а также (не-) допускают
передачу третьим лицам.

Выявлены следующие нарушения: _____

(в случае выявления перечислить нарушения

и кем допущены)

3. Временная передача печатей и штампов фиксируется в журнале учета штампов №_____.

4. Одна печать, находящаяся у _____,
(должность, фамилия, инициала сотрудника)
непригодна к дальнейшему применению и подлежит уничтожению.

5. Выводы:

фактов утраты печатей и штампов в _____
(наименование органа внутренних дел)

(не-) выявлено _____
(в случае выявления указать, кем допущены,

_____;
ходатайствовать о назначении служебной проверки)

порядок хранения и использования печатей и штампов (не-) соответствует установленным актами законодательства требованиям _____.

Члены комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

(в случае выявления указать, кем допущены, ходатайствовать о назначении служебной проверки)

Приложение 42

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕГО
ОРГАНА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

АКТ

РАЗРЕШАЮ УНИЧТОЖИТЬ

Наименование должности
руководителя органа
внутренних дел
(его структурного
подразделения)

специальное (воинское) звание

Подпись Расшифровка подписи

Дата

_____ № _____

Место составления

Об уничтожении печатей и штампов

Комиссией в составе _____
(наименование должности, специальное (воинское) звание,

инициалы, фамилия)

на основании акта проверки наличия печатей и штампов от _____
№ _____ отобраны к уничтожению следующие, пришедшие в негодность
печати и штампы:

№ п/п	Оттиск штампа или печати	Количество
1	2	3

Всего подлежит уничтожению печатей и штампов в
количестве _____ единиц.
(указать количество прописью)

После получения разрешения начальника _____
(наименование органа внутренних дел)
отобранные печати и штампы уничтожены путем _____

_____ (указать способ уничтожения)

Члены комиссии
по уничтожению

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Отметки в учеты внесены.

Сотрудник,
ответственный за учет
дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 43

к Инструкции по
делопроизводству в органах
внутренних дел и внутренних
войсках Министерства
внутренних дел

Форма

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов в электронном виде электронного дела № _____

№ п/п	Дата документа в электронном виде	Заголовок документа в электронном виде	Количество объектов хранения (файлов)	Общий объем объектов хранения в байтах	Общая контрольная характеристика	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: _____ документов в электронном виде,
_____ объектов хранения.

Общий объем объектов хранения электронного дела _____

(наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов в электронном виде
электронного дела)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

