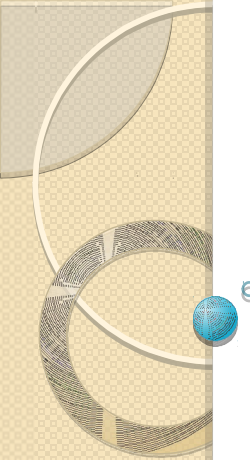


**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству в**  
**государственных органах, иных**  
**организациях** (утв. пост. Министерства  
юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 №  
4)

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**



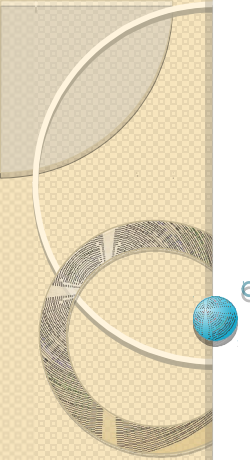
# ИНСТРУКЦИЯ

## 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 №

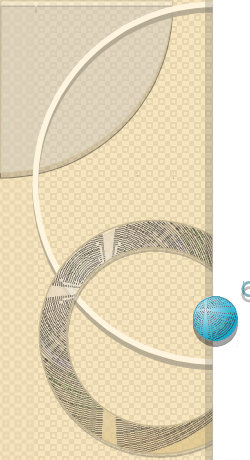
4) распространяется на организацию работы с документами,

**не относящимися к системе организационно-распорядительной документации**

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

**независимо от вида носителя,**

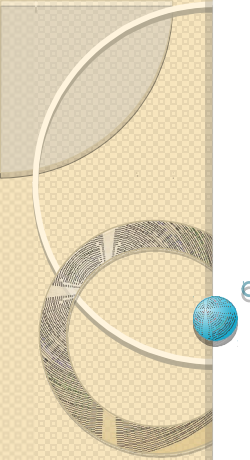
включая их регистрацию, учет, контроль исполнения, хранение, в том числе осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.



# ИНСТРУКЦИЯ

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

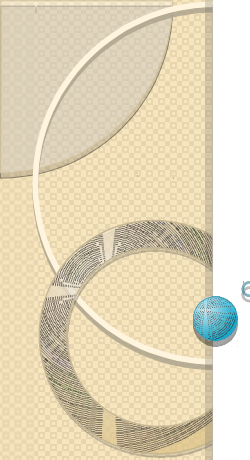
- 4) ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в организации, их сохранность **возлагаются на руководителя организации**. При смене руководителя организации составляется акт приема-передачи документов и дел.



# **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.

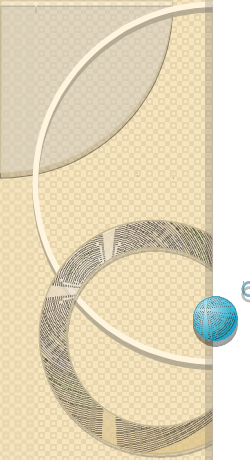


# **ИНСТРУКЦИЯ**

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

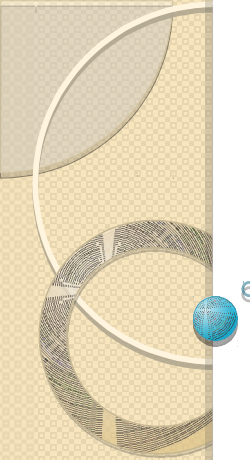
**4) Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов – фиксации на бумаге или других носителях управленческих действий по установленным правилам.**

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

### «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)**