

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора  
Департамента по архивам и  
делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
29.12.2009 № 49

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОБЛОЖЕК ДЕЛ

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Центральной экспертно-  
методической комиссии  
Департамента по архивам  
и делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
09.12.2009 № 5

Минск  
БелНИИДАД  
2010

УДК 005.92(083.13)  
ББК 65.050.2  
М54

*Авторы-разработчики:*

Э. Н. Давыдова, Н. А. Капмолё, А. Е. Рыбаков, А. Н. Сукач, Е. В. Шумская

*В разработке Рекомендаций принимали участие:*

Н. В. Кондакова, Т. В. Столина, Т. А. Шевченко, Л. С. Янушко

**Методические** рекомендации по оформлению обложек дел / авт.-  
М54 разраб.: Э. Н. Давыдова [и др.]. — Минск : БелНИИДАД, 2010. — 30 с.

ISBN 978-985-6733-46-1.

В Методических рекомендациях рассматриваются вопросы оформления обложек дел с момента заведения дел до передачи их в архив. Рекомендации снабжены большим количеством примеров и приложений.

УДК 005.92(083.13)  
ББК 65.050.2

ISBN 978-985-6733-46-1

© БелНИИДАД, 2010

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения .....	4
1.1. Основные понятия .....	7
1.2. Нормативные и методические документы, используемые при оформлении обложек дел .....	7
1.3. Общие требования к формированию дел .....	8
1.4. Общие требования к оформлению дел .....	9
1.4.1. Общие требования к оформлению дел при их ведении в делопроизводстве .....	9
1.4.2. Общие требования к оформлению дел при их подготовке к передаче в архив .....	10
2. Оформление реквизитов обложки дела .....	12
2.1. Реквизиты обложки дела .....	12
2.1.1. Наименование вышестоящей организации .....	12
2.1.2. Наименование организации .....	12
2.1.3. Наименование структурного подразделения или функции (направления деятельности) организации .....	13
2.1.4. Наименование государственного архива .....	14
2.1.5. Индекс дела .....	14
2.1.6. Номер тома (части) .....	15
2.1.7. Заголовок дела .....	15
2.1.8. Аннотация к документам дела .....	17
2.1.9. Дата (крайние даты) дела .....	18
2.1.10. Количество листов в деле .....	21
2.1.11. Срок хранения дела .....	21
2.1.12. Архивный шифр .....	22
2.2. Особенности оформления обложек личных дел .....	23
Приложения .....	25
Приложение 1. Форма обложки дела .....	25
Приложение 2. Пример оформления обложки дела при его заведении в делопроизводстве .....	26
Приложение 3. Пример оформления обложки дела, подготовленного к передаче в архив организации .....	27
Приложение 4. Пример оформления обложки дела, подготовленного к передаче в государственный архив .....	28
Приложение 5. Пример оформления обложки дела при изменении названия организации .....	29
Приложение 6. Форма обложки личного дела .....	30
Приложение 7. Пример оформления обложки личного дела при его заведении .....	31
Приложение 8. Пример оформления обложки личного дела, подготовленного к передаче в архив организации .....	32

## БелНИИДАД реализует нормативные и методические документы по делопроизводству и архивному делу

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 (УСОПД)
- ✓ 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  
...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 документо-ведения 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**