



ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утв. пост. Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 № 4)

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**



ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утв. пост. Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 № 4)

распространяется на организационно-
распорядительную документацию

независимо от вида носителя и

устанавливает правила подготовки, оформления,
учета, тиражирования, контроля исполнения,
оперативного хранения, использования и
подготовки к передаче в архив, осуществляемые с
помощью ручных, механизированных и
автоматизированных (компьютерных) технологий.



ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утв. пост. Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 №

4) распространяется на организацию работы с документами,

не относящимися к системе организационно-распорядительной документации

(плановая, отчетно-статистическая, расчетно-денежная и другие системы документации),

независимо от вида носителя,

включая их регистрацию, учет, контроль исполнения, хранение, в том числе осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.



ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утв. пост. Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 №

- 4) ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в организации, их сохранность **возлагаются на руководителя организации**. При смене руководителя организации составляется акт приема-передачи документов и дел.



ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в
государственных органах, иных
организациях (утв. пост. Министерства
юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 №

- 4) Подготовка документа включает составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости – согласование (визирование), утверждение.



ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утв. пост. Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 №

**4) Документирование управленческой
деятельности заключается в создании
управленческих документов – фиксации
на бумаге или других носителях
управленческих действий по
установленным правилам.**

Документирование управленческой
деятельности может осуществляться как
рукописным способом, так и с помощью
технических средств.



ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в
государственных органах, иных
организациях (утв. пост. Министерства
юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 №

4)
Право издания (принятия) документов,
их подписания, утверждения,
согласования (визирования)
закрепляется в положениях и уставах
организаций, положениях о
структурных подразделениях,
должностных инструкциях
работникам и иных локальных
правовых актах организации.



ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в
государственных органах, иных
организациях (утв. пост. Министерства
юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 №
4)
Для придания документу юридической силы
необходимо наличие следующих обязательных
реквизитов:

**наименование организации и (или) структурного
подразделения – автора;**

дата;

регистрационный индекс;

подпись.

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

Реквизит

«Государственный герб Республики Беларусь»

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

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

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

ИНСТРУКЦИЯ

**по делопроизводству в государственных органах,
иных организациях (утв. пост. Министерства юстиции
Республики Беларусь 19.01.2009 № 4)**

Реквизит

«Наименование вышестоящей организации»

При наличии вышестоящей организации указывается ее полное официальное наименование.

ИНСТРУКЦИЯ

**по делопроизводству в государственных органах,
иных организациях (утв. пост. Министерства юстиции
Республики Беларусь 19.01.2009 № 4)**

РЕКВИЗИТ

«Наименование организации»

Наименование организации обозначает автора документа, которым является юридическое лицо, создавшее документ.

Наименование организации указывается в точном соответствии с уставом, положением о ней.

Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации.

Сокращенное наименование помещается ниже полного и заключается в скобки.

ИНСТРУКЦИЯ

**по делопроизводству в государственных органах,
иных организациях (утв. пост. Министерства юстиции
Республики Беларусь 19.01.2009 № 4)**