

Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет транспорта»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора университета
06.01.2016 № 7

ИНСТРУКЦИЯ

06.01.2016 № И-01-2016

г. Гомель

по делопроизводству
в учреждении образования
«Белорусский государственный
университет транспорта»

*(в ред. приказов ректора университета
от 19.01.2017 № 27, от 26.03.2018 № 316,
от 23.09.2019 № 928)*

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по делопроизводству в Учреждении образования «Белорусский государственный университет транспорта» (далее – Инструкция) разработана с целью совершенствования, повышения эффективности и качества документационного обеспечения управления путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

2. Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в структурных подразделениях и филиалах Учреждения образования «Белорусский государственный университет транспорта».

3. Настоящая Инструкция основана на положениях Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», разработана с учетом требований Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 № 4 (с изменениями и дополнениями).

4. Положения настоящей Инструкции распространяются на организационно-распорядительную документацию независимо от вида носителя и устанавливают правила подготовки, оформления, учета, тиражирования, контроля исполнения, оперативного хранения, использования и подготовки к передаче в архив, осуществляемые с помощью ручных и автоматизированных (компьютерных) технологий. Особенности оформления, обработки и хранения документов в электронном виде регулируются главой 19 настоящей Инструкции и актами законодательства Республики Беларусь.

Особенности оформления, обработки и хранения организационно-распорядительных документов, относящихся к нормативным правовым актам Республики Беларусь, 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 Республики Беларусь.

Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами, не относящимися к системе организационно-распорядительной документации (плановая, отчетно-статистическая, расчетно-денежная и другие системы документации), включая их регистрацию, учет, контроль исполнения и хранение, в том числе осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

6. Организация и совершенствование системы документационного обеспечения управления в университете, контроль за соблюдением установленных правил работы с документами, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства возлагаются на канцелярию университета.

Задачи, функции, порядок работы канцелярии регламентируются положением о канцелярии, утверждаемым ректором университета.

Права, обязанности и ответственность работников канцелярии определяются должностными инструкциями.

Канцелярия обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, правильное их оформление, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников университета с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

В филиалах выполнение функций канцелярии возлагается на специально назначенного работника.

7. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях университета и филиалах, их сохранность возлагаются на руководителей этих подразделений. Приказом ректора университета (в филиалах – директором колледжа) 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, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к рассмотрению и исполнению этих документов.

8. Вновь принятые на работу в университет работники должны быть ознакомлены руководителем подразделения со структурой университета, с установленным порядком работы с документами и настоящей Инструкцией.

Работники структурных подразделений университета несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов.

ГЛАВА 2

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. 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 Республики Беларусь.

Электронный документ состоит из двух неотъемлемых частей – общей и особенной.

Общая часть электронного документа состоит из информации, составляющей содержание документа, и реквизитов, формируемых до момента выработки электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Особенная часть электронного документа содержит ЭЦП лиц, осуществивших согласование (визирование), подписание, утверждение электронного документа, а также реквизиты, формируемые после подписания: дата документа, регистрационный индекс, резолюция, отметка о поступлении и др.

(часть шестая п. 9 в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

Особенная часть может содержать дополнительные данные, в том числе необходимые для проверки ЭЦП.

Особенная часть располагается в регистрационно-контрольной карточке (далее – РКК) документа и (или) отдельных файлах, являющихся неотъемлемой частью соответствующего электронного документа.

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

- акты законодательства Республики Беларусь;
- 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.

(п. 9 в ред. приказа ректора университета от 19.01.2017 № 27)

10. Для осуществления исполнительной и организационно-распорядительной деятельности в университете издаются приказы и распоряжения, составляются планы, отчеты, докладные записки, справки, акты и другие управленческие документы. Ход обсуждения вопросов на заседаниях, совещаниях, собраниях и конференциях фиксируется в протоколах.

11. Университет ведет переписку с вышестоящими, сторонними организациями и гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями в целях

выполнения поставленных перед ним задач и реализации возложенных на него функций.

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

12. Подготовка документа включает составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости – согласование (визирование), утверждение.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документа, оперативное и качественное их исполнение и поиск.

13. Для сокращения применяемых форм документов в университете разрабатываются унифицированные формы документов (далее – УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных на электронном и бумажном носителях информации в определенном порядке.

УФД включаются в «Табель унифицированных форм документов университета» – перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности с отражением основных этапов их подготовки и прохождения (далее – Табель).

Табель утверждается ректором университета, разработка, ведение табеля и контроль за его применением осуществляются канцелярией.

Табель разрабатывается с учетом специфики деятельности университета по форме согласно приложению 1.

В Табель включаются все формы документов, используемые для документирования деятельности университета, в том числе:

формы документов, утвержденные законодательными актами, нормативными правовыми актами и методическими документами органов государственной власти и управления, вышестоящих органов и организаций;

применяемые в университете формы документов, включенные в Общегосударственный классификатор (ОКРБ 010-95) «Унифицированные документы» (ОКУД);

внутренние формы документов, утвержденные распорядительными документами ректора университета.

Не включаются в Табель различные регистрационные и учетные формы (журналы, картотеки), поскольку они используются для фиксирования сведений о документах, создаваемых в процессе документирования деятельности университета (дата и номер регистрации, адресат, исполнитель и т.д.). Регистрационные и учетные формы закрепляют не результат основной деятельности университета, а данные о документах в которых эта деятельность отражается.

Названия унифицированных форм документов, применяемых в университете, включаются в соответствующие разделы Табеля. Разделы Табеля форм документов строятся по функциональному принципу. Внутри разделов документы располагаются по категориям: вначале указываются общегосударственные формы, затем – отраслевые и в конце – формы документов университета.

Формам документов, включенным в Общегосударственный классификатор унифицированных форм (ОКУД), коды присваиваются в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь (ОКРБ) 010-95

«Унифицированные документы».

Формам документов, утвержденным распорядительными документами ректора университета, присваивается смешанный код, состоящий из буквенного обозначения (вид деятельности) и цифрового (порядкового номера внутри раздела).

XXX - XXX

	номер документа (001, 002, 003 и т.д.)
	вид деятельности (ОК, ОД, НИД и др.)

14. В качестве приложения к Табелю разрабатываются Альбомы форм документов. В Альбоме документы представляются в виде макетов (структур документов) и образцов (примеров оформления документов).

15. При издании новых законодательных актов и общегосударственных нормативно-методических документов по делопроизводству правила создания и оформления документов корректируются в соответствии с их требованиями.

16. Для придания документу юридической силы необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:

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

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

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

Для электронных документов функцию печати выполняет ЭЦП ректора и проректоров университета, иного уполномоченного лица.

(часть третья п. 16 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

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

Документы в электронном виде (электронные документы) оформляются в порядке, установленном пунктом 230 настоящей Инструкции.

(часть вторая п. 17 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

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.

(часть четвертая п. 17 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

При рукописном оформлении документов состав и расположение реквизитов должны соответствовать составу и расположению реквизитов документов, оформляемых с помощью технических средств.

18. 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 (электронного документа) на устройство отображения и на бумажный носитель.

(часть вторая п. 18 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

ГЛАВА 3 БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. УГЛОВОЙ ШТАМП

19. Бланк документа – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа, и местом, отведенным для переменной.

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

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

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

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.

22. Устанавливается два вида бланков, разрабатываемых в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83 (далее – СТБ 6.38-2016): бланк для письма и общий бланк других видов организационно-распорядительных документов (приложения 2, 3).

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

В университете бланк для письма и общий бланк изготавливаются с продольным расположением реквизитов на русском и белорусском языках.

Бланк для письма, отправляемого по электронной почте, в том числе по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, оформляется по форме согласно приложению 34 к настоящей Инструкции.

(часть третья введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

При изготовлении конкретного документа название его вида (кроме письма) впечатывается в общий бланк на белорусском и русском языках с помощью технических средств.

(часть четвертая п. 22 в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

На основании общего бланка могут изготавливаться бланки конкретных видов документов (приказов, распоряжений, протоколов и др.). Изготовление бланков для конкретных видов документов целесообразно, если их объем превышает 200 документов в год. На основании общего бланка в университете разработан бланк приказа (приложение 4).

Колледжи изготавливают бланки со своим наименованием.

23. На общем бланке могут оформляться такие документы, как распоряжения, постановления, протоколы и др.

Справочно-информационные внутренние документы (акты, справки и др.) могут оформляться как на общем бланке, так и на чистых листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), но с обязательным соблюдением стандартного расположения реквизитов.

24. Использование бланков с изображением Государственного герба

Республики Беларусь с продольным расположением реквизитов для оформления организационных документов, а также подлежащих утверждению протоколов и актов не допускается.

25. Документы, создаваемые от имени двух и более организаций, оформляются не на бланках, а на стандартных листах бумаги.

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

27. Бланки с изображением Государственного герба Республики Беларусь (гербовые бланки) изготавливаются по заказу канцелярии, хранятся в канцелярии и выдаются строго по назначению только работникам университета. Бланки, используемые в структурных подразделениях, хранятся у работников, ответственных за ведение делопроизводства. Гербовые бланки хранятся в запирающихся шкафах. Учет гербовых бланков при их поступлении и выдачи их структурным подразделениям и исполнителям ведется в журналах учета гербовых бланков (приложения 5 и 6).

Уничтожение гербовых бланков производится по акту с отметкой в журнале учета гербовых бланков.

Журналы учета гербовых бланков включаются в номенклатуру дел университета.

28. Проверка учета и выдачи гербовых бланков, наличия, использования и хранения гербовых бланков производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом ректора университета (в филиалах - директором колледжа). О проводимой проверке делается отметка в журнале учета гербовых бланков после последней записи.

29. В университете применяется угловой штамп. Угловой штамп университета допускается использовать при оформлении писем, справок и других справочно-информационных документов. Угловой штамп хранится в канцелярии.

Угловой штамп проставляется в левой части первого листа документа.

30. Состав реквизитов углового штампа, порядок их размещения и оформления должны соответствовать составу, порядку размещения и оформления реквизитов бланка.

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

ГЛАВА 4

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

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

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

33. Реквизит «Государственный герб Республика Беларусь».

Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках документов и угловых штампах государственных органов и иных государственных организаций Республики Беларусь.

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

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

Эмблема организации или товарный знак, зарегистрированные в установленном законом порядке, по усмотрению организации помещаются на бланках на левом поле на уровне реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»), если в центре верхнего поля помещено изображение Государственного герба Республики Беларусь.

(часть вторая п. 34 в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

На бланках документов без изображения Государственного герба Республики Беларусь эмблема или товарный знак помещается на верхнем поле бланка. При продольном расположении реквизитов эмблема или товарный знак помещается в центре верхнего поля бланка, при угловом – над серединой строки реквизита «наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»).

35. Реквизит «Код организации».

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

Органы государственной власти и управления проставляют код по общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 004-2014 «Органы государственной власти и управления», утвержденному постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 30 декабря 2014 г. № 60 (далее – ОКОГУ). Иные организации проставляют код по общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели», утвержденному постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 28 апреля 2003 г. (далее – ОКЮЛП).

(часть третья п. 35 в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

Необходимость проставления кода по ОКОГУ или ОКЮЛП на бланках определяется организацией.

(часть четвертая п. 35 введена приказом ректора университета от 23.09.2019 № 928)

36. Реквизит «Код документа».

Код документа проставляется на верхнем поле справа под кодом организации.

При составлении конкретных документов код проставляется на тех из них, унифицированные формы которых включены в общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 010-95 «Унифицированные документы», утвержденный постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства образования и науки Республики Беларусь от 29 сентября 1995 г. № 10 (далее – ОКУД).

(часть третья п. 36 в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

При необходимости организации могут 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 организацией.

(части четвертая и пятая п. 36 введены приказом ректора университета от 23.09.2019 №928)

37. Реквизит «Наименование вышестоящей организации».

При наличии вышестоящей организации на документах указывается ее полное официальное наименование, закрепленное в уставе вышестоящей организации или положении о ней.

(часть вторая п. 37 в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

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

(часть третья п. 37 введена приказом ректора университета от 23.09.2019 № 928)

38. Реквизит «Наименование организации».

Наименование организации указывается в точном соответствии с уставом. Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. 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.

(часть третья п. 38 введена приказом ректора университета от 23.09.2019 № 928)

Например:

Министерство образования
Республики Беларусь

Министерство транспорта и
коммуникаций Республики Беларусь;

(часть четвертая п. 38 введена приказом ректора университета от 23.09.2019 № 928)

39. Реквизит «Наименование структурного подразделения».

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

40. Реквизит «Почтовый адрес отправителя».

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

Например:

ул. Кирова, 34, 246022, г. Гомель

41. Реквизит «Коммуникационные и коммерческие данные»

Коммуникационные данные (телеграфный адрес, номера телефона, телефакса, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи, официальный адрес электронной почты) помещаются ниже почтового адреса отправителя. Группы цифр в номерах телефонов дефисом или другими знаками препинания не разделяются. Другие сведения указываются по усмотрению организации.

Коммерческие данные включают номер расчетного счета, наименование банка и так далее и располагаются ниже коммуникационных данных.

42. Реквизит «Название вида документа».

Название вида документа определяется его назначением и должно соответствовать компетенции организации, 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.

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

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

Датой приказа и письма является дата их подписания: протокола – дата

события; акта – дата составления; плана, отчета, инструкции и других документов, требующих утверждения – дата их утверждения.

Для документов, составленных совместно несколькими организациями, датой документа на бумажном носителе является дата подписания его последней организацией.

(часть третья п. 43 в ред. приказа ректора университета от 19.01.2017 № 27)

В состав даты входят число, месяц и год. Все даты в документах оформляются цифровым способом: датирование документа, резолюции, грифа утверждения, грифа согласования и в тексте документа.

Даты оформляются арабскими цифрами в одну строку, разделенными точками, в следующей последовательности: день месяца – от 01 до 31, месяц – от 01 до 12, год – четырьмя цифрами, например: 07.06.2008 (без буквы «г»).

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат. 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.

(часть шестая п. 43 в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

Даты в нормативных правовых актах Республики Беларусь оформляются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее или утверждающее документ непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа допускается печатать только обозначение месяца и года, а день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

При оформлении электронного документа значения реквизита «Дата документа» вносятся в особенную часть после подписания документа ЭЦП.

(часть девятая п. 43 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27, в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

44. Реквизит «Регистрационный индекс».

Регистрационный индекс присваивается документу при его регистрации. Индекс входящего, исходящего и внутреннего документа состоит из порядкового номера, который дополняется индексом по номенклатуре дел или индексом применяемого классификатора корреспондентов.

Если регистрационный номер документа 04-12/127, то 04 – индекс структурного подразделения, 12 – порядковый номер по номенклатуре дел структурного подразделения, 127 – порядковый регистрационный номер документа.

Индексами распорядительных документов (приказов, распоряжений) и протоколов являются их порядковые номера, которые присваиваются самостоятельно в пределах каждого вида документа в течение одного года.

Таким же способом регистрируются обращения граждан; их индексы дополняются первой буквой фамилии автора документа, например: К-127.

На документах, составленных совместно несколькими организациями, указывается единая дата (самая поздняя дата подписания) и проставляются регистрационные индексы, присвоенные документу каждой организацией-составителем. Номера пишутся через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

Например: 124/75/81.

Для электронных документов значение реквизита «Регистрационный индекс» вносится в особенную часть после подписания документа ЭЦП.

(часть восьмая п. 44 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

45. Реквизит «Ссылка на индекс и дату входящего документа».

Ссылка на индекс и дату входящего документа должна включать дату и индекс документа, указанных организацией, составившей, издавшей и направившей документ, на который дается ответ.

В бланках для писем этот реквизит состоит из постоянной части «На № _____ от _____», в рамках которой располагаются номер и дата того документа, ответом на который является оформляемое письмо.

Для электронных документов значения реквизита «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа» вносятся в проект документа до его подписания и в РКК.

(часть четвертая п. 45 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

46. Реквизит «Место составления или издания».

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

(часть вторая п. 46 в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

47. Реквизит «Гриф ограничения доступа».

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

48. Реквизит «Адресат».

Адресат указывается на различных видах документов, в первую очередь, на исходящих, то есть отправляемых в другие организации (письмах, справках, представлениях). В то же время адресат указывается и на внутренних документах, то есть тех, которые создаются для внутреннего пользования и не подлежат отправке (обычно адресуются руководителям организации – докладных, объяснительных записках, справках, заявлениях, представлениях).

В состав реквизита «адресат» могут включаться: наименование организации, наименование структурного подразделения, должность, фамилия и инициалы лица, которому адресуется документ и почтовый адрес. Все вышеуказанные составные части этого реквизита следует писать с новой строки. Знаки препинания между ними не ставятся, но сохраняются в середине строк. В адресате не рекомендуется переносить слова, а также указывать сокращенное наименование организации.

При адресовании документа в организацию или ее структурному подразделению, наименование организации и структурного подразделения указывается в именительном падеже.

Например:

Министерство образования
Республики Беларусь

Управление зарубежных связей

При адресовании документа должностному лицу название наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном. Например:

Министерство образования
Республики Беларусь

Начальнику отдела кадров
Новикову А.С.

При адресовании документа руководителю организации или его заместителям название должности входит в наименование организации и пишется в дательном падеже. Например:

Генеральному директору
объединения «Агропром»

Иванову М.Н.

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

Почтовый адрес всегда указывается при адресовании документов разовым корреспондентам, гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям. В адресе получателя вначале пишется фамилия и инициалы (собственное имя, отчество (если таковое имеется) получателя или наименование организации, затем – почтовый адрес. Если отправление адресовано в столицу республики или областные центры, далее в адресе указывается наименование улицы, номер дома и квартиры, почтовый индекс и название города.

Например:

Петрову И.И.

ул. Победы, д.16, кв.29
246022, г. Гомель

На документах и конвертах, адресуемых в города и районные центры ниже областного центра, в конце адреса указывается наименование области. Если отправление адресовано ниже районного центра, то после названия улицы, номера дома и квартиры дополнительно указывается наименование деревни, села, поселка и т.п.

Например:

Новикову И.В.

ул. Космонавтов, д.16, кв.2
247416, п/о Полесье
Светлогорского р-на
Гомельской обл.

При адресовании документа за пределы республики дополнительно указывается название страны.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения, постоянным корреспондентам или организациям своей системы.

Документ не должен содержать больше четырех адресов: каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку (приложение 7) и на каждом экземпляре указывается только один адресат или обобщенное наименование адресатов.

При направлении документа нескольким адресатам (не более четырех адресатов) на документе, как правило, указываются все адресаты. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывают.

Если документ является ответным, первым адресатом следует указывать автора инициативного письма независимо от значимости остальных адресатов.

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

(часть восемнадцатая п. 48 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

49. Реквизит «Гриф утверждения».

Утверждение документа – особый способ удостоверения документа, санкционирующий распространение документа на определенный круг организаций, должностных лиц и граждан. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Утверждению подлежат уставы организаций, положения о структурных подразделениях, коллегиальных органах, отчеты и балансы, структуры и штатные расписания, инструкции, графики и другие документы. Перечень документов, подлежащих утверждению, дан в приложении 8.

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 силу. Распорядительный документ издается, как правило, в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных предписаний и разъяснений.

(часть четвертая п. 49 в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

Утверждение документа оформляется грифом утверждения, который располагается в правом верхнем углу первой страницы документа. Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» печатают прописными буквами без кавычек, пробелов и двоеточия.

В зависимости от способа утверждения гриф может иметь следующие формы:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
Подпись И.О.Фамилия

.09.2015

Или

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора университета
20.09.2015 № 160

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
университет транспорта»
Подпись И.О.Фамилия

.09.2015

Для электронных документов ЭЦП лица, утвердившего документ, дата утверждения документа вносятся в особенную часть.

(часть девятая п. 49 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

В общей части указываются наименование должности лица, утвердившего документ, его инициалы и фамилия в порядке, определенном частями четвертой–седьмой настоящего пункта. При этом они должны соответствовать должности, имени, отчеству (если таковое имеется) и фамилии владельца ЭЦП, расположенной в особенной части.

(часть десятая п. 49 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

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

Документ может быть утвержден несколькими должностными лицами (совместные документы организаций), в этом случае документ оформляется не на бланке, и грифы утверждения располагаются на одном уровне в пределах площади, отводимой для реквизита «наименование организации-автора документа». Наименование организации включается в наименования должностных лиц, утверждающих документ

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

50. Реквизит «Резолюция».

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

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), задание, сроки его исполнения (при необходимости), собственноручная подпись руководителя, дата подписания резолюции.

Если в резолюции определяется несколько исполнителей, должностное лицо, указанное первым, как правило, является ответственным за своевременное и качественное исполнение задания в целом, ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Срок исполнения устанавливается руководителем, исходя из содержания документа, либо используются действующие типовые сроки исполнения определенных категорий документов.

Резолюция располагается на первом листе документа в правом верхнем углу перед текстом или на свободном от текста месте, но не на полях.

При отсутствии свободного от текста места на лицевой стороне первого листа допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием на нем регистрационного номера и даты документа, к которому относится резолюция. Лист резолюции (рефератка) прикрепляется к документу и после его исполнения вместе с ним подшивается в дело.

При оформлении листа резолюции используются стандартные листы бумаги форматов А6, А5, А4 с соблюдением следующих размеров полей:

для формата А6: верхнее и нижнее – не менее 10 мм, левое – не менее 12 мм, 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 формата А4: верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – 30 мм, правое не

менее 8 мм;

Резолюции по исполнению поручений Президента Республики Беларусь, Главы Администрации Президента Республики Беларусь и его заместителей, председателей палат Национального собрания Республики Беларусь и их заместителей, Премьер-министра Республики Беларусь и его заместителей, руководителей государственных органов, иных организаций оформляются на отдельных листах резолюций.

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 автоматизированную систему документационного обеспечения управления (далее – АС ДОУ) либо текст резолюции переносится в РКК АС ДОУ уполномоченным лицом с учетом требований пункта 239 настоящей Инструкции.

(часть десятая п. 50 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

Для электронных документов текст резолюции, значение ЭЦП автора резолюции, дата вносятся в особенную часть.

(часть одиннадцатая п. 50 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

51. Реквизит «Заголовок к тексту».

Все организационно-распорядительные документы, оформленные на бумаге формата А4 должны иметь заголовок. Допускается не указывать заголовок к тексту на документах формата А5.

Текст заголовка должен максимально кратко и точно отражать содержание документа. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа.

Например:

приказ (о чем?) «О создании комиссии»;
положение (о чем?) «О канцелярии»;
протокол (чего?) «заседания Ученого совета»;
правила (чего?) «внутреннего трудового распорядка»;
должностная инструкция (кому?) «лаборанту»;
акт (о чем?) «О выделении документов к уничтожению»;
акт (чего?) «ревизии»;
письмо (о чем?) «Об изменении сроков выполнения договора».

Заголовок формулируется исполнителем документа, в кавычки не заключается, в конце заголовка точка не ставится.

Печатается заголовок от нулевого положения табулятора. Объем заголовка не должен превышать 5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков. При большем объеме заголовка допускается его продление до 40 печатных знаков или 100 мм от границы левого поля.

52. 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 степлера. Отметка может быть дополнена контрольной датой.

Для электронных документов отметка о контроле осуществляется средствами АС ДОУ (вносится в РКК документа либо в массив регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляются с помощью автоматизированной системы) и, при необходимости, помещается в особенную часть.

(часть третья п. 52 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

53. Реквизит «Отметка о наличии приложения».

При наличии к документу приложений после текста (отдельным реквизитом) помещается отметка о приложении. Указание о наличии приложения помещается перед реквизитом «Подпись». Слово «Приложение» печатается с прописной буквы от нулевого положения табулятора от границы левого поля, после него ставится двоеточие.

Если наименование документа-приложения указывается в тексте документа, отметка о приложении оформляется по следующей форме:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

Например:

Приложение: 1. Инструкция по делопроизводству на 40 л. в 3 экз.

2. Отзыв на проект инструкции на 3 л. в 2 экз.

Если к документу прилагается документ, имеющий приложения, отметка о приложении оформляется по следующей форме:

Приложение: Письмо Министерство образования Республики Беларусь от 25.01.2015 № 18-05/164 и приложение к нему, всего на 7 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, количество листов не указывается.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях) выделение отметки о приложении после текста не допускается; указание о наличии приложения дается в тексте документа: «согласно приложению», «приложение», «...представить перечень документов по прилагаемой форме» и др.

54. Реквизит «Подпись».

54.1. Одним из реквизитов, придающих документу юридическую силу, является «Подпись». Проект документа представляется на подпись соответствующему должностному лицу (исходя из его компетенции) полностью оформленным, проверенным, согласованным (при необходимости) вместе с приложениями материалами, на основании которых он составлен.

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

Например:

Ректор университета

Подпись

И.О.Фамилия

В наименовании должности лица, подписавшего документ, полное или сокращенное наименование организации не указывается (печатается лишь видовое наименование организации, например, не «Ректор БелГУТа», а «Ректор университета»). Указывать полное наименование организации в наименовании должности необходимо лишь в тех случаях, когда документ оформлен не на бланке.

В научных и учебных организациях в состав реквизита «Подпись» дополнительно включаются ученые степени и звания.

Например:

Ректор университета д.т.н., профессор	Подпись	И.О.Фамилия
--	---------	-------------

В некоторых случаях документы могут быть подписаны несколькими лицами. Две или более подписей ставятся на документе в том случае, когда за его содержание несут ответственность несколько лиц. Так, на документах, принимаемых коллегиальными органами (постановлениях, протоколах и др.), как правило, проставляют две подписи, председателя и секретаря. Две подписи всегда содержат гарантийные письма.

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

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

Например:

Ректор университета	Подпись	И.О.Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О.Фамилия

При подписании документа, подготовленного комиссией, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии. При этом подписи членов комиссии независимо от занимаемых должностей располагаются в алфавитном порядке.

Например:

Председатель комиссии	Подпись	Н.И.Тумакова
Члены комиссии:	Подпись	Л.И.Ветрова
	Подпись	Г.А.Олейников

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

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

Например:

Министр образования Республики Беларусь	Министр финансов Республики Беларусь
Подпись И.О.Фамилия	Подпись И.О.Фамилия

54.2. 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.

Для электронных документов значение реквизита «Подпись» формируется с помощью сертифицированных средств ЭЦП и помещается в особенной части. В общей части указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. При этом они должны соответствовать должности,

собственному имени, отчеству (если таковое имеется) и фамилии владельца ЭЦП, расположенной в особенной части.

(п. 54.2. п. 54 в ред. приказа ректора университета от 19.01.2017 № 27)

54.3. В подписанные (утвержденные) документы вносить какие-либо исправления и дополнения без разрешения лица, подписавшего (утвердившего) документ, не допускается.

54.4. Распорядительные документы университета – приказы по основной деятельности, по личному составу, о командировании руководителей структурных подразделений за границу и в пределах Республики Беларусь, о командировании работников за границу и документы, направляемые в вышестоящие органы, подписываются ректором университета, а в его отсутствие (отпуск, длительная командировка, болезнь) – первым проректором или проректором, исполняющим его обязанности. Приказы о командировании работников в пределах Республики Беларусь подписываются первым проректором или проректором по научной работе.

Документы, направляемые в министерства, ведомства, другие организации от имени университета подписываются ректором университета или проректорами в соответствии с распределением обязанностей.

54.5. Документы, направляемые от имени структурных подразделений университета (в соответствии с положениями о них), подписываются руководителями подразделений. Внутренние (не выходящие за пределы университета) документы – доклады, докладные записки, справки и другие документы информационного, справочного или аналитического характера могут подписываться исполнителем, если разрешаемые вопросы не выходят за пределы его полномочий.

54.6. При подписании исходящих документов подписывается, как правило, первый экземпляр документа, в университете остаются заверенные копии.

При направлении документа в несколько адресов различных организаций и письма в два-четыре адреса печатается соответствующее количество экземпляров на бланках, и все отправляемые экземпляры подписываются руководством.

54.7. Если подписываются распорядительные документы, то допускается подписание только первых экземпляров, а последующие тиражируются. При оформлении актов и протоколов подписи проставляются на всех экземплярах документов.

54.8. Документы, выпускаемые совместно с другими организациями, оформляются не на бланках, а на стандартных листах бумаги и подписываются в таком количестве экземпляров, чтобы каждая организация имела по подлиннику.

54.9. Документы на подпись ректору университета или проректорам передаются через секретаря для проверки правильности оформления документа, наличия необходимых реквизитов и виз согласований.

В случае оформления документа на не соответствующем бланке, отсутствия необходимых реквизитов и виз согласования секретарь обязан вернуть документ на доработку.

55. 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.

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

Например:

Приложение 2
к приказу ректора университета
04.09.2015 № 89

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно.

На приложениях, утверждаемых или вводимых в действие распорядительным документом или протоколом (положения, уставы, инструкции и т.п.), гриф приложения не оформляется. В правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа проставляется гриф утверждения.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора университета
07.11.2015 № 95

Документы-приложения оформляются с указанием всех необходимых реквизитов документа (наименования вида документа, заголовка к тексту, подписи и др.).

56. Реквизит «Гриф согласования».

Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа с целью обеспечения правильного и всестороннего решения поставленных в нем вопросов, соответствия законодательству Республики Беларусь.

Согласование может производиться как внутри организации с различными подразделениями и должностными лицами (внутреннее согласование), так и вне ее – с подчиненными и сторонними организациями (внешнее согласование).

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа, печатается от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля. Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (напечатанного прописными буквами, без кавычек и двоеточия), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:
СОГЛАСОВАНО

Министр образования
Республики Беларусь

Подпись И.О.Фамилия

08.11.2015

Если согласование производится с коллегиальными органами или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
профсоюзного комитета

30.09.2015 № 5

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

СОГЛАСОВАНО

Министр образования
Республики Беларусь

Подпись И.О.Фамилия

17.09.2015

СОГЛАСОВАНО

Министр экономики
Республики Беларусь

Подпись И.О.Фамилия

19.09.2015

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

СОГЛАСОВАНО

Министр образования
Республики Беларусь

Подпись И.О.Фамилия

17.09.2015

СОГЛАСОВАНО

Министр экономики
Республики Беларусь

Подпись И.О.Фамилия

19.09.2015

СОГЛАСОВАНО

Министр юстиции
Республики Беларусь

Подпись И.О.Фамилия

18.09.2015

Более трех грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

При отсутствии места на документе оформляют лист согласования по образцу согласно приложению 9. На документе на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка:

Лист согласования

Прилагается

Для электронных документов ЭЦП лица, согласовавшего документ, дата согласования документа вносятся в особенную часть.

(часть одиннадцатая п. 56 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

В общей части указываются наименование должности лица, согласовавшего документ, его инициалы и фамилия в порядке, определенном частями четвертой, пятой и седьмой-девятой настоящего пункта. При этом они должны соответствовать должности, собственному имени, отчеству (если таковое имеется) и фамилии владельца ЭЦП, расположенной в особенной части.

(часть двенадцатая п. 56 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей последовательности:

с подведомственными, однородными и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда издание документа затрагивает их интересы;

с общественными организациями – в случае необходимости или в случаях, предусмотренных актами законодательства;

с органами, осуществляющими государственный межведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

57. Реквизит «Виза».

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

57.1. Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза документа включает в себя указание должности визирующего, собственноручную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

Например:

Юрисконсульт

Подпись И.О.Фамилия

12.05.2015

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:

Юрисконсульт

Подпись И.О.Фамилия

12.05.2015

С проектом не согласен.

Замечания прилагаются

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

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева. При отсутствии свободного места визы оформляются на оборотной стороне 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, оформляемая по правилам, установленным пунктом 56 настоящей Инструкции.

При согласовании писем и других исходящих документов визы оформляются на копиях, остающихся в деле.

Слово «Визы» при согласовании проекта документа не печатается.

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

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

(часть десятая подпункта 57.1 п. 57 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

57.2. Реквизит «Виза» используется и при оформлении процедуры ознакомления с документом.

Виза ознакомления начинается словами «С приказом (актом, протоколом,

должностной инструкцией и т.д.) ознакомлен». Виза ознакомления включает личную подпись работника, ее расшифровку и дату.

Например:

С приказом ознакомлен	Подпись	И.О.Фамилия
		15.10.2015

При необходимости виза ознакомления может включать наименование должности работника.

Например:

С приказом ознакомлены:		
Начальник отдела кадров	Подпись	И.О.Фамилия
		21.10.2015
Директор студенческого городка	Подпись	И.О.Фамилия
		21.10.2015
Заведующий общежитием	Подпись	И.О.Фамилия
		21.10.2015

58. Реквизит «Печать».

58.1. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности (юридической силы), ставится печать. Устанавливается три вида печатей: печать университета, печать структурного подразделения университета, печать, указывающая на ее целевое назначение (для документов и т.п.). Печати университета подразделяются на гербовые (печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь) и простые.

58.2. Печати применяются и хранятся:

гербовая печать университета хранится у главного бухгалтера и ставится на документах: устанавливающих факты, связанные с расходованием денежных средств и материальных ценностей; на уставах, положениях, доверенностях, договорах и других документах, наличие оттиска печати на которых предусмотрено законодательством Республики Беларусь;

печать канцелярии хранится у заведующего канцелярией и ставится на следующих документах: копиях документов, направляемых в сторонние учреждения и организации; размноженных экземплярах распорядительных документов (при их рассылке); командировочных удостоверениях;

печать отдела кадров хранится у старшего инспектора отдела кадров и ставится на документах: справках о месте работы и учебы; копиях документов, направляемых в сторонние учреждения и организации;

печати деканатов хранятся у деканов и ставятся на зачетных книжках и документах, подписанных или утвержденных деканами или их заместителями.

печати других структурных подразделений хранятся у руководителей структурных подразделений и ставятся на документах, подписанных или утвержденных руководителями этих подразделений.

58.3. Изготовление печатей и штампов производится по заявкам структурных подразделений режимно-секретным отделом университета. Учет и выдача печатей и штампов производится также в режимно-секретном отделе. Печати и штампы должны храниться в сейфах или опечатываемых металлических шкафах.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в режимно-секретный отдел для их уничтожения в установленном порядке.

58.4. Порядок изготовления, использования и ответственность за хранение печатей и штампов в филиалах университета закрепляются в локальных нормативных правовых актах филиалов в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

58.5. Оттиск печати на документах, входящих в систему организационно-распорядительной документации (гарантийных письмах, личных справках и др.), должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В других системах документации (финансовой, бухгалтерской и др.) место проставления печати может быть иным. Например, на накладных, счетах-фактурах, доверенностях на получение материальных ценностей и других подобных документах место проставления печати определено заранее на соответствующих бланках и обозначается буквами «М.П.» (место для печати).

59. Реквизит «Отметка об исполнителе».

В исходящих документах проставляется отметка о непосредственном исполнителе (составителе) документа, которая позволяет оперативно решать вопросы, возникающие по содержанию документа.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу документа, печатают от нулевого положения табулятора от границы левого поля.

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

Например:

Иванова 72 15 43

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

Например:

18 Иванова 72 15 43

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:

18 Иванова 72 15 43

24.05.2015 C:/О распределении.doc

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

60. Реквизит «Отметка о заверении копии».

60.1. Копия документа – полное воспроизведение всех реквизитов подлинного документа, в том числе реквизитов бланка. Для придания копии документа юридической силы она должна быть заверена.

60.2. Отметка о заверении копии оформляется ниже реквизита «Подпись» и печатается от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля. В нее входят слово «Верно» с прописной буквы без кавычек, наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручная подпись, расшифровка подписи и

дата заверения.

Например:

Верно

Инспектор отдела кадров Подпись И.О.Фамилия
15.02.2015

Часть исключена. – *Приказ ректора университета от 23.09.2019 № 928.*

На копиях исходящих документов, остающихся в деле университета, реквизиты бланка не воспроизводятся, на его месте проставляется дата подписания и регистрационный индекс. В заверительной отметке допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

Например:

Верно

Подпись И.О.Фамилия

60.3. Соответствующие лица могут заверять копии только тех документов, которые созданы в самом университете. Снятие копий с документов сторонних организаций допускается с разрешения этих организаций. Как исключение, разрешается изготавливать копии документов, выданных другими организациями, при решении вопросов приема граждан на работу, подтверждения их трудового стажа, формировании личных дел работников (копии дипломов, свидетельств об образовании, трудовых книжек и др.), а также документов, полученных организацией в подтверждение ее прав, полномочий и обязанностей (лицензий, сертификатов и др.).

60.4. Копии документов, 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, предусмотренных актами законодательства Республики Беларусь.

60.5. Размноженные экземпляры документа, предназначенные для рассылки и не воспроизводящие факсимильную подпись подлинника, допускается удостоверить печатью, проставляемой на месте, отведенном для собственноручной подписи.

60.6. Копии документов в электронном виде, выполненные на бумажном носителе и предназначенные для обращения внутри университета, заверяются в порядке, установленном подпунктом 60.2 настоящего пункта.

60.7. Оригинал электронного документа и его копия, соответствующая требованиям статьи 20 Закона Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», имеют одинаковую юридическую силу.

(подпункт 60.7. п. 60 введен приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

60.8. Выписка из документа – это копия какой-либо части подлинного документа, она должна оформляться с полным воспроизведением всех реквизитов. Заверяется выписка так же, как и копия.

(в ред. приказа ректора университета от 19.01.2017 № 27)

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

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется исполнителем на нижнем поле первого листа документа, слева. Отметка состоит из

следующих данных: слов «В дело», индекса дела по номенклатуре дел, в которое подшивается документ, даты и регистрационного индекса документа, свидетельствующего об исполнении, при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении, собственноручной подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения-исполнителя и даты направления документа в дело.
(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

Например:
В дело № 02-15
Дан ответ
21.05.2015 № 02-15/165
Подпись
22.05.2015

или

В дело № 21-13
Произведен перерасчет
Подпись
14.11.2015

Для документов в электронном виде отметка об исполнении документа и направлении его в дело осуществляется средствами АС ДОУ (вносится в РКК документа либо в массив регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляются с помощью автоматизированной системы), в том числе путем установления связи ответного документа с инициативным.

(часть пятая п. 61 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

62. Реквизит «Отметка о поступлении».

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

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) проставляется на нижнем поле первого листа поступившего документа, справа. Штамп содержит наименование учебного заведения, дату поступления и регистрационный индекс (номер) документа.

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

Для документов в электронном виде отметка о поступлении документа осуществляется средствами АС ДОУ (вносится в РКК документа либо в массив регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляются с помощью автоматизированной системы) и может при необходимости вноситься в текст документа.

(часть четвертая п. 62 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

Для электронных документов отметка о поступлении проставляется в особенной части.

(часть пятая п. 62 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

62¹. 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 (штрихкод).

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 документы документа (в АС ДОУ, в локальном хранилище электронных документов организации и др.).

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

(п. 62¹ введен приказом ректора университета от 23.09.2019 № 928)

ГЛАВА 5

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

63. Текст – главный смысловой реквизит документа, он выражает содержание управленческого действия.

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

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

65. Языками делопроизводства и документации в Республике Беларусь являются белорусский и русский.

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

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

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

68. 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.

69. Тексты сложных по содержанию документов (инструкции, приказы, протоколы и др.) делятся на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты – на 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 2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой 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 должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта.

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

70. Абзацы в тексте печатают от первого положения табулятора после пяти печатных знаков от границы левого поля (на пишущей машинке) или 12,5 мм (на компьютере).

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

72. При делении текста документа на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) содержал законченную информацию и составлял его отдельное положение.

73. В организационных документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (справка, акт), текст излагают от третьего лица единственного числа: «отдел осуществляет функции», «комиссия постановила» и т.д.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, текст излагают от первого лица единственного числа «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» и др.

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

В других видах организационно-распорядительных документов текст излагают: от первого лица единственного числа: «считаю необходимым», «прошу выделить» и др.;

от первого лица множественного числа: «просим направить», «направляем на рассмотрение» и др.;

от третьего лица единственного числа: «министерство не возражает», «БелГУТ считает необходимым» и др.

Текст протокола составляют от третьего лица множественного числа: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ» и др.

ГЛАВА 6

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТАВЛИВАЕМЫХ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

74. Текст документов на бланках формата А4 печатают на пишущей машинке через полтора межстрочных интервала или одинарный на компьютере, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал или точно 14 пт на компьютере.

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

В республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, оформление документов осуществляется по установленным в компьютерах шаблонам, размер шрифта – 15 пт.

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

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

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

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.

77. При подготовке таблиц с использованием технических средств 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.

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

В республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, при подготовке таблиц допускается уменьшать размер шрифта текста таблиц до 13 пт.

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

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

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

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом. Допускается реквизиты документа отделять друг от друга пробельной

строкой, равной размеру шрифта реквизитов.

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов Республики Беларусь	Одинарный или +6пт Точно 14 пт
Подпись Расшифровка подписи	Одинарный или +6пт
05.06.2019	Одинарный или +6пт
	Полуторный или пробельная строка

СОГЛАСОВАНО

Министр экономики Республики Беларусь	Одинарный или +6пт Точно 14 пт
Подпись Расшифровка подписи	Одинарный или +6пт
05.06.2019	Одинарный или +6пт

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

80. Название вида документа печатают прописными буквами.

81. Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» печатают на уровне последней строки наименования должности. Инициалы печатают перед фамилией, пробелы между инициалами и фамилией не делают.

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

83. При печатании документов на пишущей машинке используют девять стандартных положений табулятора или отступы в миллиметрах от границы левого поля при оформлении на компьютере:

0 – граница левого поля;

1 – после 5 печатных знаков от границы левого поля или 12,5 мм;

2 – после 16 печатных знаков от границы левого поля или 40 мм;

3 – после 24 печатных знаков от границы левого поля или 60 мм;

4 – после 32 печатных знаков от границы левого поля или 80 мм;

5 – после 40 печатных знаков от границы левого поля или 100 мм;

6 – после 48 печатных знаков от границы левого поля или 120 мм;

7 – после 56 печатных знаков от границы левого поля или 140 мм;

8 – после 64 печатных знаков от границы левого поля или 160 мм.

От нулевого положения печатаются:

реквизит «Название вида документа»;

реквизит «Заголовок к тексту»;

реквизит «Текст» (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа);

реквизит «Приложение» в реквизите «Отметка о наличии приложения»;

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

реквизит «Отметка об исполнителе»;

реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;

реквизит «Гриф согласования» и наименование должности в реквизите «Подпись»;

реквизит «Отметка о заверении копии»;

слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

От первого положения печатается начало абзацев в тексте.

От четвертого положения печатается реквизит «Адресат».

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

От шестого положения печатается расшифровку подписи в реквизите «Подпись».

От седьмого положения печатаются коды по ОКУД, ОКОГУ и ОКЮЛП.

При оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации (297 х 210) реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения», расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатаются от восьмого положения табулятора (64 печатных знака или 160 мм).

84. 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 документов на листах формата А4 в альбомной ориентации – от восьмого положения табулятора (160 мм от границы левого поля).

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

85. При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей в реквизите «Подпись» 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).

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

86. Если заголовок к тексту превышает пять строк, допускается его продлевать до границы шестого положения табулятора (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).

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

87. Часть первая исключена. – *Приказ ректора университета от 23.09.2019 № 928.*

В текстах документов слова «Примечание», «Основание», а также слово «Приложение» в реквизите «Отметка о наличии приложения» печатаются от границы левого поля и оставляются открытыми, а относящаяся к ним информация печатается столбцом через один межстрочный интервал (при печати на пишущей машинке) или точно 14 пт (при наборе на компьютере).

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

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

89. 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.

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

Текст документов и многострочных реквизитов оформляется без переноса слов.
(часть вторая введена приказом ректора университета от 23.09.2019 № 928)

Прописными буквами печатаются: реквизит «Название вида документа», слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО» – в грифах согласования и утверждения, «ПРИКАЗЫВАЮ» – в приказах, «ПОСТАНОВЛЯЕТ» – в постановлениях, «РЕШИЛ» – 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.

90. 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.

В республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, размер шрифта номеров листов – 14 пт.

Новый лист документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

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

91. 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 Республики Беларусь. 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 электронных цифровых подписей.

Абзац исключен. – *Приказ ректора университета от 19.01.2017 № 27.*

В случае пересылки графического образа (изображения, созданного путем сканирования) документа на бумажном носителе (приложения к документу) он должен быть выполнен в цветном режиме или в режиме градации серого и иметь один из допустимых форматов графических образов.

(в ред. приказа ректора университета от 19.01.2017 № 27)

Электронный документ не должен содержать автоматически исполняемый программный код (макрокоманду) либо ссылки на внешние исполняемые файлы.

(в ред. приказа ректора университета от 19.01.2017 № 27)

ГЛАВА 7

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

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

93. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией.

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.

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

94. Распоряжение – правовой акт, издаваемый руководителем организации для решения оперативных вопросов основной деятельности.

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

95. Приказы и распоряжения, издаваемые в организациях, подразделяются на три вида: по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам.

Для решения вопросов основной деятельности в университете издаются приказы.

Отдельно от приказов по основной деятельности университета издаются приказы по личному составу: о приеме на работу, перемещениях по службе, увольнении с работы, предоставлении отпусков, наложении взысканий, поощрениях, о командировании и др. Образец оформления приказа о командировании двух сотрудников дан в приложении 10.

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

Для решения вопросов административно-хозяйственной деятельности и оперативных вопросов основной деятельности в университете издаются распоряжения

96. Все распорядительные документы обязательно должны иметь заголовок к тексту (краткое содержание). Заголовок приказа, распоряжения выражается с помощью предлога «О» («Об») и отглагольного существительного в предложном падеже, например, «О проведении аттестации руководителей и специалистов», «О проведении инвентаризации основных фондов» и т.п.

97. Текст приказа, распоряжения является основным информационным элементом документа и, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и причины издания распорядительного документа. Как правило, констатирующая часть приказа начинается с абзаца словами «в связи», «в целях», «в соответствии».

Если документ издается на основании (во исполнение) нормативного правового акта Республики Беларусь или распорядительного документа вышестоящей организации, констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ с указанием его наименования, даты, номера и заголовка.

Например:

«Во исполнение постановления Совета Министров Республики Беларусь от 12.07.2015 № 95 «О.....(о чем документ)....».

Если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании, то констатирующая часть может отсутствовать.

При оформлении приказов по личному составу в тексте приказа, как правило, отсутствует констатирующая часть.

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 по основной деятельности 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.

При оформлении распоряжений распорядительное слово может отсутствовать. В этом случае в конце констатирующей части ставится двоеточие, а исполнитель (должностное лицо или структурное подразделение) указывается в дательном падеже.

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

Распорядительная часть распорядительного документа заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения всего документа или отдельных его 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 приказ (распоряжение) отменяет, изменяет или дополняет ранее изданный распорядительный документ или какие-то его положения, последний пункт приказа (распоряжения) должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, номера и заголовка. При этом применяется устойчивый оборот: «Признать утратившим силу приказот №».

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.

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

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

98. Проекты приказов, распоряжений подлежат согласованию с исполнителями и заинтересованными должностными лицами. Первым визирует проект приказа (распоряжения) исполнитель, то есть руководитель структурного подразделения, его подготовивший. В обязательном порядке проекты распорядительных документов должны быть согласованы с юристконсультантом. При несогласии визирующих с содержанием документа или отдельными его положениями заинтересованное лицо

визирует проект документа с замечаниями.

При наличии замечаний (дополнений) у визирующих составитель дорабатывает (корректирует) проект документа.

99. Дата в приказе, распоряжении проставляется лицом, его подписавшим.

100. Распорядительный документ вступает в силу с момента его издания, если в нем не указан иной срок.

101. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

102. Составляют и оформляют протоколы секретари соответствующих коллегиальных органов (штатные или избранные в ходе их работы).

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 или тезисов докладов и выступлений, проектов решений и др.).

103. Протоколы оформляют на общих бланках (приложение 11) или на стандартных листах бумаги формата А4, если протокол подлежит утверждению. Отдельные протоколы имеют гриф утверждения: утверждению подлежат решения по вопросам, выходящим за пределы компетенции участников заседания.

Протоколы структурных подразделений оформляют на стандартных листах бумаги формата А4.

104. Датой протокола является дата проведения заседания.

Она проставляется председателем или секретарем. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных заседаний должны иметь составные индексы, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

105. Заголовок к тексту протокола включает указание вида заседания (собрание, совещание, заседание), название коллегиального органа и вопрос (тему), если он один. Например: «совещания у ректора университета» или «заседания экспертной комиссии».

106. Протоколы с точки зрения полноты освещения хода совещания (заседания) делятся на протоколы полной формы, краткой формы и сокращенной формы. Протокол краткой формы составляется при наличии стенограммы или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. Кратко протоколируются также оперативные совещания.

107. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть протокола содержит постоянную информацию. В ней указываются фамилии председателя и секретаря коллегиального или совещательного органа, а также всех присутствовавших на заседании. В списке присутствовавших сначала перечисляются члены коллегиального органа, затем – приглашенные с указанием должностей и организаций, которые они представляют. Фамилии присутствовавших располагают в алфавитном порядке.

Если количество членов коллегиального органа (совещания) более 15 человек, то указывается их общее количество, а в скобках – «регистрационный лист прилагается».

Список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу, если приглашенных более 10 человек, о чем в протоколе делается соответствующая

отметка «список прилагается».

На расширенных заседаниях и собраниях участники персонально не перечисляются, список по фамилиям прилагается к протоколу, а состав присутствующих указывается количественно: «Присутствовало 40 человек».

На собраниях, конференциях, где принятие решения требует определенного кворума, указывается, сколько человек должно было присутствовать.

В повестке дня в предложном падеже перечисляются все вопросы, подлежащие рассмотрению: «О ходе разработки.....».

108. Основная часть протокола полной формы изложения строится по схеме: «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» – отдельно по каждому рассматриваемому вопросу согласно повестке дня.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью. Текст постановляющей части должен быть лаконичным, не допускающим двоякого толкования. Он начинается с глагола в неопределенной форме («возложить», «поручить», «организовать» и т.д.) и строится по схеме: действие - исполнитель - срок исполнения.

Кроме текстов выступлений, сообщений, докладов протокол может иметь и иные приложения. Документ, утверждаемый коллегиальным органом, в обязательном порядке прилагается к протоколу. Об этом в тексте делается соответствующее указание.

Например:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Одобрить прилагаемый проект Инструкции по делопроизводству.

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

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

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

111. 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 решения или отдельных пунктов решений.

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

113. Акт – документ, составленный комиссией или специально уполномоченным лицом, подтверждающий установленные факты, события (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей и др.) и оформляется на общем бланке или на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение 12).

114. 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 ?»).

115. Дата акта должна соответствовать дате анкетированного события и проставляться должностным лицом, подписавшим документ.

116. Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть акта включает:

основание (указывается распорядительный или нормативный документ, устное указание руководителя, послужившее основанием для составления акта; основанием может быть также плановое задание);

состав комиссии (указывается наименование должности, инициалы, фамилия председателя комиссии в именительном падеже, наименование должностей, инициалы, фамилии членов комиссии в алфавитном порядке).

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

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

Слова «Основание», «Составлен комиссией», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы, без отступа от границы левого поля документа.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки) и фиксируются установленные факты, излагаются выводы, предложения и заключения. Выводы и предложения могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий.

В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта.

Например:

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – в дело № 01-15

2-й экз. – в бухгалтерию университета

117. Количество экземпляров акта определяется нормативными правовыми актами и (или) числом заинтересованных сторон. Все экземпляры акта и приложений к нему (если они имеются) подписываются председателем и членами комиссии без указания должностей.

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

119. После составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под расписку, о чем ниже подписей делается соответствующая отметка (виза ознакомления): «С актом ознакомлен», проставляется подпись лица, расшифровка подписи и дата ознакомления.

120. Согласно классификатору документов, применяемых в Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОПД), существует две разновидности такого документа, как записка – докладная записка и объяснительная записка.

121. Докладная записка – это документ информационного характера, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

122. 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.).

123. 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 с обязательным соблюдением стандартного расположения реквизитов (приложение 13).

Внешние докладные записки адресуются руководителю вышестоящей организации и оформляются на общем бланке.

124. 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.

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

126. Датой докладной записки является дата ее подписания.

127. Объяснительная записка – это документ информационного характера, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо факта, события, явления с объяснением его причин. Объяснительная записка не содержит выводов и предложений.

128. Объяснительная записка оформляется так же, как и докладная записка (приложение 14).

129. Решение текущих вопросов деятельности между структурными подразделениями университета осуществляется с использованием таких документов, как заявки и заказы.

130. Справка – информационный документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера.

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

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

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

132. 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 или А5 с использованием углового штампа.

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

133. 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 12.07.2015

или

За период 01.01.2014 по 31.12.2014

В личных справках заголовки допускается не указывать.

134. 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».

При наличии используются типовые формы справок, утверждаемые республиканскими органами государственного управления в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.

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

136. Исключен. – *Приказ ректора университета от 23.09.2019 № 928.*

137. Датой справки является дата ее подписания.

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

139. В зависимости от способа передачи информации (по почте, телеграфу, телефону) различают служебные письма, телеграммы, телефонограммы.

140. В зависимости от содержания различают следующие разновидности служебных писем: письма-запросы, письма-ответы, письма сопроводительные, информационные, гарантийные, напоминания, извещения, приглашения и др. Образец оформления письма-ответа дан в приложении 15.

141. На бланк для писем наносят постоянные реквизиты, характеризующие организацию-автора документа. При подготовке конкретного письма используется большое количество других реквизитов, несущих переменную информацию, содержание которой варьируется в зависимости от целей создания документа.

Одним из таких реквизитов является «Заголовок к тексту». Заголовок должны иметь все служебные документы, оформляемые на бланках или листах бумаги формата А4. Без заголовка допускается составлять лишь документы, текст которых не превышает 10-15 строк (как правило, сопроводительные письма, личные справки).

Важнейшим реквизитом письма является «Адресат». Этот реквизит указывает, кому предназначена заключенная в документе информация. Указание адресата необходимо канцелярии для отправки корреспонденции по назначению. Правильно и точно оформленный адресат позволяет при получении документа быстро определить должностное лицо или структурное подразделение, которому его надлежит передать на исполнение или рассмотрение.

Реквизит «Ссылка на индекс (номер) и дату входящего документа» должен включать дату и индекс документа, указанных организацией, составившей, издавшей и направившей документ, на который дается ответ.

В бланках для писем этот реквизит состоит из постоянной части «На № _____ от _____», в рамках которой располагаются номер и дата того документа, ответом на который является оформляемое письмо.

В зависимости от вида письма его текст будет иметь свои особенности. Общие требования к тексту письма заключаются в следующем: во-первых, письмо должно быть посвящено одному вопросу; во-вторых, письмо не должно быть большим по объему (как правило, до одной страницы, в исключительных случаях – до пяти). Если необходимо обратиться в организацию по нескольким разным вопросам, то следует составлять отдельные письма по каждому из них.

142. На исходящих документах необходимо обязательно указывать отметку об исполнителе. Отметка необходима для рациональной организации работы с документом в ходе его исполнения и оперативной связи получателя с составителем документа.

143. Полностью оформленный проект письма представляется на подпись ректору (проректору) университета. Вместе с письмом одновременно подается его копия с визой согласования исполнителя. Руководитель подписывает лишь первый экземпляр документа, который отправляется адресату, а его копия заверяется канцелярией.

144. Подписанное письмо регистрируется канцелярией: сведения о письме заносятся в журнал регистрации исходящих документов или регистрационно-контрольную карточку, а на самом документе проставляется регистрационный индекс. Регистрационные данные переносятся на копию, после чего первый экземпляр отправляется адресату, а его заверенная копия подшивается в дело согласно номенклатуре дел университета.

145. Для придания юридической силы письму в большинстве случаев достаточно подписи, а также реквизитов бланка и регистрационных данных, поэтому печать на письмах не ставится. В гарантийных письмах, которые связаны с расходованием денежных и материальных средств, проставление печати является обязательным.

146. Телеграфная переписка ведется только по срочным вопросам и при необходимости в кратчайший срок передать оперативную информацию.

Телеграмма оформляется в двух экземплярах на телеграфном бланке установленной формы или на обычной бумаге формата А5 (приложение 16), один экземпляр передается на телеграф, второй подшивается в дело согласно номенклатуре дел университета.

147 Основные реквизиты телеграммы: место, дата, время (часы и минуты) передачи телеграммы (проставляются телеграфом); регистрационный номер, отметка (гриф) об особом виде (серия) телеграммы, адресат, ссылка на индекс и дату входящего (инициативного) документа, текст, подпись.

После текста телеграммы под чертой указывается телеграфный адрес отправителя телеграммы, наименование должностного лица, подписавшего телеграмму, его личная подпись и расшифровка подписи.

Текст телеграммы излагается предельно кратко, без союзов, предлогов и местоимений (если их отсутствие не искажает смысл), без переносов и исправлений. Знаки препинания пишутся словами полностью или сокращенно; также словами пишутся знаки плюс, минус, деление, проценты, параграф, номер.

Верхнюю часть телеграммы (над чертой) следует печатать прописными буквами (кроме знаков препинания) через два интервала без абзацев, под чертой – обычным шрифтом.

148. Телефонограммы оформляются на обычной бумаге формата А5 (приложение 17).

Реквизиты телефонограммы: адресат, название вида документа, дата и регистрационный индекс, часы и минуты ее передачи (приема), текст, подпись, фамилии передающего и принимающего телефонограмму с указанием должностей.

В адресате указывается наименование организации, фамилия адресата и телефон, по которому передается текст телефонограммы. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список рассылки.

Текст телефонограммы должен быть кратким без труднопроизносимых слов, сокращений и сложных оборотов.

149. В университете разрабатываются локальные нормативные правовые акты (положения, инструкции, правила и др.). Для проверки правильности оформления документов все локальные нормативные правовые акты визируются заведующим канцелярией.

150. Ответственность за правильность оформления всех документов несет разработчик документа.

Неправильно оформленные документы регистрации не подлежат.

ГЛАВА 8

ПЕЧАТАНИЕ И РАЗМНОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

151. Документы и материалы вне зависимости от объема печатаются в структурных подразделениях, в компетенцию которых входит решение соответствующих вопросов.

152. Материалы, подготовленные для перепечатки, должны быть написаны четко и разборчиво, темными чернилами, тщательно выверены и согласованы исполнителем с соответствующим руководителем.

Машинописный текст должен быть напечатан без ошибок и помарок, содержать все необходимые реквизиты, оформленные в соответствии с установленными требованиями.

153. Размножению подлежат документы, подготовленные университетом. При необходимости доведения нормативных документов вышестоящих органов до структурных подразделений руководство университета объявляет их полностью или частично соответствующим приказом (распоряжением).

154. Размножение документов на копировально-множительных аппаратах производится с разрешения руководства университета. На сдаваемые в печать материалы и на документы, подлежащие размножению (тиражированию) средствами оперативной печати в типографии, составляется заявка за подписью соответствующих должностных лиц.

155. Структурным подразделениям, имеющим копировально-множительные аппараты, все размножаемые документы регистрировать в журнале учета размножаемых документов. Журнал учета включается в номенклатуру дел подразделения.

156. Тираж печатаемых и размножаемых документов определяется исполнителем с учетом потребности в них только заинтересованных подразделений университета.

ГЛАВА 9

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

157. Организация работы с документами:

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

Электронный документооборот – способ организации документооборота, при котором все документы или документы определенных классов в одной организации или в их совокупности (корпоративной системе) представлены в электронном виде и хранятся централизованно;

(часть вторая подпункта 157.1 п. 157 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

157.2. организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:
оперативность прохождения документов;

исключение не обусловленных необходимостью инстанций прохождения и действий с документами;

соблюдение максимального единообразия порядка прохождения и обработки основных категорий документов.

157.3. организация документооборота при применении средств автоматизации делопроизводства должна обеспечивать совместимость традиционной и автоматизированной обработки документов.

158. Регистрация документов

158.1. регистрация документов – запись учетных данных о документе в регистрационной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправки;

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

158.3. нерегистрируемые документы включаются в перечень документов, не подлежащих регистрации. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации, определен согласно приложению 18;

158.4. 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;

158.5. для регистрации документов заполняется регистрационно-контрольная карточка на бумажном носителе или регистрационно-контрольная форма в автоматизированной системе (далее – РКК), представляющая собой совокупность регистрационно-учетных сведений о документе, по форме согласно приложению 19.

158.6. из РКК формируются справочные и контрольные картотеки и (или) автоматизированные базы (банки) данных, с помощью которых осуществляются справочная работа по документам и контроль за сроками их исполнения.

158.7. журнальная форма регистрации документов допускается в организациях с незначительным объемом документооборота (до 600 документов в год). Журналы регистрации документов ведутся по формам согласно приложениям 20 и 21;

158.8. при 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 организации классификатора

корреспондентов, вопросов деятельности и тому подобным, а также другими поисковыми признаками.

159. Прием, регистрация и исполнение входящих документов:

159.1. вся поступающая в университет корреспонденция, в том числе поступившая по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, принимается и обрабатывается канцелярией. Исключение составляют газеты, журналы и т.п., которые принимаются библиотекой.

(в ред. приказа ректора университета от 19.01.2017 № 27)

159.2. корреспонденция, поступившая непосредственно от посетителей, до или после рассмотрения руководством университета передается в канцелярию для учета и регистрации. Сотрудники, в том числе руководители, получившие корреспонденцию за пределами университета, обязаны передать ее в канцелярию не позднее следующего рабочего дня.

Корреспонденция, полученная по факсу или электронной почте, также передается для регистрации в канцелярию;

159.3. 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»;

159.4. поступившие конверты (пакеты) вскрываются, за исключением присланных в адрес общественных организаций и с пометкой «Лично», которые передаются адресату.

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

159.5. полученная канцелярией корреспонденция для структурных подразделений передается лицам, ответственным за постановку делопроизводства этих подразделений;

159.6. корреспонденция, получаемая канцелярией под расписку (заказная, ценная и т.д.) записывается в журнал регистрации заказных и ценных писем и бандеролей;

159.7. вся корреспонденция, в том числе заказная, сортируется по адресатам, вскрывается, проверяется наличие вложенных в конверты (пакеты) документов и приложений, подписей и адресов.

В случае отсутствия приложений, указанных в полученном документе, делается об этом запись на обороте первого листа документа. Запрос о высылке недостающих документов, если они необходимы, делает исполнитель;

159.8. конверты после вскрытия уничтожаются в установленном порядке, кроме следующих случаев:

дата на оттиске календарного штемпеля на конверте имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа;

дата документа существенно отличается от даты его получения;

на документе отсутствует реквизит «Дата документа»;

(абзац четвертый в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

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

159.9. поступившие документы сортируются на подлежащие и не подлежащие регистрации в канцелярии. В перечень документов, не подлежащих регистрации (приложение 18), включаются документы, не требующие ответа и отмечаемые в специальных учетных формах функциональных структурных подразделений.

Нерегистрируемые документы направляются по назначению в структурные подразделения;

159.10. регистрации в канцелярии подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, за исключением, перечисленной в приложении 18. Основным принципом регистрации документов является однократность. Документы, зарегистрированные в канцелярии, не подлежат повторной регистрации в структурных подразделениях.

Регистрация и запись в учетные формы производится в день поступления документа;

Прием и регистрация входящих документов, поступивших по электронной почте, в том числе поступивших по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, производятся посредством АС ДОУ.

(часть третья подпункта 159.10 п. 159 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

159.11. для входящих документов, подлежащих регистрации, применяется РКК (приложение 19), используемая для учета, контроля исполнения и поиска документов;

159.12. обращения граждан регистрируются также на РКК отдельно от другой корреспонденции. Регистрационный индекс дополняется начальной буквой фамилии автора документа;

159.13. на документах, подлежащих регистрации, в правом нижнем углу первого листа проставляется отметка о поступлении (регистрационный штамп) входящих документов. На каждом документе должен быть только один штамп первоначальной его регистрации;

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

159.14. при наличии ссылки на ранее поступившие документы работник, регистрирующий документ, указывает на обороте номера этих документов, дела в которых они подшиты (или структурное подразделение, в которое направлены документы) и фамилию исполнителя;

159.15. после регистрации документы из канцелярии передаются руководству на рассмотрение. Результаты рассмотрения отражаются в форме резолюции. Содержание резолюции переносится работником канцелярии в РКК. Документ направляется через канцелярию исполнителю, при наличии нескольких исполнителей – ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

При необходимости срочного исполнения или ознакомления с документом нескольких структурных подразделений (должностных лиц) с документа снимается необходимое количество копий, которые одновременно направляются на исполнение. Подлинник документа передается ответственному исполнителю с пометкой о передаче копий соисполнителям. Документ передается исполнителям поочередно, если размножение документа не разрешается;

Телеграммы и другая срочная корреспонденция в адрес университета передается по назначению в оперативном порядке.

159.16. передача документов в процессе исполнения или ознакомления из одного структурного подразделения в другое осуществляется только через канцелярию с соответствующими отметками в регистрационных карточках, журналах

или ЭВМ.

159.17. ответы на запросы по ранее рассматриваемым документам и материалы, не требующие решения руководства, передаются непосредственным исполнителям;

159.18. документы, поступающие в структурные подразделения, принимаются и обрабатываются лицом, ответственным за делопроизводство. Документы, зарегистрированные в канцелярии, вторичной регистрации в подразделениях не подлежат;

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

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

160. Регистрация и отправка исходящих документов:

160.1. исходящие документы, в том числе отправляемые по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, регистрируются в канцелярии после их подписания руководством университета или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией. Документы регистрируются в день их подписания.

(в ред. приказа ректора университета от 19.01.2017 № 27)

160.2. сведения о документах-ответах регистрируются на карточках, на которых были зарегистрированы соответствующие документы-запросы;

160.3. инициативному исходящему документу присваивается регистрационный индекс.

Индекс инициативного исходящего документа содержит индекс дела, где будет храниться копия отправляемого документа (проставляется в подразделении, составившем документ), и через дробь – порядковый номер регистрации, возрастающий в пределах года (проставляется в момент регистрации документа в канцелярии).

Например: 18-15/345

160.4. на исходящем документе-ответе делается ссылка на исходящий номер документа-запроса;

160.5. отправляемые документы передаются в канцелярию полностью оформленные, с отметкой составителя о виде почтового отправления (заказное, ценное и т.д.) – при необходимости.

В канцелярии проверяется правильность оформления документов: наличие необходимых реквизитов, приложений, соответствие даты отправки дате подписания и регистрации и др. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

При перенаправлении электронных документов, в том числе по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, направляемый документ с сохранением всех реквизитов, включенных в его особенную часть, оформляется как приложение к сопроводительному документу.

(часть введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

Документы на съемных машинных носителях (дисках, дискетах и др.) принимаются к отправке в упаковке, соответствующей техническим требованиям, при наличии сопроводительного письма, оформленного и зарегистрированного в

установленном порядке;

160.6. документы, направляемые более чем в четыре адреса, передаются для отправки со списком на рассылку, оформляемым в соответствии с требованиями пункта 48 настоящей Инструкции.

160.7. 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;

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

160.8. отметка об отправке (штамп отправки) документа по электронной почте проставляется на исходящем документе на бумажном носителе, остающемся в университете, только после его фактической отправки по электронной почте.

160.9. копии исходящих документов подшиваются в дела согласно номенклатуре дел;

160.10. исходящие документы отправляются канцелярией. Документы для отправления адресатам, за исключением срочных, принимаются до 15.00. Документы, поступившие после указанного времени, подлежат отправке на следующий день.

161. Регистрация и исполнение внутренних документов:

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

161.2. внутренние документы, в том числе созданные и переданные посредством автоматизированной системы, регистрируются после их подписания в журналах регистрации внутренних документов или РКК в автоматизированной системе. Распорядительные документы, подписываемые руководством университета, подлежат обязательной регистрации в канцелярии, отделе кадров или в бухгалтерии, в зависимости от вида документа (таблица 1).

(в ред. приказа ректора университета от 19.01.2017 № 27)

Таблица 1. Порядок регистрации распорядительных документов

Индекс распорядительного документа	Вид распорядительного документа	Место регистрации
Цифровой	Приказ по основной деятельности (срок хранения – постоянно)	Канцелярия
Приказ по личному составу (срок хранения – 75 лет)		
Цифровой, дополненный литерой «к»	О приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождения от должности), награждении, продлении трудовых договоров, заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, временном замеществе, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников	Отдел кадров

Цифровой, дополненный литерой «к/ст»	О приеме, восстановлении, переводе, отчислении, окончании, предоставлении академических отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) обучающихся и др.	Студенческий отдел кадров
Цифровой, дополненный литерой «пр»	О поощрении, премировании установлении надбавок, доплат, повышении тарифных окладов, оказании материальной помощи	Бухгалтерия
Цифровой, дополненный «кд»	О длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу	Канцелярия
Приказ по личному составу (срок хранения – 3 года)		
Цифровой, дополненный литерой «л»	О предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий	Отдел кадров
Цифровой, дополненный литерой «км» или «кз»	О служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)	Канцелярия
Распоряжение (срок хранения – 5 лет)		
Цифровой	По административно-хозяйственным вопросам и оперативным вопросам основной деятельности	Канцелярия

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

Так, приказы регистрируются отдельно от распоряжений, приказы по основной деятельности регистрируются отдельно от приказов по личному составу и т.д.;

Приказы по личному составу, для которых установлены разные сроки хранения, регистрируются отдельно;

161.4. регистрационным индексом распорядительного документа (приказа, распоряжения), протокола является его порядковый регистрационный номер в пределах данного вида документа, возрастающий в пределах года.

Приказы по личному составу имеют смешанный регистрационный индекс (цифровой и буквенный).

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

161.6. регистрационными индексами докладных записок, справок и других информационно-справочных документов являются их порядковые регистрационные номера, присваиваемые в пределах делопроизводственного года, которые дополняются индексами по номенклатуре дел;

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

161.8. зарегистрированные распорядительные документы подшиваются в дела согласно номенклатуре дел.

Копии распорядительных документов рассылаются исполнителям по системе электронного документооборота. Для подразделений, не участвующих в электронном документообороте, копии документов размещаются на сервере в локальной сети университета;

(подпункт 161.8 п. 161 в ред. приказа ректора университета от 26.03.2018 № 316)

161.9. руководители структурных подразделений обязаны ознакомиться с размещаемыми в локальной сети распорядительными документами и, при необходимости, ознакомить работников подразделения. Факт ознакомления работников документируется листом ознакомления (приложение 35);

(в ред. приказа ректора университета от 26.03.2018 № 316)

162. Учет объема документооборота:

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

162.2. 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.

162.3. 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 объема документооборота в университете осуществляются под руководством канцелярии;

162.4. результаты учета объема документооборота обобщаются канцелярией и представляются руководству университета для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

ГЛАВА 10 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

163. Задачи контроля исполнения:

163.1. целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах;

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

163.3. контроль за исполнением документов осуществляют канцелярия и ответственные исполнители.

На контролируемых документах проставляется отметка о контроле.

163.4. необходимость постановки документа на контроль, сроки исполнения, исполнители и должностные лица, ответственные за контроль, устанавливаются в резолюции руководителя или в тексте документа (приказа, распоряжения, протокола);

164. Сроки исполнения документов:

164.1. сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания

(утверждения) документа, а для поступивших – со дня, следующего за днем регистрации документа в университете, если иное не установлено актами законодательства Республики Беларусь;

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

164.2. сроки исполнения могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Беларусь (приложение 22).

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

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

164.4. 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.

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

164.5. 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.

165. 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.

166. Организация контроля исполнения:

166.1. система контроля исполнения включает:

учет контролируемых документов (поручений) и их 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;

166.2. учет контролируемых документов (поручений) и контроль исполнения строятся на основе регистрационных данных, отраженных в РКК;

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

На один контролируемый документ может быть заполнено несколько РКК в соответствии с числом исполнителей, заданий или различными сроками исполнения. При нескольких исполнителях, один из которых назначается ответственным, РКК заполняется только для передачи исполнителю, назначенному ответственным.

Устное поручение руководителя, поставленное на контроль, также фиксируется в РКК, заполняемой в необходимом количестве экземпляров;

166.4. один экземпляр РКК остается в канцелярии и помещается в контрольную картотеку, второй передается исполнителю вместе с документом;

166.5. РКК группируются в контрольных картотеках по разделам, соответствующим числу дней месяца, согласно установленным срокам исполнения документов (поручений).

РКК с перспективными и просроченными сроками исполнения документов (поручений) группируются в самостоятельные разделы контрольной картотеки.

В контрольной картотеке могут выделяться дополнительные разделы и рубрики для систематизации РКК по исполнителям и группам документов (приказы, распоряжения и др.);

166.6. картотека ежедневно просматривается работниками канцелярии с целью информирования руководителя и исполнителей о приближении (истечении) сроков исполнения документов. Предупреждение исполнителей осуществляется, как правило, за 2-3 дня до истечения установленного срока;

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

Свидетельством исполнения документа (поручения) является подготовленный исполнителем и подписанный руководителем или иным уполномоченным лицом исходящий или внутренний документ. В случае отсутствия документа, свидетельствующего об исполнении, краткие сведения об исполнении фиксируются исполнителем в РКК.

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

166.8. карточка с информацией, характеризующей исполнение, представляется в канцелярию для проверки исполнения и снятия документа (поручения) с контроля.

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

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

166.10. контрольные действия могут осуществляться с использованием АС ДОУ.

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

167. Руководители структурных подразделений лично рассматривают состояние выполнения контролируемых документов, заданий и поручений, проводят оперативные совещания с обсуждением и анализом причин несвоевременного выполнения отдельных документов и поручений и принимают меры к их исполнению.

ГЛАВА 11

СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

168. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, заводимых в делопроизводстве, 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.

169. Номенклатура дел составляется на дела всего университета (далее – сводная номенклатура дел) и каждого структурного подразделения.

В колледжах – филиалах университета составляется сводная номенклатура дел колледжа.

170. Сводная номенклатура дел университета (приложение 23) составляется канцелярией на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года. Она подписывается заведующим канцелярией, согласовывается с заведующим архивом, экспертной комиссией (ЭК) университета и утверждается ректором университета до 1 января года, на который составлена.

Сводная номенклатура дел университета согласовывается с государственным архивом 1 раз в 5 лет или после значительных изменений в структуре университета и при заведении большого количества дополнительных дел независимо от срока предыдущего согласования.

171. Включение дел с документами в электронном виде, информационными ресурсами в сводную номенклатуру дел осуществляется по согласованию с государственным учреждением «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации.

172. Первый экземпляр сводной номенклатуры дел хранится в канцелярии, второй – находится в качестве учетного документа в архиве университета, третий – в государственном архиве, источником комплектования которого является университет.

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

174. Номенклатуры дел структурных подразделений составляются по форме согласно приложению 24.

Номенклатура дел структурного подразделения согласовывается заведующим архивом университета и подписывается руководителем подразделения. Не позднее 1 декабря текущего года структурные подразделения представляют в канцелярию номенклатуру дел на следующий год.

175. Номенклатуры дел профсоюзных комитетов составляются по форме, установленной для номенклатур дел структурных подразделений.

176. Составление номенклатуры дел следует начинать с определения состава включаемых в нее документов. Номенклатурой дел должны быть предусмотрены все документы и дела как получаемые, так и создаваемые в университете, в том числе учетно-регистрационные формы (журналы, книги) и справочные картотеки.

Не включаются в номенклатуру дел Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь и другие сборники нормативных правовых актов, печатные издания (брошюры, справочники, информационные листки, реферативные журналы и др.), алфавиты, указатели и другие вспомогательные документы, не отражающие основную деятельность университета.

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

177.1. в графе 1 проставляются индексы дел. Индекс дела состоит из условного обозначения (индекса) структурного подразделения и порядкового номера дела в

пределах подразделения. Например, индекс дела по номенклатуре 15-03, где 15 – индекс структурного подразделения, 03 – порядковый номер дела по номенклатуре.

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.

177.2. В графе 2 номенклатуры дел указываются заголовки дел (томов, частей).

Заголовки номенклатуры дел систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи 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, свидетельства о регистрации и др.);

распорядительные и методические документы вышестоящих организаций (постановления, приказы, указания и др.);

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

организационные документы (штатные расписания, положения, инструкции, правила и др.);

протоколы;

планы;

отчеты;

договоры;

справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки и др.);

переписка;

учетно-регистрационные формы.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры.

Систематизация заголовков 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.

Термин «Документы» используется в заголовке:

при группировке в дело различных видов документов по одному вопросу, не связанных последовательностью делопроизводства. В конце заголовка указываются два-три основных вида документа, включенных в дело;

Например:

Документы о строительстве спортивного комплекса (финансовый отчет, сметы, справки и др.)

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

Например:

Документы к протоколам совещаний у ректора университета за 2008 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.

177.3. В графе 3 номенклатуры дел проставляется количество дел (томов, частей). Эта графа заполняется по окончании делопроизводственного года;

177.4. В графе 4 указываются сроки хранения дел, определяемые согласно действующим перечням с указанием сроков хранения, иными актами законодательства Республики Беларусь, даются ссылки на соответствующие статьи и пункты перечней.

Отметка «ЭПК» (экспертно-поверочная комиссия) означает, что среди документов временного хранения могут находиться документы, которые имеют научно-историческое значение и подлежат постоянному (государственному) хранению. Документы, срок которых имеет отметку «ЭПК», подлежат полному просмотру после истечения срока хранения. Выделять к уничтожению документы с отметкой «ЭПК» без предварительного просмотра их экспертной комиссией не допускается.

Отметка «До минования надобности» означает, что документы имеют ограниченное практическое значение, и сроки их хранения определяет сама организация.

Отметка «До замены новыми» означает, что документы имеют практическое значение до принятия новых.

Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения, определяются экспертной комиссией университета по согласованию с органами архивного дела и делопроизводства и государственными архивами.

177.5. в графе 5 «Примечание» проставляются отметки о переходящих делах, о незаведении дел, о выделении дел к уничтожению, об утрате дел, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое подразделение, о передаче в архив университета дел временного (до 10 лет) хранения, о датах и индексах протоколов заседаний экспертной комиссии университета, в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов, не отраженных в ведомственном перечне документов с указанием сроков хранения и перечнях типовых документов с указанием сроков хранения, о наличии документов в электронном виде (ЭД), информационных ресурсов (ИР), гибридных делах (ГД) и др.

178. В номенклатуре дел каждого структурного подразделения следует оставлять несколько резервных номеров для незапланированных дел в течение года.

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

180. По окончании делопроизводственного года канцелярией составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (приложение 25).

Итоговые записи к номенклатурам дел структурных подразделений (профсоюзных комитетов) составляются по форме, согласно приложению 26, подписываются руководителями этих подразделений и по окончании года представляются в канцелярию.

181. Ответственность за разработку номенклатур дел структурных подразделений возлагается на их руководителей. Канцелярия контролирует работу по разработке номенклатур дел структурных подразделений и оказывает методическую помощь составителям.

ГЛАВА 12

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

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

Документы формируются в дела работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, под контролем и методическим руководством канцелярии и архива университета.

183. Документы группируются в дела в строгом соответствии с номенклатурой дел. При этом проверяется правильность оформления документов, их соответствие требованиям государственных стандартов и настоящей Инструкции. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

184. В дела формируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих, личных и судебных дел.

Документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела. Например, следует отдельно формировать оригиналы и копии документов, годовые, квартальные и месячные планы и отчеты, поскольку они имеют различные сроки хранения.

В дело включается только один экземпляр каждого документа. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, незавершенные копии, дублетные экземпляры, черновики.

185. Документы внутри дел располагаются в хронологическом порядке, по алфавиту, нумерации, а также на основании других принципов, которые могут варьироваться в зависимости от особенностей документов.

Приложения, независимо от даты их составления, формируются вместе с документом, к которому они относятся.

Приложения большого объема группируются в отдельный том дела, о чем в основном документе делается отметка.

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

приказы по личному составу группируются в отдельные дела в зависимости от сроков их хранения:

о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождения от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров, заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замеществе, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников – 75 лет;

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) – 3 года.

Утвержденные планы и отчеты должны храниться в делах того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени составления и даты поступления. Например, отчет за 2014 год, составленный в 2015 году,

необходимо поместить в дело за 2014 год; план на 2015 год, составленный в 2014 году, помещается в дело за 2015 год. Планы, рассчитанные на несколько лет, относятся к начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов относятся к последнему году действия плана.

Переписка группируется в дела за период календарного года в порядке разрешения вопросов в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. Запрос и ответ должны группироваться в одно дело независимо от того, кто его готовил и отправлял.

Документы личного дела систематизируются в порядке, установленном актами законодательства Республики Беларусь.

Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы по их рассмотрению группируются в самостоятельные дела и систематизируются в хронологическом порядке. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. Повторные обращения и документы по их рассмотрению систематизируются в деле вместе с предыдущими.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются по алфавиту фамилий.

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

Правильность формирования дел проверяется при поступлении дел в архив университета и при передаче их на государственное хранение.

ГЛАВА 13

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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

188. Для экспертизы ценности документов в университете приказом ректора (в филиалах – директором колледжа) создается экспертная комиссия (ЭК) в составе не менее 3-5 человек под председательством одного из проректоров (в филиалах – заместителя директора). ЭК действует на основании положения, которое согласовывается с государственной архивной службой и утверждается ректором университета (в филиалах – директором колледжа).

189. Основными функциями ЭК являются:

согласование проектов номенклатуры дел университета, инструкций по делопроизводству, методических документов по 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, не подлежащих хранению;

подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных законодательством Республики Беларусь, и внесение их на рассмотрение органов архивного дела и делопроизводства и государственных архивных учреждений

190. ЭК является совещательным органом. Ее решения утверждаются ректором университета. Заседания комиссии проводятся не реже двух раз в год и оформляются протоколами.

191. Непосредственный отбор документов Национального архивного фонда Республики Беларусь на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение в архив университета и выделение к уничтожению производится работниками структурных подразделений университета, в деятельности которых они были образованы. Методическую помощь и контроль осуществляет работник архива университета.

192. Экспертиза ценности документов проводится на основе номенклатур дел и действующих перечней документов с указанием сроков хранения, путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор дел на хранение и уничтожение только на основании заголовков на обложках дел без проверки имеющихся в них документов.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

На постоянное хранение в первую очередь отбираются подлинники документов. В случае отсутствия подлинников документов на хранение должны отбираться их заверенные копии, при этом должны быть приняты меры к розыску подлинных документов.

Члены ЭК с участием специалистов структурных подразделений проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей, актов и документов.

Принципы, критерии и порядок проведения экспертизы ценности документов определяются актами законодательства Республики Беларусь.

193. По результатам экспертизы ценности документов составляются: описи документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

ГЛАВА 14 ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

194. Дела университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного (делопроизводственного) года. Оформление включает комплекс работ по технической обработке дел и производится работниками структурных подразделений при методической помощи архива и под контролем канцелярии и архива университета.

195. 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.

196. 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;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;

год, в котором заводится дело;
срок хранения дела.

197. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое, предусматривает:

подшивку и переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление внутренней описи документов дела (в необходимых случаях);

составление листа-заверителя дела;

оформление и уточнение реквизитов обложки дела;

систематизацию документов дела в соответствии с требованиями главы 11 настоящей Инструкции.

198. Документы, включенные в дело постоянного хранения, подшиваются не менее чем в четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические предметы (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (чертежи, рукописи и т.п.), хранятся в папках с тремя клапанами и завязками или в картонных футлярах (коробках).

199. Все листы в деле, кроме заверительной надписи и листов внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов черным графитным карандашом. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Если дело имеет несколько томов, то листы каждого тома нумеруются самостоятельно.

Чертежи, диаграммы, фотографии и другие специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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 (фотография, вырезки, выписки и т.п.) нумеруется как один лист. Если документы подклеены одним краем, то каждый из них нумеруется отдельно.

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

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке. Собственная нумерация сохраняется, если имеющий ее документ составляет отдельное дело.

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

Например: 15а, 15б

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

200. В делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой документации (особо ценные, личные дела, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела на авторские свидетельства и патентные изобретения, дела, сформированные по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение 27).

Во внутренней описи указываются порядковые номера документов в деле, индексы (при наличии), даты, заголовки документов, а также номера листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Данные листы имеют отдельную нумерацию, и их количество указывается в заверительной надписи после общего количества листов. При изменении состава документов дела (изъятие, включение документов, замены их копиями и т.д.) эти изменения отражаются в графе «примечание» со ссылкой на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Внутренняя опись помещается в начале дела и подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и обозначением даты составления описи.

Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

201. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись на листе-заверителе дела, который помещается в конце дела (в книге, журнале – на оборотной стороне последнего чистого листа).

Заверительная надпись заполняется по установленной форме (приложение 28). В листе-заверителе дела по личному составу допускается исключение из указанной формы граф 1-2, если дело не имеет конверта с вложениями. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя или чистого листа формата А4 (для дел по личному составу, не имеющих конвертов вложениями, допускается формат А5), то они подклеиваются или подшиваются в конце дела.

В заверительной надписи указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела; количество листов внутренней описи (при наличии); наличие литерных листов и пропущенных номеров; номера листов с наклеенными фотографиями и документами (исключение – личные дела); номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов; фиксируются результаты проверок нумерации листов и физического состояния дела.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровкой подписи и обозначением даты составления.

При перенумерации листов в конце дела составляется новая заверительная надпись, старая зачеркивается, но сохраняется в деле. Если обнаруженные ошибки в нумерации незначительны, то используются литерные номера листов, например: 5а, 17б и т.п.

202. Обложки дел оформляется по установленной форме (приложение 29).

По окончании делопроизводственного года реквизиты обложек дел, подлежащих полному оформлению, уточняются:

при изменении наименования вышестоящей организации, организации или

структурного подразделения, при передаче дела в другую организацию или структурное подразделение в период формирования дела на обложке указывается новое наименование (сверху), а прежнее заключается в скобки;

в заголовках дел с распорядительными документами, протоколами, состоящими из нескольких томов, указываются их номера;

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

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 дел обозначается арабскими цифрами.

Даты планов, отчетов, штатных расписаний, дел, содержащих один документ, включают только год.

На обложке дел, содержащих ряд разновременных документов (приказы, протоколы, справки, информация, переписка и т.д.), указываются крайние даты документов, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления, утверждения) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме (зачислении) и увольнении (отчислении) лица, на которое заведено дело.

Срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел университета после уточнения его по соответствующему перечню документов. На делах постоянного хранения помещается надпись: «Хранить постоянно», а на делах временного хранения указывается конкретный срок хранения.

При внесении дела в сводную опись в соответствии с требованиями пункта 218 настоящей Инструкции на обложке проставляется архивный шифр дела, включающий номер фонда (Ф.), номер описи (Оп.) и номер дела по описи (Д.).

В верхней части обложек дел постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив, предусматривается место для указания наименования соответствующего государственного архива.

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

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

ГЛАВА 15

СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

204. Опись дел – это информационно- поисковый архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учета и систематизации.

205. На все завершенные в делопроизводстве университета дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с

действующими правилами, ежегодно составляются описи дел.

206. В структурных подразделениях описи дел составляются по установленной форме (приложение 30) под методическим руководством архива университета.

Описи структурных подразделений должны быть составлены и оформлены в установленном порядке не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством и представлены в архив университета в течение следующего делопроизводственного года. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

207. Перед внесением заголовков дел в описи проверяется соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел университета. Производится просмотр дел, при котором проверяется:

соответствие заголовка дела содержанию документов в деле;

правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;

качество подшивки или переплета;

нумерация листов дела;

наличие внутренней описи дела в случаях, оговоренных настоящими правилами и правильность ее оформления;

наличие заверительной надписи и правильность ее оформления.

Все обнаруженные нарушения установленных правил формирования и оформления дел устраняются в структурных подразделениях.

При отсутствии дел, числящихся по номенклатуре дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если поиски оказались безрезультатными, то на искомые дела составляется справка о причинах их отсутствия. Справка подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив университета.

208. При составлении описи дел структурного подразделения необходимо соблюдать следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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

при внесении в годовой раздел описи подряд несколько дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

переходящие дела, содержащие документы за несколько лет, включаются в опись дел по году заведения; при составлении описей дел 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 того года, в которую эти переходящие дела были включены;

графа описи «Примечание» используется для отметки об особенностях физического состояния дел, наличия копий; в описях личных дел в данной графе

указываются годы рождения работников, студентов, аспирантов, личные дела которых включены в опись.

209. Описи дел структурных подразделений имеют порядковые номера. Номер описи состоит из индекса структурного подразделения по номенклатуре дел университета, года, за который дела включаются в опись. К номеру описи дел по личному добавляется буквенное обозначение «лс», а к номеру описи дел временного (свыше 10 лет) хранения – «в».

210. В конце описи составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел, включенных в опись, первый и последний номера дел по описи, оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

211. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с заведующим канцелярией и утверждается руководителем структурного подразделения университета.

212. Опись дел структурного подразделения университета составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается в структурном подразделении, второй передается в архив вместе с делами.

213. По описям дел структурных подразделений документы сдаются в архив университета. Описи дел структурных подразделений служат основой для составления годовых разделов сводных описей дел университета, подготовка которых возлагается на архив.

Сводная опись дел постоянного хранения, составленная в четырех экземплярах, согласовывается экспертной комиссией университета и утверждается экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения. После этого сводная опись дел постоянного хранения передается на утверждение ректору университета. Законченная опись дел постоянного хранения должна иметь титульный лист.

Сводная опись дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется в двух экземплярах, согласовывается экспертной комиссией университета и утверждается ректором университета.

Сводная опись дел по личному составу университета составляется в трех экземплярах, согласовывается экспертной комиссией университета и экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения и утверждается ректором университета.

ГЛАВА 16

ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

214. С момента заведения и до передачи в архив университета или уничтожения после истечения сроков временного хранения документы хранятся в структурных подразделениях.

Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела структурных подразделений хранятся в рабочих комнатах и (или) специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запираемых шкафах, предохраняющих документы от пыли, воздействия солнечного света и обеспечивающих их полную сохранность.

215. 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.

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

Выдача документов и дел в пользование другому структурному подразделению университета производится с разрешения руководителя структурного подразделения.

Выдача документов и дел сторонней организации производится на основании письменного запроса этой организации и резолюции ректора университета.

Выдача документов и дел гражданам осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

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

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

Для контроля за возвратом на место выданного (изъятого) из дела документа помещается листок-заместитель, оформляемый по форме согласно приложению 31. Для контроля за возвратом дел составляется карта-заместитель дела, оформляемая по форме согласно приложению 32.

ГЛАВА 17

ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

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

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

Передача дел в архив университета осуществляется по описям дел структурных подразделений.

219. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях, а по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Указанные дела могут передаваться в архив только в исключительных случаях по решению ректора университета. Передача их осуществляется по описи с отметкой в номенклатуре дел.

220. Дела в архив передаются по графику, составленному заведующим архивом и утвержденному ректором университета.

При приеме-передаче дел в архив проверяется правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел университета. Все выявленные при проверке недостатки устраняются работниками структурных подразделений.

Дела передаются по описи в архив университета в присутствии работника структурного подразделения. В обоих экземплярах описи в графе «Примечание» каждого заголовка дела проставляются отметки о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически

принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, наименования должностей, подписи, расшифровки подписей лица, передавшего дела, и работника архива.

Сверенные с описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров в описи на обе стороны. Дела доставляются в архив работниками структурных подразделений.

ГЛАВА 18

УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

221. Отбор дел к уничтожению осуществляется по результатам экспертизы документов и дел после подготовки сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу за этот же период и оформляется актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 33).

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

222. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

223. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляются на дела отдельно для каждого структурного подразделения.

В акте указываются:

заголовки дел;

дата или крайние даты;

номера номенклатур дел, в которых были учтены выделяемые к уничтожению дела или номера описей дел временного хранения, в которые были включены выделяемые к уничтожению дела (для дел со сроком хранения более 10 лет, в том числе по личному составу);

индексы дел по номенклатуре дел или номера дел по описи;

количество дел (каждый том учитывается как отдельное дело);

сроки хранения дел и номера статей (пунктов) по перечням).

224. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, подписывается лицом, проводившим экспертизу ценности документов и рассматривается на заседании ЭК университета.

Акт, составляемый в университете, являющимся источником комплектования государственного архива, утверждается ректором университета после утверждения государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству Гомельского областного исполнительного комитета сводной описи дел постоянного хранения и согласования сводной описи по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов и дел с отметкой «ЭПК».

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

226. Уничтожение документов, содержащих сведения, отнесенные в установленном порядке к государственным секретам, коммерческой и (или)

охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 19

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

227. Исключен. – *Приказ ректора университета от 19.01.2017 № 27.*

228. Форматы документов в электронном виде, а также виды используемых материальных носителей для их хранения определяются университетом, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь.

Университет согласовывают используемые форматы документов в электронном виде с уполномоченным государственным архивным учреждением.

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 документов в электронном виде 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);

Tagged Image File Format (TIFF);

Joint Photograph Experts Group (JPEG);

Portable Document Format / A (PDF/A).

229. Подготовка и согласование проектов документов в электронном виде осуществляются по правилам, установленным настоящей Инструкцией в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

230. 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* должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 27 настоящей Инструкции.

(в ред. приказа ректора университета от 19.01.2017 № 27)

*Внешнее представление документа в электронном виде – его воспроизведение на электронном средстве отображения информации, на бумажном либо ином материальном объекте в виде, доступном и понятном для восприятия человеком.

231. 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 224 настоящей Инструкции.

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

232. Инструкцией по делопроизводству университета и (или) иными локальными нормативными 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 Республики Беларусь не установлено иное. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в университете, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее (согласовавшее, утвердившее) документ.

Отправка документов в электронном виде без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в организациях, позволяют однозначно идентифицировать лицо (организацию) – автора документа, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

(в ред. приказа ректора университета от 19.01.2017 № 27)

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 организациях, 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) не подлежащих регистрации, а также для графических образов документов на бумажном носителе.

(часть четвертая п. 232 введена приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)

233. При подготовке документов в электронном виде могут использоваться шаблоны. Шаблоны разрабатываются на основе унифицированных форм документов канцелярией университета.

234. Прием и отправка документов в электронном виде осуществляется канцелярией.

Допускается прием и отправка документов в электронном виде структурными подразделениями (работниками) университета без участия канцелярии. Перечень категорий документов в электронном виде, прием и отправка которых осуществляется структурными подразделениями (работниками) университета самостоятельно, разрабатывается канцелярией и утверждается ректором университета.

После отправки документа в электронном виде, удостоверенного в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, досылка его экземпляра на бумажном носителе не требуется, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

234¹. 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.

(п. 234¹ введен приказом ректора университета от 23.09.2019 № 928)

235. При получении документов, подписанных ЭЦП, осуществляется проверка: подлинности ЭЦП;

соответствия способа использования ЭЦП сведениям, указанным в сертификате ключа подписи;

действительности сертификата ключа подписи.

236. Проверка действительности сертификата ключа подписи включает в себя проверку срока действия сертификата ключа подписи (срок действия сертификата ключа подписи не должен истечь на момент подписания документа), а также получение из удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа подписи, сведений о действии сертификата ключа подписи (действует, действие приостановлено, сроки приостановления его действия, аннулирован).

236¹. 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.

(п. 236¹ введен приказом ректора университета от 23.09.2019 № 928)

237. Документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с требованиями пунктов 159 и 160 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 материальном носителе и др.) и др.

238. Исключен. – *Приказ ректора университета от 19.01.2017 № 27.*

239. 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, а при работе с электронными документами – в их общую часть.

Данная информация отражается в регистрационных формах (РКК или журнале) на бумажном носителе либо в массиве регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляются с помощью автоматизированной системы, и при необходимости прикрепляется в виде самостоятельных документов в электронном виде (файлов) к регистрируемому (учитываемому) документу в электронном виде. Для электронных документов информация реквизитов «Резолюция» и «Отметка о поступлении», а в необходимых случаях и других реквизитов включается в его особенную часть.

(п. 239 в ред. приказа ректора университета от 19.01.2017 № 27)

240. 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.

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

242. 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 АС ДОУ;

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

распечатывать на бумажном носителе.

243. При экспорте документа в электронном виде, отправленного (полученного) по каналам электронной почты, во внешний по отношению к почтовой системе файл или АС ДОУ 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», 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.

(в ред. приказа ректора университета от 23.09.2019 № 928)

244. 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.

245. Контроль исполнения документов в электронном виде осуществляется с учетом требований главы 10 настоящей Инструкции.

246. Документы в электронном виде после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажных носителях.

При отсутствии в архиве условий для хранения документов в электронном виде, определенных нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства, их хранение без создания оригиналов на бумажном носителе, оформленных и подписанных в установленном порядке, допускается только для документов со сроками хранения до 10 лет без дополнительных условий (в том числе отметка ЭПК, после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, после замены новыми).

(часть вторая п. 246 в ред. приказа ректора университета от 19.01.2017 № 27)

Исполненные документы в электронном виде формируются в электронные дела (папки, директории на жестком диске специально выделенного компьютера) в соответствии с номенклатурой дел университета, составляемой в соответствии с требованиями главы 11 настоящей Инструкции.

247. Формирование и оформление электронных дел осуществляется с учетом общих требований формирования и оформления дел с документами на бумажных носителях, указанных в главах 12 и 14 настоящей Инструкции.

В деятельности университета допускается формирование гибридных дел в том случае, когда в пределах одного дела объединяются документы, часть которых поступила в университет по каналам электросвязи или была создана в университете в виде документа в электронном виде, а часть документов поступила в университет или была создана в университете на бумажном носителе. При этом в номенклатуре дел делается отметка в соответствии с подпунктом 177.5 пункта 177 настоящей Инструкции.

Гибридное дело существует только на стадии оперативного хранения документов. После исполнения всех документов и завершения делопроизводственного года из гибридного дела, подлежащего архивному хранению, формируется либо дело с документами на бумажном носителе, либо электронное дело. При формировании дела документами на бумажном носителе документы в электронном виде распечатываются и заверяются в порядке, установленном законодательством. При формировании электронного дела документы на бумажном носителе переводятся в электронный вид (сканируются).

(в ред. приказа ректора университета от 19.01.2017 № 27)

Недопустимо формировать гибридные дела документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

248. Место хранения электронных дел и отдельных документов в электронном виде до их передачи в архив или выделения к уничтожению определяется университетом самостоятельно и закрепляется в локальном правовом акте, утверждаемом ректором университета.

249. Экспертиза ценности документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном главой 13 настоящей Инструкции, а также иными актами законодательства Республики Беларусь.

250. 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 Республики Беларусь.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК БелГУТа
14.12.2015 № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК
Учреждения «Государственный
архив Гомельской области»
18.12.2015 № 13

Форма табеля унифицированных форма документов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Учреждения образования
«Белорусский государственный
университет транспорта»

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Наименование формы документа	Дата утверждения, наименование организации (должностного лица), утвердившей форму документа	Подразделение (должностное лицо), ответственное за подготовку	Согласование		Подпись	Утверждение	Печать	Периодичность составления	Примечание
			внутреннее	внешнее					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заведующий канцелярией

Подпись

Расшифровка подписи

Примечание. Табель может быть дополнен графами «Код формы по классификатору», «Адресат», «Ответственный за контроль исполнения» и др.

Макет бланка письма



Міністэрства транспарту і камунікацый
Рэспублікі Беларусь

**Установа адукацыі
«Беларускі дзяржаўны
універсітэт транспарту»**

вул. Кірава, 34, 246653, г. Гомель
тэл.: 31 93 66, 95 39 41, факс 31 92 63

E-mail: bsut@belsut.by

р.р. бюдж. ВУ07ВАРВ36049000000330000000
п/б ВУ74ВАРВ36329000000530000000

Рэгіянальная дырэкцыя па Гомельскай вобласці

ААТ «Белаграпрамбанк»

БІК ВАРВВУ2Х УНП 400057727

Министерство транспорта и коммуникаций
Республики Беларусь

**Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет транспорта»**

ул. Кирова, 34, 246653, г. Гомель
тел.: 31 93 66, 95 39 41, факс 31 92 63

E-mail: bsut@bsut.by

р.с. ВУ07ВАРВ36049000000330000000
в/б ВУ74ВАРВ36329000000530000000

Региональная дирекция по Гомельской области

ОАО «Белагропромбанк»

БИК ВАРВВУ2Х УНП 400057727

_____ № _____
На № _____ от _____

Макет общего бланка

Міністэрства транспарту і камунікацый
Рэспублікі Беларусь

**Установа адукацыі
«Беларускі дзяржаўны
універсітэт транспарту»**

Министерство транспорта и коммуникаций
Республики Беларусь

**Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет транспорта»**

_____ № _____

г. Гомель

г. Гомель

Макет бланка приказа

Міністэрства транспарту і камунікацый
Рэспублікі Беларусь

**Установа адукацыі
«Беларускі дзяржаўны
універсітэт транспарту»**

ЗАГАД

№ _____

г. Гомель

Министерство транспорта и коммуникаций
Республики Беларусь

**Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет транспорта»**

ПРИКАЗ

г. Гомель

Приложение 5
к п. 27

**Форма журнала
учета поступивших гербовых бланков**

Наименование вида бланка	Дата поступления, номер сопроводительного документа	Организация – поставщик гербовых бланков	Кол-во поступивших экз.	Серия и номера гербовых бланков	Наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы должностного лица, получающего гербовые бланки	Примечание (отметка об уничтожении)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 6
к п. 27

**Форма журнала
учета выданных гербовых бланков**

Наименование структурного подразделения – получателя бланков	Должность, инициалы, фамилия лица, получившего бланки	Кол-во экз.	Серия и номера бланков	Дата получения	Расписка в получении	Примечание (отметка об уничтожении)
1	2	3	4	5	6	7

Форма списка на рассылку

(название, дата, индекс документа)

Наименование организации и (или) структурного подразделения, должностного лица – адресата	Количество экземпляров	Примечание
1	3	4

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подлежащих утверждению

1. Акты (проверок и ревизий, списания, экспертизы, приема-передачи дел и т.д.).
2. Графики (отпусков, учебно-производственного процесса, защиты дипломных проектов, дежурств).
3. Документы системы менеджмента качества.
4. Задания на зарубежные командировки.
5. Инструкции, правила (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.).
6. Нормативы (коммунальных услуг; амортизационных, накладных и прочих расходов; коэффициента среднегодового объема учебной нагрузки; фонда заработной платы).
7. Нормы времени (на платные услуги, для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета).
8. Отчеты (о работе подразделений, о научно-исследовательских работах).
9. Планы (работы подразделений, учебные и изменения к ним, воспитательной работы, научно-исследовательских работ, подготовки по гражданской обороне и т.д.).
10. Положения (о структурном подразделении, премировании и т.д.).
11. Программы (дисциплин, проведения работ и мероприятий).
12. Протоколы кандидатских экзаменов.
13. Расписания (учебных занятий на семестр, экзаменационной сессии, занятий по гражданской обороне).
14. Сметы (расходов по бюджетной деятельности, доходов и расходов внебюджетных средств университета и т.д.).
15. Устав университета.
16. Унифицированные формы документов.
17. Штатное расписание и изменения к нему.

Образец оформления листа согласования**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Проекта постановления Министерства природных ресурсов и охраны
окружающей среды Республики Беларусь «Об утверждении Инструкции
о порядке ведения первичного учета использования вод»

СОГЛАСОВАНО

Министр жилищно-
коммунального хозяйства
Республики Беларусь
В.М.Белохвостов

21.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель
председателя
Государственного
комитета по стандартизации
Республики Беларусь

В.В.Назаренко

21.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
Брестского областного
исполнительного комитета
М.И.Юхимук

21.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Витебского областного
исполнительного комитета

В.П.Андрейченко

27.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Гомельского областного
исполнительного комитета
А.С.Якобсон

22.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Гродненского областного
исполнительного комитета
В.Е.Савченко

22.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель председателя
Минского областного
исполнительного комитета
А.Я.Кунцевич

22.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Минского областного
исполнительного комитета
Л.Ф.Крупец

24.09.2008

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель председателя
Могилевского областного
исполнительного комитета
В.В.Кравцов

22.09.2008

Образец оформления приказа о командировании

Міністэрства транспарту і камунікацый
Рэспублікі Беларусь

**Установа адукацыі
«Беларускі дзяржаўны
універсітэт транспарту»**

ЗАГАД

02.10.2015 № 265-км

г. Гомель

Министерство транспорта и коммуникаций
Республики Беларусь

**Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет транспорта»**

ПРИКАЗ

г. Гомель

О командировании

Для участия в Международной научно-практической конференции
«Экологические и ресурсосберегающие технологии промышленного производства»
КОМАНДИРОВАТЬ:

1. ИВАНЧЕНКО Михаила Сергеевича, доцента кафедры «Экономика», в
Белорусский государственный университет (г. Минск, Республика Беларусь) на 5
дней с 08.10.2015 по 12.10.2015.

2. ПЕТРОВСКОГО Александра Леонидовича, старшего преподавателя кафедры
«Экономика» в Белорусский государственный университет (г. Минск, Республика
Беларусь) на 5 дней с 08.10.2015 по 12.10.2015.

Основание: приглашение Белорусского государственного университета.

Ректор университета

Подпись

И.О.Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись И.О.Фамилия
01.10.2015

Декан ГЭФ

Подпись И.О.Фамилия
01.10.2015

Зав. кафедрой «Экономика»

Подпись И.О.Фамилия
01.10.2015

С приказом ознакомлены:

Подпись

М.С.Иванченко
02.10.2015

Подпись

А.Л.Петровский
02.10.2015

Макет протокола полной формы

Міністэрства транспарту і камунікацый
Рэспублікі Беларусь

**Установа адукацыі
«Беларускі дзяржаўны
універсітэт транспарту»**

ПРАТАКОЛ

№ _____

г. Гомель

Министерство транспорта и коммуникаций
Республики Беларусь

**Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет транспорта»**

ПРОТОКОЛ

г. Гомель

Заголовок

Председатель – инициалы, фамилия

Секретарь – инициалы, фамилия

Присутствовали: фамилии, инициалы*

Повестка дня:

1. О _____

наименование вопроса

форма изложения – доклад, сообщение, информация

должность, фамилия докладчика

2. О _____

наименование вопроса

форма изложения – доклад, сообщение, информация

должность, фамилия докладчика

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1.

.....

1.2.

.....

Голосовали: «за» человек**

«против» человек

«воздержались» Человек

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1.

.....

2.2.

.....

Голосовали: «за» человек**

«против» человек

«воздержались» человек

Председатель

подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

подпись

Расшифровка подписи

* Если количество присутствующих более 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках – «список прилагается».

** Указывается при необходимости

Макет акта по вопросам основной деятельности

Министерство транспорта и коммуникаций
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет транспорта»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
Подпись Расшифровка подписи
Дата

АКТ

_____ № _____
г. Гомель

Заголовок

Основание:

Составлен комиссией:

Председатель – должность, инициалы, фамилия

Члены комиссии: 1. Должность, инициалы, фамилия
 2. Должность, инициалы, фамилия

Присутствовали: 1. Должность, инициалы, фамилия
 2. Должность, инициалы, фамилия

(текст акта с указанием периода времени работы комиссии, выводов, вытекающих

из результатов рассмотренных вопросов, и принимаемых решений и действий

в соответствии с назначением акта, указанным в заголовке)

Составлен в экземплярах:

1-й экземпляр _____
(местонахождение каждого

2-й экземпляр _____
экземпляра)

3-й экземпляр _____

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии:

Подписи

Расшифровка подписи

Макет докладной запискиНаименование структурного
подразделения

Руководителю учреждения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА_____ № _____
г. Гомель

О нарушении трудовой дисциплины

(Ф.И.О)_____
(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)_____
(наименование структурного подразделения)_____
(дата и вид нарушения)_____
(наличие письменного объяснения причин нарушения)_____
(мнение о дисциплинарном взыскании)Руководитель структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Макет объяснительной запискиНаименование структурного
подразделения

Руководителю подразделения

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА_____ № _____
г. Гомель

О нарушении трудовой дисциплины

(Ф.И.О)_____
(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)_____
(наименование структурного подразделения)_____
(дата нарушения)_____
(вид нарушения)_____
(изложение причин, обстоятельств нарушения)

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления письма-ответа

Міністэрства транспарту і камунікацый
Рэспублікі Беларусь

**Установа адукацыі
«Беларускі дзяржаўны
універсітэт транспарту»**

вул. Кірава, 34, 246653, г. Гомель
тэл.: 31 93 66, 95 39 41, факс 31 92 63

E-mail: bsut@belsut.by

р.р. бюдж. ВУ07ВАРВ36049000000330000000

п/б ВУ74ВАРВ36329000000530000000

ААТ «Белаграпрамбанк»

БИК ВАРВВУ2Х УНП 400057727

Министерство транспорта и коммуникаций
Республики Беларусь

**Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет транспорта»**

ул. Кирова, 34, 246653, г. Гомель
тел.: 31 93 66, 95 39 41, факс 31 92 63

E-mail: bsut@bsut.by

р.с. ВУ07ВАРВ36049000000330000000

в/б ВУ74ВАРВ36329000000530000000

ОАО «Белагропромбанк»

БИК ВАРВВУ2Х УНП 400057727

02.07.2015 № 01-12/ 245

На № 02-07/192 от 20.03.2015

Министерство образования
Республики Беларусь

Управление зарубежных связей

ул. Советская, 9
220010, г. Минск

О зарубежных командировках

Учреждение образования «Белорусский государственный университет транспорта» представляет данные по заграникомандированию научно-педагогических кадров за 2 квартал 2015 года.

Приложение: список на 3 л. в 1 экз.

Ректор университета

Подпись

И.О.Фамилия

Пример оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

КРОПОТКИНА 55 МИНСК
БЕЛНИИДАД СЕРГЕЕВУ

ПРОСИМ СООБЩИТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТ ПО ИЗДАНИЮ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО
ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕСТНЫХ
ОРГАНОВ ВЛАСТИ зпт А ТАКЖЕ УСЛОВИЙ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ
РЕКТОР УНИВЕРСИТЕТА ИВАНОВ
01-17/95 _____

ул. Кирова, 34, 246653, Гомель
БелГУТРектор университета
05.09.2015Подпись
Печать

А.Н.Иванов

Павлов 91 24 38

Пример оформления телефонограммы

Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет транспорта»

Ректору Гомельского
государственного университета

ТЕЛЕФОНОГРАММА

17.10.2015 № 01-17/28

Передала секретарь
Л.Н.Петрова 91 27 45
15 ч. 25 мин.

Приняла секретарь
И.П.Семенова 79 23 69

19.10.2015 в 10 часов в Белорусском государственном университете транспорта
состоится заседание специализированного совета.

Прошу направить на заседание совета ваших специалистов.

Секретарь Ученого
Совета

Подпись

В.И.Свиридов

В дело 00-00
Подпись
00.00.0000

**Примерный перечень документов, не подлежащих
регистрации в канцелярии**

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры)
2. Печатные издания (книги, журналы, газеты)
3. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, проспекты изданий, авторефераты, плакаты и др.)
4. Сводки, информации, преysкурaнты и другие документы, присланные для сведения
5. Графики, наряды, заявки, разнарядки
6. Бухгалтерские документы
7. Формы статистической отчетности
8. Программы совещаний, конференций и др.
9. Поздравительные письма и телеграммы
10. Пригласительные письма и билеты
11. Письма для общественных организаций

**Форма регистрационно-контрольной карточки
входящих документов**

Учреждение образования «Белорусский государственный университет транспорта»			
Регистрационно-контрольная карточка			
Входящий индекс документа	Дата регистрации документа	Номер и дата поступившего документа	Автор (корреспондент)
Краткое содержание			
Резолюция руководства			Срок исполнения
Документ направлен для исполнения		Дата	Подпись

Лицевая сторона

Дата	Отметка о ходе исполнения
Содержание ответа	
Исполненный документ подшит в дело	

Оборотная сторона

Приложение 20
к п. 158.7

**Форма журнала
регистрации входящих документов**

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Приложение 21
к п. 158.7

**Форма журнала
регистрации исходящих и внутренних документов**

Индекс документа	Дата документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Исполнитель документа
1	2	3	4	5

ПЕРЕЧЕНЬ
типовых сроков исполнения документов

1. Постановления, решения, распоряжения, приказы, указания, инструкции вышестоящих организаций – согласно указанному в них сроку.
2. 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. Телеграммы, требующие срочного решения – от 2 до 5 дней; остальные – в течение 10 дней.
6. Внутренние распорядительные документы (приказы, распоряжения) – к указанному в них сроку.
7. Протоколы совещаний – к указанному в них сроку.
8. Планы-графики – к указанному в них сроку.

Форма номенклатуры дел университетаМинистерство транспорта и коммуникаций
Республики БеларусьУчреждение образования
«Белорусский государственный
университет транспорта»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
Подпись Расшифровка подписи
Дата**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

_____ № _____

г. Гомель

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

При составлении номенклатуры дел использовались: _____
(указываются названия и

выходные данные нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Заведующий канцелярией

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК БелГУТа

_____ № _____

Председатель ЭК

Подпись Расшифровка подписи

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения
(общественной организации) университета**

Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет транспорта»

Наименование структурного
подразделения (общественной
организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

г. Гомель

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения (общественной
организации)

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО¹

Протокол ЭК структурного
подразделения

_____ № _____

Председатель ЭК

Подпись Расшифровка подписи

¹ При наличии ЭК структурного подразделения

Форма итоговой записи к номенклатуре дел университета

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году
в Учреждении образования
«Белорусский государственный университет транспорта»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящие	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Заведующий канцелярией
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма итоговой записи к номенклатуре дел
структурного подразделения (общественной организации) университета**

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в _____
(наименование структурного

подразделения или общественной организации)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящие	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения (общественной
организации)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в канцелярию

Наименование должности лица,
передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Форма внутренней описи документов дела**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № _____

№№ п/п	Индекс документа	Дата 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
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Форма листа-заверителя дела**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____**

В деле подшито и пронумеровано _____ листа (ов)
(цифрами и прописью)

в том числе: литературные листы _____

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должностного лица,
составившего заверительную

надпись

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Форма обложки дела

Министерство транспорта и коммуникаций Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный университет транспорта»
(БелГУТ)

(наименование структурного подразделения)

Дело № _____ Том № _____

(заголовок дела)

дата (крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения
и по личному составу структурного подразделения**

Наименование организации
Наименование структурного
подразделения
ОПИСЬ № _____
дел _____
(наименование категории дел)
за _____ ГОД

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
структурного подразделения
Подпись И.О.Фамилия
Дата

№№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примеч ание
1	2	3	4	5	6 ¹	7

В данную опись внесено _____
(цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

И.О.Фамилия

Заведующий канцелярией
Подпись И.О.Фамилия
Дата

СОГЛАСОВАНО²
Протокол ЭК

(наименование структурного подразделения)
№ _____

Передал _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности
работника, передавшего дела
Дата

Подпись

И.О.Фамилия

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам

Наименование должности
работника архива,
принявшего дела
Дата

Подпись

И.О.Фамилия

¹ Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

² При наличии ЭК структурного подразделения

Форма листка-заместителя документа**ЛИСТОК-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА**

Вид документа _____ Дата _____ Индекс _____

Корреспондент _____

Заголовок (или краткое содержание документа) _____

Выдан _____

(дата выдачи)

Выдал _____

(наименование должности, подпись,

расшифровка подписи лица,

выдавшего документ)

Получил _____

(наименование должности, подпись,

расшифровка подписи лица,

которому выдан документ)

Форма карты-заместителя дела

Наименование организации

Название архива

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,

расшифровка подписи лица,

выдавшего дело)

Получил _____

(наименование должности, подпись,

расшифровка подписи лица,

которому выдано дело)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет транспорта»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
Подпись И.О.Фамилия
Дата

А К Т

_____ № _____
г. Гомель

О выделении к уничтожению
документов и дел, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов)

_____ с указанием сроков хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение следующие документы и дел фонда №

(название фонда)

№ № п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата или крайние даты дел	Номера номенклатур (описей) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатур е или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ год(ы).
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а
по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование государственного архива)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
лица, проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК БелГУТа

_____ № _____

Председатель ЭК

Подпись

Расшифровка

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности

работника, сдавшего

документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности

работника архива, внесшего

изменения в учетные

документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 34

к п. 22

*(введено приказом ректора университета от 19.01.2017 № 27)***Макет бланка письма, отправляемого по электронной почте
или по системе межведомственного электронного документооборота**Міністэрства транспарту і камунікацый
Рэспублікі Беларусь**Установа адукацыі
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАУНЫ
УНІВЕРСІТЭТ ТРАНСПОРТУ»
(БелДУТ)**вул. Кірава, 34, 246653, г. Гомель
Тэл.: 31 93 66, 95 39 41, факс 31 92 63E-mail: bsut@bsut.by

р.р. бюдж. ВУ07ВАРВ36049000000330000000

п/б ВУ74ВАРВ36329000000530000000

Рэгіянальная дырэкцыя па Гомельскай вобласці

**ААТ «Белаграпрамбанк»
БІК ВАРВВУ2Х УНП 400057727**Министерство транспорта и коммуникаций
Республики Беларусь**Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(БелГУТ)**ул. Кирова, 34, 246653, г. Гомель
Тел.: 31 93 66, 95 39 41, факс 31 92 63E-mail: bsut@bsut.by

р.с. ВУ07ВАРВ36049000000330000000

в/б ВУ74ВАРВ36329000000530000000

Региональная дирекция по Гомельской области

**ОАО «Белагропромбанк»
БІК ВАРВВУ2Х УНП 400057727**_____
На № _____ от _____ № _____ *

Адресат

Адрес (указывается e-mail адресата)

Заголовок к тексту

Текст

Наименование должности

Расшифровка подписи

Фамилия исполнителя 000 00 00

_____* Реквизит не заполняется, дата и регистрационный
индекс проставляются в РКК, прикрепленной к ЭД.».

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения	1
Глава 2. Документирование управленческой деятельностью	3
Глава 3. Бланки документов. Угловой штамп	6
Глава 4. Оформление реквизитов документов	7
Глава 5. Требования к текстам документов.....	26
Глава 6. Требования к оформлению документов, изготавливаемых с помощью технических средств	28
Глава 7. Оформление отдельных видов документов	32
Глава 8. Печатание и размножение документов	40
Глава 9. Организация работы с документами	41
Глава 10. Контроль исполнения документов и поручений.....	47
Глава 11. Составление номенклатуры дел	49
Глава 12. Формирование дел	53
Глава 13. Экспертиза ценности документов	54
Глава 14. Оформление дел	55
Глава 15. Составление описей дел	58
Глава 16. Оперативное хранение и использование документов	60
Глава 17. Передача дел в архив университета	61
Глава 18. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения	62
Глава 19. Особенности работы с документами в электронном виде	63
Приложения	
1. Форма табеля унифицированных форм документов	68
2. Макет бланка письма	69
3. Макет общего бланка	70
4. Макет бланка приказа	71
5. Форма журнала учета поступивших гербовых бланков	72
6. Форма журнала учета выданных гербовых бланков	72
7. Форма списка на рассылку	73
8. Перечень документов, подлежащих утверждению	74
9. Образец оформления листа согласования	75
10. Образец оформления приказа	76

11. Макет протокола полной формы	77
12. Макет акта по вопросам основной деятельности	79
13. Макет докладной записки	80
14. Макет объяснительной записки	81
15. Образец оформления письма	82
16. Пример оформления телеграммы	83
17. Пример оформления телефонограммы	84
18. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в канцелярии	85
19. Форма регистрационно-контрольной карточки входящих документов ...	86
20. Форма журнала регистрации входящих документов	87
21. Форма журнала регистрации исходящих и внутренних документов.....	87
22. Перечень типовых сроков исполнения документов	88
23. Форма номенклатуры дел университета	89
24. Форма номенклатуры дел структурного подразделения (общественной организации) университета	90
25. Форма итоговой записи к номенклатуре дел университета	91
26. Форма итоговой записи к номенклатуре дел структурного подразделения (общественной организации) университета	92
27. Форма внутренней описи документов дела	93
28. Форма листа-заверителя дела	94
29. Форма обложки дела	95
30. Форма описи дел структурного подразделения	96
31. Форма листка-заместителя документа	98
32. Форма карты-заместителя документа	98
33. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	99
34. Макет бланка письма, отправляемого по электронной почте или по системе межведомственного электронного документооборота...	101
35. Лист ознакомления	102