Государственный стандарт Республики Беларусь

СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Мн. Госстандарт, 2005.

Унифицированные системы документации Республики Беларусь
Система организационно-распорядительной документации
Требования к оформлению документов

Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі Рэспублікі Беларусь
Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі
Патрабаванні да афармлення дакументаў

Unified systems of documentation of the Republic of Belarus
System of managerial documentation
Requirements for presentation documents

Дата введения 2005-07-01

1 Область применения

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы (далее – документы), относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации, – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др.

Настоящий стандарт устанавливает состав и требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие технические нормативные правовые акты:

ТКП 1.5-2004 Система технического нормирования и стандартизации Республики Беларусь. Правила построения, изложения, оформления и содержания технических кодексов установившейся практики и государственных стандартов

ГОСТ 3489.2-71 Шрифты типографские. Гарнитура Журнальная рубленая (для алфавитов на русской и латинской графических основах). Назначение. Рисунок. Линия шрифта. Емкость

ГОСТ 3489.6-71 Шрифты типографские. Гарнитура Плакатная (для алфавитов на русской и латинской графических основах). Назначение. Рисунок. Линия шрифта

ГОСТ 3489.10-71 Шрифты типографские. Гарнитура Обыкновенная (для алфавитов на русской и латинской графических основах). Назначение. Рисунок. Линия шрифта. Емкость

ГОСТ 3489.33-72 Шрифты типографские. Гарнитура Литературная (для алфавитов на русской и латинской графических основах). Назначение. Рисунок. Линия шрифта. Емкость

3 Состав реквизитов

3.1 При оформлении документов используется следующий состав реквизитов:

1 – Государственный герб Республики Беларусь;
2 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
3 – код организации: код ОКОГУ по [1] для министерств и других органов управления, код ОКЮЛП по [2] для других организаций;
4 – код документа по [3];
5 – наименование вышестоящей организации;
6 – наименование организации;
7 – наименование структурного подразделения;
8 – почтовый адрес отправителя;
9 – коммуникационные и коммерческие данные;
10 – название вида документа;
11 – дата;
12 – регистрационный индекс;
13 – ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа;
14 – место составления или издания;
15 – гриф ограничения доступа;

16 – адресат;
17 – гриф утверждения;
18 – резолюция;
19 – заголовок к тексту;
20 – отметка о контроле;
21 – текст;
22 – отметка о наличии приложения;
23 – подпись;
24 – гриф приложения;
25 – гриф согласования;
26 – визы;
27 – печать;
28 – отметка об исполнителе;
29 – отметка о заверении копии;
30 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
31 – отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов);
32 – отметка о переносе данных на машинный носитель.

3.2 Расположение и размеры реквизитов приведены в приложении А.

3.3 Оформление документов осуществляется на бланках.

4 Требования к бланкам и текстам документов

4.1 Устанавливаются два вида бланков:

– бланк для письма;

– общий бланк для других видов организационно-распорядительных документов.

4.2 При разработке бланков документов используются форматы: А4 (210Ч297 мм) и А5 (148Ч210 мм).

4.3 Бланки документов должны иметь поля, мм:

– левое – 30;

– правое – не менее 8;

– верхнее и нижнее – не менее 20.

4.4 Нанесение полей на бланке не обязательно. Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов при необходимости наносятся на бланк в виде уголков и линий. Допускается наносить на бланк отметки для фальцовки и для пробивки отверстий дыроколами.

4.5 Бланки документов разрабатывают на основе продольного или углового расположения реквизитов.

4.6 Формы бланков приведены в приложениях Б, В, Г, Д.

4.7 На бланк для письма наносят реквизиты 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 и ограничительные отметки и линии для реквизитов 4, 11, 12, 13, 16, 19, 20.

На общий бланк наносят реквизиты 1, 2, 3, 5, 6, 7, 10, 14 и ограничительные отметки и линии для реквизитов 4, 11, 12, 16, 17, 19, 20.

4.8 На бланках документов реквизиты 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14 располагают одним из способов:

– центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ площади);

– флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы площади).

4.9 При создании бланков для письма и общих бланков на нескольких языках реквизиты бланка должны быть продублированы на этих языках (приложения Б, В).

4.10 При печатании бланков применяются типографские шрифты размером от 6-го до 16-го кегля по ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.10 и ГОСТ 3489.33.

Для оформления реквизита «Наименование организации» допускается применять рисованные шрифты от 6-го до 24-го кегля.

4.11 Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов красками насыщенного цвета.

4.12 Текст организационно-распорядительных документов оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы, а также в виде соединения этих форм.

При наличии в тексте документа таблиц они оформляются по ТКП 1.5.

4.13 Если сплошной связный текст документа содержит несколько решений, выводов и т. д., его следует делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, после которых ставится точка. Нумерация разделов должна быть сквозной, начиная с единицы. Каждый раздел может быть разделен на любое число подразделов, которые в свою очередь могут иметь пункты и подпункты.

5 Оформление реквизитов

5.1 Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещают на бланках документов государственных органов и иных государственных организаций Республики Беларусь.

Изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках следует располагать в центре верхнего поля. Диаметр изображения – не более 17 мм.

5.2 Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированные в установленном законом порядке, помещают (по усмотрению организации) на бланках на левом поле, если в центре верхнего поля помещено изображение Государственного герба Республики Беларусь.

Организация негосударственной формы собственности помещает эмблему на верхнем поле бланка.

5.3 Код организации (код ОКОГУ по [1] для министерств и других органов управления, идентификационный код по [2]) проставляют на верхнем поле документа справа.

5.4 Код документа по [3] проставляют на верхнем поле документа ниже кода организации.

5.5 Наименование вышестоящей (при наличии) и полное наименование организации указывают в точном соответствии с правовыми актами. Сокращенное наименование организации помещается на бланке ниже полного наименования и применяется в случае, если оно официально зафиксировано в правовом акте о ней.

5.6 Реквизит «Почтовый адрес отправителя» оформляют в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, действующими на территории Республики Беларусь.

5.7 На бланке для письма ниже реквизитов «Наименование организации» и «Наименование структурного подразделения» помещают почтовый адрес отправителя, коммуникационные данные (телеграфный адрес, номера телефона, телефакса, с включением кода автоматической междугородней (международной) телефонной связи, адрес электронной почты и т. д.) и коммерческие данные (номер счета, наименование банка и т. д.).

На общем бланке на этом месте располагают реквизит «Название вида документа».

5.8 Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты в реквизитах: «Текст», «Ссылка на индекс и дату входящего документа», «Резолюция», «Визы», «Отметка о поступлении», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о заверении копии», «Отметка о переносе данных на машинный носитель» оформляют цифровым способом. Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Пример –

08.07.2004

При оформлении дат, содержащихся в финансовых документах, допускается словесно-цифровой способ. Даты в текстах нормативных правовых актов оформляют словесно-цифровым способом.

Пример –
8 июля 2004 г.

5.9 Реквизит «Регистрационный индекс» создаваемых и получаемых документов состоит из порядкового номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и т. д.).

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные индексы авторов проставляют через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

5.10 Реквизит «Место составления или издания» располагают на общем бланке под реквизитами «Дата» и «Регистрационный индекс».

На бланке для письма на этом месте располагают реквизит «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», который включает регистрационный индекс и дату, указанные на документе, на который дается ответ.

5.11 Гриф ограничения доступа располагается в правом верхнем углу документа.

5.12 Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, конкретным должностным и частным лицам. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

Примеры – Министерство юстиции

Республики Беларусь

ул. Коллекторная, 10

220084, г. Минск

Министерство статистики и анализа

Республики Беларусь

Экономический отдел

пр. Партизанский, 12

220033, г. Минск

Министерство образования

Республики Беларусь

Начальнику финансового отдела

Богдановичу И.С.

ул. Советская, 9

220010, г. Минск

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

Адресование документа частному лицу осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи: вначале указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Пример – Директору Государственного

архива Минской области

Ляшук Г.И.

ул. Козлова, 26

220038, г. Минск

Пример – Столяровой Н.М.

ул. П. Глебки, д. 15, кв. 26

223120 п/о Логоза

Логойского р-на

Минской области

Реквизит «Адресат» не должен содержать более четырех адресов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки и на каждом документе указывают только один адресат.

Если документ направляют в несколько однородных организаций, их указывают обобщенно в именительном падеже.

Пример – Республиканские органы

государственного управления

Если документ направляют руководителям нескольких однородных организаций, адресат оформляют в дательном падеже.

Пример – Руководителям республиканских

органов государственного управления

5.13 Реквизит «Гриф утверждения» располагается в правом верхнем углу документа, состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности, личной подписи, ее расшифровки и даты.

Пример – УТВЕРЖДАЮ

Директор института

Подпись А.И.Новиков

23.07.2004

Если документ утверждают постановлением, решением, приказом, протоколом, гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и номера.

Пример – УТВЕРЖДЕНО

Протокол общего собрания

трудового коллектива

25.06.2004 № 15

При утверждении документа руководителем вышестоящей или сторонней организации в наименование должности включают полное наименование организации.

Пример – УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Комитета по архивам

и делопроизводству при Совете

Министров Республики Беларусь

Подпись В.И.Адамушко

23.08.2004

Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» печатают прописными буквами без кавычек.

5.14 Реквизит «Резолюция» располагается в правом верхнем углу первого листа документа перед текстом, включает фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция должна быть подписана (личная подпись) и датирована.

Пример – Соловьеву А.А.

Прошу подготовить

заключение к 12.09.2004

Бойко 02.09.2004

При необходимости оформления сложной по содержанию резолюции, а также нескольких резолюций и невозможности их размещения в отведенном для резолюции месте допускается написание резолюции на любой свободной от текста площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая его текста и полей.

При отсутствии свободного от текста места на лицевой стороне первого листа документа допускается прилагать к нему отдельный лист резолюции с отметкой о связи с основным документом. При этом на документе делается отметка о связи документа и листа с резолюцией.

5.15 Реквизит «Заголовок к тексту» располагают слева после реквизитов бланка.

Заголовок к тексту должен быть кратким и емким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с названием документа: приказ (о чем?) «о создании предприятия», протокол (чего?) «заседания Ученого совета», должностная инструкция (кому?) «секретарю-референту».

Допускается не указывать заголовок к тексту на документах формата А5.

5.16 Реквизит «Отметка о контроле» располагают на левом поле документа на уровне

заголовка к тексту и обозначают буквой «К» или словом «Контроль».

5.17 Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагают после текста документа перед реквизитом «Подпись».

Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметку о наличии приложений оформляют по форме:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров.

Пример –

Приложение: 1. Список детских лечебных учреждений на 10 л. в 1 экз.
2. Справка о подготовке детских лечебных учреждений к зимнему сезону на 5 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: Письмо Министерства культуры Республики Беларусь от 01.08.2004 № 1-3/65 и приложение к нему, всего на 3 л. в 1 экз.

При направлении приложения не во все указанные в документе адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. в 1 экз., в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают.

В распорядительных документах указание о наличии приложения дается в тексте.

5.18 Реквизит «Подпись» располагают после текста и отметки о наличии приложения. Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия).

При оформлении документа не на бланке в наименование должности включают наименование организации.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности; при подписании документа несколькими лицами с равными должностями их подписи располагают в столбцах на одном уровне.

При подписании документа комиссией указывают не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии.

Пример –

Председатель комиссии Подпись
В.В.Грушевский

Члены комиссии: Подпись
Г.Б.Орлов

Подпись
П.П.Силаев

5.19 Реквизит «Гриф приложения» располагают в правом верхнем углу первой страницы приложения. Реквизит «Гриф приложения» состоит из слова «Приложение», его порядкового номера (при необходимости), названия вида документа в дательном падеже, его даты и номера.

Пример – Приложение 2

к приказу директора БелНИИДАД

18.07.2004 № 9

5.20 Реквизит «Гриф согласования» располагают ниже реквизита «Подпись» слева. Если грифов согласования несколько, они оформляются по два и располагаются на одном уровне по горизонтали. При многочисленных согласованиях оформляют отдельный лист согласования.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая полное наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты.

Пример –

СОГЛАСОВАНО

Директор государственного
учреждения «Национальный архив
Республики Беларусь»

Подпись А.С.Потоцкий

13.10.2004

Если согласование документа производится коллегиальным органом или посредством письма, гриф согласования оформляют по форме:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
экспертного совета
18.10.2004 № 13

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Комитета по архивам
и делопроизводству при Совете Министров
Республики Беларусь
03.10.2004 № 11-10/116

5.21 В реквизитах «Подпись», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» указывается фактическая должность лица, подписавшего, утвердившего или согласовавшего документ, его инициалы и фамилия.

Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

5.22 Реквизит «Визы» располагают ниже реквизита «Подпись» и проставляют на остающихся в организации экземплярах документов.

Виза состоит из наименования должности визирующего, его личной подписи, ее расшифровки и даты.

Пример –

Начальник отдела кадров

Подпись А.П.Павлович

21.11.2004

5.23 Подпись ответственного лица заверяют печатью на документах, связанных с расходованием денежных средств и материальных ценностей, а также на документах, определенных нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

Печать ставится таким образом, чтобы она захватывала часть наименования должности лица, подписавшего документ, и его личной подписи.

5.24 Реквизит «Отметка об исполнителе» располагают на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу документа.

Фамилию исполнителя и номер его служебного телефона печатают без знаков препинания и обязательно указывают на исходящих документах.

Пример –

Макеев 220 95 01

Отметка об исполнителе может быть дополнена информацией: имя файла (полное имя файла), дата и другие поисковые данные, которые размещаются ниже «Отметки об исполнителе».

При оформлении на компьютере «Отметка об исполнителе» выполняется шрифтом Times New Roman обычный, размер 9 пунктов (далее – пт).

5.25 При заверении копии документа ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную отметку, в которую входят надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, инициалы, фамилия и дата заверения.

Пример –

Верно

Инспектор по кадрам Подпись
Е.Н.Сидорчик

16.07.2004

При пересылке копии документа в другие организации или передаче ее на руки заверительную подпись удостоверяют печатью.

На копиях исходящих документов, остающихся в деле, проставляют заверительную отметку (должность и дату допускается не указывать), дату и регистрационный индекс документа.

5.26 Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» располагается на нижнем поле первого листа документа слева и состоит из слов «В дело», номера дела, в котором будет храниться документ, даты и номера документа, свидетельствующего об исполнении, личной подписи исполнителя или руководителя подразделения-исполнителя, даты.

Если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, приводят краткие сведения об исполнении.

5.27 Реквизит «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)» располагается на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из полного наименования (сокращенного наименования) организации-получателя, даты поступления и регистрационного индекса документа.

Пример оформления штампа приведен на рисунке 1.

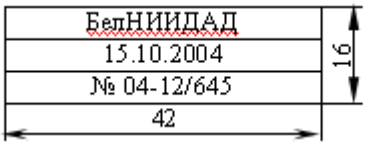


Рисунок 1 – Регистрационный штамп входящих документов

5.28 Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель» располагается на нижнем поле первого листа документа, включает запись «Информация перенесена на машинный носитель», подпись лица, ответственного за перенос данных, дату переноса.

6 Требования к документам, изготовляемым с помощью технических средств

6.1 Текст документов на бланках формата А4 печатают на пишущей машинке через полтора межстрочных интервала или одинарный на компьютере, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал или точно 14 пт на компьютере. Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, допускается печатать через два межстрочных интервала на пишущей машинке или полуторный на компьютере.

Набор текста с использованием средств вычислительной техники осуществляется в редакторе Microsoft Word, и применяется гарнитура шрифта Times New Roman в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт, или шрифты, устанавливаемые нормативными правовыми актами. Выравнивание по ширине листа.

6.2 При оформлении документа на пишущей машинке реквизиты документа (кроме реквизита «Текст»), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» отделяются друг от друга полуторным межстрочным интервалом.

Реквизиты документа отделяют друг от друга двумя-тремя межстрочными интервалами.

Пример –

СОГЛАСОВАНО
1,5
Председатель Комитета
1
по архивам и делопроизводству
1
при Совете Министров
1
Республики Беларусь
1,5
Подпись В. И. Адамушко
1,5
Дата
2
СОГЛАСОВАНО
1,5
Протокол заседания
1
экспертного совета
1,5
01.02.2004 № 09

При оформлении документа на компьютере реквизиты документа (кроме реквизита «Текст»), состоящие из нескольких строк, печатают с интервалом точно 14 пт. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Отметка о наличии приложения», «Гриф приложения» отделяются друг от друга одинарным интервалом.

Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом.

Пример –

СОГЛАСОВАНО

Одинарный

Председатель Комитета
по архивам и делопроизводству
при Совете Министров
Республики Беларусь *Точно 14 пт*

Одинарный

Подпись В.И.Адамушко

Одинарный

Дата

Полуторный

СОГЛАСОВАНО

Одинарный

Министр экономики
Республики Беларусь *Точно 14 пт*

Одинарный

Подпись Н.П.Зайченко

Одинарный

Дата

6.3 Название вида документа печатают прописными буквами.

6.4 Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» печатают на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

6.5 Максимальная длина строки многострочных реквизитов для пишущей машинки 28 знаков или 73 мм на компьютере.

6.6 При печатании документов на пишущей машинке используют восемь 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.

6.7 От нулевого положения печатают реквизиты: «Название вида документа», «Заголовок к тексту», «Текст» (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа), «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», отметка о заверении копии, а также слова «Верно», «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

6.8 От первого положения печатают начало абзацев в тексте.

6.9 От четвертого положения печатают реквизит «Адресат».

6.10 От пятого положения печатают реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

6.11 От шестого положения печатают расшифровку подписи в реквизите «Подпись».

6.12 От седьмого положения печатают коды по [1] – [3].

6.13 При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают двумя вертикальными рядами, начиная от нулевого и пятого положений.

6.14 Если заголовок к тексту превышает пять строк, допускается его продлевать до границы пятого положения. Точку в конце заголовка не ставят.

6.15 Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» печатают от нулевого положения, а относящийся к ним текст – через один межстрочный интервал или точно 14 пт для компьютера.

6.16 При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

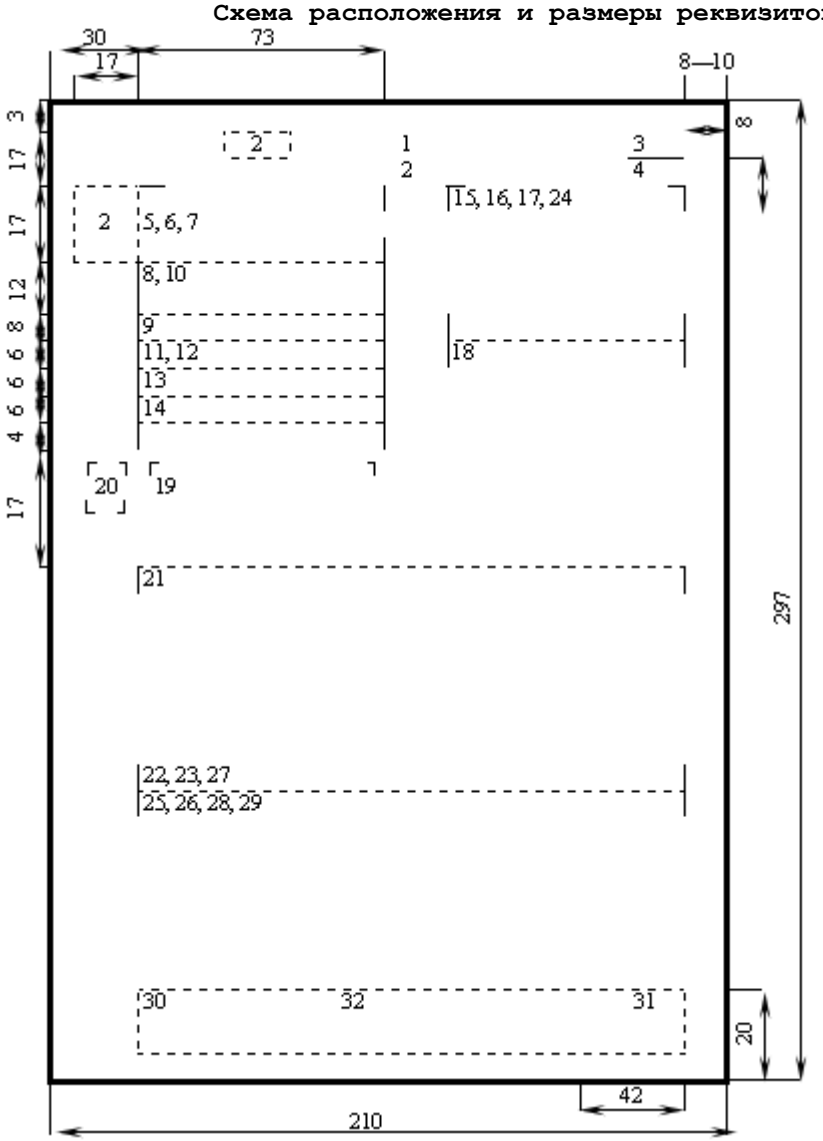
Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

6.17 Документы со сроком хранения до трех лет допускается печатать на двух сторонах листа.

Приложение А

(справочное)

Схема расположения и размеры реквизитовия



Приложение Б

(справочное)

Форма бланка письма с продольным расположением реквизитов на двух языках

Государственный герб

Республики Беларусь
(эмблема)

_____

	Найменне вышэйстаячай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
(эмблема)	Найменне арганізацыі	Наименование организации
	Найменне структурнага падраздзялення	Наименование структурного подразделения
	Паштовы адрас	Почтовый адрес
	Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
	Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные

_____ №
_____

На № _____ ад
_____

Приложение В
(справочное)
Форма общего бланка с продольным расположением реквизитов на двух языках

Государственный герб
Республики Беларусь
(эмблема)

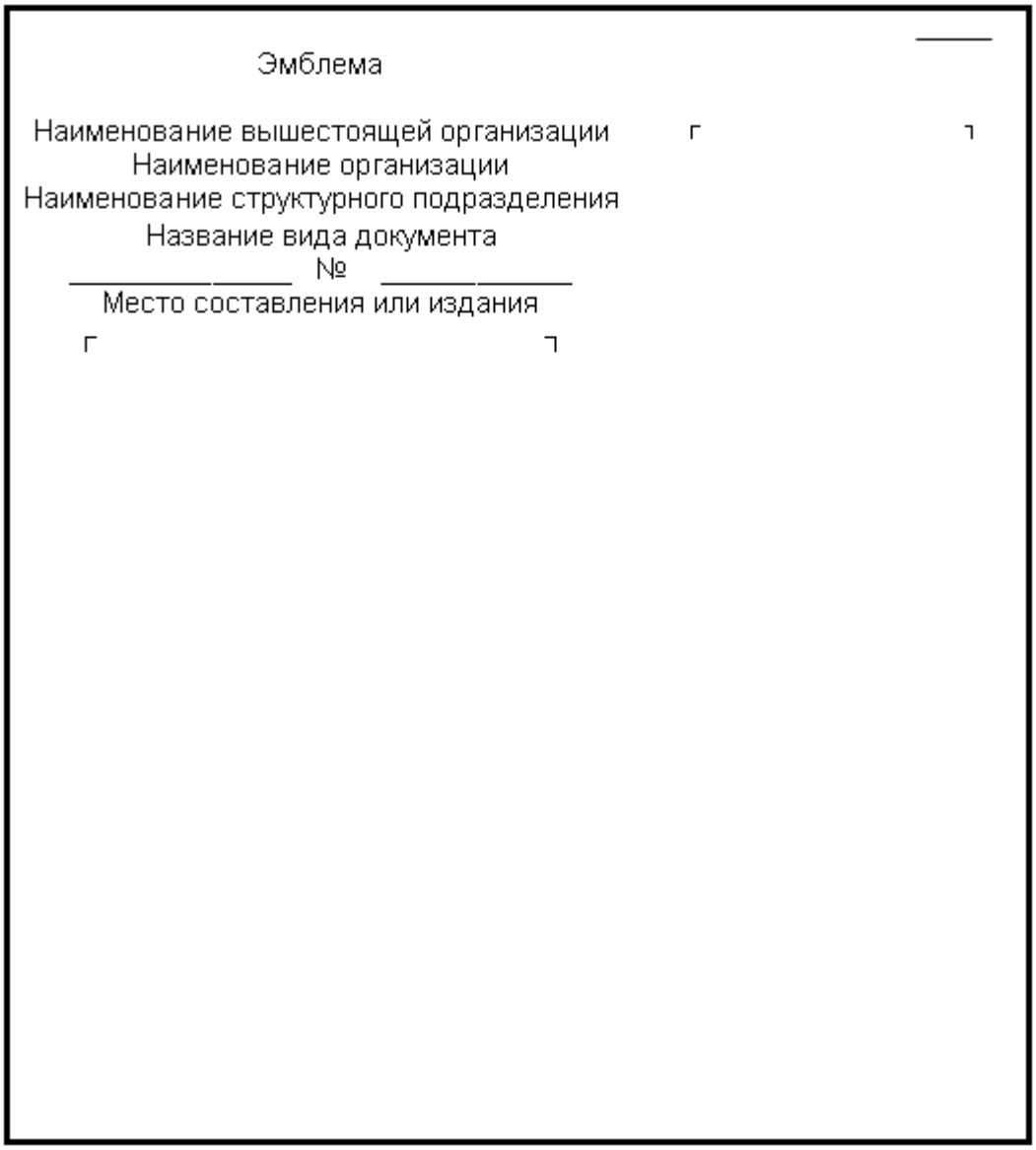
_____

	Найменне вышэйстаячай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
(эмблема)	Найменне арганізацыі	Наименование организации
	Найменне структурнага падраздзялення	Наименование структурного подразделения
	Назва віду дакумента	Название вида документа
	_____ № _____	
	Месца складання або выдання	Место составления или издания

Г ¬ Г ¬

L ⌋

Приложение Г
(справочное)
Форма общего бланка с угловым расположением реквизитов на одном языке



Приложение Д

(справочное)

Форма общего бланка с продольным расположением реквизитов на одном языке

Эмблема _____

Наименование вышестоящей организации
Наименование организации
Наименование структурного подразделения

Название вида документа

_____ № _____

Место составления или издания

Приложение Е

(информационное)

Библиография

[1] ОКРБ 004-2001 Органы государственной власти и управления
[2] ОКРБ 018-2003 Юридические лица и индивидуальные предприниматели
[3] ОКРБ 010-95 Унифицированные документы