

Комментарий к основным положениям СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта от 26.10.2016 № 83.

С 01.06.2017 вступил в силу госстандарт СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утв. постановлением Госстандарта от 26.10.2016 № 83 (далее – СТБ 6.38-2016), принятый взамен госстандарта СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утв. постановлением Госстандарта от 21.12.2004 № 69 (далее – СТБ 6.38-2004). С прекращением действия СТБ 6.38-2004 утрачивают силу Методические указания по его применению, утв. приказом Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров от 16.09.2005 № 41.

№	Критерии	СТБ 6.38-2004	СТБ 6.38-2016
п/п			
1	Угловой штамп		5 Использование углового штампа при оформлении документов 5.1 Угловой штамп проставляется в левой верхней части первого документа. 5.2 Допускается изготавливать угловой штамп трех видов: для письма, общий угловой штамп и угловой штамп для конкретного вида документа. 5.3 Состав реквизитов углового штампа, порядок их размещения и оформления должны соответствовать составу, порядку размещения и оформления реквизитов бланка для письма или общего бланка.

			5.4 Размер углового штампа не должен превышать 73 мм по горизонтали и 75 мм (для штампов с изображением Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы) или 55 мм (для штампа без изображения Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы) по вертикали
--	--	--	---

Примечание. В СТБ 6.38-2016 добавлен раздел «Использование углового штампа при оформлении документов». Данный раздел содержит требования к использованию углового штампа при оформлении документов и текстам документов, которые совпадают с требованиями, закрепленными в п. 32–34 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утв. постановлением Министерства юстиции от 19.01.2009 № 4 (далее – Инструкция № 4).

Угловой штамп организации допускается использовать при оформлении писем, справок и других справочно-информационных документов (ч. 4 п. 19 Инструкции № 4)

2	Требования к тексту документа	4 Требования к бланкам и текстам документов 4.12 Текст организационно-распорядительных документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы, а также в виде соединения этих форм. 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,	6 Требования к тексту документа 6.1 Текст документа оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих форм. 6.2 Текст сложного по содержанию документа (приказа, распоряжения, протокола, инструкции и др.) делится на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты – на абзацы. 6.3 В больших по объему документах пункты могут объединяться в главы. Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. 6.4 Главы должны иметь
---	-------------------------------	--	---

		которые в свою очередь могут иметь пункты и подпункты <i>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.</i> <i>6.5 Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.</i> <i>Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.</i> <i>Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа.</i> <i>Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.</i> <i>6.6 В тексте документа перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой</i>	
Примечание. В СТБ 6.38-2016 требования к бланкам и текстам документов размещены в разных разделах. Раздел 6 «Требование к тексту документа» СТБ 6.38-2016 дополнен правилами структурного деления текстов документов, которые совпадают с правилами, закрепленными п. 73–75 Инструкции № 4			
3	Реквизит	5 Оформление реквизитов	7 Оформление реквизитов

ы документ ов	5.7 Реквизит «Коммуникационные и коммерческие данные» 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.) помещают на бланке для письма ниже реквизитов «Наименование организации» и «Наименование структурного подразделения»	документов 7.9 Реквизит «Коммуникационные и коммерческие данные» Коммуникационные данные (телеграфный адрес, номера телефона, телефакса, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи, официальный адрес электронной почты и др.) помещаются на исходящих письмах (бланках для писем) ниже реквизита «Почтовый адрес отправителя». Группы цифр в номерах телефонов дефисом или другими знаками препинания не разделяются. Коммерческие данные (номер расчетного счета, наименование банка и др.) помещаются ниже коммуникационных данных. Состав указываемых коммуникационных данных и коммерческих данных определяется организацией Примечание. В состав реквизита «Коммуникационные и коммерческие данные» включен такой элемент, как «официальный адрес электронной почты». При этом введено положение, согласно которому состав указываемых коммуникационных и коммерческих данных определяется организацией самостоятельно
	5.23 Реквизит «Печать» Подпись ответственного лица заверяются печатью на документах, связанных с расходованием денежных средств и материальных ценностей, а также на документах, определенных нормативными правовыми	7.26 Реквизит «Печать» При проставлении печати на документе ее оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего (утвердившего) документ. Пример.

актами Республики Беларусь. Печать ставится таким образом, чтобы она захватывала часть наименования должности лица, подписавшего документ, и его личной подписи	
Примечание. В соответствии с СТБ 6.38-2016 печать ставится таким образом, чтобы она захватывала часть наименования должности лица, подписавшего (утвердившего) документ, и <i>не должна</i> захватывать часть его личной подписи, как было в СТБ 6.38-2004. Суть данного дополнения заключается в том, чтобы личная подпись лица, подписавшего (утвердившего) документ, была различима	
5.24 Реквизит «Отметка об исполнителе» Реквизит «Отметка исполнителя» 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. <i>Макеев 220 95 01</i> 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	7.27 Реквизит «Отметка об исполнителе» Отметка об исполнителе указывается на лицевой стороне последнего листа документа в левой нижней углу. Отметка об исполнителе включает фамилию и номер служебного телефона исполнителя (составителя) документа. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются без знаков препинания. Пример. <i>Иванов 200 95 97</i> Отметка об исполнителе может быть дополнена индексом структурного подразделения, в котором готовился документ. Пример. <i>2 Иванов 200 95 97</i> При необходимости отметка об исполнителе может быть

	обычный, размер 9 пунктов	<i>дополнена датой создания документа, именем файла и другими поисковыми данными (на второй строке), которые оформляются только на экземпляре документа, остающемся в организации.</i> Пример. <i>2 Иванов 200 95 97 21.06.2017 С:/Письмо.doc</i> <i>Отметка об исполнителе обязательно указывается на исходящих документах</i>
	Примечание. В соответствии с СТБ 6.38-2016 оформление реквизита «Отметка об исполнителе» дополнено поисковыми данными (датой создания документа, именем файла и др.) и может создаваться только в случае необходимости, при этом наносится только на экземпляр документа, остающийся в организации	
	5.25 Реквизит «Отметка о заверении копии» 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. <i>Верно Специалист по кадрам Подпись И.И.Иванов 21.06.2017</i> При пересылке копии документа в другие организации или передаче	7.28 Реквизит «Отметка о заверении копии» Отметка о заверении копии документа оформляется ниже реквизита «Подпись» и включает слово «Верно» (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию документа, его <i>собственноручную</i> подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату заверения. Пример. <i>Верно Специалист по кадрам Подпись И.И.Иванов 21.06.2017</i> При пересылке копий документов, <i>включая копии документов, необходимых для решения вопросов, касающихся</i>

	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	<i>прав и (или) законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, и выписок из них</i> в другие организации или выдаче их на руки отметку о заверении копии удостоверяют печатью организации. На копиях исходящих документов, остающихся в деле организации, <i>реквизиты бланка не воспроизводятся</i>, проставляются дата подписания документа, его регистрационный индекс и отметка о заверении копии, в которой допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию. Пример. <i>Верно</i> <i>Подпись И.И.Иванов</i> <i>Копии документа, полученные путем тиражирования подлинника средствами оперативной полиграфии, содержащие факсимильное воспроизведение подписи и предназначенные для рассылки или внутреннего пользования, не нуждаются в дополнительном удостоверении, за исключением случаев, предусмотренных актами законодательства Республики Беларусь.</i> <i>Размноженные экземпляры документа, предназначенные для рассылки или внутреннего пользования и не воспроизводящие факсимильную подпись подлинника, допускается</i>
--	--	--

			<i>удостоверять печатью, проставляемой на месте, отведенном для собственноручной подписи</i>
		Примечание. В соответствии с СТБ 6.38-2016 оформление реквизита «Отметка о заверении копии» дополнено правилами (требованиями), которые закреплены в п. 64 Инструкции № 4	
4	Оформление документов	6 Требования к документам, изготовляемым с помощью технических средств Текст документа 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. 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	8 Оформление документов с использованием компьютера Текст документов на бланках формата А4 печатается на компьютере через одинарный интервал, на бланках формата А5 – через интервал точно 14 пт. При наборе текста с использованием компьютера применяется гарнитура шрифта Times New Roman в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт, или шрифты, устанавливаемые нормативными правовыми актами Республики Беларусь. Выравнивание текста производится по ширине листа. При подготовке таблиц размер шрифта текста и межстрочный интервал допускается уменьшать до 11 пт, размер левого поля – до 20 мм. При оформлении документа на компьютере реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита «Текст»), печатают с интервалом 14 пт. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом в 6 пт.

		«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	Реквизиты отделяются друг от друга пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов. Пример. СОГЛАСОВАНО +6 <i>пт</i> Министр финансов Точно 14 <i>пт</i> Республики Беларусь +6 <i>пт</i> Подпись И.И.Иванов +6 <i>пт</i> 21.06.2017 Пробельная строка СОГЛАСОВАНО +6 <i>пт</i> Министр экономики Точно 14 <i>пт</i> Республики Беларусь +6 <i>пт</i> Подпись А.А.Рязанов +6 <i>пт</i> 21.06.2017
--	--	---	---

Примечание. Раздел «Оформление документов с помощью технических средств» переименован в раздел «Оформление документов с использованием компьютера». Это связано с тем, что СТБ 6.38-2016 не содержит требований к оформлению документов с помощью печатной машинки.

СТБ 6.38-2016 введено понятие «пробельная строка»: «реквизиты отделяются друг от друга пробельной строкой».

Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом в 6 пт (а не одинарным), а реквизиты отделяются друг от друга пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов (а не полуторным межстрочным интервалом)

5	Документы в электронном виде		9 Особенности оформления документов в электронном виде
---	------------------------------	--	---

Примечание. В СТБ 6.38-2016 включен новый раздел «Особенности оформления документов в электронном виде», в котором сформулированы требования к оформлению документов в электронном виде. Так, документы в электронном виде должны иметь все реквизиты, установленные для аналогичных документов, оформляемых на бумажных носителях, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов.

Расположение и оформление реквизитов в формуляре документов в электронном виде при их внешнем представлении должны соответствовать требованиям, установленным для аналогичных документов, оформляемых на бумажных носителях

