

СОДЕРЖАНИЕ

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4.....	3
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	4
Глава 1. Общие положения.....	4
Глава 2. Документирование управленческой деятельности.....	7
Глава 3. Бланки документов. Угловой штамп.....	11
Глава 4. Оформление реквизитов документов.....	13
Глава 5. Требования к текстам документов.....	35
Глава 6. Требования к оформлению документов, изготавливаемых с помощью технических средств.....	37
Глава 7. Оформление отдельных видов документов.....	42
Глава 8. Организация документооборота. Регистрация документов. Информационно-поисковые системы по документам организации.....	51
Глава 9. Контроль исполнения документов и поручений.....	60
Глава 10. Составление номенклатуры дел.....	63
Глава 11. Формирование дел.....	74
Глава 12. Экспертиза ценности документов.....	76
Глава 13. Оформление дел.....	78
Глава 14. Составление описей дел.....	85
Глава 15. Передача дел в архив организации.....	89
Глава 16. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.....	90
Глава 17. Оперативное хранение документов.....	92
Глава 18. Особенности работы с документами в электронном виде.....	93
Приложение 1. Табель унифицированных форм документов.....	100
Приложение 2. Список на рассылку.....	101
Приложение 3.....	101
Приложение 4. [Исключено.].....	102
Приложение 5. [Исключено.].....	102
Приложение 6. Регистрационно-контрольная карточка.....	102
Приложение 7. Состав и правила заполнения обязательных реквизитов РКК....	103
Приложение 8. Журнал регистрации входящих документов.....	104

Приложение 9. Журнал регистрации исходящих документов.....	104
Приложение 10. Форма номенклатуры дел организации.....	105
Приложение 11. Форма номенклатуры дел структурного подразделения (общественной организации) организации.....	106
Приложение 12. Итоговая запись о категориях и количестве дел.....	108
Приложение 13. Форма внутренней описи документов дела.....	109
Приложение 14. Форма листа-заверителя дела.....	109
Приложение 15. Форма обложки дела.....	110
Приложение 16. Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения (общественной организации) организации.....	111
Приложение 17. Форма акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.....	113
Приложение 18. Форма листка-заместителя документа.....	115
Приложение 19. Форма карты-заместителя дела.....	116
Приложение 20. Перечень документов, хранение которых может быть организовано в электронном виде.....	117
Приложение 21. [Исключено.].....	133

