

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

13 марта 2019 г. № 39

**Об изменении постановления Министерства юстиции  
Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4**

На основании части первой статьи 26 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» и абзаца двадцатого подпункта 6.30 пункта 6 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605, Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» следующие изменения:

в преамбуле слова «Закона Республики Беларусь от 6 октября 1994 года «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь» и» заменить словами «части первой статьи 26 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» и абзаца двадцатого подпункта 6.30 пункта 6»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (прилагается).»;

в Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной этим постановлением:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах, иных организациях независимо от формы собственности и организационно-правовой формы (далее – организации).»;

пункт 2 исключить;

в пункте 3:

из части первой второе предложение исключить;

после части первой дополнить пункт частями следующего содержания:

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

Особенности оформления, обработки и хранения документов в электронном виде, за исключением документов, указанных в части четвертой настоящего пункта, регулируются главой 18 настоящей Инструкции.

Особенности подготовки, оформления, обработки, обеспечения целостности, хранения электронных документов, создаваемых посредством автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее – АС ДОУ) без создания документов на бумажных носителях, электронных копий документов на бумажных носителях 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.»;

часть вторую изложить в следующей редакции:

«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 актами законодательства.»;

из части первой пункта 5 слова «главных управлений юстиции» исключить;

из части первой пункта 7 слова «, в том числе документами в электронном виде, электронными документами, информационными ресурсами,» исключить;

в пункте 9:

из части второй слова «, электронные документы» исключить;

в части третьей слова «Республики Беларусь» заменить словами «об электронных документах и электронной цифровой подписи»;

части четвертую–восьмую исключить;

из абзаца второй части десятой слова «Республики Беларусь» исключить;

из пункта 10, части первой и абзаца второй части третьей пункта 78, части третьей пункта 99, части второй пункта 128, подпункта 146.1, части второй подпункта 146.2, подпункта 146.3 пункта 146, абзацев второго и седьмого пункта 176, части второй пункта 178, части второй пункта 212, частей четвертой и пятой пункта 215, части второй пункта 221, части третьей пункта 224, пунктов 239 и 240 слова «Республики Беларусь» исключить;

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Совместные распорядительные документы организаций, издающих одинаковые виды документов, издаются в соответствующем виде. Совместные распорядительные документы организаций, издающих различные виды документов, принимаются в виде решения, которое имеет правовую силу распорядительного документа для каждой организации, принявшей этот документ.»;

в пункте 17:

в части второй слова «(далее – табель)» заменить словами «(далее, если не определено иное, – табель)»;

часть четвертую дополнить предложением следующего содержания: «При необходимости табель может быть дополнен графами «Код формы по классификатору», «Адресат», «Ответственный за контроль исполнения» и др.»;

после части четвертой дополнить пункт частью следующего содержания:

«При разработке табеля реквизиты «Наименование организации», «Название вида документа», «Дата документа», «Регистрационный индекс», «Место составления или издания» и «Заголовок к тексту» располагаются и оформляются в соответствии с требованиями пунктов 35, 41, 45–47, 49 и 54 настоящей Инструкции.»;

в части третьей пункта 18 слова «законодательными актами Республики Беларусь» заменить словами «законодательными актами»;

из части второй пункта 19 слова «(электронные документы)» исключить;

из части второй пункта 20 слова «(электронного документа)» исключить;

часть третью пункта 30 исключить;

в пункте 31 слова «актами законодательства Республики Беларусь» заменить словами «актами законодательства»;

в части второй пункта 36 слова «организаций Республики Беларусь» и «законодательством Республики Беларусь» заменить соответственно словами «организаций» и «законодательными актами»;

в части третьей пункта 38 слова «Органы государственной власти и управления» заменить словами «Государственные органы»;

в пункте 46:

часть восьмую изложить в следующей редакции:

«Даты в нормативных правовых актах оформляются в соответствии с Законом Республики Беларусь «О нормативных правовых актах.»»;

часть девятую исключить;

часть четвертую пункта 47 исключить;

часть третью пункта 48 исключить;

в пункте 52:

из части четвертой слово «, предприятие» исключить;

части восьмую и девятую исключить;  
из части одиннадцатой слова «, а также при утверждении нормативных правовых актов Республики Беларусь» исключить;  
в части семнадцатой:  
слова «Республики Беларусь» исключить;  
слова «локальных нормативных правовых актах» заменить словами «локальных правовых актах»;  
часть восемнадцатую изложить в следующей редакции:  
«Утверждение нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном Законом Республики Беларусь «О нормативных правовых актах».»;  
в пункте 53:  
в части десятой слова «автоматизированную систему документационного обеспечения управления (далее – АС ДОУ)» и «РКК» заменить соответственно словами «АС ДОУ» и «регистрационно-контрольную карточку (далее, если не определено иное, – РКК)»;  
часть одиннадцатую исключить;  
в части пятой пункта 54 слова «стандартах и классификаторах Республики Беларусь» заменить словами «государственных стандартах Республики Беларусь, общегосударственных классификаторах Республики Беларусь»;  
часть третью пункта 55 исключить;  
часть двадцать первую пункта 57 исключить;  
пункт 59 дополнить частью следующего содержания:  
«Согласование проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном Законом Республики Беларусь «О нормативных правовых актах».»;  
в пункте 60:  
часть девятую изложить в следующей редакции:

«Например:  
СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания экспертной  
комиссии открытого акционерного  
общества «Старая Фабрика»  
22.01.2019 № 1

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
экспертно-методической  
комиссии государственного  
учреждения «Национальный  
архив Республики Беларусь»  
05.02.2019 № 2»;

часть десятую изложить в следующей редакции:  
«Если документ имеет три грифа согласования, то они располагаются в следующем порядке:

Например:  
СОГЛАСОВАНО  
Директор учреждения  
«Государственный архив  
Брестской области»  
Подпись А.Г.Карапузова  
22.01.2019

СОГЛАСОВАНО  
Директор учреждения  
«Государственный архив  
Витебской области»  
Подпись Т.М.Свистунова  
22.01.2019

СОГЛАСОВАНО  
Директор учреждения  
«Государственный архив  
Гомельской области»  
Подпись П.М.Черный  
22.01.2019»;

из части двенадцатой слова «по образцу согласно приложению 4» исключить;  
части тринадцатую и четырнадцатую исключить;

в пункте 61:  
в части десятой слова «пунктом 60» заменить словами «частью двенадцатой пункта 60»;  
часть двенадцатую исключить;  
в части третьей пункта 62 слова «законодательными актами Республики Беларусь» заменить словами «законодательными актами»;  
в пункте 64:  
из части десятой слова «Республики Беларусь» исключить;  
часть двенадцатую изложить в следующей редакции:  
«Организация может заверять копии документов:  
созданных в самой организации;  
полученных организацией в подтверждение ее прав, полномочий и обязанностей (лицензий, сертификатов и др.);  
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.»;  
часть четырнадцатую исключить;  
часть седьмую пункта 65 исключить;  
части шестую и седьмую пункта 66 исключить;  
часть третью пункта 81 изложить в следующей редакции:

«Например:  
СОГЛАСОВАНО

Директор учреждения «Государственный архив Брестской области»	Одинарный или + 6 пт Точно 14 пт
Подпись А.Г.Карапузова	Одинарный или + 6 пт
05.02.2019	Одинарный или + 6 пт
СОГЛАСОВАНО	Полуторный или пробельная строка
Директор учреждения «Государственный архив Гомельской области»	Одинарный или + 6 пт Точно 14 пт
Подпись П.М.Черный	Одинарный или + 6 пт
05.02.2019»;	Одинарный или + 6 пт

в пункте 91<sup>1</sup>:  
в части первой:  
из абзаца четвертого слова «Республики Беларусь» исключить;  
в абзаце пятом слова «несколько ЭЦП» заменить словами «несколько электронных цифровых подписей (далее – ЭЦП)»;  
часть вторую изложить в следующей редакции:  
«В случае пересылки электронной копии документа на бумажном носителе (приложения к документу) она должна быть выполнена в цветном режиме или в режиме градации серого и иметь один из допустимых форматов.»;  
часть третью исключить;  
пункты 96 и 97 исключить;  
в пункте 114:  
из части третьей слова «Республики Беларусь» исключить;

в части десятой слово «предприятия» заменить словом «института»;  
дополнить Инструкцию пунктом 137<sup>1</sup> следующего содержания:  
«137<sup>1</sup>. Письмо в электронном виде, отправляемое по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота, оформляется по форме согласно приложению 3.»;  
часть вторую подпункта 138.1 пункта 138 исключить;  
в пункте 139:  
из подпункта 139.3 второе предложение исключить;  
в подпункте 139.7:  
в части первой слова «носителе или в АС ДОУ, представляющая собой» заменить словами «или электронном носителе, содержащая»;  
в части второй слова «Правила заполнения основных» заменить словами «Состав и правила заполнения обязательных»;  
подпункт 139.9 дополнить предложением следующего содержания: «При необходимости журналы могут быть дополнены графами «Расписка в получении», «Вид документа», «Срок получения ответа» и др.»;  
в пункте 140:  
в подпункте 140.1 слова «системе межведомственного электронного документооборота государственных органов» заменить словами «электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота»;  
часть вторую подпункта 140.10 изложить в следующей редакции:  
«Для ускорения процессов исполнения документов, а также в справочно-информационных целях документы на бумажных носителях, поступающие в организацию, могут переводиться в электронный вид путем сканирования или иным способом. Наличие электронной копии документа на бумажном носителе не отменяет необходимости осуществления с поступившим документом на бумажном носителе делопроизводственных операций, установленных настоящей Инструкцией, в том числе в части формирования его в дело.»;  
подпункт 140.15 исключить;  
в пункте 141:  
в подпункте 141.1 слова «системе межведомственного электронного документооборота государственных органов» заменить словами «электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота»;  
часть вторую подпункта 141.6 исключить;  
в подпункте 141.9<sup>2</sup> слова «документа по электронной почте» заменить словами «электронной копии документа на бумажном носителе по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота»;  
в пункте 142:  
в подпункте 142.2 слова «созданные и переданные посредством АС ДОУ» заменить словами «документы в электронном виде»;  
из части третьей подпункта 142.3 слова «Республики Беларусь» исключить;  
в части третьей подпункта 142.4 слова «абзацем 4 подпункта 142.3 настоящей Инструкции» заменить словами «частью четвертой подпункта 142.3 настоящего пункта»;  
из части первой пункта 155 второе предложение исключить;  
в пункте 165:  
в части шестой подпункта 165.1 слово «министра» заменить словами «директора института»;  
подпункт 165.2 изложить в следующей редакции:  
«165.2. в графе 2 номенклатуры дел указываются названия разделов (подразделов) и заголовки дел.

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

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

В заголовки определенных категорий дел дополнительно включаются:

указание автора документов (полное, сокращенное или видовое наименование организации, структурного подразделения или должностного лица);

Например:

Приказы директора института по основной деятельности

указание адресата или корреспондента документов;

Например:

Переписка с Министерством юстиции Республики Беларусь о проведении обязательной юридической экспертизы нормативных правовых актов

географическое название населенного пункта или территории, с которой связано содержание документов дела;

Например:

Отчеты средних школ Борисовского, Дзержинского и Крупского районов Минской области об учебно-методической работе

даты (период), к которым относится содержание документов дела;

Например:

Отчеты государственных архивов о комплектовании документами личного происхождения в 2001–2006 гг.

указание на копийность документов, включенных в дело.

Например:

Приказы директора института по основной деятельности. Копии

Термин «Документы» используется в заголовке:

при группировке в дело различных видов документов по одному вопросу, не связанных последовательностью делопроизводства. В конце заголовка в скобках указываются два-три основных вида документов, включенных в дело;

Например:

Документы о строительстве спортивного комплекса (финансовый отчет, сметы, справки и др.)

при объединении в одном деле документов-приложений к какому-либо документу или группе документов.

Например:

Документы к протоколам заседаний коллегии министерства за 2007 год

Термин «Дело» используется в заголовке при объединении в деле различных видов документов по одному вопросу, связанных последовательностью его решения.

Например:

Дело о рассмотрении жалобы Иванова И.И.

Термин «Дело» употребляется в названиях личных, судебных, арбитражных дел.

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

Например:

Переписка с Министерством здравоохранения Республики Беларусь, торгово-производственным республиканским унитарным предприятием «Белфармация» о поставке лекарственных средств

Если переписка ведется с более чем тремя однородными корреспондентами, они могут быть названы в заголовке обобщенно.

Например:

Переписка с исполнительными комитетами областей и г. Минска о распределении молодых специалистов

Если переписка ведется с более чем тремя разнородными корреспондентами, их названия в заголовке, как правило, не указываются.

Например:

Переписка о заключении договоров на поставку материалов и комплектующих

В заголовках, содержащих плановую или отчетную документацию, указываются число, месяц, квартал, год, на (за) который составлены документы.

Например:

Планы работы структурных подразделений института на IV кв. 2007 г.

Квартальные отчеты о работе структурных подразделений института за 2007 год

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

В процессе формирования дел заголовки могут уточняться.

Заголовки в разделах (подразделах) номенклатуры дел систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи дел в следующем порядке:

нормативные правовые акты (декреты, указы Президента Республики Беларусь, законы Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь и др.);

учредительные документы организации (уставы, положения, свидетельства о государственной регистрации и др.);

распорядительные и методические документы вышестоящих организаций (постановления, приказы, указания и др.);

распорядительные документы организации (приказы, распоряжения и др.);

организационные документы (штатные расписания, положения, инструкции, правила и др.);

протоколы;

планы;

отчеты;

договоры;

справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки и др.);

переписка;

учетно-регистрационные формы.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры.

Систематизация заголовков дел внутри каждой группы определяется в соответствии со значимостью документов и сроками их хранения: приказы по основной деятельности располагаются перед приказами по личному составу, годовые планы и отчеты – перед квартальными и месячными, переписка с вышестоящими организациями – перед перепиской с иными организациями и т.д.

Систематизация заголовков однородных дел, содержащих наименования корреспондентов или географические названия, осуществляется по алфавиту;»;

в части первой подпункта 165.4 слова «нормативным правовым актам Республики Беларусь, локальным нормативным правовым актам» и «перечни документов Национального архивного фонда» заменить соответственно словами «нормативным правовым актам, локальным правовым актам» и «перечни документов Национального архивного фонда Республики Беларусь»;

в подпункте 165.5 слова «Национального архивного фонда» и «о наличии документов в электронном виде (ЭД), информационных ресурсов (ИР), гибридных делах (ГД)» заменить соответственно словами «Национального архивного фонда Республики Беларусь» и «об электронных делах, содержащих документы в электронном виде (ЭД), информационных ресурсах (ИР), гибридных делах (ГД)»;

в пункте 172:

часть пятую после цифр «142.4» дополнить словами «пункта 142»;

из части десятой слова «Республики Беларусь» исключить;

в части второй пункта 184 слова «научно-исторической» заменить словами «исторической, научной»;

пункт 191 дополнить частью следующего содержания:

«На электронные дела составляются отдельные описи в порядке, установленном Инструкцией о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях и Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20.»;

из пункта 197 слово «порядковые» исключить;

из пункта 205 второе предложение исключить;

дополнить Инструкцию пунктом 206<sup>1</sup> следующего содержания:

«206<sup>1</sup>. Передача документов в электронном виде в архив организации осуществляется в порядке, установленном Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций.»;

в пункте 218:

из части первой слова «Республики Беларусь» исключить;

абзац первый части пятой изложить в следующей редакции:

«Допустимыми форматами для электронных отображений документов на бумажных носителях являются:»;

дополнить пункт частью следующего содержания:

«Допустимые форматы электронных копий документов на бумажных носителях определены Инструкцией о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях.»;

в пункте 220 слово «представлении\*» заменить словом «представлении»;

в пункте 222:

в части первой:

слова «локальными нормативными правовыми актами» заменить словами «локальными правовыми актами»;

слова «Республики Беларусь» исключить;

из частей второй и третьей слова «Республики Беларусь» исключить;

в части четвертой слова «графических образов» заменить словами «электронных отображений»;

пункты 225 и 226 исключить;

в пункте 229:

из части первой слова «, а при работе с электронными документами – в их общую часть» исключить;

часть вторую изложить в следующей редакции:

«Данная информация отражается в регистрационных формах (РКК или журнале) на бумажном или электронном носителе и при необходимости прикрепляется в виде отдельных файлов (информационных объектов) к регистрируемому (учитываемому) документу в электронном виде.»;



в части второй пункта 235 слова «локальными нормативными правовыми актами» заменить словами «локальными правовыми актами»;

пункты 236 и 237 изложить в следующей редакции:

«236. Документы в электронном виде после их подписания подлежат хранению в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажном носителе.

В организациях, в архивах которых не созданы условия для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности, осуществляется хранение идентичных по содержанию документов на бумажном носителе, оформленных и подписанных в установленном порядке. При невозможности получения бумажных оригиналов создаются, заверяются в установленном порядке и хранятся копии документов в электронном виде на бумажном носителе.

Для документов в электронном виде временного (до 10 лет) хранения, указанных в перечне согласно приложению 20, хранение идентичных по содержанию документов на бумажном носителе не требуется, если АС ДОУ, иная информационная система организации, посредством которой эти документы были созданы или получены, обеспечивает их целостность в течение установленных сроков хранения. Организация вправе разработать аналогичный перечень, включив в него другие виды документов временного (до 10 лет) хранения без дополнительных условий выделения к уничтожению (в том числе отметок «ЭПК», «После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства», «После замены новыми»).

При наличии идентичных по содержанию документов в электронном виде и на бумажном носителе документы в электронном виде хранятся до минования надобности. Уничтожение документов в электронном виде постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения осуществляется не ранее утверждения в установленном порядке годовых разделов сводных описей дел, содержащих документы на бумажном носителе.

237. Формирование и оформление электронных дел осуществляется с учетом общих требований формирования и оформления дел с документами на бумажных носителях, указанных в главах 11 и 13 настоящей Инструкции.

В деятельности организаций допускается формирование гибридных дел в том случае, когда в пределах одного дела объединяются документы, часть которых поступила в организацию по каналам электросвязи или была создана в организации в виде документа в электронном виде, а часть документов поступила в организацию или была создана в организации на бумажном носителе. При этом в номенклатуре дел делается отметка в соответствии с подпунктом 165.5 пункта 165 настоящей Инструкции.

Гибридное дело существует только на стадии оперативного хранения. Гибридные дела временного (до 10 лет) хранения после окончания делопроизводственного года не подлежат полному оформлению и хранятся в течение установленных сроков.

В организациях, в архивах которых созданы условия для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности, гибридные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения при подготовке к передаче в архив организации подлежат полному оформлению в два самостоятельных дела: документы на бумажном носителе формируются в дело с документами на бумажном носителе, документы в электронном виде формируются в электронное дело. Указанным делам присваивается одинаковый индекс по номенклатуре дел и заголовков.

В организациях, в архивах которых не созданы условия для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности, не допускается формировать гибридные дела документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. В случае поступления таких документов в организацию по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота и на бумажном носителе применяются требования частей второй и третьей пункта 236 настоящей Инструкции.

Особенности формирования и оформления электронных и гибридных дел отражаются в инструкции по делопроизводству организации.»;

в пункте 238 слова «дел и отдельных документов в электронном виде» заменить словами «и гибридных дел»;

приложение 1 к этой Инструкции изложить в новой редакции (прилагается);  
в приложении 2 к этой Инструкции слова «Форма списка на рассылку» заменить  
словами

«Форма

**Список на рассылку»;**

дополнить Инструкцию приложением 3 (прилагается);  
в приложении 6 к этой Инструкции слова «Примерная форма регистрационно-  
контрольной карточки» заменить словами

«Форма

**Регистрационно-контрольная карточка»;**

в приложении 7 к этой Инструкции:  
название изложить в следующей редакции:

**«Состав и правила заполнения обязательных реквизитов РКК»;**

позицию

«Отметка об исполнении документа	Кратко записываются решение вопроса по существу, дата и индекс документа-ответа»
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

заменить позицией

«Отметка об исполнении документа	Проставляется индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ после исполнения, кратко записываются решение вопроса по существу, дата и индекс документа-ответа»;
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

позицию

«Дело №	Проставляется индекс дела, в которое помещен документ после исполнения в соответствии с номенклатурой дел»
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

исключить;

в приложении 8 к этой Инструкции:  
слова «Примерная форма журнала регистрации входящих документов» заменить  
словами

«Форма

**Журнал регистрации входящих документов»;**

слова «Расписка в получении» заменить словами «Срок исполнения»;  
в приложении 9 к этой Инструкции слова «Примерная форма журнала регистрации  
исходящих и внутренних документов» заменить словами

«Форма

**Журнал регистрации исходящих документов»;**

приложение 12 к этой Инструкции изложить в новой редакции (прилагается);  
из названия приложения 20 к этой Инструкции слова «создание и» исключить.  
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального  
опубликования.

Министр

О.Л.Слижевский

Приложение 1  
к Инструкции по делопроизводству  
в государственных органах, иных  
организациях  
(в редакции постановления  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
13.03.2019 № 39)

Форма

**Табель унифицированных форм документов**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

руководителя организации)

Подпись                      Расшифровка подписи

Дата

Наименование формы документа	Дата утвержде- ния, наимено- вание организации (долж- ностное лицо), утвер- дившей форму документа	Подразде- ление (долж- ностное лицо), ответст- венное за подго- товку	Согласование		Подпись	Утверждение	Печать	Перио- дичность состав- ления	При- меча- ние
			внут- реннее	внеш- нее					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наименование должности руководителя  
службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ)

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3  
к Инструкции по делопроизводству  
в государственных органах, иных  
организациях  
(в редакции постановления  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
13.03.2019 № 39)

Форма

Найменне вышэйшатай арганізацыі  
Найменне арганізацыі  
Паштовы адрас  
Камунікацыйныя даныя  
Камерцыйныя даныя

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_

Наименование вышестоящей организации  
Наименование организации  
Почтовый адрес  
Коммуникационные данные  
Коммерческие данные

Адресат  
Адрес электронной почты

Заголовок к тексту

Текст  
 Наименование должности  
 Фамилия исполнителя 000 00 00

Расшифровка подписи

Приложение 12  
 к Инструкции по делопроизводству  
 в государственных органах, иных  
 организациях  
 (в редакции постановления  
 Министерства юстиции  
 Республики Беларусь  
 13.03.2019 № 39)

Форма

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
 заведенных в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_**  
 (наименование организации)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного, из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
Временного (свыше 10 лет), из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
Временного (до 10 лет), из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
<b>ИТОГО</b>			

Наименование должности руководителя  
 службы ДООУ (лица, ответственного за ДООУ)  
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив организации.

Наименование должности лица,  
 передавшего сведения  
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи