

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора университета

07.09.2023 № 430

Инструкция по делопроизводству
в учреждении образования
«Белорусский государственный
технологический университет»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция (далее – Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в учреждении образования «Белорусский государственный технологический университет» (далее – университет), его обособленных структурных подразделениях и филиалах БГТУ.

2. Положения настоящей Инструкции распространяются на ненормативные (индивидуальные) правовые акты, локальные правовые акты нормотворческих органов (должностных лиц) в части, не урегулированной Законом Республики Беларусь «О нормативных правовых актах».

Особенности оформления, обработки и хранения документов в электронном виде, за исключением документов, указанных в части четвертой настоящего пункта, регулируются главой 19 настоящей Инструкции.

Особенности подготовки, оформления, обработки, обеспечения целостности, хранения электронных документов, создаваемых посредством автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее – СЭД «Дело») без создания документов на бумажных носителях, электронных копий документов на бумажных носителях регулируются Инструкцией о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 года №19 (далее – Инструкция № 19).

Особенности подготовки, оформления и (или) обработки, хранения документов, содержащих государственные секреты и иную охраняемую законодательством информацию, обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документов, связанных с их рассмотрением, заявлений заинтересованных лиц, обращающихся за осуществлением административной процедуры, и иных документов, связанных с осуществлением административных процедур, регулируются актами законодательства.

Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами, не относящимися к системе организационно-

распорядительной документации (плановая, отчетно-статистическая, расчетно-денежная и другие системы управленческой документации), независимо от вида носителя, включая их учет, контроль исполнения, хранение, в том числе осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

3. Организацию делопроизводства и контроль за его правильным ведением в университете обеспечивает сектор документационного обеспечения отдела по организационной работе и документационному обеспечению (далее – СДО).

Инструкция по делопроизводству университета утверждается приказом ректора университета после согласования с центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК) и экспертно-методической комиссией (далее – ЭМК) государственного учреждения «Национальный архив Республики Беларусь» (далее – Национальный архив).

Структура, задачи и функции СДО устанавливаются в соответствии с положением о нем.

Права, обязанности и ответственность работников, участвующих в документационном обеспечении управления университета, определяются их должностными инструкциями.

4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, в том числе документами в электронном виде, электронными документами, информационными ресурсами в университете, их сохранность возлагаются на ректора университета. При смене ректора университета составляется акт приема-передачи документов и дел.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях университета, их сохранность возлагаются на руководителей этих подразделений. Приказом ректора университета назначается работник, ответственный за ведение делопроизводства, который осуществляет в структурном подразделении учет и контроль прохождения документов в установленные сроки, информирует руководителя структурного подразделения о состоянии их исполнения и др.

Работники университета должны быть ознакомлены с установленным порядком работы с документами в университете.

Работники университета несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно сообщается руководителю подразделения и в СДО.

При переводе, перемещении или увольнении работника имеющиеся у него документы и дела передаются по решению ректора университета или руководителя соответствующего структурного подразделения другому работнику по акту приема-передачи документов и дел.

5. Контроль за состоянием делопроизводства в университете осуществляет Национальный архив и Министерство образования Республики Беларусь (далее – Минобразования).

ГЛАВА 2

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6. Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов – фиксации на материальных носителях управленческих действий по установленным правилам. Документирование управленческой деятельности может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств. Управленческие документы могут быть зафиксированы как на бумажном, так и на электронном носителе (документы в электронном виде, в том числе электронные документы).

Документы в электронном виде, электронные документы могут применяться во всех сферах деятельности, где используются программные, программно-технические и технические средства, необходимые для создания, обработки, хранения, передачи и приема информации в электронном виде.

Требования к документам в электронном виде распространяются на электронные документы, если иное не предусмотрено законодательством об электронных документах и электронной цифровой подписи (далее ЭЦП).

Юридическим основанием создания организационно-распорядительных документов в деятельности университета являются:

акты законодательства; решения судов; предписания государственных органов и должностных лиц; поручения вышестоящих организаций;

осуществление исполнительной и организационно-распорядительной деятельности в целях выполнения университетом возложенных на него функций и задач в соответствии с его компетенцией.

7. Ректор университета наделен правом принимать (издавать) только те распорядительные документы (приказы, распоряжения), которые предусмотрены законодательством и Уставом университета, филиалы на основании Доверенности.

8. Ход обсуждения вопросов на заседаниях, совещаниях, собраниях, конференциях, деловых встречах (далее – заседания) фиксируется в протоколах.

Решения, принятые на заседании коллегиального органа, имеющего совещательные функции, проводятся после утверждения протокола заседания ректором университета.

9. Университет ведет переписку с государственными органами, Минобразования, подчиненными (входящими в состав) сторонними организациями, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами – в целях выполнения поставленных перед ними задач и реализации возложенных на них функций.

Переписка между структурными подразделениями университета, за исключением территориально удаленных подразделений, запрещается.

10. Университет на основании нормативных правовых актов, определяющих его задачи и функции, издает (составляет) также планы, отчеты, докладные записки, справки, акты и другие управленческие документы.

11. Право издания (принятия) документов, их подписания, утверждения,

согласования (визирования) закрепляется в Уставе университета, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работникам и иных локальных правовых актах университета.

12. При подготовке документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую значимость документа, оперативное и качественное их исполнение и поиск.

Внесение каких-либо исправлений или дополнений в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

13. Для придания документу юридической значимости необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:

- наименование организации и (или) структурного подразделения – автора;
- дата документа;
- регистрационный индекс;
- подпись.

Для отдельных видов документов дополнительными реквизитами, придающими им юридическую силу, являются гриф утверждения, печать, отметка о заверении копии.

Печать может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь вправе не использовать печати, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Республики Беларусь.

Для электронных документов функцию печати выполняет ЭЦП ректора университета или проректоров.

14. Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Документы в электронном виде оформляются в порядке, установленном пунктом 240 настоящей Инструкции.

Отдельные документы (внутренние документы структурных подразделений, совместные документы и др.) допускается оформлять не на бланках, но с обязательным воспроизведением соответствующих реквизитов.

При оформлении писем, справок и других справочно-информационных документов допускается использовать угловой штамп университета и филиалов.

Указания СДО по вопросам организации делопроизводства обязательны для всех сотрудников университета. При рукописном оформлении документов состав и расположение реквизитов должны соответствовать составу и расположению реквизитов документов, оформляемых с помощью технических средств.

15. 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 на устройство отображения и на бумажный носитель.

ГЛАВА 3 БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. УГЛОВОЙ ШТАМП

16. Бланк документа – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа, содержащими постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной.

17. На бланках изготавливается только первая страница документа, для изготовления последующих используются стандартные чистые листы бумаги.

18. При разработке бланков документов используются стандартные листы бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Выбор формата бланка при изготовлении документа зависит от характера и объема текста. Бланк формата А5 используется для документов, имеющих не более пяти-семи строк текста.

19. На бланк для письма наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;

эмблема университета;

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

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.

20. На общий бланк наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

место составления или издания.

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

21. Бланки документов университета разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов.

Реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля без ограничения размеров по горизонтали, но с соблюдением установленных размеров полей.

22. Реквизиты бланка располагаются центрованным способом.

При центрованном способе начало и конец каждой строки реквизита центруются, то есть равноудалены от границ зоны расположения реквизитов.

23. При создании бланка на нескольких языках реквизиты бланка должны быть продублированы на этих языках.

В университете бланк для письма изготавливается с продольным расположением реквизитов на двух языках.

Устанавливаются следующие виды бланков, разрабатываемых в соответствии СТБ 6.38-2016 – бланк для письма и общий бланк: бланк для

письма на белорусском и русском языках (приложение 1), бланк для письма на белорусском и английском языках (приложение 2), бланк для приказа (приложение 3), бланк для распоряжения (приложение 4), бланк для протокола (приложение 5).

24. Переписка и издание распорядительных документов с использованием бланков университета с изображением Государственного герба Республики Беларусь осуществляется только от имени ректора или проректоров по курируемым направлениям деятельности.

25. Особенности изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь регулируются актами законодательства.

26. В университете применяется угловой штамп, который проставляется в левой верхней части первого листа документа.

27. В университете изготавливается угловой штамп для письма.

Состав реквизитов углового штампа, порядок их размещения и оформления должны соответствовать составу, порядку размещения и оформления реквизитов бланка для письма или общего бланка.

28. Размер углового штампа не должен превышать 73 мм по горизонтали и 75 мм (для штампов с изображением Государственного герба Республики Беларусь).

ГЛАВА 4 ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

29. При подготовке и оформлении документов используются реквизиты, состав и порядок расположения которых установлен СТБ 6.38-2016.

30. Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь».

Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках документов и печати университета.

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

31. Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)».

Эмблема университета, зарегистрированная в установленном законом порядке, помещается на бланке для письма на левом поле бланка на уровне реквизита «Наименование вышестоящей организации».

32. Реквизит «Код организации».

Код организации проставляется на верхнем поле справа на первом листе документа.

Код университета проставляется по Общегосударственному классификатору ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели» (далее – ОКЮЛП).

33. Реквизит «Код документа».

Код документа проставляется на верхнем поле справа под кодом организации.

При необходимости университет может самостоятельно разрабатывать унифицированные формы документов, не разработанные на общегосударственном уровне, осуществлять кодирование этих форм с последующим включением их в локальные классификаторы и использовать разработанные коды унифицированных документов при оформлении реквизита «Код документа».

Необходимость проставления кода документа определяется университетом.

34. Реквизит «Наименование вышестоящей организации».

Наименование вышестоящей организации указывается в соответствии с положением о ней на всех организационно-распорядительных документах, за исключением внутренних информационно-справочных документов (справок, докладных записок, заявлений, представлений и др.).

35. Реквизит «Наименование организации».

На бланках университета наименование организации указывается в точном соответствии с Уставом – Учреждение образования «Белорусский государственный технологический университет».

Сокращенное наименование университета – БГТУ. Сокращенное наименование помещается ниже полного и заключается в скобки.

Документ, подготавливаемый совместно двумя и более организациями, оформляется на чистом стандартном листе бумаги. Наименования организаций располагаются в соответствии с их полными официальными наименованиями в верхней части документа на одном уровне.

Например –

Учреждение образования
«Белорусский государственный
технологический университет»
(БГТУ)

Учреждение образования
«Гомельский государственный
университет им. Ф.Скорины»
(ГГУ им.Ф.Скорины)

При необходимости подготовки большого количества совместных документов может изготавливаться соответствующий бланк с указанием наименований организаций, создающих документ, в том числе на одном языке.

36. Реквизит «Наименование структурного подразделения».

Наименование структурного подразделения указывается на документе в случае, если документ издается (составляется) от имени этого подразделения.

37. Реквизит «Почтовый адрес отправителя».

Почтовый адрес отправителя оформляется на исходящих письмах в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи.

Например –

ул. Свердлова, 13А, 220006, г. Минск

38. 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 ниже реквизита «Почтовый адрес отправителя». Группы цифр в номерах телефонов дефисом или другими знаками препинания не разделяются. Другие сведения указываются по усмотрению руководства университета.

Коммерческие данные помещаются ниже коммуникационных данных.

Например –

Тел. (017) 399 46 21, факс (017) 393 62 17

E-mail: kanc@belstu.by

р/с BY11 FRBB36329000032565100000

ОАО АСБ «Беларусбанк»

БИК АКВВВY2X, УНП 100354659

39. Реквизит «Название вида документа».

Название вида документа определяется его назначением и должно соответствовать компетенции университета, содержанию документируемого управленческого действия. На письмах название вида документа не указывается.

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки.

При использовании общих бланков с продольным расположением реквизитов на двух языках название документа печатается на двух языках.

40. Реквизит «Дата документа. Оформление дат в документах».

Датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, письмо и др.) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт), для документа, принимаемого коллегиальным органом (решение), – дата его принятия, для утверждаемого документа (план, отчет, инструкция, положение и др.) – дата утверждения.

Датой совместного документа на бумажном носителе является дата его подписания последней организацией.

При подготовке проекта документа допускается печатать только обозначения месяца и года, день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты в реквизитах «Текст», «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», «Резолюция», «Виза», «Гриф приложения», «Отметка о наличии приложения», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о

заверении копии» оформляются цифровым способом.

Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляется двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Например –

01.03.2022

При оформлении дат в документах, содержащих сведения финансового характера, допускается использование словесно-цифрового способа.

Даты в нормативных правовых актах оформляются в соответствии с Законом Республики Беларусь «О нормативных правовых актах».

При использовании словесно-цифрового способа день месяца оформляется арабской цифрой (от 1 до 9) или парой цифр (от 10 до 31), название месяца – прописью, год – четырьмя арабскими цифрами, после которых ставится буква «г» с точкой.

Например –

15 января 2022 г.

41. Реквизит «Регистрационный индекс».

Регистрационный индекс создаваемых и получаемых документов состоит из порядкового регистрационного номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и т.д.) и другими условными обозначениями.

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

42. Реквизит «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа».

Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа располагается на бланке для письма и включает в себя регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ.

43. Реквизит «Место составления или издания».

Место составления или издания документа указывается ниже реквизитов «Дата» и «Регистрационный индекс» на всех документах, за исключением писем и заявлений.

44. Реквизит «Гриф ограничения доступа».

Гриф ограничения доступа располагается в правом верхнем углу документа выше реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

45. Реквизит «Адресат».

Реквизит «Адресат помещается в правом верхнем углу документа.

Адресатами могут являться организации, их структурные подразделения, конкретные должностные лица, граждане, в том числе индивидуальные предприниматели.

При адресовании документа организации ее наименование указывается в именительном падеже.

Например –

Министерство образования
Республики Беларусь

При адресовании документа структурному подразделению в именительном падеже указывается наименование организации, а ниже – наименование структурного подразделения.

Например –

Министерство образования
Республики Беларусь
Управление высшего образования

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата в дательном.

Например –

Министерство образования
Республики Беларусь
Начальнику управления
высшего образования
Пищову С.Н.

При адресовании документа руководителю организации (его заместителю) наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

Например –

Ректору Белорусского национального
технического университета
Харитончику С.В.

При направлении документа в несколько однородных организаций их наименования указываются обобщенно в именительном падеже.

Например –

Учреждения высшего образования
Республики Беларусь

При направлении документа руководителям нескольких однородных организаций наименования их должностей указываются обобщенно в дательном падеже.

Например –

Руководителям учреждений
высшего образования
Республики Беларусь

Почтовый адрес, как правило, указывается только на конверте. Почтовый адрес входит в состав реквизита «Адресат» при адресовании документа разовому корреспонденту.

Почтовый адрес в реквизите «Адресат» оформляется в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи.

Например –

УП «Мингаз»
ул. Ботаническая, 11
220037, г. Минск

На документах, направляемых постоянным корреспондентам, организациям своей системы, адрес допускается не проставлять. Для отправки таких документов могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании документа гражданину, в том числе индивидуальному предпринимателю, вначале указываются фамилия и инициалы (собственное имя, отчество (если таковое имеется) получателя, затем - почтовый адрес).

Например –

Малининой А.Г.
ул. Мира, д. 10, кв. 84
247760, г. Мозырь
Гомельская обл.

Реквизит «Адресат» не должен содержать более четырех адресов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не проставляется.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку (приложение б). На каждом экземпляре указывается только один адресат или обобщенное наименование адресатов.

Если документ является ответным, первым адресатом на документе указывается автор инициативного письма независимо от значимости остальных адресатов.

При направлении документа в вышестоящую организацию не допускается одновременное его адресование другим адресатам, кроме случаев, когда это определено поручением вышестоящей организации.

При направлении документа по электронной почте в реквизите «Адресат» вместо почтового адреса указывается официальный адрес электронной почты организации-адресата или адрес электронной почты гражданина.

46. Реквизит «Гриф утверждения».

Утверждение является одним из способов удостоверения документа после его подписания. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую значимость только с момента его утверждения.

Документ может утверждаться двумя способами: посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи или издания распорядительного документа (составления протокола). Оба способа имеют одинаковую юридическую значимость.

При утверждении документа посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, включая видовое (институт, комитет и т.п.) или сокращенное наименование организации, его собственноручной подписи и даты утверждения.

Например –

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
Подпись И.В. Войтов
21.01.2022

При утверждении документа руководителем вышестоящей организации или документа, составленного не на бланке, в наименование должности лица, утвердившего документ, включается полное наименование организации.

Например –

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
технологический университет»
Подпись И.В. Войтов
21.01.2022

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

Распорядительный акт издается в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных предписаний и разъяснений, иных действий, связанных с его применением.

При утверждении документа посредством издания распорядительного документа или составления протокола гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и регистрационного индекса.

Например –

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора университета

14.01.2022 № 4

Или

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания
Совета университета

10.02.2022 № 3

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

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

Использование бланков документов с продольным расположением реквизитов для оформления документов, подлежащих утверждению, не допускается.

Перечень документов, подлежащих утверждению, закреплен в настоящей Инструкции (приложение 7). Утверждение нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном Законом Республики Беларусь «О нормативных правовых актах».

47. Реквизит «Резолюция».

Резолюция – письменное указание руководителя о порядке исполнения или использования документа.

Реквизит «Резолюция» оформляется в правом верхнем углу первого листа документа перед текстом.

Реквизит «Резолюция» включает фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция должна быть подписана (собственноручная подпись) и датирована.

Например –

Петрову А.К.

Подготовить ответ к 20.11.2022

Подпись автора резолюции
12.11.2022

При наличии нескольких исполнителей первой указывается фамилия ответственного исполнителя, который организует работу соисполнителей.

На документе должно быть не более одной резолюции. Последующие резолюции оформляются на документе, если в них детализируется порядок его исполнения.

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

На документе на месте, предусмотренном для размещения резолюции, делается отметка о наличии листа резолюции, включающая слова «Лист резолюции прилагается».

При отсутствии свободного места на лицевой стороне первого листа допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием на нем регистрационного индекса и даты документа, к которому относится резолюция. Лист резолюции прикрепляется к документу и после его исполнения вместе с ним подшивается в дело. На документе на месте, предусмотренном для размещения резолюции, делается отметка о наличии листа резолюции, включающая слова «Лист резолюции прилагается».

Для оформления листа резолюции используются стандартные листы бумаги форматов А6, А5 с соблюдением следующих размеров полей:

для формата А6: верхнее и нижнее – не менее 10 мм, левое – не менее 12мм, правое – не менее 8 мм;

для формата А5: верхнее – не менее 15 мм, нижнее - не менее 10 мм, левое – 20 мм, правое – не менее 8 мм;

Для документов в электронном виде резолюции оформляются в электронном виде либо на отдельном листе бумаги. При оформлении резолюции на отдельном листе бумаги он сканируется и помещается в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») либо текст резолюции переносится в регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК) СЭД «Дело» уполномоченным лицом с учетом требований пункта 246 настоящей Инструкции.

48. Реквизит «Заголовок к тексту».

Документы, оформленные на бланках или стандартных листах бумаги формата А4, должны иметь заголовок. Заголовок к тексту допускается не указывать на документах, оформляемых на бланках или чистых листах бумаги формата А5.

Заголовок формулируется составителем документа. Он должен быть кратким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с названием документа.

Например –

приказ (о чем?) «О совершенствовании структуры университета»;
 положение (о чем?) «Об отделе кадров»;
 протокол (чего?) «заседания Совета университета»;
 правила (чего?) «внутреннего трудового распорядка»;
 должностная инструкция (кому?) «ведущему специалисту»;
 акт (о чем?) «О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению»;
 акт (чего?) «проверки»;
 письмо (о чем?) «О направлении на практику».

В заголовке к тексту разрешается употреблять сокращения слов и словосочетаний, используемых государственных стандартах Республики Беларусь, общегосударственных классификаторах Республики Беларусь, сокращенные наименования организаций и общепринятые сокращения.

Например –

О внедрении СТБ 6.38-2016

Заголовок в кавычки не заключается и не подчеркивается. Точка в конце заголовка не ставится.

49. Реквизит «Отметка о контроле».

Отметка о контроле располагается на левом поле документа на уровне заголовка к тексту и обозначается буквой «К» или словом «Контроль». Отметка проставляется от руки или с помощью штампея. Отметка может быть дополнена контрольной датой.

50. Реквизит «Отметка о наличии приложения».

Отметка о наличии приложения располагается ниже текста документа перед реквизитом «Подпись». Слово «Приложение» печатается с прописной буквы от нулевого положения табулятора от границы левого поля, после него ставится двоеточие.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то в отметке о наличии приложения указывается только количество листов и экземпляров.

Например –

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

Например –

Приложение: 1. Инструкция по делопроизводству на 80 л. в 2 экз.
2. Отзыв на проект инструкции на 4 л. в 2 экз.

Если к документу прилагается документ, имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения указывается общее количество листов приложений.

Например –

Приложение: письмо Министерства образования Республики Беларусь от 26.01.2022 № 10-15/19 и приложение к нему, всего на 3 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не всем адресатам, то в отметке о наличии приложения указывается, в какой адрес направляется приложение.

Например –

Приложение: на 3 л. в 1 экз., во второй адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. В распорядительных документах реквизит «Отметка о наличии приложения» не оформляется; указание о наличии приложения дается в тексте документа: «согласно приложению», «приложение», «приложение 1», «... представить перечень документов по прилагаемой форме» и др.

Если приложение содержится в одном экземпляре, то количество экземпляров допускается не указывать.

51. Реквизит «Подпись».

Проект документа представляется на подпись соответствующему должностному лицу (исходя из его компетенции) полностью оформленным, проверенным, согласованным (при необходимости) вместе с приложениями и материалами, на основании которых он составлен.

Реквизит «Подпись» располагается после реквизитов «Текст» и «Отметка о наличии приложения» и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия). Инициалы указываются перед фамилией без пробелов на уровне последней строки наименования должности.

Если документ оформлен на бланке или с использованием углового штампа, то в наименование должности включается, как правило, видовое наименование организации.

Например –

Ректор университета	Подпись	И.В.Войтов
---------------------	---------	------------

При оформлении документа не на бланке в наименование должности включается полное наименование организации.

Например –

Ректор учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет»	Подпись	И.В.Войтов
---	---------	------------

В составе реквизита «Подпись» могут указываться степени и звания (ученые, воинские и др.).

Например –

Ректор университета, доктор технических наук	Подпись	И.В.Войтов
---	---------	------------

При подписании документа несколькими должностными лицами наименования должностей лиц, подписавших документ, собственноручные подписи и их расшифровки (инициалы, фамилия) располагаются друг за другом в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Например –

Ректор университета	Подпись	И.В.Войтов
Главный бухгалтер	Подпись	Н.В.Бедрицкая

При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей лиц, подписавших документ, собственноручные подписи и их расшифровки (инициалы, фамилия) располагаются на одном уровне.

Например –

Министр образования Республики Беларусь	Министр финансов Республики Беларусь
Подпись А.И.Иванец	Подпись Ю.М.Селивестров

При подписании документа, подготовленного комиссией, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Например –

Председатель комиссии	Подпись	Д.В.Гапанюк
Члены комиссии:	Подпись	В.И.Койпиш
	Подпись	Н.Н.Мацук

Документы коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем этого органа.

Например –

Председатель	Подпись	К.В.Кожушко
Секретарь	Подпись	А.С.Янушков

При подписании распорядительных и исходящих документов подписывается первый экземпляр документа.

При оформлении актов, протоколов, совместных документов подписи проставляются на всех экземплярах документа.

В реквизите «Подпись», а также реквизитах «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» указываются фактическая должность лица, подписавшего (утвердившего, согласовавшего) документ, его инициалы и фамилия. Допускается использование сокращений «Зам.» («заместитель»), «И.о.» («исполняющий обязанности»). Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

52. 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 автора, даты и регистрационного индекса.

Например –

Приложение 2
к приказу ректора университета
10.01.2022 № 7

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно. На приложениях, утверждаемых распорядительным документом или протоколом, гриф приложения не оформляется. В этом случае в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа проставляется гриф утверждения.

Документы-приложения оформляются с указанием всех необходимых реквизитов документа («Название вида документа», «Заголовок к тексту», «Подпись» и др.).

53. Согласование документов.

Документы, подготавливаемые в университете, до их подписания, утверждения, регистрации в необходимых случаях подлежат согласованию.

Согласование проекта документа проводится с организациями и должностными лицами. Согласование может проводиться как внутри университета – со структурными подразделениями и должностными лицами (внутреннее согласование), так и вне его – с подчиненными и неподчиненными организациями (внешнее согласование).

54. Реквизит «Гриф согласования».

Внешнее согласование оформляется грифом согласования.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа слева и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая полное наименование организации), собственноручной подписи, ее расшифровки и даты.

Гриф согласования печатают от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля.

Слово «СОГЛАСОВАНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Например –

СОГЛАСОВАНО

Директор филиала БГТУ
«Витебский государственный
технологический колледж»

Подпись В.В.Юпатова

15.01.2022

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
экспертного совета

09.01.2022 № 10

Или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Государственного
комитета по стандартизации
Республики Беларусь

16.05.2022 № 12-10/1318

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне.

Например –

СОГЛАСОВАНО

Министр образования
Республики Беларусь

Подпись А.И.Иванец

04.05.2022 №1

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов
Республики Беларусь

Подпись Ю.М.Селивестров

04.05.2022 №2

Если документ имеет три грифа согласования, то они располагаются в следующем порядке:

Например –

СОГЛАСОВАНО

Министр образования
Республики Беларусь

Подпись А.И.Иванец

04.10.2022

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов
Республики Беларусь

Подпись Ю.М.Селивестров

10.10.2022

СОГЛАСОВАНО

Министр экономики
Республики Беларусь

Подпись А.В.Червяков

15.10.2022

Более трех грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

При отсутствии места на документе оформляют лист согласования. На документе на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка:

Лист согласования
прилагается.

55. Реквизит «Виза».

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом.

Реквизит «Виза» включает в себя наименование должности лица, визирующего проект документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Например –

Начальник отдела кадров

Подпись Г.В.Журавлев

20.01.2022

Отказываться от визирования, а также делать какие-либо исправления в тексте проекта документа не допускается. Замечания и дополнения излагаются на проекте документа ниже даты визирования. При значительном объеме замечания и дополнения излагаются на отдельном листе, а на проекте документа указывается: «Замечания прилагаются».

Например –

Начальник отдела кадров

Подпись Г.В.Журавлев

29.01.2022

С проектом не согласен.
Замечания прилагаются

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева. Проекты распорядительных документов допускается визировать на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа. При согласовании писем и других исходящих документов визы оформляются на копиях, остающихся в деле.

При необходимости оформления нескольких виз они располагаются одна под другой в порядке визирования.

Например –

Начальник отдела кадров

Подпись Г.В.Журавлев

03.01.2022

Начальник
юридического отдела

Подпись И.Н.Рыхлик

03.01.2022

При отсутствии свободного места визы оформляются на обороте последнего листа документа или на отдельном листе и при размножении документа не воспроизводятся. При наличии листа согласования на месте, предусмотренном для размещения визы, делается отметка, оформляется по правилам, установленным частью 13 пункта 54 настоящей Инструкции.

Перечень согласующих инстанций определяется составителем документа исходя из его содержания и требований нормативных правовых актов.

Для электронных документов значения ЭЦП лиц, визирующих документ, даты визирования помещаются в особенную часть.

56. Реквизит «Печать».

Печати могут быть трех видов: печать организации, печать структурного подразделения организации, печать, указывающая на ее целевое назначение (для документов и т.п.). Печати организаций подразделяются на гербовые и простые.

В университете используется три вида печатей: печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь (гербовая печать), печать структурного подразделения университета, печать с надписью «административно-хозяйственный отдел» (для документов). Структурные подразделения университета предоставляют оттиски используемых печатей и штампов в СДО для их учета на чистых листах бумаги А4.

При проставлении печати на документе ее оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего (утвердившего) документ.

Например –

Ректор университета  Подпись И.В.Войтов

57. Реквизит «Отметка об исполнителе».

Отметка об исполнителе указывается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнителе включает фамилию и номер служебного телефона исполнителя (составителя) документа. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются без знаков препинания.

Например –

Иванов 393 43 12

Отметка об исполнителе может быть дополнена индексом структурного подразделения, в котором готовился документ.

Например –

35 Марцуль 396 74 53

При необходимости отметка об исполнителе может быть дополнена датой создания документа, именем файла и другими поисковыми данными (на второй строке), которые оформляются только на экземпляре документа, остающемся в университете.

Например –

35 Марцуль 396 74 53
10.01.2022 D/Письмо об открытии специальности.doc

Отметка об исполнителе обязательно указывается на исходящих документах.

При оформлении документа на компьютере реквизит «Отметка об исполнителе» выполняется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) обычный, размер 9 пунктов, междустрочный интервал – точно 9 пунктов.

58. Реквизит «Отметка о заверении копии».

Копия документа должна воспроизводить все реквизиты этого документа, в том числе реквизиты бланка. Копия документа должна быть заверена (засвидетельствована) уполномоченным должностным лицом организации, если законодательством не установлено иное.

Копия документа, воспроизводящая часть его текста, заверенная в установленном порядке, является выпиской из документа. Выписки из документов оформляются на чистом листе бумаги формата А4. В выписках из документов слово «ВЫПИСКА» включается в название вида документа

Например –

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

Отметка о заверении копии оформляется ниже реквизита «Подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату заверения (приложение 8).

Например –

Верно
Заведующая СДО Подпись З.К.Дятко
10.01.2022

Копии документов, предоставляемые гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, и юридическим лицам (далее - обратившееся лицо) или их представителям, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся

лиц, и выписки из них оформляются в порядке, предусмотренном частями второй - шестой настоящего пункта.

На копиях исходящих документов, остающихся в деле организации, реквизиты бланка не воспроизводятся, проставляются дата подписания документа, его регистрационный индекс и отметка о заверении копии, в которой допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

Например –

Верно

Подпись З.К.Дятко

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.

Размноженные экземпляры документа, предназначенные для рассылки или внутреннего пользования и не воспроизводящие факсимильную подпись подлинника, допускается удостоверить печатью, проставляемой на месте, отведенном для собственноручной подписи, либо заверять в порядке, предусмотренном частями пятой и шестой настоящего пункта.

Университет может заверять копии документов:

созданных в самом университете;

полученных университетом в подтверждение его прав, полномочий и обязанностей (лицензий, сертификатов и др.);

включаемых в состав личных дел;

предусмотренных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2012 г. № 1256 «О некоторых вопросах выдачи и свидетельствования копий документов, касающихся прав и (или) законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц», иными актами законодательства.

Копии документов в электронном виде, выполненные на бумажном носителе и предназначенные для обращения внутри университета, заверяются в порядке, установленном частями пятой и шестой настоящего пункта.

59. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на документе после его исполнения и является свидетельством завершения работы над ним.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело располагается на нижнем поле первого листа документа слева и состоит из слов «В дело», индекса дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, даты и регистрационного индекса документа, свидетельствующего об

исполнении, собственноручной подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения-исполнителя и даты направления документа в дело.

Например –

В дело 04-10

Подготовлен ответ
10.01.2022 № 10-15/85

Подпись 10.01.2022

При отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении, в отметке указываются краткие сведения об исполнении.

Например –

В дело 5-15

Произведен перерасчет

Подпись

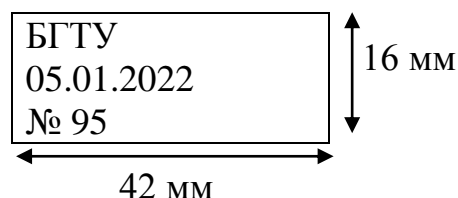
20.01.2022

60. Реквизит «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)».

Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) проставляется на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из полного или сокращенного наименования организации-получателя, даты и регистрационного индекса (номера) поступления документа.

Размеры отметки о поступлении (регистрационного штампа входящих документов) не могут превышать 42 мм по горизонтали и 16 мм по вертикали.

Например –



На документах требующих срочного исполнения, вместе с датой допускается указывать время поступления (часы, минуты).

60.1. Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель».

Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель» располагается в центре нижнего поля первого листа документа.

Отметка о переносе данных на машинный носитель может оформляться от руки, с помощью штампа или в виде штрихового кода (штрихкода).

При оформлении отметки от руки или с помощью штампа она включает в себя сведения о переносе информации (документа) на машинный носитель, собственноручную подпись лица, ответственного за перенос данных, дату переноса. Дополнительно могут указываться поисковые данные документа (в АС ДОУ, в локальном хранилище электронных документов организации и др.).

При необходимости штрих-код может размещаться на левом поле первого листа документа внизу. При невозможности размещения штрих-кода в отведенном для него месте допускается размещение штрих-кода на любой свободной площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая текста и других реквизитов.

ГЛАВА 5 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

61. Текст документа должен быть достоверным, объективным, максимально кратким с сохранением полноты информации и точности ее изложения, не допускать различных толкований.

62. Текст документа излагается простым и ясным языком, с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.

63. Языками делопроизводства и документации в Республике Беларусь являются белорусский или русский.

Тексты документов, направляемых за пределы Республики Беларусь, могут составляться на белорусском, русском языках, на языке страны адресата или на другом иностранном языке.

64. Предложения строятся согласно общепринятым грамматическим и орфографическим правилам белорусского и русского языков, преимущественным является употребление простых распространённых предложений.

65. В документах применяются термины и определения, установленные действующими стандартами и терминологическими словарями. Многозначные термины в каждом конкретном случае должны употребляться только в одном из своих значений.

66. 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.

67. Тексты сложных по содержанию документов (приказов,

распоряжений, протоколов, инструкций и др.) делятся на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, части либо абзацы, подпункты – на части либо 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 8 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ СРЕДСТВ

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 должны быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта.

Части и абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

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

69. Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих форм. Определяющим в выборе формы представления текста является характер информации, содержащейся в тексте документа.

70. В распорядительных документах университета текст излагается от первого лица единственного числа: «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» и др.

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа: «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ» и др.

ГЛАВА 6

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫХ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

71. Текст документов на бланках формата А4 печатается на компьютере через одинарный интервал, на бланках формата А5 – через интервал точно 14 пт.

72. При наборе текста с использованием технических средств применяется размер шрифта не менее 13 пт.

Выравнивание текста производится по ширине листа.

Оформление документов осуществляется с использованием программного обеспечения, соответствующего следующим требованиям:

наличие функциональности, обеспечивающей возможность оформления реквизитов документа в соответствии с требованиями законодательства;

поддержка допустимых форматов документов в электронном виде;

поддержка методов и средств защиты текста документа от редактирования (парольная защита, создание документа, не редактируемого стандартными средствами и т.д.) для допустимых форматов.

73. При подготовке таблиц выравнивание текста производится по необходимости, с переносом слов.

Допускается уменьшать размер левого поля до 20 мм (когда текст не вмещается), размер шрифта текста и межстрочный интервал – до 11 пт.

74. При оформлении документа на компьютере реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита «Текст»), печатают с интервалом точно 14 пт. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» отделяются друг от друга одинарным интервалом или дополнительным межстрочным интервалом 6 пт.

Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом. Допускается реквизиты документа отделять друг от друга пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов.

Например –

СОГЛАСОВАНО	Одинарный или +6 пт
Министр образования Республики Беларусь	Точно 14 пт Одинарный или +6 пт
Подпись А.И.Иванец	Одинарный или +6 пт
03.01.2022	Одинарный или +6 пт Полуторный или пробельная строка
СОГЛАСОВАНО	Одинарный или +6 пт
Министр экономики Республики Беларусь	Точно 14 пт Одинарный или +6 пт
Подпись В.И.Зиновский	Одинарный или +6 пт
10.01.2022	

Максимальная длина строки многострочных реквизитов (за исключением реквизитов «Текст» и «Отметка о наличии приложения») при оформлении документов на компьютере – 73 мм.

75. От границы левого поля печатаются:
 реквизит «Название» вида документа»;
 реквизит «Заголовок к тексту»;
 реквизит «Текст» (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа);
 слово «Приложение» в реквизите «Отметка о наличии приложения»;
 наименование должности в реквизите «Подпись»;
 реквизит «Гриф согласования»;
 реквизит «Отметка об исполнителе»;
 реквизит «Отметка о заверении копии»;
 слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛ», «РЕШИЛИ»,
 «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

С отступом 12,5 мм от границы левого поля печатается начало абзацев в тексте.

С отступом 80 мм от границы левого поля печатается реквизит «Адресат».

С отступом 100 мм от границы левого поля печатаются реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

С отступом 120 мм от границы левого поля печатается расшифровка подписи (инициалы, фамилия) в реквизите «Подпись».

С отступом 140 мм от границы левого поля печатаются код организации и код документа.

При оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации (297 x 210 мм) реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения», расшифровка подписи (инициалы, фамилия) в реквизите «Подпись» печатаются с отступом 160 мм от границы левого поля.

76. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают двумя вертикальными рядами. При этом второй ряд печатается от пятого положения табулятора (100 мм от границы левого поля), а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – от восьмого положения табулятора (160 мм от границы левого поля).

77. При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей в реквизите «Подпись» располагают двумя вертикальными рядами. При этом второй ряд печатается с отступом 100 мм от границы левого поля, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – с отступом 160 мм от границы левого поля.

78. Если заголовок к тексту превышает пять строк, допускается увеличивать длину его строк до 120 мм от границы левого поля, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – до восьмого положения табулятора (160 мм от границы левого поля).

79. В текстах документов слова «Примечание», «Отметка о наличии приложения» печатаются от границы левого поля и оставляются открытыми, или точно 14 пт (при наборе на компьютере).

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

81. В документах не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку. В справочно-информационных документах допускается делать выделения наиболее важных смысловых частей текста курсивом или полужирным начертанием.

Текст документов и многострочных реквизитов оформляется без переноса слов.

Прописными буквами без кавычек и пробелов между буквами печатаются: реквизит «Название вида документа», слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО» – в грифах утверждения и согласования, «ПРИКАЗЫВАЮ» – в приказах, «ПОСТАНОВЛЯЕТ» – в постановлениях, «РЕШИЛ», «РЕШИЛИ» – в решениях, «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» – в распоряжениях и указаниях, «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ» – в протоколах, фамилии работников в текстах приказов по личному составу, названия глав в организационных документах.

82. 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.

Новый лист документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

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

83. Документы, предназначенные для обращения в системе

межведомственного электронного документооборота государственных органов, должны соответствовать следующим требованиям:

быть представленными в форме, доступной и понятной для восприятия;
создаваться в одном из допустимых форматов документа в электронном виде;

содержать реквизиты, обеспечивающие идентификацию документа, установленные для документов данного вида в соответствии с законодательством. Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и иными актами законодательства Республики Беларусь;

содержать одну или несколько ЭЦП, а также, при необходимости, дополнительные данные для проверки включенных ЭЦП.

В случае пересылки электронной копии документа на бумажном носителе (приложения к документу) она должна быть выполнена в цветном режиме или в режиме градации серого и иметь один из допустимых форматов.

ГЛАВА 7 ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

84. В университете издаются следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение.

85. Приказ – правовой акт, издаваемый ректором университета, действующим на основе единоначалия, для разрешения задач, стоящих перед университетом.

Приказы издаются также в случаях, когда необходимо довести требования директивных документов вышестоящих организаций до сведения подчиненных лиц и подчиненных (входящих в состав, систему) организаций, наметить конкретные мероприятия по их выполнению, определить ответственных лиц, сроки выполнения этих мероприятий.

86. Распоряжение – правовой акт, издаваемый ректором, проректорами, деканами университета для решения оперативных вопросов университета.

Не допускается издание распоряжений в случаях, когда необходимо документально оформить управленческое решение по основным принципиальным задачам, стоящим перед университетом. В этих случаях должны издаваться приказы.

87. Приказы, издаваемые в университете, подразделяются на три вида: по основной деятельности (приложение 9), по личному составу (приложение 10) и по административно-хозяйственным вопросам (приложение 11).

Не допускается объединение в одном распорядительном документе вопросов по основной деятельности и по личному составу.

88. Текст распорядительного документа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются цели, задачи, причины, факты, послужившие основанием для издания распорядительного документа.

При издании распорядительного документа на основании (во исполнение) нормативного правового акта или распорядительного документа вышестоящей организации констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ с указанием его наименования, даты, регистрационного индекса и заголовка.

Констатирующая часть в распорядительном документе может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.

В приказах по личному составу основание издания документа указывается в конце каждого пункта. Если основание для издания нескольких пунктов документа является единым, оно указывается в конце текста.

Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», распоряжения – «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ».

Распорядительное слово печатается прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и пробелов. Слово «ПРЕДЛАГАЮ» используется в случае, если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

В приказах по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие («ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ» и др.). Распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу.

Пункты распорядительной части сложных по содержанию приказов по личному составу располагаются в логической последовательности: прием на работу, перевод (перемещение), увольнение и т.д.

Распорядительная часть распорядительного документа заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения всего документа или его отдельных пунктов. Отсутствие указания об ответственном за контроль лице означает, что контроль за исполнением документа будет осуществлять руководитель, от имени которого он издан. Не допускается использование формулировки «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Если распорядительный документ отменяет ранее изданный документ или его отдельные положения, в последнем пункте дается ссылка на отменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, регистрационного индекса и заголовка. При этом применяется устойчивый оборот: «Признать утратившим силу приказ ... от ... №».

В распорядительный документ не следует включать пункт: «Приказ довести до сведения ... ». Отметка об ознакомлении с распорядительным документом оформляется ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа либо на его оборотной стороне либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к распорядительному документу.

При необходимости ознакомления с содержанием документа всех работников университета пункт «Приказ довести до сведения всех работников» обязателен.

89. Проекты распорядительных документов подлежат согласованию с исполнителями и заинтересованными должностными лицами. Согласованный

проект документа представляется на подпись руководителю, от имени которого он издается.

90. Дата в приказе, распоряжении проставляется лицом, его подписавшим. Датой приказа, распоряжения является дата подписания.

91. Распорядительный документ вступает в силу с момента его издания (принятия), если в нем не указан иной срок.

92. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях.

93. Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на протоколы полной формы (приложение 12), краткой формы (приложение 13) и сокращенной формы.

94. Протокол составляется секретарем заседания (секретарем постоянно действующего коллегиального органа) на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания, а также документов, подготовленных к заседанию (повестки дня, текстов и тезисов докладов, проектов решений и др.).

95. Заголовком к тексту протокола являются название конкретного вида заседания, наименование коллегиального органа (если орган не имеет своего бланка) и вопрос (тема) заседания, если он один.

96. Датой протокола является дата проведения заседания.

97. Текст протокола делится на вводную и основную части.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших членов коллегиального органа, наименования должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа. Фамилии присутствовавших и приглашенных указываются в алфавитном порядке

Если количество присутствовавших на заседании членов коллегиального органа более 15 человек, то список присутствовавших составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки.

Например –

Присутствовали – 13 человек (список прилагается).

Список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки, если количество приглашенных более 10 человек.

В протоколах дополнительно может указываться количество присутствующих, необходимое для правомочности принятия решения.

В протоколах полной формы после указания присутствовавших и приглашенных следует повестка дня. В повестке дня перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.

Например –

О ходе подготовки университета к осенне-зимнему периоду.
Информация проректора Бахматова И.А.

При вынесении на заседание двух и более вопросов они нумеруются арабскими цифрами. Последовательность вопросов в повестке дня определяется степенью их важности.

Основная часть протокола полной формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ» отдельно по каждому рассматриваемому вопросу.

В разделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия и инициалы докладчика и излагается краткое содержание выступления. Текст выступления (сообщения, доклада) может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка.

Например –

СЛУШАЛИ:

Шалимо П.В. – Текст выступления прилагается.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» текст оформляется аналогично разделу «СЛУШАЛИ». В этот раздел записываются вопросы к докладчику и ответы на них.

В разделе «РЕШИЛИ» записываются принятые решения по вопросу.

В протоколе краткой формы повестка дня не оформляется. Основная часть протокола краткой формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – РЕШИЛИ» без текста выступлений. В разделе «СЛУШАЛИ» записываются вопросы повестки дня, в разделе «РЕШИЛИ» – принятые решения.

В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколах краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников заседания.

В протоколе сокращенной формы после каждого вопроса повестки дня записываются принятые по нему решения.

Решение коллегиального органа в протоколах любых форм приводится полностью. Принятые решения нумеруются арабскими цифрами, если их несколько. Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение.

Постановляющая часть протокола заканчивается указанием лица, ответственного за контроль исполнения решений или отдельных пунктов решений.

Протоколы полной формы составляются на заседаниях Ученого совета университета, Совета университета, заседаниях ЦЭК.

Протоколы краткой формы составляются на заседаниях кафедр и др.

98. Протокол совещания подписывается председателем (председательствующим на заседании) и секретарем.

99. Порядок подготовки и оформления протоколов коллегиальных органов определяется положениями об этих органах или регламентами их работы.

100. Акт – документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленные факты (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей и др.) (приложение 14).

101. Заголовком к тексту акта является содержание актируемого события. Заголовок акта должен согласовываться с названием вида документа и формулироваться с помощью отглагольного существительного в предложном («акт – о чем?») или родительном падеже («акт – чего?»).

102. Дата акта должна соответствовать дате актируемого события и проставляться должностным лицом, подписавшим документ.

103. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

Во вводной части указывается основание для составления акта и перечисляются лица, составившие акт и присутствовавшие при этом.

Основанием для составления акта может являться нормативный правовой акт, распорядительный документ руководства университета или вышестоящей организации, плановое задание и др.

При перечислении лиц, входящих в состав комиссии, вначале указываются наименование должности, инициалы и фамилия председателя комиссии, а затем наименования должностей, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. В случае участия в работе комиссии представителей сторонних организаций в акте при написании должностей указываются наименования организаций, которые они представляют.

Должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших при составлении акта и не входящих в состав комиссии, указываются в алфавитном порядке отдельно.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты.

В констатирующей части акта могут излагаться выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам (акты проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, акты проверки, акты приема объектов в эксплуатацию и др.). Выводы и предложения могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий.

Если в акте отражается ряд фактов, текст акта делится на пункты.

В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта.

Например –

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. – в дело № 11-06

2-й экз. – в СДО университета

Число экземпляров акта определяется нормативными правовыми актами и (или) практической необходимостью.

104. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. При подписании акта указывается распределение обязанностей членов комиссии без указания их должностей. Первой проставляется подпись председателя комиссии, подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Лица, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

105. Акты, предписывающие выполнение определенных действий, подлежат утверждению. Акт утверждается должностным лицом, чей распорядительный документ (устное распоряжение) явился основанием для составления акта.

106. Акты (справки) проверок подписываются в соответствии с требованиями законодательства в сфере контрольной (надзорной) деятельности.

107. Докладная записка – информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (приложение 15).

108. В зависимости от содержания и целевого назначения докладные записки делятся на инициативные (внесение предложений, изложение просьбы, фактов, явлений) и отчетные (о ходе, состоянии, завершении работ, выполнении поручений, планов, о результатах командировки, проверки и т.д.).

109. В зависимости от адресата докладные записки делятся на внутренние и внешние.

Внутренние докладные записки адресуются ректору университета и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5. Внешние докладные записки адресуются руководителю вышестоящей организации и оформляются на общем бланке.

110. Текст докладной записки состоит из вводной и основной частей.

В вводной части излагается состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, проводится их анализ.

В основной части докладной записки излагаются выводы, предложения, просьбы.

111. Внутренние докладные записки подписываются их составителями, внешние – ректором университета.

112. Датой докладной записки является дата ее подписания.

113. Справка – информационный документ, содержащий описание и (или)

подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера. Справка (приложения 16 и 17) содержит констатацию каких-либо фактов без мнения автора о существовании излагаемых вопросов.

114. В зависимости от содержания и целевого назначения справки делятся на служебные и личные.

Служебная справка – документ, содержащий сведения об основной деятельности университета (о штатной численности, о выполнении планов, заданий и др.).

Личная справка – документ, подтверждающий сведения биографического и (или) служебного характера и выдаваемый гражданину (о месте работы и занимаемой должности, о периоде работы, о размере заработной платы и др.).

115. В зависимости от адресата справки делятся на внутренние и внешние.

Внутренние справки адресуются ректору университета и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5.

Внешние справки адресуются руководителю вышестоящей организации, сторонней организации или физическому лицу и оформляются на общем бланке или стандартных листах бумаги формата А4 с использованием углового штампа.

116. Текст служебной справки может оформляться в виде таблицы, делиться на пункты, подпункты, иметь пояснения и ссылки.

Период времени, к которому относятся приводимые в справке сведения, включается в заголовок к тексту либо помещается перед текстом.

Например –

По состоянию на 10.03.2021

Или

За период с 01.01.2021 по 31.12.2021

В личных справках заголовки допускается не указывать.

117. Текст личной справки начинается с указания фамилии, собственного имени и отчества (если таковое имеется) лица, о котором сообщаются сведения. Не допускается использование речевых оборотов «выдана настоящая», «действительно работает».

118. При наличии используются типовые формы справок, утверждаемые государственными органами в установленном законодательством порядке.

119. Внешние справки подписываются ректором университета, внутренние – их составителями. Справки, за содержание которых несет ответственность несколько лиц, подписываются всеми составителями.

120. Датой справки является дата ее подписания.

121. Разновидностью служебных справок являются сводки (об исполнении документов, сводка предложений и т.д.). Сводки оформляются в виде таблиц, графиков.

122. Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста (пересылка по почте и другим каналам связи) (приложение 18).

123. В зависимости от содержания различаются следующие разновидности служебных писем: письма-запросы, письма-ответы, письма сопроводительные, рекламационные, гарантийные, напоминания, извещения, приглашения и др.

124. По функциональному признаку письма подразделяются на инициативные письма и письма-ответы.

125. Письма составляются в структурных подразделениях, в компетенцию которых входит решение соответствующих вопросов.

126. Письма подписываются руководством университета, согласно их компетенции и распределению обязанностей, закрепленных в локальных правовых актах университета.

127. Инициативные письма должны быть завизированы руководителем структурного подразделения, подготовившего проект документа, и руководителями других структурных подразделений (в зависимости от содержания).

128. Датой письма является дата его подписания.

128.1. Письмо в электронном виде, отправляемое по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота, оформляется по форме согласно приложению 19.

ГЛАВА 8 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

129. Организация документооборота:

129.1. документооборот – это движение документов в университете с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело;

129.2. организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

оперативность прохождения документов;

исключение не обусловленных необходимостью инстанций прохождения и действий с документами;

соблюдение максимального единообразия прохождения и обработки основных категорий документов.

Прохождение и обработка основных категорий документов в университете должны осуществляться строго в соответствии со схемой прохождения документов, разрабатываемой СДО (приложение 20).

129.3. организация документооборота при применении средств

автоматизации делопроизводства должна обеспечивать совместимость традиционной и автоматизированной обработки документов.

130. Регистрация документов.

130.1. регистрация документов – запись учетных данных о документе в регистрационной форме с присвоением ему регистрационного индекса, фиксирующая факт его создания, получения или отправки;

130.2. регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, требующие учета и исполнения. Документы регистрируются независимо от способа их создания, передачи или доставки;

130.3. нерегистрируемые документы включаются в примерный перечень документов, не подлежащих регистрации, разрабатываемый СДО (приложение 21);

130.4. регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в университете осуществляется централизованно в СДО, исходя из своих полномочий и положений структурных и обособленных структурных подразделений. Допускается регистрация в журнале учета отдельных документов в структурных подразделениях, исходя из их оперативной и практической надобности.

130.5. децентрализованная регистрация документов допускается при территориальной разобщенности структурных подразделений университета. Децентрализованной регистрации подлежат также отдельные категории документов, регистрируемых в структурных подразделениях университета, согласно разрабатываемому в СДО перечню документов, не подлежащих регистрации (корреспонденция на имя руководителей структурных подразделений, первичная и отчетная бухгалтерская документация, документация по материально-техническому обеспечению и т.д.);

130.6. регистрация входящих и исходящих документов, передаваемых по каналам электросвязи (факсимильная связь, электронная почта и др.), производится в том же порядке, что и документов, передаваемых по почте или курьерской связью;

130.7. для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов заполняется РКК в СЭД «Дело», представляющая собой совокупность регистрационно-учетных сведений о документе (приложения 22 и 23).

130.8. из РКК формируется автоматизированная база данных, с помощью которой осуществляется справочная работа по документам и контроль за сроками их исполнения;

130.9. регистрации каждому документу присваивается регистрационный индекс, который представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение. Он включает в себя порядковый регистрационный номер, присвоенный документу при создании или получении, который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел, индексом применяемого в университете классификатора корреспондентов, вопросов деятельности, а также другими поисковыми признаками.

131. Прием, регистрация и исполнение входящих документов:

131.1. вся поступающая в университет корреспонденция, в том числе поступившая по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, принимается и обрабатывается СДО;

131.2. до вскрытия конвертов (пакетов) проверяются правильность доставки (по адресу на конверте), целостность упаковки, сохранность печатей.

Ошибочно доставленная корреспонденция направляется по назначению, а при невозможности установления адресата возвращается отправителю с пометкой «Ошибочно доставлено»;

131.3. поступившие конверты (пакеты) вскрываются, за исключением присланных в адрес общественных организаций или имеющих пометку «Лично», которые передаются адресату.

Упаковка документов, поступивших на съемных машинных носителях (дисках, flash-накопителях и др.), не вскрывается, обработке подлежит только сопроводительная документация;

131.4. после вскрытия конвертов (пакетов) проверяются комплектность и сохранность вложений.

Отсутствующие в конвертах (пакетах) документы, отдельные листы, приложения запрашиваются у отправителя, а на документе ставится отметка «Документы (листы, приложения) затребованы» с указанием даты запроса

131.5. после вскрытия конверты (пакеты) уничтожаются, за исключением следующих случаев:

дата на оттиске календарного штемпеля необходимы как свидетельство даты отправки или получения документа;

на документе отсутствует реквизит «Дата документа»;

дата документа существенно отличается от даты его получения;

в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

В указанных случаях конверт присоединяется к документу и после исполнения документа подшивается вместе с ним в дело.

Адресные ярлыки конвертов и пакетов сохраняются в случае поступления корреспонденции наложенным платежом для представления с отчетом в бухгалтерию в качестве оправдательных документов;

131.6. на всех поступивших документах в правом нижнем углу первого листа проставляется отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов). Штамп проставляется на конверте (пакете), если корреспонденция не вскрывается.

Документы, подлежащие регистрации в структурных подразделениях, передаются по назначению исполнителям с проставлением на них регистрационного штампа, в котором проставляется дата поступления.

На нерегистрируемых документах, печатных изданиях, документах-приложениях, бланках документов регистрационный штамп не проставляется;

131.7. входящие документы должны быть зарегистрированы в день поступления. Регистрационным индексом входящего документа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах делопроизводственного года, который после исполнения документа дополняется индексом дела по номенклатуре дел в соответствии с отметкой об

исполнении документа и направлении его в дело.

Документы, поступившие в организацию в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день;

131.8. зарегистрированные документы передаются из СДО на рассмотрение руководству университета. Документы, не требующие решения руководства, передаются исполнителям согласно их компетенции.

Документы рассматриваются, как правило, в день их поступления. Телеграммы и другие срочные документы передаются руководству по мере поступления;

131.9. результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции.

Резолюция переносится в РКК. Подлинник документа направляется исполнителю, а при наличии нескольких исполнителей – ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

Документ ставится на контроль в СЭД «Дело», если этого требует резолюция;

131.10. вручение корреспонденции соисполнителям производится через СЭД «Дело».

Для ускорения процессов исполнения документов, а также в справочно-информационных целях документы на бумажных носителях, поступающие в организацию, могут переводиться в электронный вид путем сканирования или иным способом. Наличие электронной копии документа на бумажном носителе не отменяет необходимости осуществления с поступившим документом на бумажном носителе делопроизводственных операций, установленных настоящей Инструкцией, в том числе в части формирования его в дело;

131.11. документы, зарегистрированные в СДО, не подлежат повторной регистрации в структурных подразделениях;

131.12. документы передаются на рассмотрение руководителю структурного подразделения или его заместителю согласно установленному распределению обязанностей;

131.13. документ с момента поступления до завершения исполнения находится у исполнителя и в дело не помещается;

131.14. на исполненном документе исполнителем или руководителем структурного подразделения-исполнителя проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело с указанием индекса дела, в которое документ будет помещен.

Ответственный за делопроизводство переносит отметку об исполнении документа и направлении его в дело в РКК в СЭД «Дело».

132. Регистрация и отправка исходящих документов:

132.1. исходящие документы представляются на подпись руководству университета в двух экземплярах: один – на бланке, второй – на листах бумаги с визами всех участников подготовки вопроса вместе с документами, на основании которых он подготавливался;

132.2. исходящие документы, в том числе отправляемые по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или

межведомственного электронного документооборота, регистрируются в СДО после их подписания руководством университета в соответствии с их компетенцией. Документы регистрируются в день их подписания в СЭД «Дело»;

132.3. исходящие документы делятся на инициативные и ответные;

132.4. индекс инициативных и ответных исходящих документов включает индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться копия отправляемого документа, и через дробь – порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного года СДО.

Например –

10-15/1310

На исходящем ответном документе проставляется ссылка на исходящий регистрационный индекс и дату поступившего инициативного документа;

132.5. каждый инициативный документ, требующий ответа, ставится на контроль в СЭД «Дело». При непоступлении ответа в срок, исполнитель направляет корреспонденту напоминание.

132.6. отправка документов осуществляется СДО, где проверяется правильность оформления документов: наличие необходимых реквизитов, приложений, соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов, правильность адресования и др.

Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителям;

132.7. отправляемые документы передаются в СДО в законвертованном виде с отметкой о категории отправления (при необходимости) и реестром отправки корреспонденции;

132.8. документы на съемных машинных носителях (дисках, flash-накопителях и др.) принимаются к отправке в упаковке, соответствующей техническим требованиям, при наличии сопроводительного письма, оформленного и зарегистрированного в установленном порядке. Копия сопроводительного письма помещается в дело на общих основаниях;

132.9. документы, направляемые более чем в четыре адреса, передаются для отправки со списком на рассылку, оформляемым в соответствии с требованиями пункта 45 настоящей Инструкции;

Квитанции об отправке заказной корреспонденции хранятся в СДО.

132.9.1. отправка документа в электронном виде более чем в один адрес осуществляется путем прикрепления его к сообщению электронной почты, указания в соответствующем поле ввода всех официальных адресов согласно списку на рассылку.

Официальным адресом электронной почты является адрес, указанный на бланке организации. Отметка об отправке (штамп отправки) документа по электронной почте проставляется на исходящем документе на бумажном

носителе, остающемся в организации, только после его фактической отправки по электронной почте.

132.10. обработка и отправка документов осуществляется в день их подписания или не позднее двух рабочих дней.

133. Регистрация и исполнение внутренних документов.

133.1. работа с внутренними документами на этапах подготовки и оформления ведется по правилам, установленным для работы с исходящими документами;

133.2. внутренние документы, регистрируются в журнале регистрации внутренних документов после их подписания (утверждения);

133.3. регистрация распорядительных документов и протоколов осуществляется по видам отдельно от других внутренних документов.

Распорядительные документы по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно.

Распорядительные документы по личному составу, для которых актами законодательства установлены разные сроки хранения, регистрируются отдельно.

Распорядительные документы определенной разновидности при их значительном объеме допускается регистрировать отдельно. Например, отдельно могут регистрироваться приказы ректора университета по личному составу студентов, приказы ректора университета по личному составу аспирантов, докторантов, магистрантов, слушателей подготовительного отделения и курсов.

133.4. регистрационным индексом распорядительных документов является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный идентифицирующим разновидность документа буквенным обозначением.

В университете установлен порядок регистрации распорядительных документов структурными подразделениями университета, в том числе и обособленными (приложение 24).

Регистрационным индексом протокола является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года.

133.5. совместные распорядительные документы, протоколы совместных заседаний имеют составные индексы, включающие порядковые номера, присваиваемые им в подразделениях, их подготовивших;

Например –

15/30

133.6. регистрационными индексами докладных записок, справок и других информационно-справочных документов являются их порядковые регистрационные номера, присваиваемые в пределах делопроизводственного

года, которые могут дополняться индексами по номенклатуре дел;

133.7. рассмотрение и исполнение внутренних документов осуществляется в соответствии с установленным порядком обработки входящих документов.

Документы, требующие контроля исполнения, ставятся на контроль в СЭД «Дело», где формируются контрольные и справочные картотеки.

134. В университете применяется автоматизированная информационно-поисковая система по документам университета (далее – ИПС). ИПС строится на основе РКК, которые объединены в базу данных СЭД «Дело».

135. Учет объема документооборота:

135.1. объем документооборота – количество документов, полученных (входящие) и созданных (внутренние, исходящие) университетом за определенный период времени;

135.2. подсчет количества документов производится по регистрационным формам в местах их регистрации.

За единицу учета принимается один экземпляр документа без учета копий, создаваемых при печатании и размножении. Каждый документ учитывается один раз. Приложения к документу учитываются вместе с ним как один документ.

Отдельно учитываются полученные и созданные университетом документы, обращения граждан.

Размноженные экземпляры (копии) учитываются отдельно по журналам работ в машинописном и копировально-множительном бюро и (или) по спискам на рассылку.

135.3. в университете может проводиться полный и выборочный учет объема документооборота (по всему университету, по структурным подразделениям, по группам документов и т.д.)

Учет и анализ документооборота в университете осуществляются под руководством СДО.

135.4. результаты учета объема документооборота обобщаются в СДО и представляются ректору университета для выработки мер по совершенствованию работы с документами;

135.5. сведения об объеме документооборота используются для установления структуры и штатной численности СДО, выбора технологии работы с документами и средств автоматизации делопроизводства, определения степени загруженности СДО и отдельных работников.

ГЛАВА 9 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

136. Цель контроля исполнения и документы, подлежащие контролю:

136.1. целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, рассмотрения содержащихся в документах запросов, предложений и принятия

по ним решений, подготовки ответов;

136.2. контролю подлежат все зарегистрированные документы: входящие, исходящие и внутренние, которые по своему характеру требуют решения (ответа). На контроль могут быть поставлены также устные поручения руководства;

136.3. контроль осуществляют ректор университета, СДО и ответственные исполнители.

На контролируемых документах проставляется отметка о контроле.

137. Сроки исполнения документов:

137.1. сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших – со дня, следующего за днем регистрации документа в организации, если иное не установлено актами законодательства;

137.2. сроки исполнения документов могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются нормативными правовыми актами (приложение 25).

Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя;

137.3. документ, для которого типовой или индивидуальный срок исполнения не установлен, должен быть исполнен в течение 15 дней, если иное не установлено актами законодательства;

137.4. если крайняя дата исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, он должен быть исполнен не позднее первого следующего за ним рабочего дня. В случае, когда срок исполнения документа определяется с использованием предлога «до» или «к», указанная за ним дата является крайней датой исполнения документа;

137.5. допускается изменение сроков исполнения документов (поручений). Изменение срока исполнения производится лицом, установившим его. Аргументированная просьба исполнителя о переносе срока направляется письменно (в форме докладной записки) или устно лицу, установившему срок, не менее чем за 5 дней до истечения срока исполнения или сразу же после получения задания. Изменение документируется – проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы.

138. Исполнение документа (поручения) может быть поручено нескольким исполнителям. Исполнитель, указанный первым, является ответственным исполнителем и отвечает за своевременное и качественное исполнение задания в целом. Ответственному исполнителю предоставляется право координировать и контролировать действия исполнителей: созывать совещания, требовать необходимые материалы, давать поручения и др.

139. Организация контроля исполнения:

139.1. система контроля исполнения включает:

учет контролируемых документов (поручений) и своевременное доведение до исполнителей;

контроль за сроками исполнения;

проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля;

учет и отчетность о результатах исполнения;

оценку состояния исполнительской дисциплины;

139.2. учет контролируемых (поручений) и контроль исполнения строятся на основе регистрационных данных, отраженных в РКК СЭД «Дело».

При поручении документа нескольким исполнителям каждому из них может быть установлен индивидуальный срок исполнения, не превышающий срока исполнения документа (поручения) в целом;

139.3. экземпляры РКК, заполняемые при регистрации документов, используются при формировании контрольной картотеки;

139.4. контрольная картотека формируется в СЭД «Дело» на основе РКК. При этом доступны для формирования списки неисполненных документов, с истекающими сроками исполнения и т.п.;

139.5. документ (поручение) снимается с контроля после его исполнения, подтвержденного документально.

Свидетельством исполнения документа (поручения) является подготовленный исполнителем и подписанный ректором университета или иным уполномоченным лицом исходящий или внутренний документ. При этом в РКК создается связка и вводится отчет об исполнении документа, в случае отсутствия документа, свидетельствующего об исполнении – только отчет.

На исполненном документе оформляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

При некачественном исполнении документ (поручение) с контроля не снимается и переходит в разряд неисполненных в срок;

139.6. информация о результатах исполнения документов (поручений) периодически обобщается и доводится до сведения руководства.

ГЛАВА 10 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

140. Номенклатура дел университета – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

В делопроизводстве номенклатура дел университета используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации, индексации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

В архиве университета номенклатура дел используется для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

141. Номенклатура дел составляется на дела всего университета и каждого

структурного подразделения.

142. Сводная номенклатура дел (приложение 26) составляется СДО на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел составляется ежегодно, подписывается заведующей СДО, согласовывается с заведующим архивом университета, ЦЭК университета и утверждается ректором университета до 1 января года, на который составлена.

Составление номенклатуры дел обособленными структурными подразделениями осуществляется самостоятельно, согласовывается с ЭК обособленного подразделения, ЦЭК и утверждается ректором университета.

143. Сводная номенклатура дел подлежит пересоставлению при реорганизации, повлекшей значительные изменения в структуре университета.

144. Сводная номенклатура дел университета согласовывается Национальным архивом один раз в пять лет или после значительных изменений в структуре университета независимо от срока предыдущего согласования.

145. Сводная номенклатура дел университета составляется в трех экземплярах.

Первый экземпляр номенклатуры дел хранится в СДО, второй передается в архив университета в качестве учетного документа, третий передается в Национальный архив.

146. После утверждения сводной номенклатуры дел из нее делаются выписки по разделам. Заверенные в установленном порядке выписки передаются в структурные подразделения университета для использования при формировании и учете дел, заводимых в этих структурных подразделениях.

147. Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме (приложение 27), согласовывается заведующим архивом университета и подписывается руководителем подразделения.

148. Номенклатуры дел общественных организаций (первичная профсоюзная организация работников, первичная профсоюзная организация студентов, Белорусский республиканский союз молодежи, первичная общественная организация «Белая Русь»), действующих на базе университета, составляются по форме, установленной для номенклатур дел структурных подразделений. Документы общественных организаций включаются в сводную номенклатуру дел самостоятельным разделом.

149. При составлении номенклатуры дел используются устав университета, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, планы и отчеты о работе университета и структурных подразделений, инструкция по делопроизводству университета, должностные инструкции работников, типовые и примерные номенклатуры дел, номенклатуры дел за предыдущие годы, регистрационные формы, справочные картотеки, перечни документов с указанием сроков хранения. Изучаются состав, количество и содержание документов и дел, образующихся в процессе деятельности университета.

150. В номенклатуру дел включаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения, в том числе учетно-

регистрационные формы (журналы, книги) и справочные картотеки.

В номенклатуру дел также включаются дела, образующиеся в деятельности временно действующих коллегиальных органов (комиссий, советов и т.п.) и общественных организаций.

В номенклатуру дел не включаются Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь и другие сборники нормативных правовых актов, вспомогательные документы (печатные издания (брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы и т.д.), указатели и другое).

151. Структурными элементами номенклатуры дел являются разделы, которые могут делиться на подразделы.

Названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений университета.

152. Сводная номенклатура дел составляется, как правило, по структурному принципу (в соответствии с утвержденной и отраженной в штатном расписании структурой университета).

Независимо от принципа построения номенклатуры дел и утвержденной структуры организации в первый раздел включаются дела СДО.

Наименования временно действующих коллегиальных органов и общественных организаций в порядке значимости указываются в конце номенклатуры дел в качестве самостоятельных разделов;

153. Сводная номенклатура дел оформляется на чистом листе бумаги формата А4.

154. Графы номенклатуры дел заполняются в соответствии с установленной формой:

154.1. в графе 1 номенклатуры дел указываются индексы дел. Индекс дела состоит из условного обозначения (индекса) раздела (подраздела) номенклатуры дел и порядкового номера дела в пределах данного раздела (подраздела) с дополнением индекса цифрой «0».

Например – 01-01, 01-02; 02-01, 02-02, 02-03

В сводной номенклатуре дел однородным делам, включенным в различные разделы (подразделы), присваиваются одинаковые заголовки.

Например –

Приказы ректора университета по основной деятельности и документы к ним. Копии

Дела, в которые группируются документы по вопросам, разрешаемым в течение двух и более лет (переходящие дела), включаются в номенклатуру дел следующего года под тем же индексом.

В конце каждого раздела (подраздела) номенклатуры дел предусматриваются резервные индексы для незапланированных дел, заводимых

в течение года;

154.2. в графе 2 номенклатуры дел указываются названия разделов (подразделов) и заголовки дел.

Заголовок дела должен соответствовать содержанию и составу включаемых в него документов, конкретным и доступным для восприятия.

В состав заголовка включаются указание рода заводимого дела (документы, переписка, дело) или разновидности документов (приказы, протоколы, планы, отчеты, акты и др.) и название темы (содержание) дела.

В заголовки определенных категорий документов дополнительно включаются:

указание автора документов (полное, сокращенное или видовое наименование организации, структурного подразделения или должностного лица);

Например –

Приказы ректора университета по административно-хозяйственным вопросам

указание адресата или корреспондента документов;

Например –

Переписка с Министерством лесного хозяйства Республики Беларусь по проектам лесного комплекса

географическое название населенного пункта или территории, с которой связано содержание документов дела;

Например –

Документы о международном сотрудничестве с Республикой Туркменистан за 2021 год (меморандум, соглашения, договоры)

даты (период), к которым относится содержание документов дела;

Например –

Отчет отдела воспитательной работы о выполнении плана работы с молодежью за 2021 год

указание на копийность документов, включенных в дело.

Например –

Приказы ректора университета по административно-хозяйственным вопросам. Копии

Термин «Документы» используется в заголовке:
при группировке в дело различных видов документов по одному вопросу, не связанных последовательностью делопроизводства. В конце заголовка в скобках указываются два-три основных вида документов, включенных в дело;

Например –

Документы о проверке состояния документационного обеспечения СДО, сокращении документооборота, внедрении нормативных правовых актов по делопроизводству (справки, акты, предписания и др.)

при объединении в одном деле документов-приложений к какому-либо документу или группе документов.

Например –

Документы к протоколам заседаний аттестационной комиссии (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования).

Термин «Дело» используется в заголовке при объединении в деле различных видов документов по одному вопросу, связанных последовательностью его решения.

Например –

Дело о рассмотрении жалобы Васильева И.И.

Термин «Дело» употребляется в названиях личных, судебных, арбитражных дел.

В заголовках дел с перепиской указываются корреспондент или корреспонденты, если переписка ведется с одним, двумя или тремя корреспондентами, и содержание вопроса, по которому ведется переписка.

Например –

Переписка с Высшей аттестационной комиссией об экономической деятельности советов по защите диссертаций

Если переписка ведется более с чем тремя однородными корреспондентами, они могут быть названы в заголовке обобщенно.

Например –

Переписка с посольствами иностранных государств по вопросам приема на обучение иностранных граждан

Если переписка ведется с более чем тремя разнородными корреспондентами, названия в заголовке, как правило, не указываются.

Например –

Переписка по административно-хозяйственным вопросам

В заголовках, содержащих плановую или отчетную документацию, указываются число, месяц, квартал, год, на (за) который составлены документы.

Например –

План работы учебно-методического отдела на 2023 год

Статистические отчеты университета о текущем и капитальном ремонте зданий и помещений за 2022 год

Не допускается использовать в качестве заголовков формулировки, не отражающие состав и содержание документов, включенных в дело («Материалы», «Документальные материалы», «Разные документы», «Финансовые документы», «Общая переписка» и т.п.), и определения, в которых вид документа заменен действием («Исследование ...», «Рассмотрение...», «Обеспечение ...» и т.д.).

В процессе формирования дел заголовки могут уточняться.

Заголовки в разделах (подразделах) номенклатуры дел систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи дел в следующем порядке:

нормативные правовые акты Республики Беларусь (декреты, указы Президента Республики Беларусь, законы Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь и др.);

учредительные документы университета (уставы, положения, свидетельства о регистрации и др.);

распорядительные и методические документы вышестоящей организации (постановления, приказы, указания и др.);

распорядительные документы университета (приказы, распоряжения и др.);

организационные документы (штатные расписания, положения, инструкции, правила и др.); протоколы; планы; отчеты; справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки и др.); переписка; учетно-регистрационные формы.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры.

Систематизация заголовков дел внутри каждой группы определяется в соответствии со значимостью документов и сроками их хранения: приказы по основной деятельности располагаются перед приказами по личному составу, годовые планы и отчеты – перед квартальными и месячными, переписка с вышестоящими организациями – перед перепиской с иными организациями и т.д.

Систематизация заголовков однородных дел, содержащих наименования корреспондентов или географические названия, осуществляется по алфавиту;

154.3. графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании делопроизводственного года. В ней указывается количество дел (томов, частей), заведенных в университете в течение года под соответствующим заголовком;

154.4. в графе 4 указываются сроки хранения дел, номера пунктов, согласно нормативным правовым актам, локальным правовым актам, устанавливающим перечни типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Минобразования, структурных подразделений областных и минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и по делам молодежи, государственных организаций, подчиненных Минобразованию, с указанием сроков хранения.

Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения, определяются ЦЭК университета по согласованию с Национальным архивом Республики Беларусь.

В деятельности университета могут образовываться документы временного хранения, срок хранения которых после проведения экспертизы ценности может продлеваться. К сроку хранения таких документов и дел добавляется отметка «ЭПК».

Например –

15 л. ЭПК
п. 278»;

154.5. в графе 5 «Примечание» проставляются отметки о переходящих делах, о незаведении дел, о передаче дел в другую организацию или структурное подразделение для продолжения, о выделении дел к уничтожению, об утрате дел, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче в архив университета дел временного (до 10 лет) хранения, о датах и индексах протоколов заседаний ЦЭК университета, в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов, не отраженных в перечнях типовых документов с указанием сроков хранения и (или) ведомственным перечням документов с указанием сроков хранения, а также об электронных делах, содержащих документы в электронном виде (ЭД), информационных ресурсах

(ИР), гибридных делах (ГД).

155. В конце сводной номенклатуры дел перед реквизитом «Подпись» указываются названия нормативных правовых актов, локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел.

156. По окончании делопроизводственного года в СДО университета в конце сводной номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (приложение 28). Итоговые записи к номенклатуре дел структурных подразделений (общественной организации) составляются по этой же форме и подписываются руководителями этих подразделений (общественной организации).

Сведения, содержащиеся в итоговой записи сводной номенклатуры дел, передаются в архив университета. Отметка «Итоговые сведения переданы в архив университета» подписывается и датируется лицом, передавшим сведения.

ГЛАВА 11 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

157. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел.

Документы группируются в дела работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях. Контроль и методическое руководство за правильностью формирования дел в университете осуществляет СДО и архив.

158. Контроль за правильным формированием дел в делопроизводстве осуществляют СДО и архив университета. Правильность формирования дел проверяется при передаче дел в архив университета.

159. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих, личных и судебных дел, дел учебных заведений, формирующихся в течение учебного года.

Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения группируются в отдельные дела. Допускается временная группировка в одном деле документов с различными сроками хранения, связанных решением одного вопроса. По окончании делопроизводственного года такие дела расформируются, а документы группируются в самостоятельные дела в зависимости от сроков их хранения.

В дело включается только один экземпляр каждого документа. Не допускается включать в дела документы, подлежащие возврату, черновые и дублетные экземпляры, проекты документов, размноженные копии.

Приложения формируются в дела вместе с документами, к которым они относятся. При значительном объеме приложений они группируются в отдельные дела.

160. Объем дела не должен превышать 300 листов при толщине не более 40 мм. При большем объеме документов дело делят на самостоятельные тома; документы каждого тома являются продолжением предыдущего.

161. Документы в деле систематизируются по следующим принципам или их совокупности: вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный и др.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.

Приказы и распоряжения по основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам группируются в отдельные дела и систематизируются в порядке возрастания их номеров.

Приказы и распоряжения по личному составу группируются в отдельные дела в зависимости от сроков их хранения.

Организационные документы (уставы, положения, инструкции, штатные расписания и другое), как правило, формируются в отдельные дела независимо от способа их утверждения. Организационные документы, утвержденные распорядительными документами, могут формироваться в дела вместе с указанными документами как приложения к ним.

162. Протоколы в делах систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.

Протоколы группируются в дела отдельно по видам (например, протоколы заседаний аттестационной комиссии, протоколы заседаний экспертной комиссии и другое) и систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.

163. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Например, план на 2021 год, составленный в 2020 году или отчет за 2021 год, составленный в 2022 году, должны быть отнесены к 2021 году. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Дела с перепиской, поручениями и документами об их выполнении формируются по вопросно-логическому принципу, предусматривающему расположение документов в логической последовательности решения вопроса: первым помещается инициативный документ (запрос или поручение), за ним – ответный документ

164. Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, группируются в самостоятельные дела и систематизируются в хронологическом или алфавитном порядке. Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, содержащие предложения по улучшению деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей, совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества, группируются отдельно. Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в деле самостоятельную группу. Повторные обращения и документы, связанные с их рассмотрением, систематизируются в

деле вместе с предыдущими.

Лицевые счета группируются в самостоятельные дела в пределах года и систематизируются по алфавиту фамилий.

165. Документы личного дела систематизируются в порядке, установленном актами законодательства.

166. При формировании личных дел работников документы в них располагаются в следующей последовательности:

внутренняя опись документов личного дела;

дополнение к личному листку по учету кадров (для руководителей и специалистов);

личный листок по учету кадров (на русском или белорусском языке);

автобиография;

заверенные в установленном порядке копии документов об образовании, ученой степени и ученого звания, почетного звания, повышении квалификации, переподготовке (при принятии на работу);

заявление о приеме на работу;

контракт (трудовой договор);

медицинские справки (если этого требует законодательство);

копия или выписка из приказа о приеме на работу (назначении на должность).

В процессе формирования и ведения личного дела включаются документы, характеризующие деловые, научные и личные качества работника, а также отражающие его трудовую деятельность:

заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;

характеристики, запрашиваемые с предыдущего места работы, в соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 12 ноября 2021 г. №6 «Об изменении Декрета Президента Республики Беларусь»;

копии (выписки) приказов о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении классов, квалификационных категорий, степеней, званий и т.п.;

копия (выписка) из протокола заседания кафедры (для научных работников и преподавателей, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей);

характеристики и аттестационные листы;

списки научных трудов;

обязательство о выполнении мер по предупреждению коррупции;

лист-заверитель дела;

Информация о доходах и имуществе обязанных лиц является служебной тайной и в соответствии с законодательством не подлежит разглашению, кроме случаев, предусмотренных актами законодательства. В личное дело работника не включается:

копии (выписки) приказов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);

справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы; договор о полной индивидуальной материальной ответственности (для материально-ответственных лиц);

другие документы имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

декларации о доходах и имуществе, а также прилагаемые к ним документы хранятся в составе личного дела в отдельной папке.

В сформированное дело документы включаются в хронологической последовательности.

167. При формировании личных дел аспирантов документы в него включаются в следующей последовательности:

внутренняя опись документов личного дела;

выписка из приказа, о зачислении;

заявление;

личный листок по учету кадров;

автобиография;

копии диплома о высшем образовании и прилагаемой к нему выписки из зачетно-экзаменационной ведомости либо копия документа об образовании, подтверждающего получение образования, эквивалентного I степени высшего образования в Республике Беларусь, с указанием изученных дисциплин и полученных, по ним отметок (баллов);

копии диплома магистра и выписка из зачетно-экзаменационной ведомости либо копия документа об образовании, подтверждающего получение образования, эквивалентного II степени высшего образования в Республике Беларусь, с указанием изученных дисциплин и полученных по ним отметок (баллов) (для граждан Республики Беларусь – при наличии);

копия удостоверения о сдаче кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) и кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам (для лиц, поступающих в аспирантуру для получения научной квалификации «Исследователь» в дневной или заочной форме получения образования);

копия национального диплома кандидата наук или приравненного к нему в установленном законодательством порядке документа иностранного государства о присуждении ученой степени – для граждан Республики Беларусь;

копия национального диплома кандидата наук, национального диплома доктора философии (Doctor of Philosophy (Ph.D)) или документа иностранного государства о присуждений ученой степени – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

копия трудовой книжки либо иные документы, подтверждающие стаж работы;

заявка организации-заказчика кадров (при наличии);

заключение научного семинара лаборатории (заседания кафедры) об актуальности темы, качестве и объеме самостоятельно выполненных исследований по теме подготавливаемой диссертации (для лиц, поступающих в аспирантуру для получения научной квалификации «Исследователь» в форме

соискательства);

копия паспорта или заменяющего его документа, документа, подтверждающего право пребывания на территории Республики Беларусь, договора обязательного медицинского страхования (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

копия протокола заседания экзаменационной комиссии по приему вступительного экзамена в аспирантуру;

выписка, из протокола заседания совета университета об утверждении темы диссертации и научного руководителя;

выписка из приказа об утверждении научного руководителя (консультанта);

договор о подготовке научного работника высшей квалификации за счет средств республиканского бюджета (на платной основе);

выписка из приказа и документы об изменении фамилии (при наличии);

выписки из приказа и документы о предоставлении академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (при наличии);

выписки из приказа о выходе из академического отпуска и отпуска по уходу за ребенком (при наличии);

копия протокола заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине;

заключение государственной аттестационной комиссии о результатах освоения образовательной программы аспирантуры;

копия диплома исследователя;

копия удостоверения о сдаче кандидатского экзамена по специальной дисциплине;

выписка из приказа об отчислении (восстановлении) при наличии;

выписка из приказа о прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (выпускники).

168. При формировании личных дел магистрантов документы в нем располагаются в следующей последовательности;

внутренняя опись документов личного дела;

заявление о допуске к сдаче вступительных экзаменов для поступления в магистратуру;

выписка из протокола заседания совета факультета, содержащего рекомендации для обучения на II ступени высшего образования (обязательна только для поступающих в год завершения обучения на I ступени высшего образования);

рекомендация для обучения на II ступени высшего образования, которая может выдаваться организацией, заинтересованной в специалистах с углубленной подготовкой за счет средств бюджета (при ее наличии);

выписка из протокола заседания кафедры;

заверенные в установленном порядке копии документов об образовании с приложениями;

копия (выписка) трудовой книжки (для осуществляющих трудовую

деятельность);

список и копии опубликованных научных работ, описаний изобретений, справки об участии в выполнении научных исследований и разработок (при их наличии), дипломы, подтверждающие победы в республиканских и (или) международных олимпиадах (при их наличии);

копия протоколов заседаний экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов по специальности;

экзаменационный лист;

копия (выписка) приказа о зачислении в магистратуру;

индивидуальный план магистранта;

копия протоколов заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов и зачетов;

документы, касающиеся отчисления, восстановления, перевода, академического отпуска, изменения фамилии, имени, отчества, сдачи кандидатских экзаменов и т.п. (размещаются в деле в хронологическом порядке);

учебная карточка магистранта;

копия (выписка) приказа об окончании или отчислении из магистратуры; копия диплома магистранта и приложения к нему;

зачетная книжка (вкладывается в конверт);

лист-заверитель дела.

169. При формировании личных дел обучающихся, в том числе иностранных, документы включаются в дело в следующей последовательности:

внутренняя опись документов личного дела;

копия (выписка) приказа о зачислении;

заявление абитуриента на имя ректора о приеме;

копия аттестата о среднем образовании;

копия диплома о среднем специальном образовании;

копия диплома о высшем образовании (для получающих второе высшее образование);

сертификаты централизованного тестирования;

экзаменационный лист (при его наличии);

справка об обучении;

договор о подготовке специалиста с высшим образованием;

копия (выписка) трудовой книжки (для поступающих на заочную или дистанционную форму обучения (для осуществляющих трудовую деятельность));

документы (справки, удостоверения и др.), предоставляющие льготы при поступлении;

документы, касающиеся отчисления, восстановления, перевода, академического отпуска, возвращения из академического отпуска, изменения фамилии (имени, отчества) и др. (все документы располагаются в деле в хронологической последовательности);

личная карточка обучающегося;

учебная карточка обучающегося;

копия справки об обучении (для отчисленных обучающихся);
копия диплома;
копия приложения к диплому;
характеристика на выпускника (для обучающегося дневной формы обучения);
копия (выписка) приказа об окончании (или отчислении);
зачетная книжка (вкладывается в конверт);
лист заверитель дела.

В личное дело обучающегося не включаются:

копии (выписки) приказов о наказании (за исключением случаев, когда приказ является мерой дисциплинарного взыскания и служит основанием для отчисления) и документы к ним (объяснительные, докладные записки);
листы письменных и устных ответов на вступительных экзаменах;
обходной лист;
справки о составе семьи, о работе, с места жительства.

170. При формировании личных дел учащихся филиалов БГТУ документы включаются в дело в следующей последовательности:

внутренняя опись документов личного дела;
заявление о приеме документов для поступления в колледж;
медицинская справка;
копия документа об образовании (свидетельства о базовом образовании, аттестат о среднем образовании, диплом о профессионально-техническом образовании);
выписка из трудовой книжки о приеме (при наличии);
договор о подготовке специалиста со средним специальным образованием;
экзаменационные листы (при наличии);
характеристика учащегося;
копии приказов о восстановлении, переводе, отчислении, поощрении, окончании;
справки об обучении (при восстановлении) и (или) копии справки об обучении (при отчислении);
копия свидетельства о присвоении квалификационного разряда по профессии;
личная карточка учащегося;
копия диплома;
копия приложения к диплому;
зачетная книжка (вкладывается в конверт);
билет учащегося;
обходной лист.

171. Личные дела сотрудников с ученой степенью и званиями формируются в соответствии с нормативными правовыми актами.

172. Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц (далее – обращения граждан), и документы по их рассмотрению группируются в самостоятельные дела и систематизируются в

хронологическом или алфавитном порядке. Обращения граждан, содержащие заявления, жалобы граждан по вопросам работы подразделений университета, предложения по улучшению деятельности университета, группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам и формируются в отдельные дела. Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в деле самостоятельную группу. Повторные обращения и документы, связанные с их рассмотрением, систематизируются в деле вместе с предыдущими.

173. Лицевые счета профессорско-преподавательского состава группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года, а совместителей – в пределах учебного года и располагаются по алфавиту фамилий. Лицевые счета остальных категорий работников формируются за календарный год, а внутри – по фамилиям в алфавитном порядке.

174. Расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы и выдаче стипендий группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года, внутри дела – по подразделениям (факультетам), внутри подразделения (факультета) – по фамилиям в алфавитном порядке.

ГЛАВА 12 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

175. Экспертиза ценности документов – это определение научной, исторической, социальной, экономической, политической, культурной и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение.

176. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей ЦЭК. ЦЭК действует на основании положения, утвержденного ректором университета, согласованного с ЭМК Национального архива. В филиалах экспертизу ценности документов осуществляет экспертная комиссия (ЭК), действующая на основе положения, утвержденного директором филиала и согласованного с ЦЭК университета.

177. ЦЭК создается в составе не менее 5 человек. Председателем ЦЭК назначается проректор, секретарем – заведующий архивом, членами ЦЭК в обязательном порядке назначаются заведующий СДО, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, также в состав ЦЭК могут входить и другие наиболее квалифицированные работники университета. Состав ЦЭК утверждается приказом ректора университета.

178. ЭК филиалов создается в составе не менее 3 человек.

179. Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

проведение экспертизы ценности документов и определение сроков их хранения в соответствии с законодательством;

согласование проектов номенклатур дел университета и ее структурных подразделений, инструкций по делопроизводству, методических документов по архивному делу и делопроизводству;

ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;
согласование описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

согласование актов о выделении к уничтожению документов и дел, подлежащих хранению, в том числе с отметкой «ЭПК», актов об отсутствии дел, актов о необнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны;

подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных ведомственным перечнем документов с указанием сроков хранения и внесение их на рассмотрение органов архивного дела и делопроизводства и государственных архивов;

осуществление методического руководства и контроля за деятельностью филиалов БГТУ;

принятие решений по вопросам совершенствования делопроизводства и работы архива университета и подчиненных (входящих в состав, систему) органов, организаций.

180. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом, решения которого оформляются протоколами, утверждаемыми ректором университета. Решение ЦЭК (ЭК) может закрепляться также в приказе (распоряжении) ректора университета.

181. Экспертиза ценности документов в университете проводится:

в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел, при подготовке дел к передаче на хранение в архив университета;

в архиве университета при выделении к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли;

при отборе и подготовке дел для передачи на постоянное хранение в Национальный архив.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве осуществляется ежегодно СДО, работниками структурных подразделений совместно с ЦЭК и под непосредственным методическим руководством архива университета.

182. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях университета осуществляется:

отбор дел постоянного и временного (свыше 10) лет хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив университета;

отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях университета, в том числе и обособленных;

183. Отбор документов для передачи в архив университета проводится путем полистного просмотра дел. При полистном просмотре из дел подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы с временными (до 10 лет) сроками хранения.

Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

184. Дела с отметкой «ЭПК», хранящиеся в структурных подразделениях и (или) архиве университета, подлежат полистному просмотру после истечения срока их хранения с целью определения и выделения из их состава документов,

подлежащих постоянному хранению. Отобранные документы постоянного срока хранения формируются в отдельные дела либо присоединяются к однородным делам. Дела, содержащие оставшиеся документы временного хранения, хранятся в течение установленных сроков и подлежат уничтожению.

185. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы ценности недостачи документов, принимаются меры по их розыску в порядке, установленном Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденными Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 24 мая 2012 г. № 143 (далее – Правила).

186. По результатам экспертизы ценности документов в университете составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, в том числе в структурных подразделениях с пометкой «ЭПК».

187. Дипломные проекты (работы), имеющие научную ценность и практическую значимость, отмеченные первыми премиями на республиканских и других конкурсах, имеющие перспективу для внедрения в экономику, в процессе их защиты и заседания Государственной экзаменационной комиссии выделяются председателем и членами комиссии, а также другими преподавателями выпускающих кафедр из общего количества дипломных работ для передачи в архив университета на хранение. Также после проведения защиты на постоянное хранение отбираются отзывы известных государственных и научных деятелей.

Остальные дипломные проекты (работы) по истечении установленного срока хранения подлежат уничтожению.

ГЛАВА 13 ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

188. Дела университета подлежат оформлению при их заведении в делопроизводстве и при подготовке к передаче в архив. Оформление дел проводится работниками структурных подразделений, в которых они формируются или были сформированы.

Оформление дел осуществляется под контролем и при методической помощи СДО и архива организации. Правильность оформления дел проверяется при передаче дел в архив университета.

189. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Частичному оформлению подлежат все дела при их заведении в делопроизводстве. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после их завершения делопроизводством.

190. Частичное оформление дела при заведении в делопроизводстве предусматривает оформление реквизитов обложки дела в соответствии с номенклатурой дел. На обложке дела указываются:

наименование вышестоящей организации;
наименование организации;
наименование структурного подразделения или функции (направления деятельности) организации в соответствии с номенклатурой дел;
индекс дела по номенклатуре дел;
заголовок дела;
год, в котором заводится дело;
срок хранения дела, тома, части.

191. Полное оформление дел предусматривает:

подшивку или переплет дела;
нумерацию листов в деле;
составление внутренней описи документов дела (к делам, учет которых вызывается спецификой документации, дела, сформированные по видам и разновидностям документов (приказы, протоколы заседаний));
составление листа-заверителя дела;
оформление и уточнение реквизитов обложки дела;
систематизацию документов дела в соответствии с требованиями главы 12 настоящей Инструкции.

192. Дела, подлежащие полному оформлению, подшиваются не менее чем в четыре прокола в твердую обложку (при объеме дела до 50 листов) или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Документы, оформленные на листах бумаги формата А4 в альбомной ориентации, подшиваются (переплетаются) за левое поле и складываются. При подготовке к подшивке (переплету) металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и др.) из документов удаляются.

При наличии в деле неостребованных личных документов (трудовых книжек, аттестатов, дипломов и т.д.), они вкладываются в конверт, который подшивается в это дело или подклеивается с обратной стороны обложки дела.

193. Листы в деле, кроме листа-заверителя дела и листов внутренней описи, нумеруются в правом верхнем углу арабскими цифрами черным графитным карандашом. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы каждого тома дела нумеруются отдельно. Лист-заверитель дела не нумеруется.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный пополам и подшитый за середину нумеруется как два листа.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографии, вырезки и т.д.) нумеруется как один лист.

Документы, которые невозможно подшить в дело, вкладываются в конверт. Вложения нумеруются отдельно от конвертов: вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке. Собственная нумерация сохраняется, если

имеющий ее документ составляет отдельное дело.

При наличии большого количества ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация: старый номер зачеркивается одной наклонной чертой, рядом ставится новый номер листа. Если обнаруженные ошибки в нумерации незначительны, то используются литерные номера листов.

Например –

23а, 23б

194. К делам, учет которых вызывается спецификой документации (приказы по основной деятельности университета и по личному составу работников и обучающихся, протоколы), составляется внутренняя опись документов дела (приложение 29).

Во внутренней описи указываются порядковые номера документов в деле, даты, индексы, заголовки документов и номера листов, на которых расположен каждый документ. Во внутренней описи дел с распорядительными документами по личному составу в качестве заголовка указываются предписываемые действия (прием, перевод, увольнение и др.) с указанием фамилий, собственных имен, отчеств (если таковые имеются) конкретных работников. Если в одном распорядительном документе по личному составу содержится несколько действий, каждое из них отражается во внутренней описи под самостоятельным порядковым номером. Если в одном распорядительном документе по личному составу одно предписываемое действие распространяется на широкий круг работников, их фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются) во внутренней описи допускается не указывать.

Внутренняя опись документов личного дела составляется в процессе ведения дела.

В конце внутренней описи делается итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в дело документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления и помещается в начале дела. Если дело подшито (переплетено) без внутренней описи, составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и другое) отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая внутренняя опись и (или) итоговая запись к внутренней описи. Старые внутренняя опись и итоговая запись к ней зачеркиваются одной наклонной чертой, но сохраняются в деле.

195. Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе (приложение 30) и помещается в конце дела (тома, части). Если дело подшито

(переплетено) без листа-заверителя, составленный по установленной форме лист-заверитель подклеивается за верхнюю часть к внутренней стороне обложки дела.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов, количество листов внутренней описи (при ее наличии), наличие литерных и пропущенных номеров листов, номера листов с наклеенными фотографиями и документами (за исключением личных дел), номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов. Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак «+» (плюс).

Заверительная надпись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

При перенумерации листов в конце дела составляется новая заверительная надпись (новый лист-заверитель дела). Старая заверительная надпись зачеркивается одной наклонной чертой, но сохраняется в деле.

196. Обложки дел оформляются согласно приложениям 31-33. При оформлении обложки дела соблюдаются следующие правила:

196.1. Наименование вышестоящей организации, организации и структурного подразделения указываются полностью в именительном падеже. Если организация или вышестоящая организация имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается после полного наименования в скобках.

Например –

Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь (МНС).

Если в период формирования дела наименования вышестоящей организации, организации или структурного подразделения изменялись или при передаче дела в другую организацию или структурное подразделение, прежнее наименование заключается в скобки, а выше указывается новое наименование.

Например –

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования

«Белорусский государственный технологический университет» (БГТУ)

196.2. индексы и заголовки дел на обложках указываются в соответствии с номенклатурой дел организации. При пересоставлении номенклатуры дел в течение делопроизводственного года и изменении индекса дела прежний индекс заключается в скобки, а новый указывается над ним;

196.3. если в течение делопроизводственного года сформировано несколько томов (частей) дела, то на обложке каждого тома (части) указывается его номер.

Например –

Дело № 1 – 2. Том № 1;

196.4. в заголовках дел с распорядительными документами, протоколами, состоящих из нескольких томов, указываются их номера.

Например –

Приказы № 1 – 30 ректора университета по основной деятельности.

В заголовках дел с личными карточками или лицевыми счетами, состоящих из двух и более томов, указываются первые буквы фамилий первого и последнего работников, чьи личные карточки или лицевые счета включены в том.

Например –

Дело № 3 – 31. Том № 1

Лицевые счета по начислению заработной платы работникам научно-исследовательской части за 2020 год. А - М.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность.

Например –

Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии.

Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается;

196.5. на обложке дела проставляется дата дела (крайние даты документов, включенных в дело).

Дата на обложке дела обозначается арабскими цифрами.

Например –

Начато: 06.01.2020

Окончено: 15.12.2020

Датой дела (крайними датами дела) являются даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Даты дел с планами, отчетами, штатными расписаниями, личными карточками уволенных работников, лицевыми счетами включают только год.

Датой дела, содержащего один документ, является дата этого документа, указываемая в заголовке дела.

Например –

Отчет об остатках поступлений и расхода драгоценных металлов, лома и отходов, их содержащих за 2022 год.

Крайними датами личного дела являются даты приказов (иных распорядительных документов) о приеме и увольнении работника, на которого заведено дело.

Если в дело включены документы за более ранний период, чем год формирования дела, под датой дела делается отметка «Имеются документы за ... год(ы)». Если дело было начато в одной организации, а окончено в другой, на обложке проставляют три даты: дату заведения дела в первой организации, дату поступления в другую организацию и дату окончания дела во второй организации.

Например –

Начато: 06.01.2020

17.06.2020

Окончено: 15.12.2020

Если дата документа или отдельные ее элементы определены приблизительно, в том числе на основании анализа содержания документов дела, то при оформлении на обложке они заключаются в квадратные скобки.

Например –

[Не ранее 21.08.2018] или [Не позднее 2015 г.] или [20.08.2013];

196.6. количество листов в деле выносится на обложку из листа-заверителя дела;

196.7. срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел организации после сверки его с перечнем документов с указанием сроков хранения. На обложках дел постоянного хранения указывается: «Хранить постоянно»;

196.8. при внесении дела в опись на обложке проставляется архивный шифр дела, включающий номер фонда (Ф.), номер описи (Оп.) и номер дела (Д.)

Например –

Ф. 270. Оп. 1. Д. 320

196.9. на обложке дела, подлежащего передаче в государственный архив, предусматривается место для наименования соответствующего государственного архива. Наименование государственного архива на обложке оформляется в государственном архиве после передачи-приема дел.

Если в дело включены документы за более ранний период, чем год формирования дела, то под датой дела делается отметка «Имеются документы за ... год(ы), из листа заверителя на обложку дела выносятся количество листов в деле.

Дата на обложке обозначается арабскими цифрами. Крайними датами личного дела являются даты приказов о приеме (зачислении) и увольнении (окончании или отчислении) лица, на которого заведено дело.

Срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел университета.

В верхней части обложек дел постоянного хранения предусматривается место для указания наименования государственного архива.

Надписи на обложках делаются четко светостойкими чернилами, гуашью или шариковой ручкой. Допускается оформление реквизитов обложки с помощью технических средств с последующей наклейкой ее на обложку дела.

197. В начале и в конце дела перед внутренней описью документов дела и после листа-заверителя дела вкладывается чистый белый лист бумаги формата А4.

198. Дела временного (до 10 лет) хранения после завершения делопроизводства остаются частично оформленными: документы хранятся в скоросшивателях, листы не нумеруются, пересистематизация документов в деле не проводится, внутренние описи и заверительные надписи не составляются.

ГЛАВА 14 СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

199. Опись дел – это информационно-поисковый архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел (единиц хранения), предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета.

200. Описи составляются ежегодно на дела, заверенные делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, дела со специальной документацией (научные отчеты по темам и т.п.). В описи дел включаются дела, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в установленном порядке..

На электронные дела составляются отдельные описи в порядке, установленном Инструкцией № 19 и Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20 (далее – Правила №20).

201. Описи дел составляются в структурных подразделениях университета (приложение 34) ежегодно под методическим руководством архива. По этим описям дела сдаются в архив университета.

202. Описи дел структурных подразделений составляются в двух

экземплярах. При передаче дел в архив университета на обоих экземплярах описи указываются дата и количество принятых дел. Описи подписываются заведующим архивом и (или) работником архива и работником структурного подразделения, передающим дела. Один экземпляр описи возвращается в структурное подразделение, второй остается в архиве.

203. На основе описей дел структурных подразделений в архиве составляются годовые разделы сводных описей всего университета.

Сводная опись дел постоянного хранения, составляется в четырех экземплярах, согласовывается ЦЭК университета и утверждается ЭМК Национального архива. После этого сводная опись дел постоянного хранения передается на утверждение руководителю (приложение 35).

Сводная опись дел постоянного хранения для филиалов, составляется в четырех экземплярах, согласовывается ЭК филиала и утверждается ЦЭК университета. После этого сводная опись дел постоянного хранения передается на утверждение директору филиала.

Законченная опись дел постоянного хранения должна иметь титульный лист, оглавление, список сокращенных слов.

Сводная опись дел по личному составу (приложение 36) составляется в трех экземплярах, согласовывается ЦЭК университета и ЭМК Национального архива и утверждается ректором университета.

Сводная опись дел по личному составу для филиалов составляется в трех экземплярах, согласовывается ЭК филиала и утверждается ЦЭК университета.

После этого сводная опись дел по личному составу передается на утверждение директору филиала.

204. Перед внесением заголовков дел в описи производится полистный просмотр дел:

проверяется соответствие заголовка дела содержанию документов в деле;

правильность группировки документов, включенных в дело;

нумерация листов в деле;

наличие и правильность оформления внутренней описи документов дела и заверительной надписи;

качество подшивки и переплета дела.

Обнаруженные в формировании и оформлении дел нарушения устраняются в структурных подразделениях.

205. При отсутствии дел, числящихся по номенклатуре дел, структурными подразделениями принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если поиск оказался безрезультатным, составляется справка с изложением причин отсутствия необнаруженных дел. Справка подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив университета.

206. При составлении описи дел соблюдаются следующие правила:

заголовки дел включаются в опись дел структурного подразделения того года, в котором они были начаты делопроизводством или поступили в организацию для продолжения делопроизводством;

заголовки дел, начатых делопроизводством в одном структурном подразделении, а затем продолженных в другом, включаются в опись дел того структурного подразделения, в котором они были закончены;

заголовки дел с планами, отчетами, сметами включаются в опись дел структурного подразделения того года, на который или за который указанные документы были составлены независимо от даты их составления;

заголовки дел с планами, программами, рассчитанными на несколько лет, включаются в опись дел структурного подразделения по начальному году действия указанных документов;

дела с итоговыми отчетами о выполнении таких планов, программ включаются в опись дел структурного подразделения по последнему году действия плана, программы;

заголовки каждого дела (тома, части) вносятся в опись дел структурного подразделения под самостоятельным порядковым номером;

заголовки дел вносятся в опись дел структурного подразделения в последовательности, установленной схемой систематизации дел фонда, как правило, согласно систематизации дел в номенклатуре дел;

в опись дел структурного подразделения по личному составу заголовки дел вносятся и систематизируются по номинальному признаку;

порядок нумерации дел в описи дел структурного подразделения – валовый;

графы описи дел структурного подразделения заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в годовой раздел описи дел структурного подразделения подряд нескольких дел с однородными заголовками заголовки первого дела указывается полностью, а заголовки последующих дел допускается обозначать словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся полностью;

Например –

Документы о строительстве Ледового дворца в г. Барановичи Брестской области (финансовый отчет, сметы, справки и др.).

То же в г. Молодечно Минской области;

на каждом новом листе описи дел структурного подразделения заголовки воспроизводятся полностью, перенос текста заголовка на другую страницу описи дел структурного подразделения не допускается;

при внесении в опись дел структурного подразделения копий документов в заголовках соответствующих дел указывается копийность документов;

переходящие дела, содержащие документы за несколько лет, включаются в опись дел структурного подразделения по году заведения;

при составлении описей дел структурного подразделения последующих лет, в течение которых формирование переходящих дел было продолжено, в них за последней описательной строкой каждого года делаются ссылки на номера дел по описи дел структурного подразделения того года, в которую эти

переходящие дела были включены;

Например –

Документы за 2020 год см. также в описи № 3/2019 за 2019 год, дела №10,15;

графа описи дел структурного подразделения «Примечание» используется для отметок о передаче дел в архив организации, о делах, принятых из других структурных подразделений в течение делопроизводственного года, об особенностях физического состояния дел и тому подобном.

207. Документы общественных организаций, общественных объединений (профессионального союза, БРСМ, «Белая Русь» и др.) включаются в отдельную опись дел, составляемую по форме, установленной для структурных подразделений. Дела общественных организаций передаются в архив университета в порядке, установленном для передачи дел структурных подразделений, и включаются в годовые разделы сводной описи дел.

ГЛАВА 15 ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

208. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат передаче в архив университета.

Дела должны быть переданы в архив университета и включены в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дела) по истечении года, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством. Дела в архив передаются по описям дел структурных подразделений.

209. Дела временного (до 10 лет) хранения в архив университета не передаются и по истечении сроков временного хранения подлежат уничтожению. Передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив организации допускается в исключительных случаях по решению ректора университета. Передача таких дел в архив может осуществляться по согласованию с архивом университета по описям или по номенклатуре дел.

210. Дела в архив университета передаются по графику, составленному заведующим архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений университета и утвержденному ректором университета или проректором.

При передаче дел в архиве проверяется правильность формирования и оформления дел, наличие дат и подписей и других необходимых реквизитов. Все выявленные при проверке недостатки устраняются работниками структурных подразделений.

Дела передаются в архив университета по описи заведующему архивом или архивариусу в присутствии работника структурного подразделения. Во всех экземплярах описи в графе «Примечание» каждого заголовка дела делается

отметка о наличии или отсутствии дела. При отсутствии дел, включенных в опись дел структурного подразделения, в отметке о приеме-передаче дел дополнительно указываются номера отсутствующих дел. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, наименование должностей, подписи, расшифровки подписей лица, передавшего дела, и работника архива (лица, ответственного за архив), принявшего дела.

Сверенные с описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров корешками на обе стороны.

Дела доставляются в архив университета работниками структурных подразделений.

211. При реорганизации или ликвидации структурных подразделений университета, образовавшиеся в их деятельности документы передаются правопреемникам.

В случае отсутствия правопреемника документы передаются в архив университета по описям и в установленном настоящей инструкцией порядке.

В случае ликвидации структурного подразделения, в состав комиссии, созданной для передачи документов и имущества, включается заведующий архивом.

212. Дела постоянного хранения передаются в государственный архив поединично по сводным описям, составленным и утвержденным в порядке, установленном Правилами. На всех экземплярах описей делаются отметки о приеме документов в государственный архив. Вместе с делами в государственный архив передаются три экземпляра законченной описи дел постоянного хранения. Один экземпляр законченной описи остается в архиве университета.

213. Если при приеме-передаче дел выявлено отсутствие документов постоянного хранения, университетом принимаются меры по их розыску. Если розыск не дал результатов, составляется справка, с указанием причин отсутствия документов, также отсутствие дел отмечается в историко-архивной справке к фонду.

Прием-передача документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел, составляемым в двух экземпляра, один из которых остается в университете.

214. Дела передаются в Национальный архив в упорядоченном состоянии. Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, выполняются за счет университета.

ГЛАВА 16

УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

215. Отбор дел к уничтожению осуществляется по результатам экспертизы ценности документов после подготовки сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и оформляется актом о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению (приложение 37).

Непосредственный отбор документов к уничтожению в структурных подразделениях, осуществляют ответственные за делопроизводство лица. Проверку правильности произведенного отбора осуществляет ЦЭК университета.

216. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2020 году, могут быть включены в акт не ранее 1 января 2024 года.

217. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, может составляться как на дела всей организации, так и на дела отдельного структурного подразделения. На документы с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт.

Если в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, включены дела нескольких структурных подразделений, то наименование каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

218. Запрещается уничтожение документов, сроки которых не истекли. Запрещается уничтожать дела с истекшими сроками хранения до согласования с ЭМК Национального архива описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

219. Отобранные к уничтожению и включенные в акт документы передаются структурному подразделению университета, ведающему заготовкой вторичного сырья. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено. Сдача документов оформляется приемо-сдаточной накладной. Дата сдачи и номер накладной указываются в акте.

220. Уничтожение документов, содержащих сведения, отнесенные в установленном порядке к государственным секретам, коммерческой и (или) иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством.

221. Обособленные структурные подразделения согласовывают акты о выделении документов и дел к уничтожению с начальником отдела юридической службы и документационного обеспечения и заведующим архивом, а затем утверждают акт у руководителя подразделения.

221.1. Передача документов в электронном виде в архив организации осуществляется в порядке, утвержденном Правилами № 20.

ГЛАВА 17

ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

222. С момента заведения и до передачи в архив университета или уничтожения после истечения сроков временного хранения дела хранятся в структурных подразделениях по месту формирования.

223. Дела хранятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этих целей помещениях в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

224. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в шкафах в вертикальном положении корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Электронные носители с фонограммами заседаний коллегиальных органов хранятся у секретаря коллегиального органа. Отметки о дате заседания и времени записи делаются на упаковке носителей.

225. Документы и дела, находящиеся на оперативном хранении, могут выдаваться в пользование в пределах университета другим структурным подразделениям, сторонним организациям и гражданам в случаях, определенных действующим законодательством.

Документы, находящиеся на оперативном хранении в структурных подразделениях университета могут быть изъяты в ходе предварительного расследования, судебного разбирательства, исполнения решений органа уголовного преследования и суда по уголовным делам в порядке, установленном законодательством.

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения производится с обязательным включением в дело заверенной копии изъятого документа.

226. Для контроля за возвратом на место выданного (изъятого) из дела документа помещается листок-заместитель (приложение 38). Для контроля за возвратом дел составляется карта-заместитель дела (приложение 39).

ГЛАВА 18

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ В АРХИВЕ УНИВЕРСИТЕТА

227. Дела, находящиеся на хранении в архиве университета, выдаются из хранилища архива для использования в работе работниками университета, исследователями, другим организациям.

228. Пользователи (исследователи) работают с документами в архиве. Допускается передача дел во временное пользование для работы с ними вне архива структурным подразделениям университета (отдел кадров, бухгалтерия, деканат и др.), а также судебным, следственным, налоговым и контрольным органам.

229. Выдача дел во временное пользование производится на основании письменного заявления или докладной записки на имя ректора или первого проректора, письма соответствующей организации и разрешающей резолюции ректора или первого проректора.

230. Дела во временное пользование выдаются на срок, не превышающий 30 дней. Выдача дел фиксируется в книге выдачи дел во временное пользование (приложение 40).

231. При выдаче документов для использования вне архива взамен выданного дела подкладывается карта-заместитель дела, по которому контролируется возврат дела. После возвращения дела карта-заместитель изымается и хранится до минования надобности.

232. Работа с дипломными проектами допускается только в помещении архива на основании докладной записки или письменного заявления на имя ректора или первого проректора и разрешающей резолюции.

233. За пределы здания архива университета документы вывозят в упакованном виде.

234. Обособленные структурные подразделения могут запрашивать друг у друга личные дела для их дальнейшего продолжения (личные дела отчисленных студентов или уволенных работников) без каких-либо письменных заявлений или других разрешающих документов. В структурном подразделении, из которого дело выбывает (архив или отдел кадров), в книге выбытия дел (приложение 41) делается соответствующая запись, а в описи напротив заголовка дела в графе «Примечание» делается запись с указанием даты и места выбытия дела.

235. Личные документы, хранящиеся в личном деле (аттестат, диплом и др.), выдаются их владельцам лично, при предъявлении паспорта, или на основании нотариально заверенной доверенности и предъявления доверенным лицом паспорта. При выдаче документов у владельца забирают зачетную книжку и студенческий билет (при их наличии) и помещают в личное дело в конверт.

236. Если владелец документов не может приехать и лично забрать свои документы, то документы могут быть высланы по почте (заказное письмо с уведомлением) на основании письменного заявления владельца документов (в

заявлении обязательно должен быть указан точный почтовый адрес, по которому необходимо переслать документы).

237. Для получения копий документов, находящихся на хранении в архиве университета, запрашиваемых частными лицами или иными организациями (за исключением структурных подразделений университета, судебных, следственных, налоговых и контрольных органов), необходимо подать письменное заявление на имя ректора или первого проректора, с указанием причин и целей получения копий документов. При получении разрешающей резолюции, копии документов заверяются согласно пункту 58 настоящей Инструкции и выдаются заявителю.

ГЛАВА 19 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

238. Форматы документов в электронном виде, а также виды используемых материальных носителей для их хранения определяются руководством университета.

Университет согласовывает используемые форматы документов в электронном виде с Национальным архивом.

Используемые форматы должны обеспечивать подлинность, доступность, целостность информации документов в электронном виде и полноту сведений о способах их создания, транспортировки (получения, отправки), хранения с момента их создания (получения), до передачи в архив или уничтожения, в том числе при осуществлении конвертации документов в новые форматы, миграции в новые автоматизированные системы, экспорте из электронной почтовой системы и др.

Допустимыми форматами для электронных отображений документов на бумажных носителях являются:

- Portable Document Format/A (PDF/A);
- Office Open XML (DOCX);
- OpenDocument Format (ODT).

Допустимыми форматами графических образов документов на бумажных носителях (сканов) являются:

- Portable Network Graphics (PNG);
- Tagget Image File Format (TIFF);
- Joint Photograph Experts Group (JPEG);
- Portable Document Format/A (PDF/A).

Допустимые форматы электронных копий документов на бумажных носителях определены постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19 «Об утверждении инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях».

239. Подготовка документов в электронном виде осуществляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией в отношении аналогичных

документов на бумажном носителе.

240. Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов. Расположение и оформление реквизитов в формуляре документа в электронном виде (общей части электронного документа) при его внешнем представлении, т.е. его воспроизведении на электронном средстве отображения информации, на бумажном либо на ином материальном объекте в виде, доступном и понятном для восприятия человеком, должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 29 настоящей Инструкции.

241. В документах в электронном виде при оформлении реквизитов, в состав которых входит собственноручная подпись, все элементы таких реквизитов, за исключением собственноручной подписи, при внешнем представлении документа должны быть отражены непосредственно в формуляре документа. В качестве эквивалента собственноручной подписи используется ЭЦП, за исключением случаев, указанных в пункте 246 настоящей Инструкции.

Использование ЭЦП осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь, в том числе предъявляемым к средствам выработки и проверки ЭЦП.

242. Инструкцией по делопроизводству университета и (или) иными локальными правовыми актами университета могут быть установлены правила подписания, согласования, утверждения внутренних документов в электронном виде (за исключением локальных правовых актов) без использования ЭЦП, если законодательством не установлено иное. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в университете, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее (согласовавшее, утвердившее) документ.

При осуществлении внешнего согласования проектов документов в электронном виде в качестве эквивалента собственноручной подписи, входящей в состав реквизита «Гриф согласования», используется ЭЦП. Согласование документа без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в университете, позволяют однозначно идентифицировать лицо, согласовавшее документ, и совместимы между собой, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

Отсутствие ЭЦП допустимо для документов (за исключением электронных документов информационно-справочного характера и (или) подлежащих регистрации, а также электронных отображений документов на бумажном носителе).

243. Прием и отправка документов в электронном виде подписанных ЭЦП, осуществляется СДО.

После отправки документа в электронном виде, удостоверенного в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, досылка его экземпляра

на бумажном носителе не требуется, если законодательством не установлено иное.

243.1. При получении документов в электронном виде, в том числе подписанных ЭЦП, проверяется их подлинность и целостность, наличие всех указанных приложений, возможность их воспроизведения, отсутствие компьютерных вирусов и т.д.

244. При положительном результате проверки документы подлежат дальнейшей обработке.

В случае обнаружения ошибок (отрицательных результатов проверки ЭЦП, отсутствия приложений, некорректного воспроизведения содержания, наличия компьютерных вирусов и т.д.) организации-отправителю направляется уведомление.

245. Документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с требованиями пункта 130 настоящей Инструкции.

Дополнительно при регистрации документов в электронном виде могут использоваться реквизиты «Должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ», «Адрес хранения документа в электронном виде», «Внутренняя переадресация документа по исполнителям», «Наличие приложений к документу», «Способ доставки документа» (по информационно-телекоммуникационной сети, на съемном носителе и др.) и др.

246. Во входящих и внутренних документах информация, содержащаяся в реквизитах «Резолюция», «Отметка о контроле», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)», отметке об ознакомлении с документом, иных служебных отметках, при работе с документами в электронном виде не вносится в их формуляр (общую часть электронного документа).

Данная информация отражается в регистрационных формах (РКК или журнале) на бумажном носителе либо в СЭД «Дело» и при необходимости прикрепляется в виде отдельных файлов (информационных объектов) к регистрируемому (учитываемому) документу в электронном виде.

247. Регистрационно-учетные данные о документах в электронном виде и связи между ними и самими документами сохраняются в неизменном и доступном для воспроизведения и восприятия человеком виде на протяжении всего жизненного цикла документов. При передаче документов в электронном виде внутри университета или при отправке за пределы университета вместе с ними передаются их регистрационно-учетные данные.

248. При пересылке по электронной почте документ в электронном виде оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией, и прикрепляется в виде приложения (файла) к электронному письму.

249. Документы в электронном виде, в том числе отправляемые (получаемые) по каналам электронной почты, допускается:

экспортировать во внешние по отношению к почтовой системе электронные файлы;

экспортировать в СЭД «Дело»;

распечатывать на бумажном носителе.

250. При экспорте документа в электронном виде, отправленного (полученного) по каналам электронной почты, во внешний по отношению к почтовой системе файл или СЭД «Дело» с документом экспортируется (распечатывается) сопроводительное электронное письмо, включая информацию, содержащуюся в заголовочной части электронного письма (сведения об электронном адресе отправителя (получателя), дате отправки, дате получения, теме письма, о путях прохождения электронного письма по информационно-коммуникационным каналам связи, идентификаторе письма в информационной системе и др.), если документ не содержит реквизит «Дата документа», в иных случаях, когда указанная информация необходима для подтверждения факта и условий отправки (получения) документа и (или) может быть использована в справочных и доказательных целях.

251. При хранении и использовании документов в электронном виде, в том числе отправленных (полученных) по каналам электронной почты, обеспечивается их доступность для всех заинтересованных работников университета в соответствии с установленными обязанностями и правами доступа.

252. Контроль исполнения документов в электронном виде осуществляется с учетом требований главы 9 настоящей Инструкции.

Контроль исполнения документов в электронном виде обеспечивается тем же структурным подразделением (должностным лицом), которое в соответствии с локальными нормативными правовыми актами обеспечивает контроль исполнения документов на бумажных носителях.

253. Документы в электронном виде подлежат хранению в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажном носителе.

В организациях, в архивах которых не созданы условия для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности, осуществляется хранение идентичных по содержанию документов на бумажном носителе, оформленных и подписанных в установленном порядке. При отсутствии бумажных оригиналов создаются, заверяются в установленном порядке и хранятся копии документов в электронном виде на бумажном носителе.

Для документов в электронном виде временного (до 10 лет) хранения, указанных в перечне согласно приложению 42, хранение идентичных по содержанию документов на бумажном носителе не требуется, если СЭД «Дело», иная информационная система организации, посредством которой эти документы были созданы или получены, обеспечивает их целостность в течение установленных сроков хранения. Университет вправе разработать аналогичный перечень, включив в него другие виды документов временного (до 10 лет) хранения, за исключением документов с пометкой «ЭПК».

При наличии идентичных по содержанию документов в электронном виде и на бумажном носителе документы в электронном виде хранятся до минования надобности. Уничтожение документов в электронном виде постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения осуществляется не ранее утверждения в установленном порядке годовых разделов сводных описей дел, содержащих

документы на бумажном носителе

254. Формирование и оформление электронных дел осуществляется с учетом общих требований формирования и оформления дел с документами на бумажных носителях, указанных в главах 11 и 13 настоящей Инструкции.

В деятельности университета допускается формирование гибридных дел в том случае, когда в пределах одного дела объединяются документы, часть которых поступила в организацию по каналам электросвязи или была создана в организации в виде документа в электронном виде, а часть документов поступила в организацию или была создана в организации на бумажном носителе. При этом в номенклатуре дел делается отметка в соответствии с подпунктом 154.5 пункта 154 настоящей Инструкции.

Гибридное дело существует только на стадии оперативного хранения. Гибридные дела временного (до 10 лет) хранения после окончания делопроизводственного года не подлежат полному оформлению и хранятся в течение установленных сроков.

В организациях, в архивах которых созданы условия для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности, гибридные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения при подготовке к передаче в архив организации подлежат полному оформлению в два самостоятельных дела: документы на бумажном носителе формируются в дело с документами на бумажном носителе, документы в электронном виде формируются в электронное дело. Указанным делам присваивается одинаковый индекс по номенклатуре дел и заголовков.

В организациях, в архивах которых не созданы условия для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности, не допускается формировать гибридные дела документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. В случае поступления таких документов в организацию по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота и на бумажном носителе применяются требования частей второй и третьей пункта 253 настоящей Инструкции.

255. Экспертиза ценности документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном главой 12 настоящей Инструкции, а также иными актами законодательства.

256. Передача в архив и выделение к уничтожению электронных дел и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и иных актов законодательства.

ГЛАВА 20

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОПИРОВАЛЬНЫХ И ПЕРЕПЛЕТНЫХ РАБОТ

257. Документы с грифом ДСП подлежат размножению только после регистрации в СДО. Выдача копий документов с грифом для служебного пользования производится под роспись в регистрационной карточке. Оригинал хранится в СДО.

258. Размножение большого количества служебных документов (приказы, учебные планы, программы, методические пособия и т.п.) производится в отделе полиграфии и оперативной печати (далее – ОПиОП). Бланк заказа оформляется установленным образом и подписывается руководителем структурного подразделения. Разрешение на размножение дает проректор.

259. Документы, которые передаются в ОПиОП на размножение, должны быть поданы в первом экземпляре. Напечатанный текст должен быть ровным и выразительным. Если в документе большое количество страниц, то он должен быть пронумерован.


260. Размножение документов в небольших количествах (копии приказов, писем, актов списания и т.п.) производится подразделениями университета на своей множительной технике.

261. Размножение документов (приказов, распоряжений, протоколов и др.) для обеспечения и информирования структурных подразделений университета производится автором документа самостоятельно на множительной технике своего подразделения или в ОПиОП.

249. Переплет дел, подготавливаемых для сдачи в архив университета, осуществляется в ОПиОП. Бланк заказа оформляется установленным образом и подписывается руководителем структурного подразделения.

262. Работники СДО передают в ОПиОП на размножение и переплет только документы, направленные ректором университета.

Начальник отдела по организационной работе
и документационному обеспечению

 АВ.Герасимов

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
экспертной комиссии
учреждения образования
«Белорусский государственный
технологический университет»

30.08.2023 №3

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК
государственного учреждения
«Национальный архив
Республики Беларусь»

31.08.2023 № 8

Образец бланка письма на белорусском и русском языках



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ТЭХНАЛАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ»
(БДТУ)

вул. Свядлова, 13А, 220006, г. Мінск
тэл./факс: (+375 17) 399 46 21,
393 62 17

E-mail: root@belstu.by

Министерство образования
Республики Беларусь
Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(БГТУ)

ул. Свердлова, 13А, 220006, г. Минск
тел./факс: (+375 17) 399 46 21,
393 62 17

E-mail: root@belstu.by

_____ № _____
На № _____ ад _____

Образец бланка письма на белорусском и английском языках



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«**БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ТЭХНАЛАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ**»
(БГТУ)

вул. Сьвярдлова, 13А, 220006, г. Мінск
тэл./факс: (+375 17) 399 46 21,
393 62 17

E-mail: root@belstu.by

Republic of Belarus
Ministry of Education
Educational Establishment
«**BELARUSIAN STATE
TECHNOLOGICAL UNIVERSITY**»
(BSTU)

Sverdlova Str., 13A, 220006, Minsk, Belarus
tel./fax: (+375 17) 399 46 21,
393 62 17

E-mail: root@belstu.by

_____ № _____
На № _____ ад _____

Образец бланка для приказа



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ТЭХНАЛАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ»
(БДТУ)

ЗАГАД

_____ № _____

г. Мінск

Министерство образования
Республики Беларусь
Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(БГТУ)

ПРИКАЗ

г. Минск

Образец бланка для распоряжения



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ТЭХНАЛАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ»
(БДТУ)

РАСПАРАДЖЭННЕ

_____ № _____

г. Мінск

Министерство образования
Республики Беларусь
Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(БГТУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Минск

Форма бланк протокола



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ТЭХНАЛАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ»
(БДТУ)

ПРАТАКОЛ

_____ № _____

г. Мінск

Министерство образования
Республики Беларусь
Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(БГТУ)

ПРОТОКОЛ

г. Минск

Форма

Список на рассылку

ЛИСТ РАССЫЛКИ

(название, дата, индекс документа)

Наименование организации и (или) структурного подразделения, должностного лица – адресата	Почтовый адрес	Количество экземпляров	Примечание

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Примерный перечень
документов, подлежащих утверждению

1. Акты (приема законченных строительством объектов, выполненных работ, списания, экспертизы, приема-передачи дел и т.д.).
2. Графики (отпусков, личного приема т.д.).
3. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ, технические и т.д.).
4. Заявки (на материально-техническое снабжение, оборудование и т.д.).
5. Инструкции (правила) (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.).
6. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и т.д.).
7. Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
8. Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем, документов, образующихся в деятельности университета, с указанием сроков хранения и т.д.).
9. Планы (производственные, капитальных вложений, строительномонтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ и т.д.).
10. Положения (уставы) (об организации, структурном подразделении, премировании и т.д.).
11. Программы (проведения работ, мероприятий и т.д.).
12. Протоколы ЦЭК.
13. Расценки (на производство работ, оказание услуг).
14. Сметы (расходов, доходов и расходов внебюджетных средств, на капитальное строительство и т.д.).
15. Стандарты.
16. Структура и штатная численность.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатные расписания и изменения к ним.

Образец выписки из приказа

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный
технологический университет»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

20.01.2022 №120

г.Минск

О переносе рабочего дня

В целях лучшей организации отдыха и устойчивой работы университета во время празднования Дня женщин

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Рабочий день для студентов, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала перенести с субботы 09.03.2022 на воскресенье 17.03.2022. Занятия провести по расписанию второй недели.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по воспитательной работе Гапанюка Д.В.

Ректор

Подпись

И.В.Войтов

Верно

Заведующая СДО Подпись З.К Дятко

Образец приказа по основной деятельности



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ТЭХНАЛАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ»
(БДТУ)

ЗАГАД

_____ № _____

г. Мінск

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству

В связи со служебной необходимостью в целях установления общих требований документационного обеспечения управления, документирования управленческой деятельности и организации работы с документами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в учреждении образования «Белорусский государственный технологический университет».
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.03.2022.
3. Всем структурным подразделениям университета, в том числе обособленным, руководствоваться требованиями Инструкции по делопроизводству при составлении документов и работе с ними.
4. Признать утратившим силу приказ ректора университета от 22.05.2018 №132 «Об утверждении инструкции по делопроизводству».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора университета Цыганова А.Р.

Ректор

Подпись

И.В.Войтов

Первый проректор

Подпись А.Р.Цыганов

24.02.2022

Заведующая СДО

Подпись З.К.Дятко

24.02.2022

Образец приказа по личному составу



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ТЭХНАЛАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ»
(БДТУ)

ЗАГАД

_____ № _____

г. Мінск

Министерство образования
Республики Беларусь
Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(БГТУ)

ПРИКАЗ

г. Минск

О приеме на работу
Линника П.П.

ПРИНЯТЬ:

ЛИННИКА Павла Павловича на должность главного инженера 11.06.2022 по контракту на три года с трехмесячным предварительным испытанием с окладом 458 рублей в месяц.

Основание: 1. Заявление Линника П.П.

2. Контракт от 11.06.2022 № 78

Ректор

Подпись

И.В.Войтов

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

П.П.Линник

11.06.2022

Образец приказа по административно-хозяйственным вопросам



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ТЭХНАЛАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ»
(БДТУ)

ЗАГАД

_____ № _____

г. Мінск

Министерство образования
Республики Беларусь
Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(БГТУ)

ПРИКАЗ

г. Минск

Об организации работ
по уборке территории

В целях принятия практических мер по приведению в надлежащее состояние закрепленной за БГТУ территории после зимнего периода, а также уборке учебных аудиторий, служебных кабинетов и общежитий

ПРИКАЗЫВАЮ:

Провести в БГТУ с 01.04.2022 по 30.04.2022 месячник по уборке и благоустройству территории.

Комендантам учебных корпусов, деканам факультетов, начальнику студенческого городка Механикову И.О.:

Определить границы закрепленной за факультетами территорий и разработать графики уборки закрепленной территории. При проведении работ по уборке территории обратить особое внимание на соблюдение правил охраны труда и требований пожарной безопасности.

Ректор

Подпись

И.В.Войтов

Проректор по учебной работе

Подпись А.А.Сакович

30.03.2022

Начальник юридического отдела

Подпись И.Н.Рыхлик

30.03.2022

Образец протокола полной формы



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ТЭХНАЛАГІЧНЫ ЁНІВЕРСІТЭТ»
(БДТУ)

ПРАТАКОЛ

_____ № _____

г. Мінск

Министерство образования
Республики Беларусь
Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(БГТУ)

ПРОТОКОЛ

г. Минск

заседания Ученого совета

Председатель – С.Н. Литовченко

Секретарь – В.С. Мацкевич

Присутствовали – 22 человека (список прилагается).

Повестка дня:

1. О ходе работы над темой «Методические рекомендации по изданию исторических документов».

Информация зав. кафедрой истории Беларуси и политологии
Крючека П.С.

2. О соответствии автоматизированной системы контроля за состоянием делопроизводства и учета документов в ведомственных архивах рабочей документации и техническому заданию.

Сообщение главного научного сотрудника отдела информационных технологий Лившица С.М.

1. СЛУШАЛИ:

Крючека П.С. – Согласно плану работы отдела истории, исполнителем темы является старший научный сотрудник Соколова Т.В. Автором проделана большая работа, подготовлен рабочий проект Методических рекомендаций, который был направлен на рецензирование заинтересованным организациям. Как показывает анализ рецензий, рукопись требует серьезной доработки.

ВЫСТУПИЛИ:

Белько Г.Л. – Как Вы относитесь к идее создания творческого коллектива по доработке рукописи?

Сергель А.В. – Положительно. Практика показала, что одному сотруднику подготовить Методические рекомендации крайне сложно.

Супонев П.М. – Поддерживаю предложение о создании творческого коллектива. Считаю целесообразным включить в него старших научных сотрудников отдела археографии Немцова Д.С., Курочкина В.А., ведущего научного сотрудника отдела архивоведения Онищика М.Ф.

РЕШИЛИ:

1.1. Информацию Крючека П.С. о ходе работы над темой «Методические рекомендации по изданию исторических документов» принять к сведению.

1.2. Создать творческий коллектив по доработке рукописи. Руководителем творческого коллектива назначить ведущего научного сотрудника отдела архивоведения Онищика М.Ф.

1.3. Ведущему научному сотруднику отдела архивоведения Онищику М.Ф. представить на утверждение директору института предложения по составу творческого коллектива.

Срок представления – 15.09.2022.

1.4. Представить окончательный вариант работы «Методические рекомендации по изданию исторических документов» на обсуждение Ученого совета.

Срок представления – 01.12.2022.

2. СЛУШАЛИ:

Лившица С.М. – Текст сообщения прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Литовченко С.Н. – Предложенный проект имеет важное значение для архивной отрасли и Республики Беларусь в целом. Реализация проекта позволит вывести на качественно новый уровень учет документов Национального архивного фонда и получить значительную экономию временных и материальных ресурсов при выполнении соответствующих видов работ.

РЕШИЛИ:

2.1. Предложенная система соответствует рабочей документации и техническому заданию.

2.2. Рекомендовать «АСУ – Учет документов» для сдачи в промышленную эксплуатацию и использования в государственных архивах Республики Беларусь.

Председатель

Подпись

С.Н.Литовченко

Секретарь

Подпись

В.С.Мацкевич

Образец протокола краткой формы



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ТЭХНАЛАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ»
(БДТУ)

ПРАТАКОЛ

_____ № _____

г. Мінск

заседания Ученого совета

Председатель – С.Н. Литовченко

Секретарь – В.С. Мацкевич

Присутствовали – 22 человека (список прилагается).

СЛУШАЛИ:

1. О ходе работы над темой «Методические рекомендации по изданию исторических документов».

2. О соответствии автоматизированной системы контроля за состоянием делопроизводства и учета документов в ведомственных архивах рабочей документации и техническому заданию.

РЕШИЛИ:

1.1. Информацию Крючка П.С. о ходе работы над темой «Методические рекомендации по изданию исторических документов» принять к сведению.

1.2. Создать творческий коллектив по доработке рукописи. Руководителем творческого коллектива назначить ведущего научного сотрудника отдела архивоведения Онищика М.Ф.

1.3. Ведущему научному сотруднику отдела архивоведения Онищику М.Ф. представить на утверждение директору предложения по составу творческого коллектива.

Срок представления – 15.09.2022.

1.4. Представить окончательный вариант работы «Методические рекомендации по изданию исторических документов» на обсуждение Ученого совета.

Срок представления – 01.12.2022.

Министерство образования
Республики Беларусь
Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(БГТУ)

ПРОТОКОЛ

г. Минск

2.1. Предложенная система соответствует рабочей документации и техническому заданию.

2.2. Рекомендовать «АСУ – Учет документов» для сдачи в промышленную эксплуатацию и использования в государственных архивах Республики Беларусь.

Председатель

Подпись

С.Н.Литовченко

Секретарь

Подпись

В.С.Мацкевич

Образец внутренней докладной записки

Сектор документационного
обеспеченияРектору БГТУ
Войтову И.В.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

г. Минск

О подписке

Прошу вашего разрешения на оформление подписки на 2023 год на журнал «Архивы и делопроизводство» в количестве двух экземпляров (один экземпляр для работы архива) и журнала «Отдел кадров».


Заведующая СДО

Подпись

З.К.Дятко

03.11.2022

Образец оформления архивной справки

	
Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь Установа адукацыі «Беларускі дзяржаўны тэхналагічны ўніверсітэт» (БДТУ)	Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь Учреждение образования «Белорусский государственный технологический университет» (БГТУ)
вул. Свердлова, 13А, 220006, г. Мінск, тэл.: (+375 17) 399 46 21, факс (+375 17) 393 62 17, E-mail: root@belstu.by	ул. Свердлова, 13А, 220006, г. Минск, тел.: (+375 17) 399 46 21, факс (+375 17) 393 62 17, E-mail: root@belstu.by
№ _____	
На № _____	ад _____

Иностранное унитарное предприятие
«Белтрансфер-Мед»

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» значится Иванов Иван Иванович.

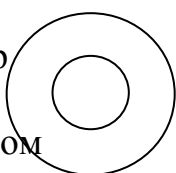
Зачислен в число студентов 1-го курса дневного отделения Белорусского технологического института им.С.М.Кирова, приказ от 24 августа 1974 года № 1294-ок.

На основании решения Государственной экзаменационной комиссии от 19 июня 1981 года считать окончившим Белорусский технологический институт им.С.М.Кирова (дневное отделение) – приказ от 24 июня 1981 года № 255-ст. (так в документе).

В соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 784 от 16.11.1993 года Белорусский технологический институт им. С.М.Кирова преобразован в Белорусский государственный технологический университет.

В соответствии с приказом Министерства образования Республики Беларусь №31 от 06.02.2001 года Белорусский государственный технологический университет переименован в Учреждение образования «Белорусский государственный технологический университет».

Проректор



Подпись


Д.В.Гапанюк

Зав. архивом

Подпись

Н.А.Конаш

Образец оформления личной справки

	
Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь Установа адукацыі «Беларускі дзяржаўны тэхналагічны ўніверсітэт» (БДТУ) вул. Свердлова, 13А, 220006, г. Мінск, тэл.: (+375 17) 399 46 21, факс (+375 17) 393 62 17, E-mail: root@belstu.by	Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь Учреждение образования «Белорусский государственный технологический университет» (БГТУ) ул. Свердлова, 13А, 220006, г. Минск, тел.: (+375 17) 399 46 21, факс (+375 17) 393 62 17, E-mail: root@belstu.by
№ _____	
На № _____ ад _____	

О месте работы и занимаемой должности

Петров Иван Иванович работает в учреждении образования «Белорусский государственный технологический университет» в должности лаборанта кафедры охотоведения.

Справка выдана по состоянию на 15.06.2017.

Срок действия – бессрочно.

Ректор университета



Подпись

И.В.Войтов

Начальник отдела кадров

Подпись

Г.В.Журавлев

Образец письма



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«**БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ТЭХНАЛАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ**»
(БДТУ)

вул. Свядлова, 13А, 220006, г. Мінск
тэл./факс: (+375 17) 399 46 21,
393 62 17
E-mail: root@belstu.by

№ _____
На № _____ ад _____

Министерство образования
Республики Беларусь
Учреждение образования
«**БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**»
(БГТУ)

ул. Свердлова, 13А, 220006, г. Минск
тел./факс: (+375 17) 399 46 21,
393 62 17
E-mail: root@belstu.by

Министерство образования
Республики Беларусь

О направлении информации

Направляем Вам информацию по итогам работы с обращениями граждан и юридических лиц за 2022 год.

Приложение: Отчет об обращениях граждан и юридических лиц за 2022 год
на 5л. в 1 экз.

Проректор по
воспитательной работе

Подпись

Д.В.Гапанюк

Образец

Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ТЭХНАЛАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ»
(БДТУ)

вул. Сьвядлова, 13А, 220006, г. Мінск
тэл./факс: (+375 17) 399 46 21,
393 62 17

E-mail: root@belstu.by

_____ № _____
На № _____ ад _____

Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь
Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(БГТУ)

ул. Свердлова, 13А, 220006, г. Минск
тел./факс: (+375 17) 399 46 21,
393 62 17

E-mail: root@belstu.by

ГУО «Институт высшей школы»
rector@nihe.by

О повышении квалификации

Просим включить учреждение образования «Белорусский государственный технологический университет» в план повышения квалификации руководящих работников по направлению «Естественное знание в системе современного образования».

Проректор по
учебной работе

Подпись

А.А.Сакович

Оперограмма прохождения входящей корреспонденции

Наименование операции	Исполнители		
	СДО	Руководство университета	Исполнитель
1. Первичная обработка корреспонденции	●		
2. Регистрация документа	●		
3. Рассмотрение документа		●	
4. Постановка на контроль, передача документа (поручений по документам) исполнителям	●		
5. Исполнение документа (поручений по документу)			●
6. Контроль исполнения документа, снятие документа с контроля	●		
7. Направление документа в дело согласно номенклатуре дел	●		

Оперограмма прохождения исходящей корреспонденции

Наименование операции	Исполнители		
	СДО	Руководство университета	Исполнитель
1. Составление (разработка) проекта документа			●
2. Согласование проекта документа с подразделениями университета			●
3. Подписание и утверждение документа руководством университета		●	
4. Регистрация документа			●
5. Направление экземпляра письма (копии) с приложениями в дело	●		
6. Упаковка документа, проверка правильности адресования			●
7. Подготовка реестра отправленной корреспонденции			●
8. Отправка документа адресату	●		

Примерный перечень документов,
не подлежащих регистрации в СДО университета.

1. Документы оперативно-информационного характера (письма, сводки, и др.), присланные для сведения.
2. Заявки, наряды, разнарядки, графики, акты, договоры.
3. Поздравительные письма и телеграммы.
4. Письма организаций о семинарах, конференциях.
5. Программы, планы, повестки заседаний, совещаний, иных коллегиальных мероприятий.
6. Пригласительные билеты.
7. Печатные издания (книги, журналы, газеты).
8. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения, прејскуранты).
9. Письма организаций и индивидуальных организаций с предложениями о сотрудничестве или оказании услуг.
10. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, проспекты изданий, авторефераты и др.)
11. Формы статистической отчетности и сопроводительная документация к ним.

Состав и правила заполнения обязательных реквизитов РКК

Реквизиты	Пояснения к заполнению
1	2
Название вида документа	Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется
Автор (корреспондент)	При регистрации поступившего документа записывается наименование организации - автора документа. При регистрации исходящего документа записывается наименование организации-корреспондента. Допускается применение сокращенного наименования организации
Дата и индекс поступления	Заполняется при регистрации входящего документа. Записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией-получателем; переносятся из регистрационного штампа входящих документов
Дата и индекс документа	Записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией-автором; переносятся с входящего или исходящего документа
Заголовок (краткое содержание)	Переносится заголовок, сформулированный на документе
Резолюция или кому направлен документ	Переносится текст резолюции руководителя
Срок исполнения	Проставляется дата (число, месяц, год), к которой документ должен быть исполнен. При регистрации исходящего инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении документа	Проставляется индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ после исполнения, кратко записываются решение вопроса по существу, дата и индекс ответного документа

Регистрационно-контрольные карточки регистрации входящих и исходящих документов.

В 459 от 03.02.2023 Входящие документы

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 459 От: 03/02/2023 Экз.№: 1 Доступ: общий План: 03/02/2023 Факт: 00/00/0000

Корреспонденты (1 из 1)
Корр.: Министерство образования Республики Беларусь
Исх. №: 08-22/1364/дс/ Дата: 01/02/2023 Подписал: Рудый С.В.
Прим.:

Кому(1): Войтов И.В. - ректор
Содерж.: О визите в Волгоградскую область правительственной делегации

Рубр.(1): ьды документов/СМДО_Письмо Связки(1): Во исполнение: 22-13/366 от 0
Прим.: ID пакета СМДО: 41062С14617Е430СВАА4А0ЕВ24043F29;

Поручение (1 из 2)
Автор: Войтов И.В. - ректор от 03/02/2023 План: 03/02/2023 Факт: 03/02/2023
Текст: Для исполнения

Состав: 1
Доставка: СМДО
Почт. №:
Сопр. документ (0)
Адресаты (0)
Журнал передачи
Файлы
УВО (поручения, Во

! Сакович А.А. (77,
Гапанюк Д.В. (55,
Рогова О.А. (pp)

Центральная картотека Сектор ДО

И 22-13/376 от 06.02.2023 Исходящие документы

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 22-13/376 От: 06/02/2023 Экз.№: 1 Доступ: общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Подп.(1): Цыганов А.Р. - Первый проректор
Содерж.: О сотрудничестве с Республикой Калмыкия

Исп.(1): Рогова О.А. - Отдел международного сотрудничества

Визы(0):

Рубр.(0): Связки(1): Исполнено:460 от 03/02/2023
Прим.:

Адр.(1): Государственное учреждение образования «Республиканский институт вык

Поручение (0 из 0)
Автор: от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000
Текст:

Состав: 1
Соисполнители (0)
Журнал передачи
Файлы
min15.tif

Центральная картотека Сектор ДО

Порядок регистрации распорядительных документов

Виды распорядительных документов	Литера	Срок хранения	Место регистрации	Например
Приказы ректора университета по основной деятельности	без литеры	Пост.	СДО	03.01.2022 № 2
Приказы ректора университета о награждении, поощрении, премировании, установлении надбавок, доплат, временном замещительстве, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, социальных отпусках	ф	55 лет	СДО	04.01.2022 № 4-ф
Приказы ректора университета о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)	л	3 года (после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет).	СДО	15.01.2022 № 15-л
Приказы ректора университета по административно-хозяйственным вопросам	х	3 года (после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет)	СДО	10.01.2022 № 10-х

Продолжение приложения
24 (п. 133.4) к Инструкции по
делопроизводству

Виды распорядительных документов	Литера	Срок хранения	Место регистрации	Например
Приказы ректора университета о служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, назначении дежурных обучающихся, о практике	с	3 года	СДО	03.01.2022 № 11-с
Приказы ректора университета о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, классовых чинов, дипломатических рангов, персональных званий, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников	к	55 лет	Отдел кадров	04.01.2022 № 03-к
Приказы по личному составу иностранных граждан, обучающихся в университете	ид	55 лет	Отдел по работе с иностранными гражданами	06.01.2022 № 18-ид
Приказы ректора университета по личному составу учащихся, студентов, курсантов, слушателей, магистрантов	сп	55 лет	СДО	03.01.2022 № 11-сп
Приказы ректора университета о зачислении, отчислении, восстановлении, переводе обучающихся	ст	55 лет	Отдел кадров студентов	06.01.2022 № 18-ст
Приказы ректора университета по личному составу аспирантов и докторантов	ас	55 лет	Аспирантура	11.01.2022 № 13-ас

Окончание приложения
24 (п. 133.4) к Инструкции по
делопроизводству

Виды распорядительных документов	Литера	Срок хранения	Место регистрации	Например
Приказы директора филиала БГТУ по основной деятельности	фо	Пост.	Отдел кадров филиала БГТУ	05.01.2022 № 01-фо
Приказы директора филиала БГТУ о приеме на работу, переводе, перемещении, награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замещительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников, социальных отпусках	фк	55 лет	Отдел кадров филиала БГТУ	07.01.2022 № 3-фк
Приказы директора филиала БГТУ о приеме, переводе, отчислении, поощрении, выпуске учащихся	фу	55 лет	Отдел кадров филиала БГТУ	08.01.2022 № 4-фу
Приказы директора филиала БГТУ о предоставлении, трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу оказания материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)	фл	3 года	Отдел кадров филиала БГТУ	08.01.2022 № 3-фл

Типовые сроки исполнения документов

1. Постановления, решения, распоряжения, приказы, указания, инструкции вышестоящих органов – согласно указанному в них сроку;
2. Запросы, предложения и заявления депутатов Национального собрания Республики Беларусь и местных Советов, обращения граждан – в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь;
3. Письма учреждений, организаций, предприятий – согласно указанному в них сроку или в течение 15 дней (при отсутствии указанного срока);
4. Письма-запросы и письма-поручения вышестоящих учреждений и организаций – к указанному в них сроку или в течение 15 дней (при отсутствии указанного срока);
5. Внутренние распорядительные документы (приказы, указания, решения, инструкции) – к указанному в них сроку;
6. Протоколы совещаний – к указанному в них сроку;
7. Планы-графики – к указанному в них сроку.

Образец номенклатуры дел университета

Министерство образования
Республики БеларусьУчреждение образования
«Белорусский государственный
технологический университет»
(БГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Подпись И.В.Войтов

____.____.20____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

г. Минск

на _____ ГОД

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Количество о дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании

(названия и выходные данные нормативных правовых актов,

локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Начальник отдела по
организационной работе и
документационному обеспечению

Подпись

А.В.Герасимов

Заведующий архивом

Подпись Н.А.Конаш

____.____.20____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК
государственного учреждения
«Национальный архив
Республики Беларусь»»

_____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания ЦЭК
учреждения образования
«Белорусский государственный
технологический университет»

_____ № _____

**Образец номенклатуры дел структурного подразделения
(общественной организации) университета**

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный
технологический университет»
(БГТУ)

Отдел кадров

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

29.12.2022 № 16-35

г. Минск

на 2023 год

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании

(названия и выходные данные нормативных правовых актов,

локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Начальник отдела кадров

Подпись

Г.В.Журавлев

Заведующий архивом

Подпись Н.А.Конаш

30.12.2022

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в ____ году в учреждении образования
«Белорусский государственный технологический университет»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного, из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
Временного (свыше 10 лет), из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
Временного (до 10 лет), из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
ИТОГО			

Начальник отдела по
организационной работе и
документационному обеспечению

Подпись

А.В.Герасимов

Дата

Итоговые сведения переданы в архив университета

Наименование должности
лица, передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма внутренней описи документов дела

Внутренняя опись
документов дела №

№ п/п	Дата документа	Индекс документа	Название и (или) заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)Наименование должности
лица, составившего внутреннюю
опись документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

+ листов внутренней описи:

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
лица, составившего
заверительную надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец обложки дела

_____	№ У
_____	№ ЦО
_____	№ Ф

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный технологический университет»
(БГТУ)

Отдел кадров работников

Личное дело № 134*

Иванов Иван Иванович
(лаборант кафедры промышленной экологии)Начато 02.01.2022
Окончено 30.12.2022
На 20 листах
Хранить 55 лет ЭПК

Ф. № _____
ОП. № _____
Д. № _____

*Номер проставляется по журналу (книге) учета личных дел

Образец обложки дела

_____	№ У
_____	№ ЦО
_____	№ Ф

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный технологический университет»
(БГТУ)

Бухгалтерия

Дело № 12 – 42. Том № 1

Лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы
работникам университета

Начато 02.01.2022

Окончено 30.12.2022

На 65 листах

Хранить 55 лет

Ф. № _____
ОП. № _____
Д. № _____

Образец обложки дела

_____	№ П
_____	№ ПО
_____	№ Ф

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный технологический университет»
(БГТУ)

Инженерно-экономический факультет

Дело № 06 - 06

Протоколы заседаний ученого совета инженерно-экономического факультета
за 2021/2022 учебный год и документы к нимНа 65 листах
Хранить постоянно

Ф. № _____
ОП. № _____
Д. № _____

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения
и по личному составу структурного подразделения
(общественной организации) университета

Наименование организации
Наименование структурного
подразделения (общественной
организации)

Опись № _____
дел _____
(наименование категории дел)
за _____ ГОД

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части) *	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____
(цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____,

в том числе: литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
(лица, ответственного за ДОУ)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания ЦЭК (ЭК)
Наименование организации

_____ № _____

передал _____ дел и

(цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности
работника, передавшего дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел и

(цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности
работника архива,
принявшего дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Графа 6 не оформляется в описях дел постоянного хранения

**Оформляется при наличии ЦЭК (ЭК) структурного подразделения

Образец годового раздела сводной описи дел постоянного срока хранения

Министерство образования
Республики Беларусь

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Учреждение образования
«Белорусский государственный
технологический университет»
(БГТУ)

Подпись И.В.Войтов

30.12.2022

Фонд № _____

Опись № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Заведующая архивом

Подпись

Н.А.Конаш

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания ЭМК
государственного учреждения
«Национальный архив
Республики Беларусь»

№ _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭК
учреждения образования
«Белорусский государственный
технологический университет»

№ _____

Образец годового раздела сводной описи дел по личному составу

Министерство образования
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный
технологический университет»
(БГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
Подпись И.В.Войтов
29.12.2022

Фонд № _____
Опись № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Заведующий архивом
29.12.2022

Подпись Н.А.Конаш

Начальник отдела кадров
29.12.2022

Подпись Г.В.Журавлев

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК
государственного учреждения
«Национальный архив
Республики Беларусь»

№ _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания ЦЭК
учреждения образования
«Белорусский государственный
технологический университет»

№ _____

Образец акта о выделении к уничтожению документов и дел,
не подлежащих хранению

Министерство образования
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный
технологический университет»
(БГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Подпись И.В.Войтов
30.12.2022

АКТ

№ _____

г. Минск

О выделении к уничтожению
документов и дел,
не подлежащих хранению

На основании _____
(названия и выходные данные нормативных правовых актов, локальных правовых актов,

использованных при проведении экспертизы ценности)

отобраны к уничтожению как не имеющие исторической, научной, социальной, экономической, политической или культурной ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела фонда № 756 учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет»

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера номенклатур (описей) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела, (тома, части) и номера пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ год(ы)
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ год(ы) утверждены
а по личному составу согласованы с ЭМК ГУ «Национальный архив
Республики Беларусь» (протокол _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО*

Протокол заседания ЦЭК
учреждения образования
«Белорусский государственный
технологический университет»

Протокол заседания ЭМК
государственного учреждения
«Национальный архив
Республики Беларусь»

_____ № _____

_____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника, сдавшего
документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Заведующий архивом
университета

Подпись

Н.А.Конаш

*Оформляется в актах о выделении к уничтожению документов с отметкой
«ЭПК».

Форма листка-заместителя документа

ЛИСТОК-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Вид документа _____ Дата _____ Индекс _____

Корреспондент _____

Заголовок (или краткое содержание документа) _____

Выдан _____

Выдал _____ Получил _____

(наименование должности, подпись)

(наименование должности, подпись)

расшифровка подписи лица,

расшифровка подписи лица,

выдавшего документ)

которому выдан документ)

Форма карты-заместителя дела

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело № _____
(индекс по номенклатуре дел или номер по описи и заголовок)Выдано _____ во временное пользование до _____
(дата выдачи) (дата возврата)

Выдал _____ (наименование должности, подпись)	Получил _____ (наименование должности, подпись)
_____	_____
расшифровка подписи лица, выдавшего документ)	расшифровка подписи лица, которому выдан документ)

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, хранение которых может быть организовано в электронном виде.

1. Протоколы собраний работников структурных подразделений университета.
2. Протоколы оперативных совещаний у руководства университета и документы к ним.
3. Переписка о заключении и исполнении договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности.
4. Журналы регистрации договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности .
5. Претензионная переписка.
6. Журналы учета претензий и исковых заявлений.
7. Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (докладные записки, справки, анализы, сводки, обзоры, таблицы, переписка и др.) (кроме организаций, в которых они были составлены).
8. Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.
9. Регистрационно-контрольные формы регистрации предписаний о надлежащем решении вопросов, изложенных в обращениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.
10. Документы о состоянии работы по рассмотрению замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (справки, сводки, переписка и др.) (кроме организаций, в которых они были составлены).
11. Книги учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц.
12. Документы о рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий» (докладные записки, справки, переписка и др.).
13. Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий».
14. Номенклатуры дел структурных подразделений (общественных организаций, коллегиальных органов) университета.
15. Выписки из номенклатуры дел университета.
16. Журналы учета бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь.
17. Переписка об организации и совершенствовании деятельности в сфере делопроизводства.
18. Документы об анализе и контроле исполнения документов (справки,

докладные записки, графики, сводки, контрольные листы и др.).

19. Регистрационно-контрольные формы регистрации постановлений, приказов, распоряжений, решений:

по административно-хозяйственным вопросам;

о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку).

20. Регистрационно-контрольные формы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

21. Реестры на отправленную корреспонденцию.

22. Заказы, заявки на выполнение работ с использованием компьютерной, множительной техники.

23. Журналы, сводки учета работ с использованием компьютерной, множительной техники.

24. Переписка об организации и совершенствовании работы архива университета.

25. Графики приема дел в архив университета, графики передачи дел на постоянное хранение в государственные архивы, графики представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрение ЭМК государственного архива или экспертно-проверочной комиссии структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета.

26. Журналы регистрации договоров о продлении сроков временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь.

27. Журналы регистрации договоров хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь.

28. Журналы регистрации договоров хранения документов государственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на постоянное хранение в государственные архивы до истечения сроков их временного хранения в архивах организаций.

29. Журналы регистрации договоров хранения документов негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, передаваемых на хранение в государственные архивы, территориальные (городские или районные) архивы местных исполнительных и распорядительных органов.

30. Описи дел структурных подразделений (общественных организаций, коллегиальных органов) университета.

31. Журналы регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха.

32. Заказы на выдачу дел из архива организации в читальный зал.

33. Журналы регистрации посещений архива университета исследователями.

34. Карточки регистрации и учета исполнения запросов (тематических запросов).
35. Журналы регистрации пользователей и их личных дел.
36. Журналы учета заказов на копирование документов.
37. Планы работы организаций (квартальные).
38. Планы работы структурных подразделений (коллегиальных органов) университета (за исключением планов работы факультетов и кафедр).
39. Индивидуальные планы работников.
40. Переписка по вопросам планирования.
41. Отчеты о выполнении планов работы структурных подразделений (коллегиальных органов) университета.
42. Статистические отчеты по вспомогательным направлениям и видам деятельности университета.
43. Документы о составлении сводных статистических отчетов (таблицы, расчеты, справки и др.)
44. Оперативные отчеты (сведения) о выполнении оперативных планов по направлениям деятельности университета и его структурных подразделений.
45. Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности.
46. Бухгалтерская (финансовая) отчетность (квартальная, месячная).
47. Переписка о передаче клиентов и банковских операций из одних банков в другие.
48. Переписка об открытии и ведении счетов юридических лиц – нерезидентов.
49. Книги учета депонированной заработной платы.
50. Отчеты об исполнении бюджетов за отчетный финансовый год, пояснительные записки к ним (квартальные, месячные).
51. Проекты бюджетных смет получателей бюджетных средств.
52. Выписки из лицевых счетов с приложениями документов, отчеты о финансировании и остатках бюджетных средств.
53. Документы о кредитовании государственных программ (сведения, информации, справки, докладные записки и др.).
54. Отчеты о кредитовании физических и (или) юридических лиц (квартальные, месячные).
55. Отчеты о выданных кредитах (погашенных, просроченных и др.).
56. Отчеты о формировании и использовании специального резерва общих банковских рисков (по которым не выдавался кредит).
57. Переписка о функционировании Кредитного регистра и получении из него информации.
58. Документы об аннулировании, внесении изменений и (или) дополнений в кредитные истории (заявления, докладные записки, переписка и др.).
59. Переписка о кредитовании, документарных операциях, банковских гарантиях, лизинге, факторинге, поручительстве и др.

60. Расчеты размеров процентов и платы за пользование кредитными ресурсами.

61. Реестры, сопроводительные описи передачи кредитных досье клиентов – физических и (или) юридических лиц в белорусских рублях и иностранной валюте.

62. Переписка о фальшивомонетничестве.

63. Кассовые планы и отчеты об их выполнении.

64. Отчеты о кассовых оборотах банка.

65. Справки о кассовых оборотах за день и остатках ценностей.

66. Сводные справки о кассовых оборотах за день.

67. Отчетные справки об оборотах по продаже аттестованных бриллиантов за день и их остатках.

68. Документы о координации деятельности по вопросам организации денежного обращения и перевозки наличных денежных средств, платежных инструкций, драгоценных металлов и драгоценных камней и иных ценностей (далее – перевозка ценностей) (планы, отчеты, графики, заключения и др.).

69. Документы о распределении и остатках денежной наличности (отчеты, заявки, обоснования, сведения, расчеты, решения и др.).

70. Ведомости учета операций по выпуску денег в обращение и изъятию денег из обращения.

71. Переписка о реализации банкнот и монет.

72. Документы по установлению лимитов остатков денежной наличности в белорусских рублях и иностранной валюте в операционных кассах (заявки, расчеты, заключения, переписка и др.).

73. Заявки на подкрепление денежной наличностью операционной кассы банка.

74. Сведения о сроках выплаты заработной платы и других видов доходов.

75. Документы об установлении официальных курсов белорусского рубля по отношению к иностранным валютам (распоряжения, информации, списки, переписка и др.).

76. Документы о функционировании обменных пунктов и валютных касс (отчеты, сведения, переписка и др.).

77. Книги учета уничтоженных банкнот.

78. Сведения об обеспечении форменной одеждой, обувью, снаряжением к оружию и индивидуальными средствами защиты работников службы инкассации (далее – инкассаторы), работников, в обязанности которых входит осуществление перевозки ценностей.

79. Списки организаций (индивидуальных предпринимателей), обслуживаемых инкассаторами.

80. Явочные карточки.

81. Переписка об инкассации денежной выручки и перевозке ценностей.

82. Переписка о получении, сдаче, учете, хранении оружия, боеприпасов и технических средств защиты.

83. Журналы учета оружия и боеприпасов.

84. Отчеты о проведении банковских операций с физическими и (или) юридическими лицами.

85. Документы по анализу роста, состава и развития клиентской базы (отчеты, сведения, информации, переписка и др.).

86. Выписки из лицевых счетов по учету валютных операций.

87. Переписка об открытии валютных счетов в уполномоченных банках Республики Беларусь.

88. Журналы выданных (оплаченных) расчетных чеков.

89. Документы об организации работы банкоматов, платежных терминалов, платежно-справочных терминалов самообслуживания, пунктов выдачи наличных денежных средств, организаций торговли и сервиса (акты, анализы, планы, заявки, докладные записки и др.).

90. Переписка по вопросам привлечения денежных средств физических и (или) юридических лиц во вклады (депозиты).

91. Балансы «депо» (оборотные ведомости) депозитария по ценным бумагам.

92. Переписка о порядке осуществления арендных отношений.

93. Переписка о разъяснении законодательства о занятости населения.

94. Документы об организации и проведении ярмарок вакансий, дней организаций (планы, сведения, информации, переписка и др.).

95. Сведения о наличии свободных рабочих мест (вакансий).

96. Журналы регистрации документов по осуществлению административных процедур.

97. Документы об учете рабочего времени (сводки, сведения, докладные записки и др.).

98. Календарные планы замены и пересмотра норм труда.

99. Переписка по вопросам нормирования и оплаты труда, тарифной системы.

100. Фотографии рабочего времени.

101. Фотографии времени использования оборудования.

102. Переписка о применении различных форм оплаты труда, об установлении должностных окладов, о применении тарифных сеток, о создании, регулировании и использовании фонда заработной платы

103. Переписка об авариях и несчастных случаях.

104. Сообщения о несчастных случаях на производстве.

105. Извещения об острых профессиональных заболеваниях (экстренные) и хронических профессиональных заболеваниях.

106. Заявки на лечебно-профилактическое питание и средства индивидуальной защиты для работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда.

107. Переписка о проведении лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий по охране труда.

108. Документы о проведении обязательных медицинских осмотров работающих (предварительных, периодических) (списки, графики, акты, переписка и др.).

109. Документы об организации и проведении обучения по охране труда (учебные планы, учебные программы, списки, переписка и др.).

110. Документы об организации и работе отдела охраны труда (планы, отчеты, информации, сведения и др.).

111. Документы о наблюдении за состоянием воздушной среды в цехах организаций (протоколы, ежедневные анализы проб, переписка и др.).

112. Переписка о состоянии вентиляционного хозяйства на производстве.

113. Переписка о применении и эксплуатации средств электрического освещения в цехах организаций.

114. Журналы регистрации огневых работ.

115. Переписка о применении социальных стандартов и нормативов по социальной защите населения.

116. Переписка об уплате обязательных страховых взносов.

117. Ведомости выдачи исходящих документов.

118. Реестры передачи исходящих документов.

119. Переписка о назначении пенсий.

120. Анкеты застрахованных лиц.

121. Планы работы по ведению воинского учета и бронирования военнообязанных.

122. Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.).

123. Переписка о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных.

124. Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных.

125. Журналы учета работников, выбывающих в служебные командировки.

126. Журналы регистрации командировочных удостоверений.

127. Графики трудовых отпусков.

128. Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации.

129. Переписка о проведении аттестации, установлении квалификации.

130. Планы распределения педагогической нагрузки между педагогическими работниками и отчеты об их выполнении.

131. Индивидуальные планы работы педагогических работников и отчеты об их выполнении.

132. Журналы, карточки, ведомости учета выполнения педагогическими работниками педагогической нагрузки, распределения учебных часов.

133. Сведения о выполнении педагогической нагрузки педагогическими работниками.

134. Переписка об обеспечении университета учебно-методической документацией, учебными изданиями, иными средствами обучения, необходимыми для организации образовательного процесса.

135. Заявки на учебно-методическую документацию, учебные издания, учебно-наглядные пособия, оборудование и иные средства обучения,

необходимые для организации образовательного процесса.

136. Переписка о допуске к использованию в образовательном процессе учебников, учебных пособий, иных учебных изданий.

137. Документы о подготовке университета к новому учебному году (акты, справки, информации, переписка и др.).

138. Ежедневные планы работы педагогических работников с воспитанниками, планы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками с особенностями психофизического развития в учреждениях дошкольного образования.

139. Расписания учебных занятий, коррекционных, стимулирующих, поддерживающих и факультативных занятий, объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов и др.), выпускных экзаменов в учреждениях общего среднего образования, учреждениях образования, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующих образовательные программы специального образования (далее – учреждения специального образования).

140. Переписка об итоговой аттестации учащихся в порядке экстерната при получении общего базового и общего среднего образования.

141. Сведения о дальнейшем жизнеустройстве выпускников учреждений общего среднего образования.

142. Документы о переводе обучающихся в иные учреждения специального образования (докладные записки, обоснования, переписка и др.).

143. Журналы учета пропущенных и замененных учебных занятий.

144. Информации о жизнеустройстве, патронате выпускников специальных общеобразовательных школ (специальных общеобразовательных школ-интернатов), вспомогательных школ (вспомогательных школ-интернатов) (паспорт патроната выпускника).

145. Программы о профилактике и пресечении курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств, психотропных, токсических и других одурманивающих веществ (кроме организаций, в которых они были составлены).

146. Социальные паспорта университета.

147. Документы о работе педагогов-психологов, педагогов социальных, (планы, отчеты, информации, переписка и др.).

148. Журналы учета индивидуальной и групповой форм работы педагогов-психологов, педагогов социальных.

149. Документы о периодических медицинских осмотрах и прививках воспитанников социально-педагогических учреждений (сведения, списки и др.).

150. Журналы учета пропущенных и замененных уроков.

151. Журналы учета занятий с воспитанниками дошкольного возраста.

152. Журналы учета посещений неблагополучных семей.

153. Журналы учета посещений учреждений образования.

154. Журналы учета диагностической работы.

155. Единовременные сведения о заболеваемости воспитанников.

156. Журналы регистрации воспитанников в карантинной группе.
157. Журналы учета санитарно-просветительной работы.
158. Санитарные журналы.
159. Амбулаторные журналы.
160. Журналы учета инфекционных заболеваний.
161. Журналы учета физического развития воспитанников.
162. Журналы диспансерного учета воспитанников.
163. Журналы учета травм.
164. Журналы учета консультаций.
165. Журналы учета договоров о взаимодействии университета с организациями-заказчиками кадров при подготовке специалистов, заявок на подготовку специалистов.
166. Переписка об организации образовательного процесса при реализации образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь.
167. Переписка о проведении дней открытых дверей в университете.
168. Сведения о количестве заявлений от лиц, поступивших в университет.
169. Журналы регистрации документов лиц, поступающих в учреждения образования для получения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования.
170. Журналы учета заявлений лиц, обратившихся для участия в профессионально-психологическом собеседовании (тестировании), и принятых решений.
171. Отчеты о проведении вступительных испытаний в учреждения образования (кроме организаций, в которых они были составлены).
172. Документы о ходе приема лиц, поступающих в учреждения образования для получения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования (справки, информации, списки, докладные записки и др.).
173. Ежедневные сведения о результатах вступительных испытаний в университете.
174. Переписка о приеме и зачислении лиц в университет.
175. Книги передачи личных дел абитуриентов в деканаты.
176. Расписания, графики учебных занятий, факультативных занятий, зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов по учебным предметам (учебным дисциплинам), государственных экзаменов (квалификационных экзаменов), кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам, кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам, консультаций, защиты курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ), магистерских диссертаций, сетки часов по учебным предметам (учебным дисциплинам).
177. Сводки, ведомости учета посещаемости учебных занятий обучающимися (журнал учета посещений студентами учебных занятий, журнал посещений и успеваемости слушателей и др.).

178. Журналы регистрации консультаций.
179. Переписка о проведении экзаменационных сессий и допуске обучающихся к сдаче зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов по учебным предметам (учебным дисциплинам), высылке домашних контрольных работ и другим вопросам.
180. Перечни проверочных работ по производственному обучению.
181. Перечни квалификационных (пробных) работ.
182. Перечни тем курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ).
183. Переписка об организации и состоянии заочной формы получения образования.
184. Журналы регистрации справок-вызовов обучающихся заочной формы получения образования.
185. Журналы учета домашних контрольных работ и курсовых проектов (курсовых работ) обучающихся заочной формы получения образования.
186. Документы о проведении республиканских конкурсов профессионального мастерства, технического и декоративно-прикладного творчества, смотров, слетов, выставок и других образовательных мероприятий (положения, протоколы, заявки, анкеты, списки и др.).
187. Списки организаций, на базе которых проводится практика.
188. Журналы учета производственного обучения, лабораторных и практических занятий, контрольных работ.
189. Переписка об утверждении состава государственных квалификационных (квалификационных) комиссий, государственных экзаменационных комиссий и их председателей.
190. Ведомости персонального учета выпускников.
191. Планы, ведомости распределения (направления на работу) выпускников.
192. Книги учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений о приеме на работу.
193. Книги учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений о приеме на работу.
194. Документы о проведении экскурсий (отчеты, информации, дневники, рефераты, переписка и др.).
195. Переписка об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий (квалификационных комиссий) и их председателей.
196. Документы о государственной регистрации информационных систем и информационных ресурсов (заявки, заключения и др.).
197. Переписка по вопросам материально-технического снабжения университета.
198. Журналы учета выдачи конкурсных документов, запросов ценовых предложений.
199. Журналы учета выдачи приглашений к участию в процедурах закупок товаров (работ, услуг).

200. Журналы регистрации предложений.
201. Журналы регистрации прибытия участников на заседания комиссии.
202. Журналы учета договоров о материально-техническом обеспечении.
203. Документы о потребности в сырье, материалах, комплектующих и иных товарах (работах, услугах) (сводные ведомости, таблицы, расчеты и др.).
204. Комплектовочные ведомости.
205. Документы об условиях и оформлении поставок сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (работ, услуг) (справки, сведения, заявки, заказы, переписка и др.).
206. Графики отгрузки сырья, материалов, комплектующих и иных товаров потребителям.
207. Документы о выдаче сырья, материалов, комплектующих и иных товаров (обоснования, наряды и др.).
208. Журналы учета сырья, материалов, комплектующих и иных товаров, отправляемых потребителям.
209. Переписка о заготовке и отгрузке металлического лома.
210. Нормативы складских запасов.
211. Переписка об организации складского хранения.
212. Переписка о прибытии грузов.
213. Переписка о завозе сырья, материалов, комплектующих и иных товаров на склады.
214. Требования и копии требований на получение инструментов со складов.
215. Книги учета распоряжений на отпуск сырья, материалов, комплектующих и иных товаров со складов.
216. Переписка об использовании тары.
217. Документы о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни (заявки, сведения, переписка и др.).
218. Графики дежурств работников, журналы учета дежурств работников.
219. Документы об оформлении служебных проездных документов, бронировании мест в гостиницах (списки, сведения, переписка и др.).
220. Журналы учета выдачи печатей и штампов.
221. Планы, графики профилактических осмотров и текущего ремонта оборудования и инженерных систем.
222. Документы о техническом состоянии зданий (помещений), занимаемых университетом (отчеты, справки, сведения и др.).
223. Документы о подготовке зданий (помещений) и оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период (планы, графики, переписка и др.).
224. Журналы регистрации договоров о коммунальном обслуживании зданий (сооружений).
225. Переписка о коммунальном обслуживании зданий (сооружений).
226. Переписка о содержании зданий (сооружений) и прилегающей к ним территории в надлежащем техническом и санитарном состоянии.
227. Планы мероприятий по экономии тепловой и электрической энергии и отчеты об их выполнении.

228. Журналы учета расхода тепловой энергии, потребления электрической энергии, природного газа, воды.

229. Журналы учета осмотра и работы лифтов.

230. Документы по контролю противопожарного состояния и режима охраны организаций (планы, отчеты, акты, сводки, сведения, переписка и др.

231. Инструкции о мерах пожарной безопасности.

232. Инструкции по эксплуатации систем противопожарного водоснабжения и установок пожарной автоматики.

233. Инструкции по тушению пожаров в электроустановках.

234. Инструкции по обеспечению эвакуации людей (на объектах с массовым пребыванием людей).

235. Переписка о приобретении пожарной техники, пожарного оборудования, пожарного инвентаря, огнетушителей, огнетушащих веществ и других средств противопожарной защиты.

236. Журналы регистрации договоров об организации охраны.

237. Схемы дислокации постов охраны.

238. Документы о режиме работы охранников и сторожей (графики, расписания и др.).

239. Заявки на оружие, боеприпасы, вещевое имущество для охранников.

240. Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны.

241. Планы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

242. Планы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

243. Планы гражданской обороны.

244. Документы об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны (указания, планы, отчеты, информации и др.).

245. Переписка об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

246. Переписка о деятельности комиссий по чрезвычайным ситуациям.

247. Документы о создании, использовании и восполнении резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (копии решений, приказов, переписка и др.).

248. Документы о подготовке руководителей, должностных лиц, работников организаций, населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (планы, программы, отчеты, переписка и др.).

249. Документы об организации и ведении гражданской обороны (положения, планы, отчеты, переписка и др.).

250. Документы об организации функционирования и подготовке сил гражданской обороны (положения, решения, перечни, организационно-штатные структуры, таблицы и др.).

251. Документы об обеспечении и использовании специального имущества гражданской обороны (планы, отчеты, сведения и др.).

252. Документы о состоянии и эксплуатации различных видов транспортных средств (справки, докладные записки, сведения, переписка и др.).

253. Документы о наличии и состоянии автомобильных парков, гаражей, мастерских (справки, сведения, переписка и др.).

254. Документы об определении потребности в транспортных средствах и их выделении (заявки, расчеты, переписка и др.).

255. Документы о движении транспортных средств (сводки, сведения, расписания, графики, переписка и др.).

256. Документы о состоянии и развитии внутренней связи (докладные записки, справки, переписка).

257. Документы о ремонте сооружений и средств связи (планы, отчеты, переписка и др.).

258. Журналы регистрации договоров об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи.

259. Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации.

260. Схемы линий связи организаций.

261. Журналы, книги учета телефонных разговоров.

262. Журналы профилактических осмотров оборудования и каналов связи.

263. Технические журналы эксплуатации средств связи.

264. Документы по подготовке учредительных съездов, конференций, общих и иных учредительных собраний общественных организаций (планы, программы, справки, информации, переписка и др.).

265. Документы об итогах отчетно-выборных кампаний, выполнении решений высших органов общественных организаций (отчеты, справки, протоколы и др.).

266. Переписка об организации и проведении отчетно-выборных кампаний.

267. Планы проведения общественных мероприятий.

268. Документы о деятельности комиссий общественных организаций (протоколы, акты, ведомости, сведения и др.).

269. Финансовые сметы общественных, первичных общественных организаций.

270. Отчеты об исполнении финансовых смет общественных, первичных общественных организаций.

271. Документы о поступлении и расходовании членских взносов (отчеты, переписка и др.).

272. Документы об учете членских билетов (отчеты, заявки, акты, сведения и др.).

273. Учетные карточки членов общественных организаций.

274. Списки членов общественных организаций.

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	1
ГЛАВА 2 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	3
ГЛАВА 3 БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. УГЛОВОЙ ШТАМП.....	5
ГЛАВА 4 ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ	6
ГЛАВА 5 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ	26
ГЛАВА 6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫХ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ.....	28
ГЛАВА 7 ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	31
ГЛАВА 8 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ	38
ГЛАВА 9 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ	44
ГЛАВА 10 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ.....	46
ГЛАВА 11 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ	53
ГЛАВА 12 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ	60
ГЛАВА 13 ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ	62
ГЛАВА 14 СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ.....	68
ГЛАВА 15 ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА	71
ГЛАВА 16 УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ	73
ГЛАВА 17 ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	74
ГЛАВА 18 ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ В АРХИВЕ УНИВЕРСИТЕТА	75
ГЛАВА 19 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ	76
ГЛАВА 20 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОПИРОВАЛЬНЫХ И ПЕРЕПЛЕТНЫХ РАБОТ	81
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	82