

Министерство образования
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»
А.Н.Сендер
18.11.2016

ИНСТРУКЦИЯ ИУ 7.5.0-02-2016

по делопроизводству
18.11.2016 № 449
г.Брест

Глава 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Учреждении образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина» (далее – университет).

3. 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, механизированных и автоматизированных (компьютерных) технологий. Особенности подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов определены Законом Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах». Особенности оформления, обработки и хранения документов в электронном виде, за исключением документов, указанных в части четвертой настоящего пункта, регулируются главой 18 настоящей Инструкции. Особенности подготовки, оформления, обработки, обеспечения целостности, хранения электронных документов, создаваемых посредством автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее – АС ДОУ) без создания документов на бумажных носителях, электронных копий документов на бумажных носителях регулируются Инструкцией о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19».

Особенности подготовки, оформления и (или) обработки, хранения документов, содержащих государственные секреты и иную охраняемую

законодательством информацию, обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документов, связанных с их рассмотрением, заявлений заинтересованных лиц, обращающихся за осуществлением административных процедур, регулируются актами законодательства.

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

4. 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, внедрение и применение современных информационных технологий в работе с документами возлагаются на отдел документационного обеспечения (далее – ОДО).

Права, обязанности и ответственность работников, участвующих в делопроизводственном обслуживании университета, определяются их должностными инструкциями.

5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в университете, их сохранность возлагаются на ректора. При смене ректора составляется акт приема-передачи документов и дел.

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

Работники университета должны быть ознакомлены с установленным порядком работы с документами и инструкцией по делопроизводству.

Работник структурного подразделения, на которого возлагается ответственность за ведение делопроизводства, проходит инструктаж в ОДО.

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

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

6. Контроль за состоянием делопроизводства в университете осуществляется органами Государственной архивной службы области и вышестоящими организациями.

Глава 2

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

Состав документов, образующихся в деятельности университета, определяется его компетенцией, кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов (единоличный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей.

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

акты законодательства;

решения судов;

предписания государственных органов и должностных лиц;

поручения вышестоящих организаций;

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

8. Университет (ректор, проректоры) имеет право принимать (издавать) только те распорядительные документы, которые предусмотрены законодательством и Уставом университета.

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

Решения, принятые на заседании коллегиального органа (Совета университета, ректората и др.), как правило, проводятся в жизнь приказом ректора университета либо путем утверждения ректором университета протокола заседания.

10. Университет ведет переписку с вышестоящими организациями, сторонними организациями, Пинским колледжем, 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 Пинского колледжа, запрещается.

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

12. Право издания (принятия) документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования) закреплено в Уставе университета, положениях о Пинском колледже, о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников, таблице унифицированных форм организационно-распорядительных документов.

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

Составитель документа отвечает за правильность его содержания, оформления, своевременность подготовки.

На ОДО возлагается обязанность по проверке правильности оформления документов.

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

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

14. Для сокращения количества применяемых форм документов университетом разработаны и применяются унифицированные формы организационно-распорядительных документов (далее – УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с реальными в данной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определенном порядке.

УФД включены в «Табель унифицированных форм организационно-распорядительных документов» – перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и

задач управленческой деятельности университета с отражением основных этапов их подготовки и прохождения (далее – Табель) (приложение 1).

Табель выполняет функцию справочника, содержащего в упорядоченном виде наименования форм организационно-распорядительных документов, используемых в университете, и позволяющего осуществлять их оперативный поиск. Кроме того, поскольку в Табеле указаны основные этапы подготовки документов, он является одновременно средством оптимизации документооборота, позволяет осуществлять контроль за деятельностью исполнителей, исключая возможность появления непредусмотренных форм документов.

Результаты проведенной унификации состава и форм документов университета закреплены в Альбоме. Порядок расположения унифицированных форм документов в Альбоме соответствует порядку расположения этих форм в Табеле.

Табель и Альбом поддерживаются в актуализированном состоянии: в них включаются вновь утвержденные и введенные в действие и исключаются отмененные, вышедшие из употребления формы документов.

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

наименование организации и (или) структурного подразделения – автора;

дата документа;

регистрационный индекс;

подпись.

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

Проверка соответствия общего содержания документа действующему законодательству возлагается на отдел правовой и коммерческой работы.

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

Документы в электронном виде оформляются в порядке, установленном пунктом 207 настоящей Инструкции.

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

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

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

17. Каждый лист документа должен иметь поля:

левое – 30 мм;

правое – не менее 8 мм;

верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Поля с указанными характеристиками должны отображаться при выводе документа в электронном виде на устройство отображения и на бумажный носитель.

Глава 3

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. УГЛОВОЙ ШТАМП

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

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

20. 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.

При изготовлении конкретного документа название его вида (кроме писем) наносится на общий бланк с помощью технических средств.

На основании общего бланка университет изготавливает бланки для конкретных видов документов.

В университете используются следующие бланки документов: писем, приказов и распоряжений.

21. При разработке бланков документов используются стандартные листы бумаги форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм).

В университете используются бланки формата А4.

22. На бланк для письма наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

почтовый адрес отправителя;

коммуникационные и коммерческие данные.

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

23. На общий бланк наносятся реквизиты:
Государственный герб Республики Беларусь;
наименование вышестоящей организации;
наименование организации;
место составления или издания.

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

Для оформления реквизита «Название вида документа» на общем бланке отводится свободное место между реквизитами «Наименование организации» и ограничительными линиями для реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс».

24. Бланки документов разрабатываются на основе продольного или углового варианта расположения реквизитов.

При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу. Максимальная длина строки реквизитов бланка не должна превышать 73 мм.

При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля без ограничения размеров по горизонтали, но с соблюдением установленных размеров полей.

25. При создании бланка на нескольких языках реквизиты бланка дублируются на этих языках.

26. Гербовые бланки университета изготавливаются исключительно типографским способом. Использование средств оперативной полиграфии для размножения таких бланков не допускается.

27. Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии документов на гербовых бланках, предназначенных для рассылки. Каждая копия такого документа заверяется гербовой печатью университета или печатью структурного подразделения. Список на рассылку такого документа хранится в деле вместе с подлинником или копией разосланного письма.

28. Гербовые бланки подлежат обязательному учету. С этой целью на них типографским способом проставляются учетные порядковые номера.

Учет каждого вида гербовых бланков (бланков для письма, бланков приказов, бланков распоряжений) ведется в университете отдельно при их поступлении в журнале.

29. В структурные подразделения гербовые бланки выдаются под роспись ответственному работнику, назначенному приказом ректора.

30. Испорченные бланки сдаются в ОДО и уничтожаются по акту.

31. Угловой штамп проставляется в левой верхней части первого листа документа.

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

33. Размер углового штампа не должен превышать 73 мм по горизонтали и 75 мм по вертикали.

Глава 4

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

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

35. Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь».

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

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

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

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), 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.

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

Эмблема университета зарегистрирована в установленном порядке, утверждена приказом ректора университета и используется как товарный знак сектора платных услуг

Эмблема университета может быть размещена на почетных грамотах и дипломах, на сертификатах об окончании курсов, на служебных удостоверениях, в рекламных объявлениях в газету, на рекламных буклетах и др.

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.

Например:

Министерство образования Республики Беларусь

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

38. Реквизит «Наименование организации».

Наименование организации обозначает автора документа, которым является университет, создавший документ.

Наименование университета указывается в точном соответствии с уставом о нем. Может указываться сокращенное наименование университета. Сокращенное наименование помещается ниже полного и заключается в скобки.

Например:

Учреждение образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»

(БрГУ имени А.С.Пушкина)

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

Например:

Учреждение образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

Учреждение образования
«Брестский государственный
технический университет»

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:

бульвар Космонавтов, 21, 224016, г.Брест

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.

Например:
тел. (0162) 21 10 05; факс (0162) 21 70 53
E-mail: box@brsu.by

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

Например:
Расчетный счет 3632900001673, АСБ «Беларусбанк», филиал № 100, код 246, УНП 200050321

42. Реквизит «Название вида документа».

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

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки.

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

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

Датой совместного документа является дата его подписания последней организацией.

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

Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты в реквизитах «Текст», «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», «Резолюция», «Виза», «Гриф приложения», «Отметка о наличии приложения», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о заверении копии» оформляются цифровым способом. Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляется двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Например:
08.07.2015

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

44. Реквизит «Регистрационный индекс».

Регистрационный индекс создаваемых и получаемых университетом документов состоит из порядкового регистрационного номера, который дополнен индексом по номенклатуре дел и индексом классификатора корреспондентов.

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

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

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

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.

47. Реквизит «Гриф ограничения доступа».

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

48. Реквизит «Адресат».

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

При адресовании документа организации ее наименование указывается в именительном падеже.

Например:

Министерство образования
Республики Беларусь

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

Например:

Министерство образования

Республики Беларусь
Управление науки
и инновационной деятельности

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

Например: Министерство образования
Республики Беларусь
Начальнику управления контроля,
делопроизводства и материально-
технического обеспечения
Кондакову Н.В.

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

Например: Директору
Государственного архива
Минской области
Кушновой Е.В.

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

Например: Районные отделы образования

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

Например: Начальникам районных
отделов образования

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

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

Например: Учреждение «Белорусский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
ул.Кропоткина, 55
220002, г.Минск

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

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

Например:

Столяровой Н.М.
ул.П.Глебки, д. 15, кв. 26
223120, п/о Логоза
Логойского р-на
Минской обл.

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку по форме согласно приложению 2. На каждом экземпляре указывается только один адресат или обобщенное наименование адресатов.

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

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

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

49. Реквизит «Гриф утверждения».

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

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

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
Подпись А.И.Новиков
23.06.2015

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения «Белорусский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
Подпись А.Е.Рыбаков
25.06.2015

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

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

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Министра образования
Республики Беларусь
25.06.2015 № 155

или

УТВЕРЖДЕНО

Протокол общего
собрания акционеров
28.06.2015 № 15

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

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

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

Перечень документов университета, подлежащих утверждению, определен в соответствии с законодательством (приложение 3).

50. Реквизит «Резолюция».

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

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

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

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

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

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

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 АС ДОУ либо текст резолюции переносится в регистрационно-контрольную

карточку (далее РКК) АС ДОУ уполномоченным лицом с учетом требований пункта 215 настоящей Инструкции.

51. Реквизит «Заголовок к тексту».

Документы, оформленные на бланках или стандартных листах бумаги формата А4, должны иметь заголовок. Заголовок к тексту допускается не указывать на документах, имеющих не более 5 – 7 строк.

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

Например:

приказ (о чем?) «О совершенствовании структуры аппарата управления»;
положение (о чем?) «О канцелярии»;
протокол (чего?) «собрания акционеров»;
правила (чего?) «внутреннего трудового распорядка»;
должностная инструкция (кому?) «секретарю-референту»;
акт (о чем?) «О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению»;
акт (чего?) «проверки»;
письмо (о чем?) «Об изменении сроков выполнения договора».

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

Например:

О внедрении СТБ 6.38-2016

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

52. Реквизит «Отметка о контроле».

Отметка о контроле располагается на левом поле документа, на уровне заголовка к тексту и обозначается словом «Контроль». Отметка проставляется с помощью штампера и может дополняться контрольной датой.

53. Реквизит «Отметка о наличии приложения».

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

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

Например:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов и

экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

Например:

- Приложение: 1. Инструкция по делопроизводству на 12 л. в 3 экз.
2. Отзыв на проект инструкции на 3 л. в 2 экз.

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

Например:

- Приложение: письмо Национального банка Республики Беларусь от 08.10.2014 № 12-7/389 и приложение к нему, всего на 5 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 5 л. в 1 экз., во второй адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение содержится в одном экземпляре, то количество экземпляров допускается не указывать.

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

54. Реквизит «Подпись».

Проект документа представляется на подпись ректору, проректорам полностью оформленным, проверенным, согласованным (при необходимости) вместе с приложениями и материалами, на основании которых он составлен.

Документы на бланках университета подписываются ректором и проректорами.

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

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

Например:

Директор института

Подпись

А.Е.Рыбаков

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

Например:

| | | |
|---|---------|-------------|
| Директор учреждения «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» | Подпись | А.Е.Рыбаков |
|---|---------|-------------|

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

Например:

| | | |
|---|---------|-------------|
| Директор института доктор биологических наук, профессор | Подпись | А.И.Новиков |
|---|---------|-------------|

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.

Например:

| | | |
|-------------------|---------|-------------|
| Директор завода | Подпись | Г.Н.Петров |
| Главный бухгалтер | Подпись | Д.И.Иванова |

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.

Например:

| | |
|--|---|
| Министр образования Республики Беларусь | Министр финансов Республики Беларусь |
| Подпись М.А.Журавков | Подпись В.А.Амарин |

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

Например:

| | | |
|-----------------------|---------|----------------|
| Председатель комиссии | Подпись | В.В.Грушевский |
| Члены комиссии: | Подпись | Г.Б.Орлов |
| | Подпись | П.П.Силаев |
| | Подпись | А.В.Янукович |

Документы коллегиальных органов университета подписываются председателем и секретарем этого органа.

Например:

| | | |
|--------------|---------|---------------|
| Председатель | Подпись | В.И.Кириллов |
| Секретарь | Подпись | А.А.Купрейчик |

При подписании распорядительных и исходящих документов подписывается первый экземпляр документа.

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

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

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.

Например:

Приложение 2
к приказу ректора университета
18.10.2014 № 9

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно.

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

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

56. Согласование документов.

Документы, подготавливаемые в университете, до их подписания, утверждения, регистрации в необходимых случаях подлежат согласованию. Согласование проекта документа проводится с организациями и должностными лицами. Согласование может проводиться как внутри университета – со структурными подразделениями и должностными лицами (внутреннее согласование), так и вне его – с другими организациями (внешнее согласование).

Согласование проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном Законом Республики Беларусь «О нормативных правовых актах».

57. Реквизит «Гриф согласования».

Внешнее согласование оформляется грифом согласования.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым

согласовывается документ (включая полное наименование организации), собственноручной подписи, ее расшифровки и даты.

Гриф согласования печатают без отступа от границы левого поля.

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

Например:
СОГЛАСОВАНО
Директор Государственного
учреждения «Национальный
архив Республики Беларусь»
Подпись В.Д.Селеменев
13.10.2015

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

Например:
СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
экспертного совета
18.05.2015 № 13

или

СОГЛАСОВАНО
Письмо Государственного комитета
по стандартизации, метрологии и
сертификации Республики Беларусь
03.02.2015 № 11-10/1186

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

Например:
СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания экспертной
комиссии открытого акционерного
общества «Старая фабрика»
22.01.2019 № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
экспертно-методической
комиссии государственного
учреждения «Национальный
архив Республики Беларусь»
05.02.2019 № 2

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

Например:
СОГЛАСОВАНО
Директор учреждения
«Государственный архив
Брестской области»
Подпись А.Г.Карапузова
22.01.2019

СОГЛАСОВАНО
Директор учреждения
«Государственный архив
Витебской области»
Подпись Т.М.Свистунова
22.01.2019

СОГЛАСОВАНО

Директор учреждения
«Государственный архив
Гомельской области»
Подпись П.М.Черный
22.01.2019»;

Более трех гриффов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

58. Реквизит «Виза».

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом.

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

Например:

Начальник отдела кадров
Подпись А.В.Смирницкий
25.06.2015

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

Например:

Начальник отдела кадров
Подпись А.В.Смирницкий
25.05.2015

С проектом не согласен
Замечания прилагаются

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

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

Например:

Начальник отдела кадров
Подпись Н.Б.Скворцова
20.06.2015

Зав.отделом документационного обеспечения
Подпись А.В.Сидорцов
20.06.2015

Зав.архивом
 Подпись Т.И.Борисова
 21.06.2015
 Юрисконсульт
 Подпись Н.С.Швец
 22.06.2015

При отсутствии свободного места визы оформляются на обороте последнего листа документа.

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

59. Реквизит «Печать».

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

Гербовые печати применяются организациями, которым право использования печатей с изображением Государственного герба Республики Беларусь предоставлено законодательными актами.

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

Например:
 Директор института 

Подпись С.А.Сидоров».

60. Реквизит «Отметка об исполнителе».

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

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

Например:
 Корнеев 200 59 01

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

Например:
 3 Маковецкий 220 95 01

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:

3 Маковецкий 220 95 01

26.05.2015 С:/Письмо.doc

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

Отметка об исполнителе обязательно оформляется на исходящих документах.

61. Реквизит «Отметка о заверении копии».

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

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

Например:

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

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

Например:

Верно

Инспектор отдела кадров Подпись А.Г.Леонов

25.01.2015

Копии документов, предоставляемые гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, и юридическим лицам (далее – обратившееся лицо) или их представителям, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся лиц, и выписки из них оформляются в порядке, предусмотренном частями второй-шестой настоящего пункта.

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

Например:

Верно

Подпись А.П.Германович

Копии документа, полученные путем тиражирования подлинника средствами оперативной полиграфии, содержащие факсимильное воспроизведение подписи и предназначенные для рассылки или внутреннего пользования, не нуждаются в дополнительном удостоверении, за исключением случаев, предусмотренных актами законодательства.

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

Университет может заверять копии документов:

созданных в самом университете;

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

включаемых в состав личных дел;

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

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

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

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело располагается на нижнем поле первого листа документа слева и состоит из слов «В дело», индекса дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, даты и регистрационного индекса документа, свидетельствующего об исполнении, собственноручной подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения-исполнителя и даты направления документа в дело.

Например:

В дело 11-10

Подготовлен ответ

15.02.2015 № 11-10/130

Подпись

16.05.2015

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

Например:
В дело 5-15
Произведен перерасчет
Подпись
20.01.2015

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

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

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

Например:

| | |
|---------------|----|
| ЗАО «Маяк» | 16 |
| 26.05.2015 | |
| № 342 | |
| 42 мм | |

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

63-1. Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель».

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

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

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

При необходимости 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 стороны первого листа документа, не затрагивая текста и других реквизитов.

Глава 5 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

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

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

66. Языками делопроизводства и документации в Республике Беларусь являются белорусский и (или) русский.

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

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

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

69. В тексте документа не допускается употребление:
просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;
иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в белорусском и русском языке;
нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;
аббревиатур, кроме общеизвестных или расшифрованных в тексте документа;
ненормативной лексики.

70. Тексты сложных по содержанию документов (приказов, распоряжений, протоколов, инструкций и др.) делятся на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, части либо абзацы, подпункты – на части либо абзацы. В больших по объему документах пункты могут объединяться в главы.

Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Например:

ГЛАВА 2
ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ОПЛАТУ ТРУДА

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

Например:

2.1.

2.2.

2.3.

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта.

Части и абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

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

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

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

Глава 6
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ,
ИЗГОТОВЛЯЕМЫХ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

74. Текст документов на бланках формата А4 печатается на компьютере через одинарный межстрочный интервал.

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

Оформление документов осуществляется по установленным в компьютерах шаблонам, размер шрифта – 15 пт.

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

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

поддержка допустимых форматов документов в электронном виде;

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

76. При подготовке таблиц с использованием технических средств выравнивание текста производится по необходимости, с переносом слов. Допускается уменьшить размер левого поля до 20 мм (когда текст не вмещается) размер шрифта текста и межстрочный интервал до 11 пт.

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

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Одинарный или + 6 пт

Директор учреждения
«Государственный архив
Брестской области»

Точно 14 пт

Подпись А.Г.Карапузова

Одинарный или + 6 пт

Одинарный или + 6 пт

05.02.2019

Полуторный или пробельная строка

СОГЛАСОВАНО

Одинарный или + 6 пт

Директор учреждения
«Гомельский архив

Точно 14 пт

Гомельской области»

Одинарный или + 6 пт

Подпись П.М.Черный

Одинарный или + 6 пт

05.02.2019

78. Максимальная длина строки многострочных реквизитов на компьютере – 73 мм.

79. При оформлении документов на компьютере используют отступы в миллиметрах от границы левого поля:

0 – граница левого поля;

1 – 12,5 мм;

2 – 40 мм;

3 – 60 мм;

4 – 80 мм;

5 – 100 мм;

6 – 120 мм;

7 – 140 мм;

8 – 160 мм;

80. От нулевого положения печатаются:

реквизит «Название вида документа»;

реквизит «Заголовок к тексту»;

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

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

реквизит «Отметка об исполнителе»;

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

реквизит «Отметка о заверении копии»;

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

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

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 расшифровка подписи в реквизите «Подпись».

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

При оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации (297x210) реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения», расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатаются от восьмого положения – 160 мм.

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

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).

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

83. В текстах документов слова «Примечание», «Основание», а также слово «Приложение» в реквизите «Отметка о наличии приложения» печатаются от границы левого поля и остаются открытыми, а относящаяся к ним информация печатается столбцом точно 14пт при наборе на компьютере.

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

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

Текст документов и многострочных реквизитов оформляется без переноса слов.

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

86. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами, первая страница не нумеруется.

Новую страницу документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

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

86-1. 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 документов, установленные для документов данного вида в соответствии с законодательством. Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и иными актами законодательства Республики Беларусь;

содержать одну или несколько электронных цифровых подписей (далее ЭЦП), а также, при необходимости, дополнительные данные для проверки включенных электронных цифровых подписей.

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

Глава 7

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

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

88. Приказ – правовой акт, издаваемый ректором, проректорами университета, для разрешения задач, стоящих перед университетом.

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

89. Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично ректором, проректорами и деканами факультетов университета для решения оперативных вопросов основной деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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» и др.). Распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу.

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

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

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

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

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

92. Проекты распорядительных документов подлежат согласованию с исполнителями и заинтересованными должностными лицами. Согласованный проект документа представляется на подпись ректору, проректору, от имени которого он издается.

93. Дата в приказе, распоряжении проставляется ректором, проректором, его подписавшим. Датой приказа, распоряжения является дата подписания.

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

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

96. Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на протоколы полной формы, краткой формы и сокращенной формы.

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

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

99. Датой протокола является дата проведения заседания.

100. Текст протокола делится на вводную и основную части.

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

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

Например:

Присутствовали – 17 человек (список прилагается).

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

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

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

Например:

О ходе подготовки государственных архивных учреждений к осенне-зимнему отопительному сезону.

Информация начальника отдела обеспечения сохранности документов О.А.Ледовской

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

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

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

Например:

СЛУШАЛИ:

Иванову О.Л. – Текст выступления прилагается.

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

В разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» записываются принятые решения по вопросу.

В протоколе краткой формы повестка дня не оформляется. Основная часть протокола краткой формы 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.

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

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

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

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

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

103. 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?»).

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

105. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

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

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

При перечислении лиц, входящих в состав комиссии, вначале указываются наименование должности, инициалы и фамилия председателя комиссии, а затем наименования должностей, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. В случае участия в

работе комиссии представителей сторонних организаций в акте при написании должностей указываются наименования организаций, которые они представляют.

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

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

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

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

В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта.

Например:

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. – в дело № 10-11

2-й экз. – директору института

3-й экз. – в бухгалтерию предприятия

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

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

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

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

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

109. Докладная записка – информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и

содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

110. 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.).

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

Внутренние докладные записки адресуются руководителю организации и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

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

112. Текст докладной записки состоит из вводной и основной части.

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

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

113. Датой докладной записки является дата ее подписания.

114. Справка – информационный документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера. Справка содержит констатацию каких-либо фактов без мнения автора о существовании излагаемых вопросов.

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

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

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

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

Внутренние справки адресуются руководителю организации и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

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

117. 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 11.05.2015

или

За период с 01.01.2015 по 01.06.2015

В личных справках заголовки допускается не указывать.

118. 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 порядке.

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

121. Датой справки является дата ее подписания.

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

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

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

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

126. Письма подписываются ректором университета и проректорами согласно их компетенции и распределению обязанностей, закрепленным в должностных инструкциях.

216-1. Датой письма является дата его подписания.

216-2. Письмо в электронном виде, отправляемое по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота оформляется по форме согласно приложению 3.

Глава 8

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

127. Организация документооборота:

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

127.2. 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.

Прохождение и обработка основных категорий документов в университете осуществляются в соответствии со схемой прохождения документов, утвержденной ректором.

127.3. организация документооборота в университете сочетает традиционную и автоматизированную обработку документов.

128. Регистрация документов:

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

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

128.3. нерегистрируемые документы включены в перечень документов, не подлежащих регистрации (приложение 5);

128.4. регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в университете осуществляется централизованно в ОДО;

128.5. отдельные категории документов регистрируются в структурных подразделениях (приложение 6);

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

128.7. для регистрации всех категорий входящих документов заполняется РКК на бумажном или электронном носителе, содержащая совокупность регистрационно-учетных сведений о документе, по форме согласно приложению 7;

128.8. из РКК формируются справочная и контрольная картотеки, с помощью которых осуществляются справочная работа по документам и контроль за сроками их исполнения;

128.9. исходящие и внутренние документы регистрируются в журнале по формам (приложение 8 и 9).

При необходимости журналы могут быть дополнены графами «Расписка в получении», «Вид документа», «Срок получения ответа» и др. В графе 4 журнала регистрации исходящих документов для исходящих инициативных документов могут указываться дата получения и регистрационный индекс ответного документа;

128.10. при регистрации каждому документу присваивается регистрационный индекс, который представляет собой цифровое обозначение. Он включает в себя порядковый регистрационный номер, присвоенный документу при получении, индекс дела по номенклатуре дел, индекс классификатора корреспондентов.

129. Прием, регистрация и исполнение входящих документов:

129.1. вся поступающая в организацию корреспонденция, в том числе поступившая электронной почтой, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота, принимается и обрабатывается ОДО;

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

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

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

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

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

В случае повреждения корреспонденции и невозможности ее использования составляется акт, один экземпляр которого вместе с поврежденной корреспонденцией направляется отправителю, второй остается в ОДО.

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

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

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

на документе отсутствует реквизит «Дата документа»;

дата документа существенно отличается от даты его получения;

в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

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

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

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

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

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

129.7. входящие документы регистрируются в день поступления.

Регистрационный индекс входящего документа включает порядковый регистрационный номер, присвоенный документу при получении, который дополнен индексом классификатора корреспондентов и индексом структурного подразделения:

Например:

63-15-720

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

129.8. зарегистрированные документы передаются из ОДО на рассмотрение руководству. Документы, не требующие решения руководства, передаются исполнителям согласно их компетенции.

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

129.9. результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции.

Резолюция переносится в РКК. Документ направляется (через ОДО) исполнителю. РКК остается в ОДО.

Если документ согласно резолюции требует контроля исполнения, РКК помещается в контрольную картотеку;

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

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

Движение документа в процессе его исполнения фиксируется в РКК;

129.11. документы, зарегистрированные в ОДО, не подлежат повторной регистрации в структурных подразделениях;

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

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

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

Ответственный за делопроизводство переносит отметку об исполнении документа и направлении его в дело в регистрационную форму, после чего документ подшивается в дело.

130. Регистрация и отправка исходящих документов:

130.1. исходящие документы регистрируются в ОДО после их подписания ректором университета или проректорами в соответствии с их компетенцией. Документы, в том числе отправляемые по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота, регистрируются в день их подписания;

130.2. исходящие документы делятся на инициативные и ответные;

130.3. индекс инициативного и ответного исходящего документа включает индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться копия отправляемого документа (проставляется в подразделении, подготовившем документ), и через дробь – порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного года ОДО;

Например:
5-17/112

130.4. Ответные документы регистрируются в университете в журнале. Регистрационный индекс такого исходящего документа включает индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться копия ответного документа, индекс классификатора корреспондентов и порядковый регистрационный номер исходящего документа, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного года ОДО.

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

130.5. отправка документов осуществляется ОДО. В ОДО проверяется правильность оформления документов: наличие необходимых реквизитов, приложений, соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов, правильность адресования и др.

Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителям;

130.6. отправляемые документы передаются в ОДО в незаконвертованном виде с отметкой о категории отправления (при необходимости);

130.7. документы на съемных машинных носителях (дисках, дискетах и др.) принимаются к отправке в упаковке с сопроводительным письмом, оформленным и зарегистрированным в установленном порядке. Копия сопроводительного письма помещается в дело на общих основаниях;

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

На заказную корреспонденцию составляется реестр рассылки, в котором отправителем проставляются фамилия и дата отправки. Реестр со штемпелем отделения связи подшивается в дело ОДО;

130.8¹. 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 университета;

130.8². отметка об отправке (штамп отправки) электронной копии документа на бумажном носителе по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота, остающемся в университете, только после его фактической отправки по электронной почте;

130.9. обработка и отправка документов осуществляется в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

131. Регистрация и исполнение внутренних документов:

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

131.2. внутренние документы, в том числе документы в электронном виде, регистрируются в журнале регистрации внутренних документов после их подписания (утверждения);

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

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

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

Распорядительные документы определенной разновидности при их значительном объеме допускается регистрировать отдельно. Например, отдельно могут регистрироваться приказы о внесении изменений в штатное расписание, приказы о командировании, о предоставлении отпусков и др.;

131.4. регистрационным индексом распорядительного документа, протокола является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года.

Регистрационным индексом распорядительного документа (приказа, распоряжения) по личному составу является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный литерой «к», «кс» (для документов 55-летнего срока хранения) или «л», «лс» (для документов 3-летнего срока хранения).

Регистрационным индексом распорядительного документа, регистрируемого в порядке, определенном частью четвертой подпункта 131.3 настоящего пункта, является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года,

дополненный идентифицирующим разновидность документа буквенным или иным условным обозначением;

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

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

132. Информационно-поисковая система по документам организации:

132.1. в университете используются традиционные (ручные) информационно-поисковые системы (далее – ИПС). ИПС строятся на основе РКК, которые объединяются в картотеки регистрационных данных;

132.2. при карточной регистрации заполняются РКК, которые объединяются в справочную и контрольную картотеки;

132.3. справочная картотека делится на две части: неисполненные и исполненные документы, РКК в которых систематизируются по корреспондентскому признаку по порядку возрастания регистрационных номеров документов.

Первая часть картотеки служит для поиска сведений о документах в процессе их исполнения. Вторая часть картотеки служит для поиска исполненных документов.

По мере исполнения документов РКК с необходимыми отметками перемещаются из первой части картотеки в соответствующие разделы и рубрики второй;

132.4. отдельные базы данных формируются на входящие документы; исходящие документы; обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц; приказы по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам, по личному составу работников, по личному составу студентов; распоряжения по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам; локальные нормативные правовые акты.

133. Учет объема документооборота:

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

133.2. 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.

Учет и анализ объема документооборота в университете осуществляются под руководством ОДО;

133.3. результаты учета объема документооборота обобщаются ОДО и представляются руководству университета для выработки мер по совершенствованию работы с документами;

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

Глава 9

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

134. Цель контроля исполнения и документы, подлежащие контролю:

134.1. целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, рассмотрения содержащихся в документах запросов, приложений и принятия по ним решений, подготовки ответов;

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

134.3. контроль осуществляют руководители университета, ОДО и ответственные исполнители. Контроль за сроками исполнения, учет и отчетность о результатах исполнения входящих документов осуществляется ОДО. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляется назначенным лицом.

Контроль за исполнением исходящих документов, направленных организациям, осуществляют структурные подразделения университета, которые подготовили документ.

Контроль исполнения документов других систем документации (плановой, по материально-техническому обеспечению и др.) ведется по поручению руководителей в соответствующих структурных подразделениях.

Необходимость постановки документа на контроль, сроки исполнения, исполнители и должностные лица, ответственные за контроль, устанавливаются в резолюции руководителя или в тексте документа (приказа, протокола, постановления коллегии, письма).

Контроль за устными поручениями ректора, поставленными на контроль, осуществляет секретарь приемной ректора.

На документах, поставленных на контроль в ОДО, проставляется штамп «Контроль».

135. Сроки исполнения документов:

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

135.2. сроки исполнения документов могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются нормативными правовыми актами.

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

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

135.4. 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;

135.5. 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 – проставляются новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы.

136. 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.

137. Организация контроля исполнения:

137.1. 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;

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

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

137.4. РКК группируются в контрольной картотеке по разделам, соответствующим числу дней месяца, согласно установленным срокам исполнения документов.

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

137.5. картотека ежедневно просматривается работниками ОДО 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;

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

Свидетельством исполнения документа является подготовленный исполнителем и подписанный ректором или проректорами исходящий или внутренний документ. В случае отсутствия документа, свидетельствующего об исполнении, краткие сведения об исполнении фиксируются исполнителем в РКК.

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

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

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

Глава 10

СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

138. Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в университете в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения.

В делопроизводстве номенклатура дел университета используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации,

индексации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел университета является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

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

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

140. Сводная номенклатура дел составляется ОДО на основе номенклатур дел структурных подразделений по форме согласно приложению 10.

Сводная номенклатура дел составляется ежегодно, подписывается начальником ОДО, согласовывается с заведующим архивом университета, экспертной комиссией (далее – ЭК) и утверждается ректором университета до 1 января года, на который составлена.

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

142. Сводная номенклатура дел университета согласовывается с Государственной архивной службой области один раз в пять лет или после значительных изменений в структуре университета независимо от срока предыдущего согласования.

143. Сводная номенклатура дел университета составляется в трех экземплярах.

Первый экземпляр номенклатуры дел хранится в ОДО, второй передается в архив университета в качестве учетного документа, третий – в государственный архив для согласования в соответствии с требованиями п.142 настоящей Инструкции.

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

145. Номенклатуры дел структурных подразделений составляются по форме согласно приложению 11. Номенклатура дел структурного подразделения согласовывается заведующим архивом университета и подписывается руководителем подразделения.

146. Номенклатура дел общественной организации (профессионального союза и др.) составляется по форме, установленной для номенклатур дел структурных подразделений. Документы общественной организации включаются в сводную номенклатуру дел самостоятельным разделом.

147. При составлении номенклатуры дел используются устав университета, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, планы и отчеты о работе университета и структурных подразделений, инструкция по делопроизводству университета, должностные инструкции работников, Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, Перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по конструированию изделий промышленного производства, разработке технологических процессов, производственной деятельности, научно-исследовательской деятельности, охране объектов интеллектуальной собственности, с указанием сроков хранения, Перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и по делам молодежи, государственных организаций, подчиненных Министерству образования Республики Беларусь, с указанием сроков хранения. Изучаются состав, количество и содержание документов и дел, образующихся в процессе деятельности университета.

148. В номенклатуру дел включаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения, в том числе учетно-регистрационные формы (журналы, книги) и справочные картотеки.

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

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

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

150. Структурными элементами номенклатуры дел являются разделы.

В первый раздел включаются дела ОДО.

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

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

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

152.1. в графе 1 номенклатуры дел указываются индексы дел. Индекс дела состоит из условного обозначения (индекса) раздела номенклатуры дел и порядкового номера дела в пределах данного раздела.

Например:

1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 2-3

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

Например:

1-5 Приказы ректора университета по основной деятельности.

2-5 Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии.

3-5 Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии.

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

В конце каждого раздела номенклатуры дел предусматриваются резервные индексы для незапланированных дел, заводимых в течение года;

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

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

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

В заголовки определенных категорий дел дополнительно включаются:

указание автора документов (полное, сокращенное или видовое наименование организации, структурного подразделения или наименование должности лица, издавшего документ)»;

Например:

Приказы ректора университета по основной деятельности

указания адресата или корреспондента документов;

Например:

Переписка с Министерством юстиции Республики Беларусь о проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов

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

Например:

Отчеты средних школ Барановичского, Ивацевичского, Пинского районов Брестской области об учебно-методической работе

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

Например:

Отчеты государственных архивов о комплектовании документами личного происхождения в 2001-2006 гг.

указание на копийность документов, включенных в дело.

Например:

Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии

Термин «Документы» используется в заголовке:

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

Например:

Документы о 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 заседаний Совета университета за 2015 год

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

Например:

Дело о рассмотрении жалобы Иванова И.И.

Термин «Дело» употребляется в названиях личных дел.

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

Например:

Переписка с Министерством образования Республики Беларусь о проведении централизованного тестирования.

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

Например:

Переписка с районными отделами образования Брестской области и г.Бреста о распределении молодых специалистов.

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

Например:

Переписка о заключении договоров на подготовку специалистов.

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

Например:

Планы работы структурных подразделений университета на IV кв.2015 года.

Квартальные отчеты о работе структурных подразделений университета за 2015 год

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

В процессе формирования дел заголовки могут уточняться.

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

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

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

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

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

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

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

152.4. в графе 4 номенклатуры дел указываются сроки хранения дел, номера пунктов согласно нормативным правовым актам, локальным правовым актам, устанавливающим перечень типовых документов с указанием сроков хранения и (или) перечни документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных государственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций, с указанием сроков хранения (далее – ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения).

Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения указанных в части первой настоящего подпункта, определяются ЭК университета по согласованию с Государственной архивной службой области.

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

Например:
15 л. ЭПК
П.278;

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

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

154. По окончании делопроизводственного года архивом университета совместно с ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях в конце сводной номенклатуры дел составляются итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел по форме согласно приложению 12. Итоговые записи к номенклатурам дел структурных подразделений (общественной организации) составляются по этой же форме и подписываются руководителем этих подразделений (общественной организации).

Глава 11 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

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

Документы формируются в дела работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

Контроль за правильным формированием дел в делопроизводстве осуществляет отдел документационного обеспечения и архив университета. Правильность формирования дел проверяется при передаче дел в архив университета и в государственный архив.

156. Документы группируются в дела согласно отметкам об исполнении документов «В дело №». При этом проверяются правильность оформления документов, наличие подписей, дат, отметок об исполнении и других необходимых реквизитов документов.

157. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих, личных дел.

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

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

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

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

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

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

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

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

о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замещительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, 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.

Распорядительные документы определенной разновидности, регистрируемые отдельно в соответствии с требованиями подпунктов 133.3 и 133.4 пункта 133 настоящей Инструкции, группируются в отдельные дела.

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

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

Планы, отчеты, сметы, титульные списки группируются отдельно от расчетов к ним.

Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Например, план на 2015 год, составленный в 2014 году, или отчет за 2014 год, составленный в 2015 году, должны быть отнесены к 2014 году.

Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

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

Документы личного дела систематизируются в порядке, установленном Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной Постановлением Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2.

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

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

Глава 12 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

160. 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.

161. Экспертиза ценности документов в университете осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией (ЭК). ЭК действует на основании положения, утвержденного ректором университета, согласованного с Государственной архивной службой области.

162. ЭК создается в составе не менее 3 человек. Председателем ЭК назначается проректор, членами – начальник ОДО, заведующий архивом университета, начальник управления бухгалтерского учета и финансов – главный бухгалтер и другие наиболее квалифицированные работники университета. Персональный состав ЭК утверждается приказом ректора университета.

163. Основными функциями ЭК являются:

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

согласование проектов номенклатур дел университета и его структурных подразделений, 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, актов об отсутствии дел, актов о обнаружении дел (документов) пути розыска которых исчерпаны;

подготовка предложений об изменении сроков отдельных категорий документов, установленных ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, и внесение их на рассмотрение Государственной архивной службы области;

принятие решений по вопросам совершенствования делопроизводства и работы архива университета.

164. ЭК является совещательным органом, решения которого оформляются протоколами, утверждаемыми ректором университета. Решение ЭК может закрепляться также в приказе ректора университета.

165. Непосредственный отбор документов на архивное хранение и выделение к уничтожению производится работниками структурных подразделений университета, в деятельности которых они были образованы.

Принципы, критерии и порядок проведения экспертизы ценности документов определяются Законом Республики Беларусь от 25 ноября

2011 г. № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143, Перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, Перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по конструированию изделий промышленного производства, разработке технологических процессов, производственной деятельности, научно-исследовательской деятельности, охране объектов интеллектуальной собственности, с указанием сроков хранения, Перечнем документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и по делам молодежи, государственных организаций, подчиненных Министерству образования Республики Беларусь, с указанием сроков хранения и другими актами законодательства.

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

Глава 13 ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

167. Дела университета подлежат оформлению при их заведении в делопроизводстве и при подготовке к передаче в архив университета.

Оформление дел проводится работниками структурных подразделений, в которых они формируются или были сформированы.

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

168. 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.

169. 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 (тома, части).

170. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела (в случаях, определенных п.173 настоящей Инструкции);
- составление листа-заверителя дела;
- оформление и уточнение реквизитов обложки дела;
- систематизацию документов дела в соответствии с требованиями главы 11 настоящей Инструкции.

171. Дела, подлежащие полному оформлению, 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. Документы, оформленные на листах бумаги формата А4 в альбомной ориентации, подшиваются (переплетаются) за левое поле и складываются. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и др.) из документов удаляются.

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

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.

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

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Документы, подклеенные одним краем, нумеруются 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 количества ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация: старый номер зачеркивается одной наклонной чертой, рядом ставится новый номер листа. Если обнаруженные ошибки в нумерации незначительны, то используются литерные номера листов.

Например: 15а, 15б

173. К делам, учет которых вызывается спецификой документации (личные дела, дела, сформированные по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов дела), составляется внутренняя опись документов дела по форме согласно приложению 13.

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

Если в одном распорядительном документе по личному составу одно предписываемое действие распространяется на широкий круг работников, их фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются) во внутренней описи допускается не указывать.

Внутренняя опись документов личного дела составляется в процессе ведения личного дела.

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

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

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

174. Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела по форме согласно приложению 14 и помещается в конце дела (тома, части). Если дело подшито (переплетено) без листа-заверителя, составленный по установленной форме лист-заверитель подклеивается за верхнюю часть к внутренней стороне обложки дела.

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

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

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

175. Обложки дел оформляются по форме согласно приложению 15. При оформлении обложки дела соблюдаются следующие правила:

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

Например:

Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь (МНС).

Если в период формирования дела наименования вышестоящей организации, организации или структурного подразделения изменялись

или при передаче дела в другую организацию или структурное подразделение, прежнее наименование заключается в скобки, а выше указывается новое наименование.

Например:

Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь (МНС).
(Государственный налоговый комитет Республики Беларусь);

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

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

Например:

Дело № 1 – 2. Том № 1;

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

Например:

Приказы № 1 – 30 ректора университета по основной деятельности.

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

Например:

Дело № 3 – 31. Том № 1

Лицевые счета по начислению заработной платы работникам университета за 2020 год. А – М.

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

Например:

Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии.

Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается;

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

Дата на обложке дела обозначается арабскими цифрами.

Например:

Начато: 06.01.2020

Окончено: 15.12.2020.

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

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

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

Например:

Доклад директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь о работе государственных архивных учреждений Республики Беларусь за 2020 год.

Крайними датами личного дела являются даты приказов о приеме и увольнении работника, на которого заведено дело.

Если в дело включены документы за более ранний период, чем год формирования дела, под датой дела делается отметка «имеются документы за год(ы)»;

Если дело было начато в одной организации, а окончено в другой, на обложке проставляют три даты: дату заведения дела в первой организации, дату поступления в другую организацию и дату окончания дела во второй организации.

Например:

Начато: 06.01.2020

17.06.2020

Окончено: 15.12.2020.

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

Например:

(Не ранее 21.08.2018)

или:

(Не позднее 2015 г.)

или:

(20.08.2013);

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

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

175.8. при внесении дела в опись на обложке дела проставляется архивный шифр (номер фонда, описи и дела по описи);

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

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

Глава 14 СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

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

178. Описи составляются ежегодно на дела, завершённые делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу.

В описи дел включаются дела, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в установленном порядке.

На электронные дела составляются отдельные описи в порядке, установленном Инструкцией о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях и Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20.

179. Описи дел составляются в структурных подразделениях (далее – описи дел структурных подразделений) и в архиве университета (далее – сводные описи дел).

180. В структурных подразделениях описи дел составляются под методическим руководством архива университета по форме согласно приложению 16.

181. Описи дел 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.

182. Перед внесением заголовков дел в опись проверяется соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел университета, производится полистный просмотр дел. При просмотре дела проверяется соответствие заголовка дела содержанию документов в деле, правильность оформления и группировки документов, включенных в дело, качество подшивки или переплета, нумерация листов дела, наличие и правильность оформления внутренней описи дела в случаях, определенных пунктом 173 настоящей Инструкции, наличие и правильность оформления заверительной надписи. 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 поиск оказался безрезультатным, то на отсутствующие дела составляется справка с изложением причин их отсутствия. Справка подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив университета.

183. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие правила:

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

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

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

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

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

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

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

в опись дел структурного подразделения по личному составу заголовки дел вносятся и систематизируются по номинальному признаку; порядок нумерации дел в описи дел структурного подразделения – валовый;

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

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

Например:

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

То же в г.Молодечно Минской области;

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

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

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

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

Например:

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

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

184. Описи дел структурных подразделений имеют 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 составу добавляется буквенное обозначение «лс», а к номеру описи дел временного (свыше 10 лет) хранения – «в».

185. В конце описи дел структурного подразделения (за последней описательной строкой) 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).

186. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления, согласовывается начальником ОДО университета и утверждается руководителем структурного подразделения.

187. Опись дел структурных подразделений составляются в двух экземплярах. Один экземпляр остается в структурном подразделении, второй передается в архив вместе с делами.

188. На обложках дел, внесенных в опись дел структурного подразделения, мягким черным графитным карандашом производится временная шифровка дел в соответствии с описью дел структурного подразделения.

189. По описям дел структурных подразделений документы сдаются в архив университета. На основе описей дел структурных подразделений в архиве университета составляются годовые разделы сводных описей дел.

190. Документы общественной организации (профессионального союза и др.) включаются в отдельную опись дел, составляемую по форме, установленной для описей дел структурных подразделений. Дела общественной организации передаются в архив университета в порядке, установленном для передачи дел структурных подразделений, и включаются в годовые разделы сводной описи дел.

Глава 15

ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

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

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

Передача дел в архив университета осуществляется по описям дел структурных подразделений, составляемым в соответствии с требованиями главы 14 настоящей Инструкции.

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

193. Дела передаются в архив университета по графику. График составляется заведующим архивом, согласовывается с руководителями структурных подразделений и утверждается ректором.

При передаче дел в архив проверяется правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел, внесенных в опись дел структурного подразделения, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел университета. Выявленные при проверке недостатки устраняются работниками структурных подразделений.

Дела передаются в архив университета в присутствии работника структурного подразделения. В обоих экземплярах описи в графе примечание каждого заголовка дела проставляются отметки о наличии или отсутствии дел. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указываются количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, наименования должностей, подписи, расшифровки подписей лица, передавшего дела, и работника архива, принявшего дела.

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

193-1. Передача документов в электронном виде в архив университета осуществляется в порядке, установленном Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций.

Глава 16

УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

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

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

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

196. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, может составляться как на дела всего

университета, так и на дела отдельного структурного подразделения. На документы с отметкой «ЭПК» составляет отдельный акт.

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

197. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется по форме согласно приложению 17. В акте указываются:

заголовки отдельных дел или групповые заголовки однородных дел;

Например:

План работы отдела документоведения на 2010 год

или

Планы работы структурных подразделений института

дата или крайние даты дел;

Например:

2010

или

2010 – 2015

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), номера описей дел постоянного хранения, из которых в ходе их переработки отдельные дела или документы выделены к уничтожению;

индексы дел по номенклатуре дел или номера дел по описи;

количество дел (каждый том, как отдельное дело);

сроки хранения дел и номера пунктов по перечню.

Например:

5 л., п. 461

198. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подписывается лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и рассматривается на заседании ЭК университета одновременно со сводными описями дел.

Акт утверждается ректором университета после утверждения Государственной архивной службой области сводной описи дел постоянного хранения и согласования сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов и дел с отметкой «ЭПК».

199. Отобранные к уничтожению и включенные в акт документы передаются организации, ведающей заготовкой вторичного сырья. Сдача документов оформляется приемно-сдаточной накладной. Дата сдачи и номер накладной указываются в акте.

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

Глава 17 ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

200. С момента заведения и до передачи в архив университета или уничтожения после истечения сроков временного хранения дела хранятся в структурных подразделениях (у должностных лиц) по месту формирования.

Дела хранятся в рабочих комнатах в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

201. 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.

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

202. 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.

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.

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

203. Для контроля за возвратом на место выданного (изъятого) из дела документа необходимо помещать листок-заместитель, оформляемый по форме согласно приложению 18. Для контроля за возвратом дел необходимо составлять карту-заместитель дела, оформляемую по форме согласно приложению 19.

Глава 18 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

Университет согласовывает используемые форматы документов в электронном виде с Государственной архивной службой области.

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 для электронных отображений документов на бумажных носителях являются:

Portable Network Graphics (PNG);

Tagged Image File Format (TIFF);

Joint Photograph Experts Group (JPEG);

Portable Document Format/A (PDF/A).

Допустимые форматы электронных копий документов на бумажных носителях определены Инструкцией о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях.

205. Подготовка документов в электронном виде осуществляются по правилам, установленным настоящей Инструкцией в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

206. 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 34 настоящей Инструкции.

207. 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 209 настоящей Инструкции.

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

208. 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.

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.

209. Прием и отправка документов в электронном виде осуществляется ОДО.

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

209-1. При получении документов в электронном виде, в том числе подписанных ЭЦП, проверяется их подлинность и целостность, наличие всех указанных приложений, возможность их воспроизведения, отсутствие компьютерных вирусов и т.д.

212. Документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с требованиями пункта 129 настоящей Инструкции.

213. 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)», отметка об ознакомлении с документом, иных служебных отметках, при работе с документами в электронном виде не вносится в их формуляр (общую часть электронного документа).

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

214. 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.

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

216. 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;

распечатывать на бумажном носителе.

217. 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 получателя, теме письма, о путях прохождения электронного письма по информационно-коммуникационным каналам связи, идентификаторе письма в информационной системе и др.), если документ не содержит реквизит «Дата документа», в иных случаях, когда указанная информация необходима для подтверждения факта и условий отправки (получения) документа и (или) может быть использована в справочных и доказательных целях.

218. 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.

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

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

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

При отсутствии в архиве условий для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности, осуществляется хранение идентичных по содержанию документов на бумажном носителе, оформленных и подписанных в установленном порядке. При отсутствии бумажных оригиналов создаются, заверяются в установленном порядке и хранятся копии документов в электронном виде на бумажном носителе.

Для документов в электронном виде временного (до 10 лет) хранения, указанных в перечне согласно приложению 20, хранение идентичных по содержанию документов на бумажном носителе не требуется, если АС ДОУ, иная информационная система университета, посредством которой эти документы были созданы или получены, обеспечивает их целостность в течение установленных сроков хранения.

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

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

В деятельности университета допускается формирование гибридных дел в том случае, когда в пределах одного дела объединяются документы, часть которых поступила в 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 152.5 пункта 152 настоящей Инструкции.

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

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

При отсутствии условий для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности, не допускается формировать гибридные дела документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. В случае поступления таких документов в университет по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота и на бумажном носителе применяются требования частей второй и третьей пункта 220 настоящей Инструкции».

222. Электронные и гибридные дела до их передачи в архив или выделения к уничтожению хранятся в структурных подразделениях.

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

224. 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.

Начальник отдела
документационного обеспечения



Т.И.Ермолович

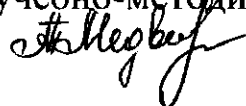
СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК
Учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»
от 16.11.2016 № 1

Первый проректор,
представитель руководства
по качеству



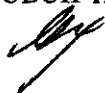
С.А.Марзан

Заведующий сектором
контроля качества образования
учебно-методического отдела



Е.Ю.Пивоварук-Медведева

Заместитель начальника отдела
правовой и коммерческой работы



М.В.Ильчук

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в учреждении образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

Форма

ТАБЕЛЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

руководителя организации)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

| Наименование формы документа | Дата утверждения, наименование организации (должностное лицо), 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 |
| | | | | | | | | | |

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
(лица, ответственного за ДОУ)

подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2

к Инструкции по делопроизводству
в учреждении образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

Форма

СПИСОК НА РАССЫЛКУ

(название, дата, индекс документа)

| Наименование организации и (или) структурного подразделения, должностного лица – адресата | Почтовый адрес | Количество экземпляров | Примечание |
|---|----------------|------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3*
к Инструкции по делопроизводству
в учреждении образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

Форма

Найменне вышэйстаячай арганізацыі
Найменне арганізацыі
Паштовы адрас
Камунікацыйныя даныя
Камерцыйныя даныя

Наименование вышестоящей организации
Наименование организации
Почтовый адрес
Коммуникационные данные
Коммерческие данные

_____ № _____

Адресат

На № _____ ад _____

Адрес электронной почты

Заголовок к тексту

Текст

Наименование должности

Расшифровка подписи

Фамилия исполнителя 00 00 00

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в учреждении образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА,
ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

1. Акты (о выполненных работах, о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; об уничтожении печати и штампов, о приеме законченных строительством объектов, о приеме-передаче дел, материальных ценностей; о списании материальных ценностей, о проведении экспертизы, о внедрении результатов НИР в учебный процесс; дефектные акты; о списании утерянных книг, устаревшей литературы и др.).

2. Билеты (для вступительных экзаменов; для ГЭК; для кандидатских экзаменов и кандидатского зачета).

3. Графики (работы, отпусков, образовательного процесса на дневной и заочной формах получения образования, учебного процесса переподготовки, сводный график образовательного процесса первой ступени высшего образования на учебный год, проведения текущей и итоговой аттестаций аспирантов и соискателей, проведения итоговой аттестации ИПК и П, проведения учебных (полевых) практик и др.).

4. Заявки (на материально-техническое снабжение, на приобретение литературы, подписка на периодические издания и др.).

5. Инструкции (должностные, рабочие, по делопроизводству, об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов; о пропускном режиме в учебных корпусах, по табельному учету, о порядке присвоения квалификационных категорий и разрядов работникам, общеобъектовая о мерах пожарной безопасности на объектах университета, по оформлению магистерской диссертации, о порядке и условиях предоставления академических отпусков обучающимся, о проверке библиотечных фондов, технологические и др.).

6. Плановые калькуляции (калькуляции) стоимости на образовательные услуги, стоимости прочих работ (товаров, услуг), производимых (оказываемых) университетом.

7. Нормы (времени для расчета объема учебной работы профессорско-преподавательского состава на учебный год).

8. Отчеты (научной и инновационной деятельности за год, о самоконтроле для подготовки к аккредитации специальностей

переподготовки, о работе структурного подразделения, о движении медикаментов, о служебной командировке за границу и др.).

9. Перечни (тем дипломных работ).

10. Планы (работы структурного подразделения, работы с резервом кадров, прохождения непрерывного профессионального образования работников, идеологической и воспитательной работы со студентами, государственных закупок товаров (работ, услуг), проведения научно-организационных мероприятий, научно-исследовательских работ, учебно-методических и научно-методических мероприятий, мероприятий по организации НИРС, учебные подготовки аспирантов, индивидуальные работы аспирантов, магистрантов; издания научной, учебной и учебно-методической литературы, разработки электронных учебных изданий, создания учебно-методических комплексов (электронных учебно-методических комплексов), план-график мероприятий по организации приема в магистратуру, набора в магистратуру; учебные планы по специальностям, индивидуальные учебные планы, учебные планы переподготовки, учебно-тематические планы повышения квалификации, рабочие учебные планы на год, плановый контингент слушателей ИПК и П на учебный год, работы учебно-методической комиссии, комплексный работы с абитуриентами, приема иностранных граждан и др.).

11. Положения о структурном подразделении (факультете, кафедре), об учебном кабинете, лаборатории; о совете факультета, об Институте повышения квалификации и переподготовки, о совете Института повышения квалификации и переподготовки, воспитательных и культурно-массовых мероприятиях, учебно-методической комиссии, об общежитиях, о порядке оказания материальной помощи работникам, о материальном стимулировании работников, о благодарности ректора, о Грамоте, о Почетной грамоте, о нагрудном Почетном знаке; о порядке и условиях заключения новых и продления действия контрактов с работниками, об аттестации руководителей и специалистов, о подведении итогов научной, учебно-методической, идеологической и воспитательной работы преподавателей; о филиале кафедры, о присвоении звания «Почетный доктор», о веб-сайте, о локальной вычислительной сети, о научно-теоретическом журнале «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта» и сборнике научных трудов «Вучоныя запіскі Брэсцкага ўніверсітэта», редакции журнала «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта», о редакционно-издательском совете, о текущей аттестации студентов при освоении содержания образовательных программ высшего образования I степени, о промежуточном контроле освоения содержания образовательных программ высшего образования I степени, о самостоятельной работе студентов, о практике студентов, обучающихся по специальностям педагогического профиля, об учебной (полевой) практике студентов, о порядке постановки на государственное обеспечение детей-сирот, детей, оставшихся без

попечения родителей, о платном обучении и дополнительных образовательных услугах, о фондовой комиссии библиотеки и др.).

12. Порядок (приема для получения высшего образования II ступени, взаимодействия должностных лиц и структурных подразделений при организации зарубежных командировок работников, организации и проведения текущей и итоговой аттестации аспирантов и соискателей, постановки на учет и предоставления жилого помещения в общежитиях; приема в университет, оформления, регистрации, рецензирования и опубликования материалов, поступающих в редакцию журнала «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта» и др.)

13. Правила (внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка для обучающихся, воинского учета студентов, пользования библиотекой и др.).

14. Прейскуранты (цен на работы (услуги), производимые (оказываемые) университетом).

15. Программы приема делегаций, пребывания иностранных граждан, сотрудничества с зарубежной организацией (учебные, практик, государственных экзаменов, мероприятий (семинаров, круглых столов и т.д.), производственного контроля, по оздоровлению объектов, внутренних вступительных испытаний и др.).

16. Протоколы (заседания приемной комиссии по зачислению в университет и заседания комиссий по приему в аспирантуру, кандидатских экзаменов и кандидатского зачета, заседания протоколов аттестационных комиссий по текущей аттестации аспирантов и соискателей, вступительных экзаменов).

17. Расписания (вступительных экзаменов, государственных экзаменов, кандидатских экзаменов, экзаменов по учебным дисциплинам, защиты магистерских диссертаций, учебных занятий).

18. Расчеты численности рабочих, штатов профессорско-преподавательского состава на учебный год.

19. Сведения о составе студентов и количестве групп и подгрупп к расчету учебной нагрузки кафедр.

20. Списки (военнообязанных, подлежащих постановке на специальный учет).

21. Штатные расписания и изменения к ним, штатная численность профессорско-преподавательского состава кафедр по должностям.

22. Унифицированные формы документов.

23. Задание на служебную командировку за границу.

24. Документы системы менеджмента качества образования (стандарты, документированные процедуры, положения, программы, планы, отчеты, извещения об изменениях, перечень процессов и видов деятельности и др.)

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в учреждении образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ
С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

1. Устав университета.
2. Трудовые книжки.
3. Дипломы о высшем образовании и приложения к ним.
4. Дипломы о переподготовке на уровне высшего образования.
5. Дипломы исследователя.
6. Свидетельства о повышении квалификации.
7. Выписки из зачетно-экзаменационной ведомости.
8. Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов.
9. Удостоверения работников.
10. Командировочные удостоверения.
11. Студенческие билеты.
12. Билеты слушателя.
13. Зачетные книжки.
14. Договоры (трудовые, возмездного оказания услуг, подряда, с базами практик и стажировок, о подготовке специалиста с высшим образованием за счет средств республиканского бюджета, о подготовке специалиста с высшим образованием на платной основе, о платных услугах в сфере образования, о профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации; аренды капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, машино-мест, их частей, находящихся в республиканской собственности; с подрядными организациями, найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитии, о подготовке научных работников высшей квалификации, о платных услугах, на поставку книжной продукции, на оказание туристических услуг, на создание научно-технической продукции и оказание научно-технических услуг, на выполнение научно-исследовательских работ, гражданско-правовые, авторские, о полной индивидуальной материальной ответственности, дополнительные соглашения к договорам и др.).
15. Контракты и дополнительные соглашения к ним.

16. Доверенности.

17. Образцы оттисков печати и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

18. Акты (инвентаризации жилых помещений, о выполненных работах, оказанных услугах, о приеме-передаче дел, об уничтожении печатей и штампов, материальных ценностей, о списании материальных ценностей, сверки расчетов, о проведении экспертизы, о приеме завершенной НИР, сдачи-приемки научно-технической продукции, о внедрении результатов НИР, о вводе оборудования в эксплуатацию и др.).

19. Гарантийные письма.

20. Счета-фактуры.

21. Архивные справки, копии, выписки из документов.

22. Справки (с места работы, об обучении, о трудовом стаже, о доходах и др.).

23. Заявления (о выдаче патента, об открытии (закрытии) расчетных счетов).

24. Инструкции (должностные, рабочие, по делопроизводству, об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов; о пропускном режиме в учебных корпусах, по табельному учету, о порядке присвоения квалификационных категорий и разрядов работникам; общеобъектовая о мерах пожарной безопасности на объектах университета, по оформлению магистерской диссертации, о порядке и условиях предоставления академических отпусков обучающимся, о проверке библиотечных фондов, технологические и др.).

25. Положения о структурном подразделении (факультете, кафедре), об учебном кабинете, лаборатории, о совете факультета, об Институте повышения квалификации и переподготовки, о совете Института повышения квалификации и переподготовки, воспитательных и культурно-массовых мероприятиях; учебно-методической комиссии, об общежитиях, о порядке оказания материальной помощи работникам, о материальном стимулировании работников, о благодарности ректора, о Грамоте, о Почетной грамоте, о нагрудном Почетном знаке; о порядке и условиях заключения новых и продления действия контрактов с работниками, об аттестации руководителей и специалистов, о подведении итогов научной, учебно-методической, идеологической и воспитательной работы преподавателей; о филиале кафедры, о присвоении звания «Почетный доктор», о веб-сайте, о локальной вычислительной сети, о научно-теоретическом журнале «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта» и сборнике научных трудов «Вучоныя запіскі Брэсцкага ўніверсітэта», о редакции журнала «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта», о редакционно-издательском совете, о текущей аттестации студентов при освоении содержания образовательных программ высшего образования I ступени; о

промежуточном контроле освоения содержания образовательных программ высшего образования I ступени; о самостоятельной работе студентов, о практике студентов, обучающихся по специальностям педагогического профиля; об учебной (полевой) практике студентов, о порядке постановки на государственное обеспечение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; о платном обучении и дополнительных образовательных услугах, о фондовой комиссии библиотеки и др.).

26. Правила (внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка для обучающихся, воинского учета студентов, пользования библиотекой и др.).

27. Порядок (приема для получения высшего образования II ступени, взаимодействия должностных лиц и структурных подразделений при организации зарубежных командировок работников; организации и проведения текущей и итоговой аттестации аспирантов и соискателей, постановки на учет и предоставления жилого помещения в общежитиях, приема в университет, оформления, регистрации, рецензирования и опубликования материалов, поступающих в редакцию журнала «Веснік Брэсцкага ўніверсітэта», и др.).

28. Программы (учебные, практик, государственных экзаменов, мероприятий (семинаров, круглых столов и т.д.), производственного контроля, по оздоровлению объектов, внутренних вступительных испытаний, приема делегаций, сотрудничества с зарубежной организацией, пребывания иностранных граждан и др.).

29. Расчеты (арендной платы, численности рабочих, штатов профессорско-преподавательского состава на учебный год и др.).

30. Сметы (доходов и расходов внебюджетных средств по видам деятельности, расходов на издание материалов конференций и монографий, накладных расходов и др.).

31. Плановые калькуляции (калькуляции) стоимости на образовательные услуги, стоимости прочих работ (товаров, услуг), производимых (оказываемых) университетом.

32. Прейскуранты (цен на работы (услуги), производимые (оказываемые) университетом).

33. Штатные расписания и изменения к ним, штатная численность профессорско-преподавательского состава по должностям.

34. Планы (организационно-технических мероприятий, учебно-методических и научно-методических мероприятий, издания научной, учебной и учебно-методической литературы; календарные, учебные по специальностям, рабочие учебные на год, учебно-тематические, индивидуальные работы аспирантов (магистрантов); научно-организационных мероприятий, научно-исследовательских работ, мероприятий по организации научно-исследовательской работы

студентов, работы структурного подразделения на год, приема иностранных граждан, создания учебно-методических комплексов, электронных учебно-методических комплексов и др.).

35. Задания (технико-экономическое, техническое, на выполнение НИР, на служебную командировку за границу и др.).

36. Протоколы (соглашения о договорной цене, по распределению денежного вознаграждения, заседания комиссий по приему в аспирантуру, кандидатских экзаменов, вступительных экзаменов).

37. Отчеты (квартальные, полугодовые, годовые, о фактических расходах за весь период выполнения договора, аннотированный отчет о НИР, аннотация на завершенную НИР, заключительный о НИР, статистические, о служебной командировке за границу и др.).

38. Почетная грамота.

39. Грамота.

40. Благодарность.

41. Представление к награждению.

42. Свидетельство о направлении на работу.

43. Справка о самостоятельном трудоустройстве.

44. Расписания (вступительных экзаменов в аспирантуру, кандидатских экзаменов, занятий аспирантов и соискателей, экзаменов по учебным дисциплинам, защиты магистерских диссертаций).

45. Заявки на обучение в аспирантуре университета и целевой аспирантуре и докторантуре других вузов.

46. Экзаменационные билеты для приема кандидатских экзаменов и кандидатского зачета, вступительных экзаменов в аспирантуру.

47. Регистрационные документы (учетная карточка организации, регистрационная карта, информационная карта).

48. Рекламно-техническое описание научно-технической продукции.

49. Чеки (чековая книжка).

50. Платежные поручения.

51. Списки в банк (приложения к платежным поручениям).

52. Графики (проведения итоговой аттестации в ИПК и П, работы, учебного процесса на дневной и заочной формах получения образования, сводный график учебного процесса первой ступени высшего образования на учебный год; проведения аттестации аспирантов и соискателей и др.).

53. Заключение государственных аттестационных комиссий по итоговой аттестации аспирантов и соискателей.

54. Ходатайства (о получении виз в Республику Беларусь, о предоставлении зарубежной визы, о согласовании приглашения на обучение, о регистрации).

55. Заявления (о регистрации по месту пребывания, о регистрации).

56. Приглашения (на обучение в Республике Беларусь).

57. Документы системы менеджмента качества образования (стандарты, документированные процедуры, положения, программы, планы, отчеты, извещения об изменениях, перечень процессов и видов деятельности и др.).

58. Запросы в ОВД о состоянии лица на профилактическом учете в связи с противоправным поведением.

59. Запросы в информационный центр УВД.

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в учреждении образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

1. Документы оперативно-информационного характера (письма, сводки и др.), присланные для сведения.
2. Заявки.
3. Поздравительные письма и телеграммы.
4. Программы, планы, повестки заседаний, совещаний, конференций, иных коллегиальных мероприятий.
5. Пригласительные билеты.
6. Печатные издания (книги, журналы, газеты).
7. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
8. Письма организаций и индивидуальных предпринимателей с предложениями о сотрудничестве или оказании услуг.
9. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, проспекты изданий).
10. Форматы статистической отчетности и сопроводительная документация к ним.
11. Технические условия.

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в учреждении образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРИРУЕМЫХ
В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

Отдел документационного обеспечения

1. Входящая корреспонденция.
2. Обращения граждан и юридических лиц.
3. Документы на участие в конкурсе.
4. Заявления на оказание материальную помощь.
5. Исходящая корреспонденция.
6. Командировочные удостоверения.
7. Приказы по основной деятельности.
8. Приказы по административно-хозяйственным вопросам.
9. Распоряжения по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам.
10. Отправляемые документы.
11. Заказные и ценные письма и бандероли.
12. Бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь.
13. Печати и штампы.

Архив

1. Заявления граждан, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов.
2. Выданные архивные справки, копии, выписки из документов.
3. Протоколы заседаний экспертной комиссии университета.
4. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Учебно-методический отдел

1. Справки об обучении.
2. Дипломы о высшем образовании.
3. Дипломы магистров.
4. Дубликаты дипломов.
5. Учебные планы первой и второй ступеней высшего образования по специальностям.
6. Учебные программы, программы практик, программы государственных экзаменов.
7. Договоры возмездного оказания услуг.
8. Акты об оказанных услугах.

9. Договоры с базами практик.

Отдел кадров

1. Заявления работников.
2. Заявления студентов (о смене фамилии, предоставлении академического отпуска, отчислении, перераспределении).
3. Докладные записки деканов факультетов об отчислении студентов.
4. Трудовые договоры.
5. Контракты.
6. Личные дела, личные карточки работников.
7. Представления о направлении на стажировку.
8. Представления о направлении на курсы повышения квалификации.
9. Листки нетрудоспособности.
10. Удостоверения работников.
11. Представления работников, уходящих на пенсию.
12. Приказы о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замещительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку), изменении фамилии, собственного имени, отчества работников.
13. Приказы по личному составу обучающихся (о зачислении, отчислении, переводе, восстановлении, поощрении, премировании).
14. Приказы о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу.
15. Приказы по личному составу обучающихся (о взысканиях, командировках в пределах Республики Беларусь, прохождении практик, заселении в общежития, выселении из общежитий).
16. Должностные (рабочие) инструкции работникам.
17. Положения о структурных подразделениях.
18. Представления об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

Режимно-секретный орган

1. Справки о том, что гражданин является обучающимся, Ф №№ 27, 28, 29, 30.

2. Выписки из приказов по личному составу студентов дневной и заочной форм обучения (отчисление, предоставление отпусков, выход из отпусков, восстановление, перевод и т.д.) студентов мужского пола.

Научно-исследовательский сектор

1. Заявки работников на выдачу патентов на объекты права промышленной собственности.

2. Документы государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ.

3. Акты внедрения в учебный процесс.

Библиотека

1. Книги.

2. Брошюры.

3. Неопубликованные издания (авторефераты, дипломные работы, кандидатские диссертации, материалы конференций).

4. Продолжающиеся издания.

5. Периодические издания (газеты, журналы).

6. Электронные издания.

Планово-экономический отдел

1. Прейскуранты цен на товары (работы, услуги), производимые (оказываемые) университетом.

Бухгалтерия

1. Счета-фактуры на обучение, аренду и пр.

2. Платежные поручения.

3. Исполнительные листы.

4. Определения о судебном приказе.

5. Извещения об удержаниях и о возбуждении исполнительного производства.

6. Предложения, постановления и решения судов.

7. Заявления граждан о выдаче справки о доходах.

8. Письма из инспекции Министерства по налогам и сборам о согласовании вычетов по подоходному налогу.

9. Письма из отделов образования, спорта и туризма и судов по студентам-сиротам;

10. Справки о доходах (заработной плате, стипендии, детском пособии).

Отдел воспитательной работы с молодежью

1. Единые билеты студентов-сирот.

Студенческий городок

1. Заявления граждан, желающих получить жилое помещение в общежитиях.

2. Заявления граждан по выдаче справок и других документов.

3. Договоры найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитии.

4. Справки.

Аспирантура

1. Протоколы кандидатских экзаменов и кандидатского зачета.

2. Заявления аспирантов и соискателей.

3. Договоры о подготовке научных работников высшей квалификации.

4. Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов.

Редакционно-издательский отдел

1. Заявки на типографские и копировально-множительные работы.

2. Авторские рукописи и сопроводительные документы.

3. Статьи авторов и сопроводительные документы.

4. Реестры рассылки обязательных экземпляров.

5. Акты передачи изданной литературы в библиотеку.

Служба главного инженера

1. Заявки на ремонтные работы.

2. Договоры по текущему и капитальному ремонтам.

3. Заявки на проведение капитального и текущего ремонта объектов.

4. Протоколы лабораторных испытаний.

Хозяйственный отдел

1. Заявки на перевозку грузов и пассажиров.

2. Заявки структурных подразделений университета на ремонт электромонтажного оборудования.

3. Заявки структурных подразделений университета на ремонт санитарно-технического оборудования.

Отдел правовой и коммерческой работы

1. Локальные нормативные правовые акты.

2. Договоры о подготовке специалиста с высшим образованием за счет средств республиканского бюджета.

3. Договор о подготовке специалиста с высшим образованием на платной основе (для получения первого высшего образования и второго высшего образования).

4. Договоры о платных услугах в сфере образования (повторная защита дипломной работы, повторная сдача государственных экзаменов, изучение дополнительных сверх определенных учебными планами дисциплин).

5. Договор оказания туристических услуг (сектор платных услуг).

6. Договоры комиссии (сектор платных услуг).

7. Договоры перевозки пассажиров автомобильным транспортом (сектор платных услуг).

8. Договоры аренды капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, машино-мест, их частей, находящихся в республиканской собственности.

9. Договор о платных услугах (оздоровительное плавание, гидроаэробика и т.д.).

10. Иные гражданско-правовые договоры (подряда, возмездного оказания услуг, на поставку книжной продукции и др.).

Отдел материально-технического снабжения

1. Заявки, конкурсные (ценовые) предложения.

2. Докладные записки, аукционные предложения о проведении электронных аукционов.

3. Докладные записки, конкурсные предложения о проведении подрядных торгов.

4. Докладные записки, предложения о проведении процедуры переговоров.

5. Тендерные предложения.

6. Докладные записки на выполнение работ (оказание услуг).

Центр информационных технологий

1. Заявки на ремонт и обслуживание компьютерной техники и ТСО.

Отдел международных связей

1. Переписка с зарубежными университетами с целью установления сотрудничества.

2. Обращения иностранных граждан.

3. Приглашения на обучение иностранных граждан в университете.

Отдел организации охраны здоровья

1. Справки о временной нетрудоспособности.

2. Документы о проверке работы отдела (справки, акты).

3. Документы о проверке технического состояния медицинского оборудования (акты, свидетельства, аттестаты, протоколы исследований по программе производственного контроля).

Отдел организации общественного питания

1. Протоколы лабораторных испытаний.

Институт повышения квалификации и переподготовки

руководящих работников и специалистов

1. Учебные программы по дисциплинам специальностей переподготовки.

2. Зачетно-экзаменационные ведомости.

3. Зачетные книжки и билеты слушателей.

4. Справки-вызовы на сессию.

5. Справки об обучении.

6. Свидетельства о повышении квалификации.

7. Дипломы о переподготовке на уровне высшего образования.

8. Распоряжения директора.

9. Договоры о повышении квалификации и переподготовке с физическими и юридическими лицами.

10. Договоры с базами стажировок.

11. Прейскуранты цен на образовательные услуги.

12. Исходящая корреспонденция за подписью директора ИПК и П.

13. Входящая корреспонденция на имя директора ИПК и П.

Отдел реализации программ довузовской подготовки

1. Справки, выдаваемые слушателям.

2. Распоряжения директора.

3. Входящие документы.

4. Исходящие документы.

5. Договоры о платных услугах в сфере образования.

6. Билет слушателя.

7. Свидетельство об окончании факультета довузовской подготовки, подготовительного отделения, подготовительных курсов.

Деканаты

1. Распоряжения декана.

2. Докладные записки, представления.

3. Справки об образовании.

4. Справки-вызовы на сессию.

5. Зачетно-экзаменационные ведомости.

6. Зачетные книжки.

7. Студенческие билеты.

8. Характеристики.

9. Входящие документы.

10. Исходящие документы за подписью декана.

11. Сведения и оправдательные документы о причинах пропуска занятий студентами.

12. Документы по оказанию дополнительных платных услуг.

Совет университета

1. Протоколы заседаний Совета университета.

Приемная комиссия

1. Протоколы заседаний приемной комиссии.

2. Протоколы заседаний апелляционной комиссии.

3. Протоколы заседаний предметных комиссий.

4. Документы абитуриентов.

5. Экзаменационные ведомости о сдаче вступительных экзаменов по дисциплинам.

6. Сводные экзаменационные ведомости.

7. Экзаменационные листы.

8. Обращения граждан по вопросам приема в университет.

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
в учреждении образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

Форма

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Вх. №

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

корреспонденции, поступившей в отдел документационного обеспечения
учреждения образования «Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

От кого поступила _____

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------|---------------------|
| Дата поступления | | Краткое содержание | |
| Исх. № документа | | | |
| Дата документа | | | |
| Поручение руководства (резолуция) | | | Срок исполнения |
| Кому передан документ на исполнение | | Дата | Роспись в получении |
| | | | |

| Дата запроса | № запроса | Ход выполнения поручения | Материал получен | | |
|--------------|-----------|--|------------------|------------------|----------------|
| | | Кому сделан запрос и какой материал запрошен (заключение, предложение, объяснение) | Дата получения | Исх. № документа | Дата документа |
| | | | | | |

ОТВЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ

| Дата | Исх. № | Кому послан ответ | Содержание ответа | № дела листа, куда подшит документ |
|------|--------|-------------------|-------------------|------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
в учреждении образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

Форма

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

| | Корреспондент, дата и индекс поступившего документа | Краткое содержание | Резолюция или кому направлен документ | Срок исполнения | Отметка об исполнении документа |
|---|--|-----------------------|--|--------------------|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
в учреждении образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

Форма

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

| Дата и индекс документа | Корреспондент | Краткое содержание документа | Отметка об исполнении документа |
|----------------------------|---------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
в учреждении образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование вышестоящей организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

(наименование должности

№ _____

руководителя

организации)

(место составления)

на _____ год

Подпись Расшифровка подписи

Дата

| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов по перечню | Примечание |
|-------------|---|----------------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Номенклатура дел составлена на основании _____

(название и выходные данные

нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Наименование должности руководителя

службы ДООУ (лица, ответственного за ДООУ)

Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом (наименование

должности лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

(наименование организации)
№ _____

СОГЛАСОВАНО <*>
Протокол заседания ЭМК (ЭПК,
ЦЭК)

(наименование государственного
архива или органа Государственной
архивной службы Республики Беларусь,
вышестоящей организации)
№ _____

<*> В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов и не имеющих вышестоящего органа управления, не оформляется.

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
в учреждении образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ) ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование организации
Наименование структурного
подразделения (общественной
организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

на _____ год

| | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов по перечню | Примечания |
|---|---|-------------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Номенклатура дел составлена на основании _____
(названия и выходные данные

_____ нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Наименование должности руководителя
структурного подразделения
(общественной организации)

Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом (наименование
должности лица, ответственного за
архив)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК

(Наименование структурного подразделения)
№

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
в учреждении образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

Форма

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в _____

(наименование организации)

| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|--|-------|-------------|------------------|
| | | Переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного, из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов | | | |
| Временного (свыше 10 лет), из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов | | | |
| Временного (до 10 лет) из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов | | | |
| ИТОГО | | | |

Наименование должности руководителя
службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив организации

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству
в учреждении образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

Внутренняя опись
документов дела № _____

| № п/п | Дата документа | Индекс документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
|----------|-------------------|---------------------|------------------------|--------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Итого _____ листов документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего опись документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 14
к Инструкции по делопроизводству
в учреждении образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

ФОРМА ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито (вложено) и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

лист (ов), в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

+ листов внутренней описи:

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---------------|
| 1 | 2 |
| | |

Наименования должности лица,

составившего заверительную надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству
в учреждении образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА

| | |
|---|---|
| | Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____ |
| _____ (наименование государственного архива) <*> | |
| _____ (наименование вышестоящей организации) | |
| _____ (наименование организации) | |
| _____ (наименование структурного подразделения (общественной организации)) | |
| _____ (функции или направления деятельности) | |
| Дело № _____ Том № _____ _____ _____ _____ (заголовок дела) | |
| Дата (крайние даты) _____ | На _____ листах Хранить _____ |
| Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____ | |

<*> Оформляется в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, при передаче дела (тома, части) в государственный архив

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству
в учреждении образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ
И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
(ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ) ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование организации
Наименование структурного
подразделения (общественной
организации)

Опись № _____
дел _____
(наименование категории дел)
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

руководителя структурного

подразделения (общественной

организации)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

| № п/п | Индекс дела (тома, части) | Название раздела, заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Кол-во листов в деле (томе, части) | Срок хранения дела (тома, части) <*> | Примечание |
|-------|---------------------------|--|-------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

В данную опись внесено _____
(цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя
службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО <*>

Протокол заседания ЭК

 (наименование структурного подразделения)

№ _____

 Передал _____ дел и _____
 (цифрами и прописью) (цифрами и

прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности работника,

передавшего дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

 Принял _____ дел и _____
 (цифрами и прописью) (цифрами и

прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности работника

архива (лица, ответственного за архив),

принявшего дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

 <*> Графа 6 не оформляется в описях дел постоянного хранения.

<*> Оформляется при наличии ЭК структурного подразделения.

Итого _____ дел за
 _____ год (ы).
 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ год (ы)
 утверждены, а по личному составу согласованы с ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

_____ (наименование государственного архива, органа
 Государственной архивной службы

_____ Республики Беларусь или вышестоящей организации)
 (протокол _____ № _____)

Наименование должности лица,
 проводившего экспертизу
 ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
 Протокол заседания ЦЭК (ЭК)
 ЦЭК)

СОГЛАСОВАНО <*>
 Протокол заседания ЭМК (ЭПК,
 ЦЭК)

_____ (наименование организации)
 _____ № _____

_____ (наименование государственного
 архива или органа Государственной
 архивной службы Республики Беларусь,
 вышестоящей организации)

№ _____

Документы в количестве

_____ дел,
 весом _____ кг сданы в _____

_____ (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от
 _____ № _____

Наименование должности работника
 организации, сдавшего документы
 подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива (лица, ответственного за архив),
внесшего изменения в учетные документы
подписи
Дата

Подпись Расшифровка

<*> Номер фонда указывается в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов.

<***> Оформляется в актах о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК»

Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству
в учреждении образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

ФОРМА ЛИСТКА-ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДОКУМЕНТА

ЛИСТОК-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Вид документа _____ дата _____ индекс _____

Корреспондент _____

Заголовок (или краткое содержание документа) _____

Выдан _____

(дата выдачи)

Выдал _____

(наименование должности,
подпись)

Получил _____

(наименование должности,
подпись)

(расшифровка подписи лица,

выдавшего документ)

(расшифровка подписи лица,

которому выдан документ)

Приложение 19
к Инструкции по делопроизводству
в учреждении образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

ФОРМА КАРТЫ-ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕЛА

Наименование организации
Наименование структурного
подразделения

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело № _____
(индекс по номенклатуре дел или номер описи и заголовка)

Выдано _____ во временное пользование до _____
(дата выдачи) (дата возврата)

Выдал _____ Получил _____
(наименование должности, подпись) (наименование должности, подпись)

(расшифровка подписи лица выдавшего дело) (расшифровка подписи лица которому выдано дело)

Приложение 20
к Инструкции по делопроизводству
в учреждении образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, хранение которых может быть организовано
в электронном виде

1. Протоколы собраний работников структурных подразделений университета.
2. Проекты приказов, распоряжений руководителей университета.
3. Журналы регистрации договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности.
4. Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.
5. Книги учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц.
6. Документы о рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий» и «горячих линий» (докладные записки, справки, переписка и др.).
7. Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий» и «горячих линий».
8. Номенклатуры дел структурных подразделений (общественных организаций, коллегиальных органов) университета.
9. Выписки из номенклатуры дел университета.
10. Журналы учета бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь.
11. Регистрационно-контрольные формы регистрации, приказов, распоряжений:
 - 11.1. по административно-хозяйственным вопросам;
 - 11.2. 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).
12. Регистрационно-контрольные формы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

13. Реестры на отправленную корреспонденцию.
14. График приема дел в архив университета, графики передачи дел на постоянное хранение в государственный архив.
15. Описи дел структурных подразделений (общественных организаций, коллегиальных органов) университета.
16. Журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха.
17. Книга регистрации и учета исполнения запросов (тематических запросов).
18. Переписка по вопросам планирования.
19. Статистические отчеты по вспомогательным направлениям и видам деятельности университета.
20. Бухгалтерская (финансовая) отчетность (квартальная, месячная).
21. Книги учета депонированной заработной платы.
22. Отчеты об исполнении бюджетов за отчетный финансовый год, пояснительные записки к ним (квартальные, месячные).
23. Проекты бюджетных смет получателей бюджетных средств.
24. Журналы регистрации документов по осуществлению административных процедур.
25. Графики работ (сменности).
26. Фотографии рабочего времени.
27. Журналы регистрации огневых работ.
28. Планы работ по ведению воинского учета и бронирования военнообязанных.
29. Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.).
30. Переписка о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных.
31. Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных.
32. Журналы регистрации командировочных удостоверений.
33. Графики трудовых отпусков.
34. Сведения о выполнении педагогической нагрузки педагогическими работниками.
35. Сведения о количестве заявлений от лиц, поступавших для получения высшего образования в университет.
36. Журналы регистрации документов лиц, поступающих в университет для получения высшего образования.
37. Журналы учета заявлений лиц, обратившихся для участия в профессионально-психологическом собеседовании (тестировании), и принятых решений.
38. Перечни тем курсовых работ, дипломных работ.

39. Журналы регистрации справок-вызовов обучающихся заочной формы получения образования.
40. Списки организаций, на базе которых проводится практика.
41. Переписка об утверждении состава государственных экзаменационных (квалификационных) комиссий и их председателей.
42. Ведомости персонального учета выпускников.
43. Планы, ведомости распределения (направления на работу) выпускников.
44. Книги учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений о приеме на работу.
45. Книги учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений о приеме на работу.
46. Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности.
47. Журналы учета выдачи конкурсных документов, запросов ценовых предложений.
48. Журналы регистрации предложений.
49. Журналы регистрации прибытия участников на заседания комиссии
50. Документы о подготовке зданий (помещений) и оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период (планы, графики, переписка и др.).
51. Журналы регистрации договоров о коммунальном обслуживании зданий.
52. Документы по контролю противопожарного состояния и режима охраны университета (планы, отчеты, акты, сводки, сведения, переписка и др.).
53. Планы гражданской обороны.
54. Документы об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны (указания, планы, отчеты, информации и др.).
55. Документы об организации и ведении гражданской обороны (положения, планы, отчеты, переписка и др.).
56. Документы об организации функционирования и подготовке сил гражданской обороны (положения, решения, перечни, организационно-штатные структуры, таблицы и др.).
57. Документы об итогах отчетно-выборных кампаний, выполнении решений высших органов общественных организаций (отчеты, справки, протоколы и др.).
58. Планы проведения общественных мероприятий.
59. Финансовые сметы общественных, первичных общественных организаций.
60. Документы о поступлении и расходовании членских взносов (отчеты, переписка и др.).
61. Документы об учете членских билетов (отчеты, заявки, акты,

сведения и др.).

62. Учетные карточки членов общественных организаций.

63. Списки членов общественных организаций.