

КОМИТЕТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
(БелНИИДАД)

**АЛЬБОМ ФОРМ
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

4-е издание, переработанное

Минск 2006

УДК 651.5
ББК 65.050.9(2)
А 56

Авторы-разработчики:
Э.Н.Давыдова, П.А.Левчик, А.Е.Рыбаков, А.С.Терехов

Альбом форм организационно-распорядительных документов /
А 56 Авт.-разраб. Э.Н.Давыдова, П.А.Левчик, А.Е.Рыбаков, А.С.Терехов. — 4-е изд. перераб. — Мн.: БелНИИДАД, 2006. — 144 с.

ISBN 985-6733-19-7

Альбом содержит макеты и образцы основных распорядительных, организационных, справочно-информационных документов и документов по личному составу, используемых в практике работы учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь.

Предназначен для работников служб документационного обеспечения управления, отделов кадров, слушателей курсов по изучению делопроизводства.

УДК 651.5
ББК 65.050.9(2)

ISBN 985-6733-19-7

© БелНИИДАД, 2006

ПРЕДИСЛОВИЕ

Альбом форм организационно-распорядительных документов (ОРД) подготовлен в качестве приложения к «Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь».

Альбом может быть использован для создания на его основе как отдельных документов, так и при подготовке альбомов форм документов организаций.

Предлагаемый Альбом не является набором типовых текстов (приказы, протоколы, справки и т. д. могут варьироваться по содержанию). Включенные в него образцы документов наглядно показывают, как они оформляются согласно действующей «Примерной инструкции по делопроизводству», каковы принципы их построения и изложения.

В Альбоме документы представлены в виде макетов (структур документов) и образцов (примеров оформления документов). В него включены наиболее употребляемые в практике работы организаций документы.

Альбом состоит из следующих разделов:

распорядительные документы (приказ, распоряжение, решение, указание);

организационные документы (положение, инструкция, правила);

справочно-информационные документы (протокол, акт, служебное письмо, докладная записка, объяснительная записка, телефонограмма, телеграмма);

документы по личному составу (заявление, приказ, представление, докладная записка, объяснительная записка).

Составители Альбома, стремясь к большей наглядности, заполнили все необходимые реквизиты документов. Формы документов построены на основе углового и продольного расположения реквизитов, даны примеры центрованного и флагового способов их расположения.

В формах документов даны вымышленные фамилии и не во всех случаях указаны действительные наименования организаций.

При издании новых общегосударственных нормативно-методических документов по делопроизводству правила создания и оформления организационно-распорядительных документов корректируются в соответствии с их требованиями.

При разработке бланков организационно-распорядительных документов необходимо учитывать требования Указа Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь», Закона Республики Беларусь «О государственных символах Республики Беларусь» и Государственного стандарта Республики Беларусь 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Согласно установленным требованиям государственные органы и иные государственные организации обязаны помещать на бланки для писем и общие бланки изображение Государственного герба Республики Беларусь; реквизиты бланка при этом должны быть продублированы на двух (белорусском и русском) языках. Бланки для писем негосударственных организаций также должны быть оформлены на двух языках, общие бланки — на одном либо двух языках по выбору организации.

Альбом предназначен для работников аппарата управления, специалистов службы документационного обеспечения управления (ДОУ), всех, кто занят подготовкой и оформлением документов в организациях независимо от форм собственности.

Замечания и предложения по Альбому основных форм ОРД направляйте по адресу:

ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск-2, БелНИИДАД.

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В АЛЬБОМ

| Название документа | Форма | Стр. |
|---------------------------------------------------------------|---------|------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | |
| Приказ по вопросам основной деятельности | макет | 5 |
| Приказ об утверждении «Инструкции о ведении делопроизводства» | образец | 6 |
| Приказ о создании экспертной комиссии | образец | 7 |
| Приказ о реорганизации организации (предприятия) | макет | 8 |
| Приказ о ликвидации организации (предприятия) | макет | 9 |
| Приказ о распределении обязанностей | макет | 10 |
| Приказ двух организаций по вопросам основной деятельности | образец | 11 |
| Выписка из приказа | образец | 12 |
| Распоряжение | образец | 13 |
| Решение | образец | 14 |
| Выписка из решения | образец | 15 |
| Указание | макет | 16 |
| Указание | образец | 17 |
| 2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | |
| Должностная инструкция | макет | 18 |
| Положение об организации | макет | 19 |
| Положение о структурном подразделении | макет | 20 |
| Правила внутреннего трудового распорядка | макет | 21 |
| 3. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | |
| Протокол полной формы | макет | 22 |
| Протокол полной формы | образец | 24 |
| Протокол сокращенной формы | образец | 26 |
| Протокол краткой формы | образец | 27 |
| Выписка из протокола | образец | 28 |
| Акт по вопросам основной деятельности | макет | 29 |
| Акт о списании имущества | образец | 30 |
| Акт приема-передачи дел | макет | 31 |
| Докладная записка | образец | 33 |
| Объяснительная записка | образец | 34 |
| Входящее письмо | образец | 35 |
| Исходящее письмо | образец | 36 |

| | 1 | 2 | 3 |
|-----------------------------------------------------------|---|---------|----|
| Письмо двум адресатам | | образец | 37 |
| Совместное письмо двух организаций пяти и более адресатам | | образец | 38 |
| Письмо об изготовлении печатей и штампов | | макет | 39 |
| Письмо об изготовлении печати | | образец | 40 |
| Телефонограмма | | образец | 41 |
| Телеграмма | | образец | 42 |
| Справка о заработной плате | | образец | 43 |
| Справка о трудовом стаже | | образец | 43 |
| 4. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ | | | |
| Заявление о приеме на работу | | макет | 44 |
| Приказ о приеме на работу | | макет | 45 |
| Приказ о приеме на работу | | образец | 46 |
| Заявление о переводе на другую работу | | макет | 47 |
| Представление о переводе на другую работу | | макет | 48 |
| Представление о переводе на другую работу | | образец | 49 |
| Приказ о переводе на другую работу | | макет | 50 |
| Приказ о переводе на другую работу | | образец | 51 |
| Заявление об увольнении | | макет | 52 |
| Приказ об увольнении | | макет | 53 |
| Приказ об увольнении | | образец | 54 |
| Приказ о предоставлении отпуска | | макет | 55 |
| Приказ о предоставлении отпуска | | образец | 56 |
| Представление о поощрении | | макет | 57 |
| Представление о поощрении | | образец | 58 |
| Приказ о поощрении (для одного мотива поощрения) | | макет | 59 |
| Приказ о поощрении (для одного мотива поощрения) | | образец | 60 |
| Приказ о поощрении (для разных мотивов поощрения) | | макет | 61 |
| Приказ о поощрении (для разных мотивов поощрения) | | образец | 62 |
| Приказ о поощрении (для разных видов поощрения) | | образец | 63 |
| Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины | | макет | 64 |
| Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины | | образец | 65 |
| Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины | | макет | 66 |
| Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины | | образец | 67 |
| Приказ о наложении дисциплинарного взыскания | | макет | 68 |
| Приказ о наложении дисциплинарного взыскания | | образец | 69 |

ПЕРАЛІК ФОРМАЎ ДАКУМЕНТАЎ, УКЛЮЧАНЫХ У АЛЬБОМ

| Назва дакумента | Форма | Стр. |
|--------------------------------------------------------------|-------|------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. РАСПАРАДЧЫЯ ДАКУМЕНТЫ | | |
| Загад па пытаннях асноўнай дзейнасці | макет | 77 |
| Загад аб зацвярджэнні «Інструкцыі аб вядзенні справаводства» | узор | 78 |
| Загад аб стварэнні экспертнай камісіі | узор | 79 |
| Загад аб рэарганізацыі арганізацыі (прадпрыемства) | макет | 80 |
| Загад аб ліквідацыі арганізацыі (прадпрыемства) | макет | 81 |
| Загад аб размеркаванні абавязкаў | макет | 82 |
| Загад дзвюх арганізацый па пытаннях асноўнай дзейнасці | узор | 83 |
| Выпіска з загада | узор | 84 |
| Распараджэнне | узор | 85 |
| Рашэнне | узор | 86 |
| Выпіска з рашэння | узор | 87 |
| Указанне | макет | 88 |
| Указанне | узор | 89 |
| 2. АРГАНІЗАЦЫЙНЫЯ ДАКУМЕНТЫ | | |
| Службовая інструкцыя | макет | 90 |
| Палажэнне аб арганізацыі | макет | 91 |
| Палажэнне аб структурным падраздзяленні | макет | 92 |
| Правілы ўнутранага працоўнага распарадку | макет | 93 |
| 3. ДАВЕДАЧНА-ІНФАРМАЦЫЙНЫЯ ДАКУМЕНТЫ | | |
| Праатакол поўнай формы | макет | 94 |
| Праатакол поўнай формы | узор | 96 |
| Праатакол скарачонай формы | узор | 98 |
| Праатакол кароткай формы | узор | 99 |
| Выпіска з праатокола | узор | 100 |
| Акт па пытаннях асноўнай дзейнасці | макет | 101 |
| Акт аб спісанні маёмасці | узор | 102 |
| Акт аб прыёме-перадачы спраў | макет | 103 |
| Дакладная запіска | узор | 105 |
| Тлумачальная запіска | узор | 106 |
| Уваходнае пісьмо | узор | 107 |
| Выходнае пісьмо | узор | 108 |
| Пісьмо двум адрасатам | узор | 109 |
| Сумеснае пісьмо дзвюх арганізацый пяці і больш адрасатам | узор | 110 |

| 1 | 2 | 3 |
|--------------------------------------|-------|-----|
| Пісьмо аб вырабе пячаткаў і штампаву | макет | 111 |
| Пісьмо аб вырабе пячаткі | узор | 112 |
| Тэлефанаграма | узор | 113 |
| Тэлеграма | узор | 114 |
| Даведка аб заробатнай плаце | узор | 115 |
| Даведка аб працоўным стажы | узор | 115 |

4. ДАКУМЕНТЫ ПА АСАБОВАМУ СКЛАДУ

| | | |
|---------------------------------------------------------|-------|-----|
| Заява аб прыёме на працу | макет | 116 |
| Загад аб прыёме на працу | макет | 117 |
| Загад аб прыёме на працу | узор | 118 |
| Заява аб пераводзе на іншую працу | макет | 119 |
| Прадстаўленне аб пераводзе на іншую працу | макет | 120 |
| Прадстаўленне аб пераводзе на іншую працу | узор | 121 |
| Загад аб пераводзе на іншую працу | макет | 122 |
| Загад аб пераводзе на іншую працу | узор | 123 |
| Заява аб звальненні | макет | 124 |
| Загад аб звальненні | макет | 125 |
| Загад аб звальненні | узор | 126 |
| Загад аб прадастаўленні адпачынку | макет | 127 |
| Загад аб прадастаўленні адпачынку | узор | 128 |
| Прадстаўленне аб заахвочванні | макет | 129 |
| Прадстаўленне аб заахвочванні | узор | 130 |
| Загад аб заахвочванні (для аднаго матыву заахвочвання) | макет | 131 |
| Загад аб заахвочванні (для аднаго матыву заахвочвання) | узор | 132 |
| Загад аб заахвочванні (для розных матываў заахвочвання) | макет | 133 |
| Загад аб заахвочванні (для розных матываў заахвочвання) | узор | 134 |
| Загад аб заахвочванні (для розных відаў заахвочвання) | узор | 135 |
| Тлумачальная запіска аб парушэнні працоўнай дысцыпліны | макет | 136 |
| Тлумачальная запіска аб парушэнні працоўнай дысцыпліны | узор | 137 |
| Дакладная запіска аб парушэнні працоўнай дысцыпліны | макет | 138 |
| Дакладная запіска аб парушэнні працоўнай дысцыпліны | узор | 139 |
| Загад аб накладанні дысцыплінарнага спагнання | макет | 140 |
| Загад аб накладанні дысцыплінарнага спагнання | узор | 141 |

БелНИИДАД реализует
нормативные и методические документы
по делопроизводству и архивному делу

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|-----------------------------------------------|----|
| Предисловие | 3 |
| 1. Распорядительные документы | 5 |
| 2. Организационные документы | 18 |
| 3. Справочно-информационные документы | 22 |
| 4. Документы по личному составу | 44 |
| Перечень форм документов, включенных в альбом | 70 |

ЗМЕСТ

| | |
|-----------------------------------------------|-----|
| Прадмова | 75 |
| 1. Распорядительные документы | 77 |
| 2. Арганізацыйныя дакументы | 90 |
| 3. Даведачна-інфармацыйныя дакументы | 94 |
| 4. Дакументы па асабоваму складу | 116 |
| Пералік формаў дакументаў, уключаных у альбом | 142 |

Методическое издание

Давыдова Эмма Николаевна, Левчик Павел Александрович,
Рыбаков Андрей Евгеньевич, Терехов Александр Сергеевич.

Альбом форм организационно-распорядительных документов

Альбом формаў арганізацыйна-распарадчых дакументаў

Редактор *З.Я.Губашина*

Компьютерная подготовка издания: *Т.С.Лубская, П.О.Резванов*

Подписано в печать 15.12.2005. Формат 60×84 ¹/₁₆.
Бумага офс. № 1. Уч.-изд.л. 6,5. Усл.печ.л. 8,0. Доп. тираж 1000 экз.

Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(БелНИИДАД). 220002, г. Минск, ул. Кропоткина, 55.
Лицензия ЛИ № 02330/0133094 от 30.04.2004.
Напечатано на НИС БелНИИДАД.

В том числе:

- ✓ Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4)
 - ✓ Основные правила работы архивов организаций, учреждений и предприятий Республики Беларусь (утверждены решением коллегии Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 03.04.1997 № 5)
 - ✓ Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения (утвержден постановлением Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 06.08.2001 № 38)
 - ✓ Перечень документов, образующихся в деятельности Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утвержден постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 13.02.2006 № 1)
 - ✓ Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)
 - ✓ Альбом форм организационно-распорядительных документов
 - ✓ Методические указания по практическому применению Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
 - ✓ Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, примерных и типовых номенклатур дел
 - ✓ Электронный сборник «Нормативные и методические документы по делопроизводству и архивному делу» (на CD-R)
- ...и многое другое!**

Тел. для справок: (017) 286 02 05

БелНИИДАД проводит обучающие семинары

- ✓ Изменения в организации документационного обеспечения управления в свете требований новой Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь *(однодневный семинар)*
- ✓ Документационное обеспечение управления и организация работы архива в учреждении, организации, на предприятии *(двухдневный семинар)*
- ✓ Работа с документами в кадровой службе *(двухдневный семинар)*
- ✓ Ведение делопроизводства по обращениям граждан *(однодневный семинар)*
- ✓ Составление и оформление номенклатур дел организаций, примерных и типовых номенклатур дел *(однодневный семинар)*

Занятия на семинарах проводят работники Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, Белорусского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, Белорусского научно-исследовательского центра электронной документации, другие квалифицированные специалисты, являющиеся авторами нормативных правовых актов, учебных и методических пособий по делопроизводству и архивному делу.

Тел. для справок: (017) 286 75 19

БелНИИДАД оказывает услуги

- Проведение консультаций по вопросам ведения делопроизводства
- Разработка инструкций по делопроизводству организаций
- Разработка бланков документов организаций
- Разработка номенклатур дел организаций
- ... и другие услуги в сфере делопроизводства и архивного дела

Тел. для справок: (017) 286 02 01