

ВЫДЕРЖКА ИЗ ИНСТРУКЦИИ
по делопроизводству в государственных органах, иных организациях,
утвержденная Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь
19 января 2009 г. № 4

ГЛАВА 2

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

20. Каждый лист документа должен иметь поля:

левое – 30 мм;

правое – не менее 8 мм;

верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Поля с указанными характеристиками должны отображаться при выводе документа в электронном виде (электронного документа) на устройство отображения и на бумажный носитель.

ГЛАВА 4

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

45. Реквизит «Название вида документа».

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки.

52. Реквизит «Гриф утверждения».

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ, включая видовое наименование организации, его подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Подпись А.И.Новиков
23.06.2008

Дата (день месяца) утверждения в грифе «УТВЕРЖДАЮ» проставляется должностным лицом, утвердившим документ. Месяц и год допускается печатать с помощью технических средств.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа.

57. Реквизит «Подпись».

Реквизит «Подпись» располагается после текста и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия). Инициалы печатаются перед фамилией без пробелов на уровне последней строки наименования должности.

58. Реквизит «Гриф приложения».

Гриф приложения располагается в правом верхнем углу первого листа приложения.

Гриф приложения состоит из слова «Приложение», его порядкового номера (указывается арабскими цифрами без знака №), названия вида документа в дательном падеже, его даты и регистрационного индекса.

Например:

Приложение 2
к приказу директора института
18.11.2008 № 9

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно.

ГЛАВА 5

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

72. В тексте документа не допускается употребление:

просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;

иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в белорусском или русском языке;

нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;
 аббревиатур, кроме общеизвестных или расшифрованных в тексте документа;
 ненормативной лексики.

73. Тексты сложных по содержанию документов делятся на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты – на абзацы. В больших по объему документах пункты могут объединяться в главы.

Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Например:

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ОПЛАТУ ТРУДА

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа.

Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

Например:

2.1.

2.2.

2.3.

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта.

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

74. В тексте документа перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

ГЛАВА 6

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫХ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

77. Текст документов на бланках формата А4 печатается через одинарный интервал на компьютере.

78. При наборе текста с использованием технических средств применяется гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт, или шрифты, устанавливаемые нормативными правовыми актами Республики Беларусь. Выравнивание текста производится по ширине листа.

79. При подготовке таблиц с использованием технических средств выравнивание текста производится по необходимости, с переносом слов. Допускается уменьшать размер левого поля до 20 мм (когда текст не вмещается), межстрочный интервал – до 11 пт.

83. При печатании документов используют девять стандартных положений табулятора или отступы в миллиметрах от границы левого поля при оформлении на компьютере:

0 – граница левого поля;

1 – после 5 печатных знаков от границы левого поля или 12,5 мм;

2 – после 16 печатных знаков от границы левого поля или 40 мм;

3 – после 24 печатных знаков от границы левого поля или 60 мм;

4 – после 32 печатных знаков от границы левого поля или 80 мм;

5 – после 40 печатных знаков от границы левого поля или 100 мм;

6 – после 48 печатных знаков от границы левого поля или 120 мм;

7 – после 56 печатных знаков от границы левого поля или 140 мм;

8 – после 64 печатных знаков от границы левого поля или 160 мм.

84. От нулевого положения печатаются:

реквизит «Текст» (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа).

От первого положения печатается начало абзацев в тексте.

От пятого положения печатаются реквизиты «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

От шестого положения печатается расшифровка подписи в реквизите «Подпись».

При оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации (297 x 210) реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения», расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатаются от восьмого положения табулятора (64 печатных знака или 160 мм).

89. В конце реквизитов (кроме реквизита «Текст») точки не ставятся. В середине строк реквизитов знаки препинания сохраняются.

90. В документах не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку.

91. При оформлении документов на двух и более листах второй и последующий листы должны быть пронумерованы. Номера листов проставляют в центре верхнего колонтитула арабскими цифрами с расстоянием 10–15 мм от верхнего края, гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт. Первый лист не нумеруется.