

**ТРЕБОВАНИЯ
К ОФОРМЛЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННО-
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**



ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (ОРД)

Распорядительные	Организационные	Информационно-справочные
Приказ Распоряжение Указание Решение Постановление	Регламент Инструкция Положение Правила Структура и штатная численность Штатное расписание Устав	Акт Записка (докладная, объяснительная) Запрос Заявление Предупреждение Уведомление Сводка Справка и др. Письмо Протокол

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4).
- Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (постановление Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26.10.2016 № 83).



МЕТОДИЧЕСКИЕ И СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- **Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм** (приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41).
- **Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями** (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации). (Мн.: БелНИИДАД, 2020).

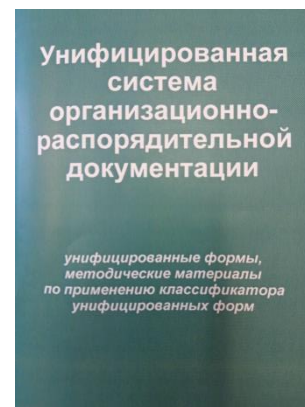
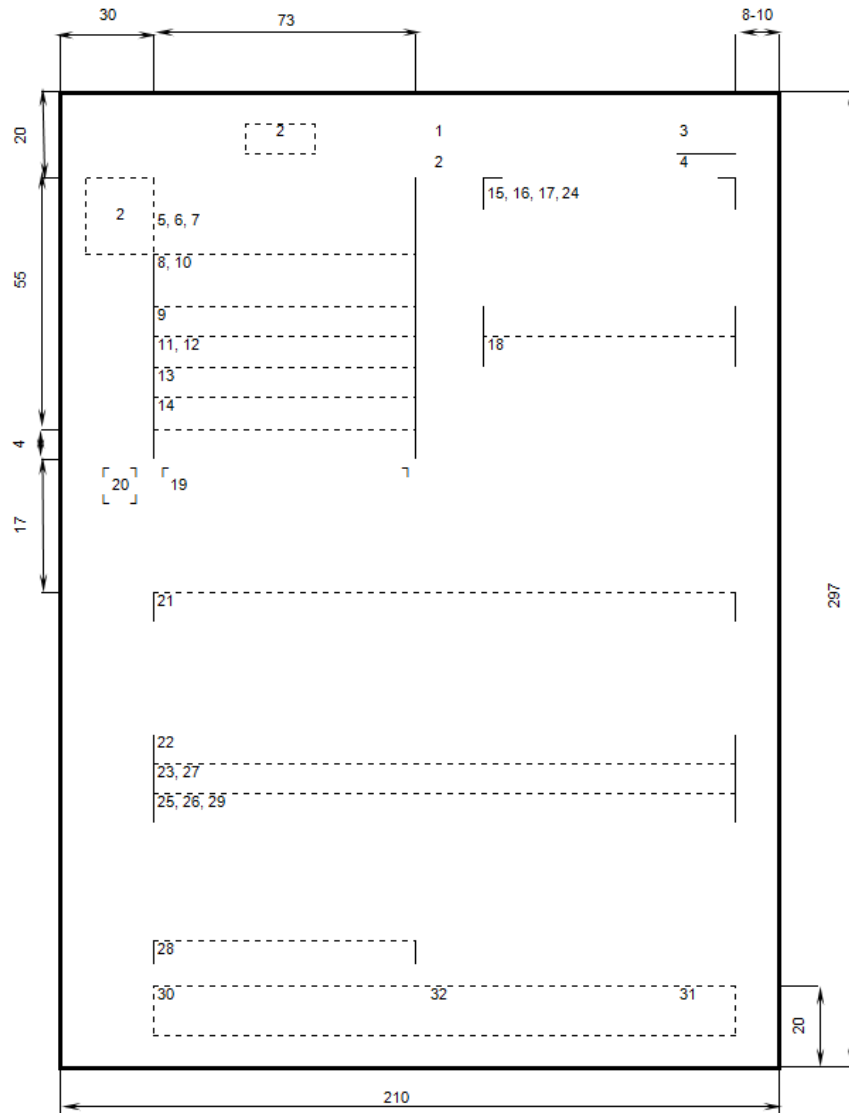


СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ

Приложение А
(обязательное)

Схема расположения реквизитов



ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕРАМ ПОЛЕЙ ДОКУМЕНТА

- **Левое – 30 мм**
- **Правое – не менее 8 мм**
- **Верхнее и нижнее – не менее 20 мм**

!!! ВАЖНО !!!

Требования к размерам полей, установленные для бумажных документов, соблюдаться при подготовке документов в электронном виде, в том числе электронных документов, при их отображении на экране монитора или распечатке на бумажный носитель



РАЗМЕР ШРИФТА ДОКУМЕНТОВ

- В республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, оформление документов осуществляется по установленным в компьютерах шаблонам, **размер шрифта – 15 пунктов (пт).**
- **Исключение:** реквизит «Отметка об исполнителе» выполняется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) обычный, **размер 9 пт.**



РЕКВИЗИТЫ ОБЩЕГО БЛАНКА

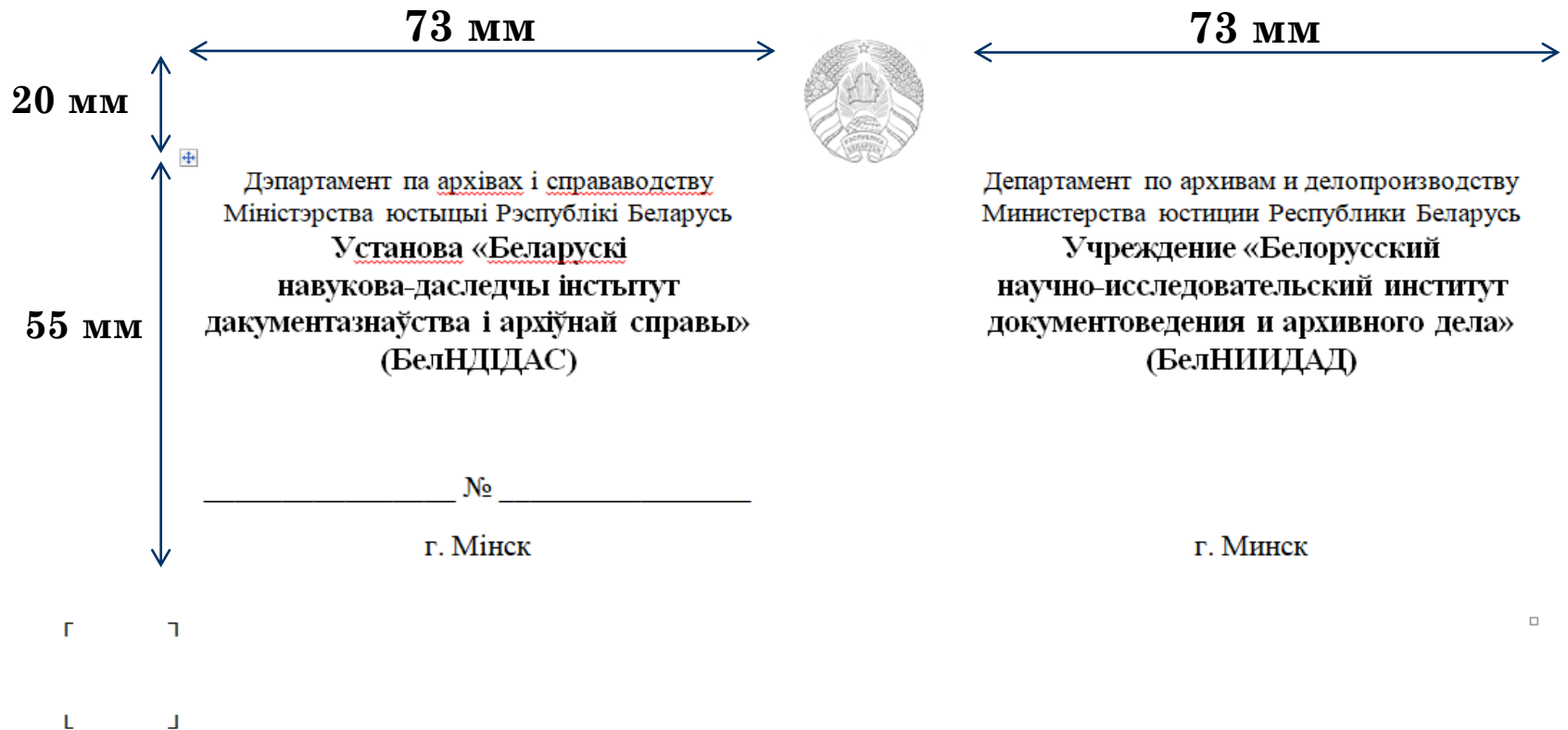
На общий бланк наносятся реквизиты (п. 26 Инструкции № 4):

- Государственный герб Республики Беларусь;
- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- код организации;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- место составления или издания.

На общий бланк наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата документа, регистрационный индекс.



ОБЩИЙ БЛАНК



РЕКВИЗИТЫ БЛАНКА ДЛЯ ПИСЬМА

На бланк для письма наносятся реквизиты (п. 25 Инструкции № 4):

- Государственный герб Республики Беларусь;
- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- код организации;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- почтовый адрес отправителя;
- коммуникационные и коммерческие данные.

На бланк для письма наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата документа, регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа.



КОММУНИКАЦИОННЫЕ И КОММЕРЧЕСКИЕ ДАННЫЕ

Обязательные коммуникационные данные:

- телеграфный адрес (при наличии);
- номера телефона, телефакса, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи;
- официальный адрес электронной почты.

Другие сведения указываются по усмотрению организации.

Коммерческие данные:

- номер расчетного счета;
- наименование банка и др.



БЛАНК ДЛЯ ПИСЬМА

20 мм

73 мм



73 мм

55 мм



Дэпартамент па архівах і справаводству
Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь

Установа «Беларускі
навукова-даследчы інстытут
дакументазнаўства і архіўнай справы»
(БелНДЦАС)

вул. Кропоткіна, 55, 220002, г. Мінск,
тэл./факс (017) 363 75 27, e-mail: secretar@belniidad.by
Р.р. BY67BLBB36320100129230001001,
BY88BLBB36040100129230001001
у ГАПЕРУ ААТ «Белінвестбанк» г. Мінска,
код BLBBBY2X, УНП 100129230

№ _____

На № _____ ад _____

Г Г

Л Л

Дэпартамент па архівам і дэлепрадукцыі
Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь

Учреждение «Белорусский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(БелНИИЦАД)

ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск,
тел./факс (017) 363 75 27, e-mail: secretar@belniidad.by
Р.р. BY67BLBB36320100129230001001,
BY88BLBB36040100129230001001
в ГОПЕРУ ОАО «Белинвестбанк» г. Минска,
код BLBBBY2X, УНП 100129230

□



ФОРМА ПИСЬМА В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ (ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к ИНСТРУКЦИИ № 4)

⊕

Наименне вышэйстаячай
арганізацыі

Наименне арганізацыі

Паштовы адрас

Камунікацыйныя даныя

Камерцыйныя даныя

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации

Почтовый адрес

Коммуникационные данные

Коммерческие данные

№ _____
На N _____ ад _____

Адресат

Адрес электронной почты

□

Заголовок к тексту

Текст

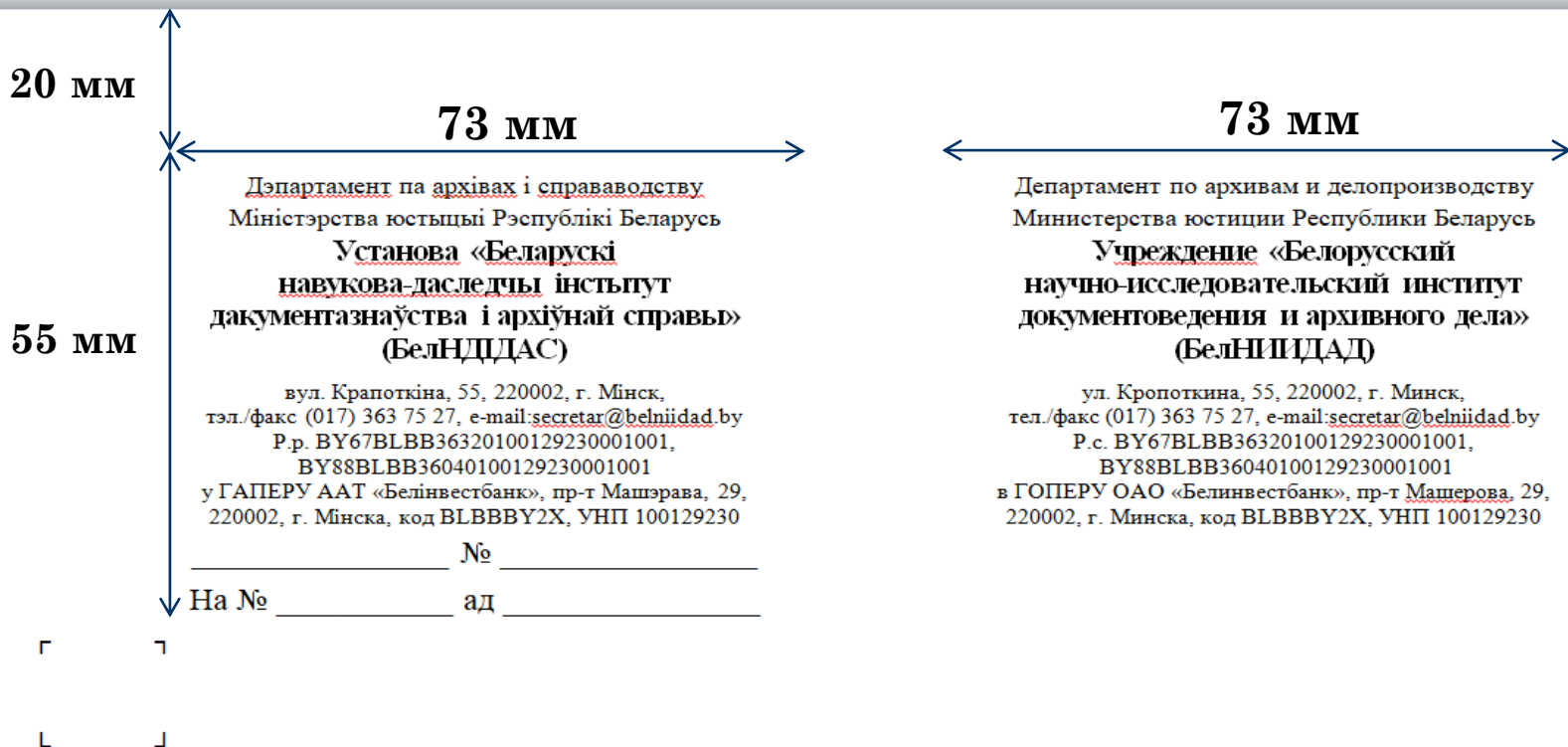
Наименование должности

Расшифровка подписи

|Фамилия исполнителя 000 00 00



ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАГОЛОВОЧНОЙ ЧАСТИ ПИСЬМА В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ



Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в
"Параметры".

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМА В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Дэпартамент па архівах і справаводства
Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь
**Установа «Беларускі
навукова-даследчы інстытут
дакументазнаўства і архіўнай справы»
(БелНДЦАС)**
вул. Крапоткіна, 55, 220002, г. Мінск,
тэл./факс (017) 363-75-27, e-mail: secretar@belniidad.by
Р. р. № BY67BLBB36320100129230001001
BY88BLBB36040100129230001001
у ГАПЕРУ ААТ «Белінвестбанк» г. Мінска,
код BLBBBY2X, УНП 100129230

_____ .08.2021 № 3-7/
На № _____ ад _____

О совершенствовании правовых
основ работы архивов
государственных органов,
иных организаций

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (БелНИИДАД) осуществляет исследовательскую работу, направленную на совершенствование организационно-правовых основ работы архивов государственных органов, иных организаций.

В связи с этим просим представить предложения по корректировке Правил работы архивов государственных органов, иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143.

Будем признательны Вам за представление информации до 03.09.2021 по электронной почте docum@belniidad.by.

Благодарим за сотрудничество.

Директор института

Дэпартамент па архівам і делопроізаходству
Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь
**Учреждение «Белорусский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(БелНИИДАД)**
ул. Крапоткина, 55, 220002, г. Минск,
тел./факс (017) 363-75-27, e-mail: secretar@belniidad.by
Р. с. № BY67BLBB36320100129230001001
BY88BLBB36040100129230001001
в ГОПЕРУ ОАО «Белінвестбанк» г. Мінска,
код BLBBBY2X, УНП 100129230

Республиканские органы
государственного управления

Государственные архивные учреждения

А.Е.Рыбаков

РАСПОЛОЖЕНИЕ ЗАГОЛОВКА К ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА



Дэпартамент па архівах і справаводства
Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь
**Установа «Беларускі
навукова-даследчы інстытут
дакументазнаўства і архіўнай справы»
(БелНДЦАС)**

вул. Крапоткіна, 55, 220002, г. Мінск,
тэл./факс (017) 363-75-27, e-mail: secretar@belniidad.by
Р. п. № BY67BLBB36320100129230001001
BY88BLBB36040100129230001001
у ГАПЕРУ ААТ «Белінвестбанк» г. Мінска,
код BLBBVY2X, УНП 100129230

08.2021 № 3-7/

На № _____ ад _____

4 мм



О совершенствовании правовых
основ работы архивов
государственных органов,
иных организаций

Департамент по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции Республики Беларусь
**Учреждение «Белорусский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(БелНИИЦАД)**

ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск,
тел./факс (017) 363-75-27, e-mail: secretar@belniidad.by
Р. с. № BY67BLBB36320100129230001001
BY88BLBB36040100129230001001
в ГОПЕРУ ОАО «Белинвестбанк» г. Минска,
код BLBBVY2X, УНП 100129230

Республиканские органы
государственного управления
Государственные архивные учреждения



ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ: РАЗМЕРЫ И ИНТЕРВАЛЫ

⊕

Дэпартамент па архівах і справаводству
Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь
**Установа «Беларускі
навукова-даследчы інстытут
дакументазнаўства і архіўнай справы»
(БелНДЦДАС)**

вул. Кропоткіна, 55, 220002, г. Мінск,
тэл./факс (017) 363-75-27, e-mail: secretar@belniidad.by
Р. р. № BY67BLBB36320100129230001001
BY88VLBB36040100129230001001
у ГАПЕРУ ААТ «Белінвестбанк» г. Мінска,
код BLBBVY2X, УНП 100129230

.08.2021 № 3-7/

На № _____ ад _____

Департамент по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции Республики Беларусь
**Учреждение «Белорусский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(БелНИИДАД)**

ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск,
тел./факс (017) 363-75-27, e-mail: secretar@belniidad.by
Р. с. № BY67BLBB36320100129230001001
BY88VLBB36040100129230001001
в ГОПЕРУ ОАО «Белинвестбанк» г. Минска,
код BLBBVY2X, УНП 100129230

Республиканские органы
государственного управления
Государственные архивные учреждения

г
Точно
14 пт,
до 5
строк

г

О совершенствовании правовых
основ работы архивов
государственных органов,
иных организаций



73 мм



ЗАГОЛОВОК: СОГЛАСОВАНИЕ С НАЗВАНИЕМ ВИДА ДОКУМЕНТА

- **Приказ (о чем?) О совершенствовании структуры аппарата управления**
- **Протокол (чего?) заседания центральной экспертной комиссии**
- **Должностная инструкция (кому?) консультанту**
- **Письмо (о чем?) Об изменении срока выполнения договора**



ФОРМУЛИРОВКА ЗАГОЛОВКА К ТЕКСТУ ПИСЬМА

Заголовок должен кратко, но точно отражать содержание документа. Не допускаются обобщенные формулировки:

Обобщенная формулировка заголовка	Точная формулировка заголовка
О предложениях	О представлении предложений по корректировке Правил работы архивов
Об информировании	О регулировании деятельности операторов электронного документооборота
О разъяснении	О разъяснении порядка изготовления бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь
О предоставлении информации	О практике применения государственного стандарта СТБ 6.38-2016

АДРЕСАТ: ОТСТУП И ИНТЕРВАЛЫ

80 мм



Дэпартамент па архівах і справаходству
Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь
**Установа «Беларускі
навукова-даследчы інстытут
дакументазнаўства і архіўнай справы»
(БелНДДАС)**

вул. Крапоткіна, 55, 220002, г. Мінск,
тэл./факс (017) 363-75-27, e-mail: secretar@belniidad.by
Р. р. № BY67BLBB36320100129230001001
BY88BLBB36040100129230001001
у ГАПЕРУ ААТ «Белінвестбанк» г. Мінска,
код BLBVBV2X, УНП 100129230

 .08.2021 № 3-7/

На № _____ ад _____

О совершении правовых
основ работы архивов
государственных органов,
иных организаций

Департамент по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции Республики Беларусь
**Учреждение «Белорусский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(БелНИИДАД)**

ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск,
тел./факс (017) 363-75-27, e-mail: secretar@belniidad.by
Р. с. № BY67BLBB36320100129230001001
BY88BLBB36040100129230001001
в ГОПЕРУ ОАО «Белинвестбанк» г. Минска,
код BLBVBV2X, УНП 100129230

Республиканские органы
государственного управления ↔
Государственные архивные учреждения ↔

**ТОЧНО
14 пт**

↕ + 6 пт



ИНТЕРВАЛЫ МЕЖДУ РЕКВИЗИТАМИ

Р. р. № BY67BLBB36320100129230001001
BY88BLBB36040100129230001001
у ГАПЕРУ ААТ «Белінвестбанк» г. Мінска,
код BLBBBY2X, УНП 100129230

Р. с. № BY67BLBB36320100129230001001
BY88BLBB36040100129230001001
в ГОПЕРУ ОАО «Белінвестбанк» г. Мінска,
код BLBBBY2X, УНП 100129230

.08.2021 № 3-7/
На № _____ ад _____

Республиканские органы
государственного управления

Государственные архивные учреждения

1,5
межстроч-
ный интер-
вал

или
пробельная
строка

О совершенствовании правовых
основ работы архивов
государственных органов,
иных организаций

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела» (БелНИИДАД) осуществляет
исследовательскую работу, направленную на совершенствование
организационно-правовых основ работы архивов государственных
органов, иных организаций.

В связи с этим просим представить предложения по корректировке
Правил работы архивов государственных органов, иных организаций,
утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики



ОТМЕТКА О НАЛИЧИИ ПРИЛОЖЕНИЯ

В электронных документах дополнительно указываются имя и расширение файла, содержащего приложение (количество экземпляров электронного документа не указывается):

точно
14 пт ↑
↓ Приложение: План мероприятий по выполнению
Демографической программы Республики
Беларусь на 2015-2020 годы на 12 л., ПМдемогрпрогр.pdf/a1.
Приложение: на 12 л., ПМдемогрпрогр.pdf/a1.

Если программно-техническими средствами невозможно разбить приложение на листы и пронумеровать их, вместо количества листов указывается размер файла, содержащего приложение, в килобайтах (далее –Кб).

точно
14 пт ↑
↓ Приложение: План мероприятий по выполнению Демографической
программы Республики Беларусь на 2015-2020 годы 520Кб,
ПМдемогрпрогр.pdf/a1.
Приложение: 520Кб, ПМдемогрпрогр.pdf/a1.



ОТСТУП ПРИ ОФОРМЛЕНИИ РАСШИФРОВКИ ПОДПИСИ В РЕКВИЗИТЕ «ПОДПИСЬ»

исследовательскую работу, направленную на совершенствование организационно-правовых основ работы архивов государственных органов, иных организаций.

В связи с этим просим представить предложения по корректировке Правил работы архивов государственных органов, иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143.

Будем признательны Вам за представление информации до 03.09.2021 по электронной почте docum@belniidad.by.

Благодарим за сотрудничество.

Директор института

А.Е.Рыбаков



120 мм

ОТСТУПЫ И МЕЖСТРОЧНЫЙ ИНТЕРВАЛ В РЕКВИЗИТЕ «ПОДПИСЬ»

исследовательскую работу, направленную на совершенствование организационно-правовых основ работы архивов государственных органов, иных организаций.

В связи с этим просим представить предложения по корректировке Правил работы архивов государственных органов, иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143.

Будем признательны Вам за представление информации до 03.09.2021 по электронной почте docum@belniidat.by.

Благодарим за сотрудничество.

точно
14 пт

Директор учреждения «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»

А.Е.Рыбаков

120 мм



УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование организации _____		
ПРИКАЗ _____ № _____		
Место издания О _____		

основание		

ПРИКАЗЫВАЮ:		
1.	_____	.
2.	_____	.
3.	_____	.
_____	_____	_____
Наименование должности руководителя организации	Подпись	Расшифровка подписи
<i>Визы</i>		



ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА



**МІНІСТЭРСТВА ЮСТЫЦЫІ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ**

ЗАГАД

09.10.2020 № 15

г. Мінск

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

ПРИКАЗ

г. Минск

О создании экспертной комиссии
и проведении экспертизы ценности
документов

В целях обеспечения качественного отбора и уничтожения документов и дел,
образующихся в деятельности Министерства юстиции Республики Беларусь,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:
Председатель — первый заместитель Министра
Секретарь — секретарь-референт С.И.Якубовская.
Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер О.И.Поплавская.
2. Юрисконсульт П.В.Тихомиров.
3. Зав. архивом Е.Г.Козакова.
2. Зав. архивом Е.Г.Козаковой разработать и представить на утверждение
генеральному директору положение об экспертной комиссии.
Срок представления — 19.03.2020.

...



ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ



**МІНІСТЭРСТВА ЮСТЫЦЫІ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ**

ЗАГАД

09.10.2020 № 15-к

г. Мінск

О переводе на другую работу
Ясковича В.И.

ПЕРЕВЕСТИ:

ЯСКОВИЧА Владимира Ивановича, референта управления..., на должность консультанта управления ... 15.06.2020 по контракту на два года с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: 1. Заявление Ясковича В.И.
2. Контракт от 08.06.2020 № 12.

Министр

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

ПРИКАЗ

г. Минск

С.Н.Хоменко



УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ О ПЕРЕВОДЕ

Наименование структурного подразделения ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА № _____	Наименование должности, Фамилия и Инициалы руководителя организации	
Место составления	Резолюция	
О переводе (перемещении) на другую работу		
_____ □ обоснование необходимости перевода (перемещения)		
В связи с изложенным прошу перевести (переместить)		

Фамилия, Имя, Отчество (если таковое имеется) работника		

наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)		

наименование структурного подразделения		
На _____	_____	
наименование должности (профессии), квалификационный разряд (класс, категория)		

наименование структурного подразделения		

вид перевода		
_____	_____	_____
Наименование должности руководителя структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи
<i>Визы</i>		



ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Управление..

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

23.10.2021 № 1 -10/79

г. Минск

О ...

Текст

Начальник управления

Министру юстиции
Республики Беларусь
Хоменко С.Н.

В.В.Панин



УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА

Наименование структурного подразделения

Наименование должности, Фамилия и
Инициалы руководителя организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

Резолюция

Прошу предоставить мне _____

вид отпуска

на _____

количество календарных дней отпуска

с _____

начальная дата отпуска

основание

Наименование должности
(профессии) работника

Подпись

Расшифровка подписи

Визы



ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Управление...

Министру юстиции
Республики Беларусь

ЗАЯВЛЕНИЕ

Хоменко С.Н.

04.06.2020 № 38

Прошу предоставить мне трудовой отпуск на 30 календарных дней
с 02.07.2020.

Консультант

Никанович

А.Е.Никанович



ВИДЫ ПРОТОКОЛОВ

- **полной формы;**
- **краткой формы;**
- **сокращенной формы.**



ПРОТОКОЛ ПОЛНОЙ ФОРМЫ



Департамент па архівах і справядству
Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь
**Установа «Беларускі
навукова-даследчы інстытут
дакументазнаўства і архіўнай справы»
(БелНДЦАС)**

ПРАТАКОЛ

20.12.2021 № 9

г. Мінск

г заседания Ученого совета

Председатель –
Секретарь –
Присутствовали:

А.Е.Рыбаков
Н.М.Дятчик
А.К.Демянюк, С.Е.Куприянов, С.С.Мишук, В.С.Поздняков,
Ю.Э.Прозорович, С.С. Рудович, Е.В.Хмелевская,
М.Ф.Шумейко, Е.В.Шумская
Приглашенные: старший научный сотрудник отдела архивоведения
Е.Н.Сабадаха; старший научный сотрудник отдела
документоведения Л.М.Цымбал

Повестка дня:

1. Об утверждении отчета ...
Отчет заведующего отделом архивоведения С.Е.Куприянова.
2. О ...

1. СЛУШАЛИ:

Куприянова С.Е. – Текст выступления прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Рыбаков А.Е. – Направлялся ли проект ... на согласование в ...?

РЕШИЛИ:

Утвердить отчет ...

2. СЛУШАЛИ:

Куприянова С.Е. – ...

ВЫСТУПИЛИ:

Рыбаков А.Е. – ...

РЕШИЛИ:

- 2.1. Утвердить отчет ...
- 2.2. Рекомендовать ...

Председатель Ученого совета

Секретарь Ученого совета

Департамент по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции Республики Беларусь
**Учреждение «Белорусский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(БелНИИДАД)**

ПРОТОКОЛ

г. Минск

А.Е. Рыбаков

Н.М. Дятчик

ПРОТОКОЛ КРАТКОЙ ФОРМЫ



Дэпартамент па архівах і справядству
Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь
**Установа «Беларускі
навукова-даследчы інстытут
дакументазнаўства і архіўнай справы»
(БелНЦДАС)**

ПРАТАКОЛ

08.09.2021 № 9

г. Мінск
засядання дырэкцыі

Прэсідэнт – А.Е.Рыбаков
Секрэтарь – Н.М.Дятчык
Присутствовали: И.И.Антошина, О.Л.Долбик, С.Е.Куприянов, П.А.Левчик, С.С.Мишук,
В.С.Поздняков, Е.В.Хмелевская, Е.В.Шумская

СЛУШАЛИ:

1. О выполнении мероприятий по реализации Директивы Президента Республики Беларусь от 11 марта 2004 г. № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины».

Информация директора института А.Е.Рыбакова.

2. О подготовке информации о научно-исследовательской работе БелНИИДАД в 2017 – 2021 гг. для рассмотрения на заседании коллегии Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь.

Информация директора института А.Е.Рыбакова.

3. ...

РЕШИЛИ:

1. Информацию директора института А.Е.Рыбакова принять к сведению.

2. Заместителю директора института по научной работе С.С.Мишук, ученому секретарю Н.М.Дятчык подготовить проект справки о научно-исследовательской работе БелНИИДАД в 2017 – 2021 гг. для рассмотрения на заседании коллегии Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь до 30.09.2021.

3.1. ...

3.2. ...

Прэсідэнт
Секрэтарь

А.Е.Рыбаков
Н.М.Дятчык



Спасибо за внимание!

