ПОСТАНОВЛЕНИЕ КОМИТЕТА ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
24 июля 2003 г. № 27

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В РЕСПУБЛИКАНСКИХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ПОДЧИНЕННЫХ ПРАВИТЕЛЬСТВУ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

В соответствии с Законом Республики Беларусь от 6 октября 1994 г. "О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь" в редакции Закона Республики Беларусь от 6 января 1999 г. (Ведамасці Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь, 1994 г., № 29, ст.507; Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 1999 г., № 4, 2/11), Положением о Комитете по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2002 г. № 1098 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 95, 5/10971), Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь постановляет:

Утвердить прилагаемую Инструкцию по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь.

Председатель В.И.АДАМУШКО

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Комитета по архивам
и делопроизводству
при Совете Министров
Республики Беларусь
24.07.2003 № 27

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь

1. Инструкция по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь (далее - настоящая Инструкция), устанавливает единый порядок оформления организационно-распорядительных документов (далее - документы) с использованием компьютерных технологий с учетом требований Государственного стандарта Республики Беларусь (СТБ 6.38-95) "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", утвержденного постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства образования и науки Республики Беларусь от 20 октября 1995 г. № 11 "Об утверждении, введении в действие, изменении стандартов" (далее - СТБ 6.38-95).

2. Печатание и оформление документов в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, осуществляется по установленным в компьютерах шаблонам со следующими параметрами настройки в редакторе Microsoft Word:

2.1. формат А4 (210x297 мм) - для протоколов, докладных записок, справок, телеграмм и других документов, для писем - формат А4 и формат А5 (148x210 мм);

поля страницы: верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. В таблицах допускается уменьшение левого поля до 20 мм, правого - до 8 мм (когда текст не вмещается);

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 15 пунктов*. В таблицах допускается уменьшение до 13 пт (когда текст не вмещается);

---

*Размер шрифта, далее - пт.

межстрочный интервал: для формата А4 - одинарный; в адресах, заголовках и подписях, а также для формата А5 - точно 14 пт, в таблицах допускается уменьшение до 11 пт (когда текст не вмещается);

первая строка в абзаце с отступом 12,5 мм;

выравнивание по ширине и, как правило, без переносов слов (в таблицах выравнивание по необходимости, с переносом слов);

номера страниц в центре верхнего колонтитула с расстоянием 10-15 мм от верхнего края, размер шрифта 14 пт (первая страница не нумеруется);

2.2. для тезисов выступлений:

формат А4 (210x297 мм);

поля страницы: верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм;

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 16 пт (в заголовках - полужирный курсив подчеркнутый и полужирный курсив, размер 14 пт);

межстрочный интервал полуторный (в заголовках - точно 12 пт);

первая строка в абзаце с отступом 12,5 мм;

выравнивание по ширине, без разрыва абзацев на следующую страницу и без переносов слов;

номера страниц в центре верхнего колонтитула с расстоянием 10-15 мм от верхнего края, размер шрифта 14 пт (первая страница не нумеруется).

3. Реквизиты документа (за исключением текста), состоящие из нескольких строк, печатают с интервалом точно 14 пт. Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения", "Гриф согласования", "Отметка о наличии приложения" отделяют друг от друга одним интервалом. Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным интервалом.

Например:

СОГЛАСОВАНО	Одинарный
Председатель Комитета	
по архивам и делопроизводству	Точно 14 пт
при Совете Министров	
Республики Беларусь	Одинарный
Подпись Инициалы, фамилия	Одинарный
Дата	Полуторный

СОГЛАСОВАНО	Одинарный
Министр финансов	Точно 14 пт
Республики Беларусь	Одинарный
Подпись Инициалы, фамилия	Одинарный
Дата	

При наличии в документах нескольких подписей, располагаемых одна под другой, наименования должностей и расшифровку подписей разделяют полуторным или двойным межстрочным интервалом.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 знаков (70 мм).

4. От границы левого поля (без отступа первой строки) печатают

следующие реквизиты: "Заголовок к тексту", "Текст" (без абзацев), "Отметка о наличии приложения", "Фамилия исполнителя и номер его телефона", "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело", наименования должности в реквизитах "Подпись" и "Гриф согласования", заверительной надписи "Верно", а также слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "ПРИКАЗЫВАЮ", "ПРЕДЛАГАЮ", "ОБЯЗЫВАЮ". Если заголовок к тексту превышает 5 строк, его допускается продлевать на 120 мм от левого поля документа.

5. Начало абзацев в тексте печатают с отступом первой строки 12,5 мм.

6. Реквизит "Адресат" оформляется с отступом от левого поля 80 мм.

7. Реквизиты "Гриф утверждения" и "Гриф ограничения доступа к документу" оформляется с отступом от левого поля 100 мм; отметка о приложении к правовому акту оформляется в правом верхнем углу колонтитула с отступом от левого поля 140 мм.

8. Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" оформляется с отступом от левого поля 120 мм, на уровне последней строки наименования должности.

9. При наличии нескольких грифов согласования и утверждения их располагают на одном уровне вертикальными рядами, начиная от левого поля без отступа и с отступом от левого поля на 100 мм.

10. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, слова "Примечание" и "Основание" оформляют от левого поля без отступа первой строки, а относящийся к ним текст - через межстрочный интервал точно 14 пт.

11. В случае оформления резолюций на отдельных листах соблюдаются следующие правила печатания их текста:

11.1. для рефератки малого размера:

формат А6 (105x148 мм);

поля страницы: верхнее - не менее 10 мм, нижнее - не менее 10 мм, левое - не менее 12 мм, правое - не менее 8 мм;

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), размер 14 пт, полужирный, полужирный курсив;

межстрочный интервал одинарный. Допускается уменьшение межстрочного интервала (когда текст не вмещается);

первая строка в абзаце с отступом 10 мм;

выравнивание по ширине, с переносом слов;

11.2. для рефератки среднего размера:

формат А5 (148x210 мм);

поля страницы: верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 10 мм, левое - 20 мм, правое - не менее 8 мм;

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), размер 14 пт, полужирный, полужирный курсив;

межстрочный интервал одинарный. Допускается уменьшение межстрочного интервала (когда текст не вмещается);

первая строка в абзаце с отступом 12,5 мм;

выравнивание по ширине, с переносом слов;

11.3. для рефератки большого размера:

формат А4 (210x297 мм);

поля страницы: верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм;

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), размер 14-15 пт, полужирный, полужирный курсив;

межстрочный интервал одинарный. Допускается уменьшение межстрочного интервала (когда текст не вмещается);

первая строка в абзаце с отступом 12,5 мм;

выравнивание по ширине, с переносом слов.

12. Для таблиц, печатаемых на листах формата А3 (594x210 мм):

поля страницы: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Допускается уменьшение левого поля до 20 мм, правого - до 8 мм (когда текст не вмещается);

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 15

пт. Допускается уменьшение до 13 пт (когда текст не вмещается);

межстрочный интервал одинарный. Допускается уменьшение до 11 пт (когда текст не вмещается);

номер страницы в центре верхнего колонтитула с расстоянием 10-15 мм от верхнего края, размер шрифта 14 пт.

13. В нижнем левом углу лицевой стороны последней страницы документа (за исключением рефератов) печатаются индекс структурного подразделения, в котором готовился документ, фамилия исполнителя, номер его служебного телефона (на первой строке) и инициалы (для машинисток), дата создания документа, имя файла (на второй строке);

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 9 пт;

межстрочный интервал - точно 9 пт.

Например:

З.Иванова 220 88 31 Точно 9 пт

тн 15.05.2003 с1-3 об-1