Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Гомельский государственный
университетимени Франциска
Скорины»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора
учреждения образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска
Скорины»
от 19.05.2010 № 470

ИНСТРУКЦИЯ

19.05.2010 № и-64/01

г.Гомель

О ведении делопроизводства в аппарате
учреждения образования «Гомельский
государственный университет
имени Франциска Скорины»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о ведении делопроизводства в учреждении образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (далее – Инструкция) разработана с целью совершенствования, повышения эффективности и качества документационного обеспечения управления путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в учреждении образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (далее – университете).

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 оформления, обработки и хранения организационно-распорядительных документов, относящихся к нормативным правовым актам Республики Беларусь, содержащих государственные секреты и иную охраняемую законодательством информацию, обращений граждан и юридических лиц и документов, связанных с их рассмотрением, заявлений лиц,

обращающихся за осуществлением административной процедуры, и иных документов, связанных с осуществлением административных процедур, регулируются актами законодательства Республики Беларусь.

Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами, не относящимися к системе организационно-распорядительной документации (плановая, отчетно-статистическая, расчетно-денежная и другие системы документации), независимо от вида носителя, включая их регистрацию, 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 канцелярию.

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 возлагаются 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.

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

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 канцелярию.

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

ГЛАВА 2
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7. Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов – фиксации на бумаге или других

носителях управленческих действий по установленным правилам. Документирование управленческой деятельности может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств.

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

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

акты законодательства Республики Беларусь;

Указы и распоряжения Президента Республики Беларусь;

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 наделен правом принимать (издавать) только те распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания, постановления, решения), которые предусмотрены в Положении о высших учебных заведениях.

9. Университет ведет переписку с вышестоящими, подведомственными, сторонними организациями, гражданами в целях выполнения поставленных перед ним задач и реализации возложенных на него функций.

Переписка между структурными подразделениями университета запрещается.

10. В университете на основании нормативных правовых актов, определяющих его задачи и функции, издаются (составляются) также планы, отчеты, докладные записки, справки, акты и другие управленческие документы.

11. Право издания (принятия) документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования) закрепляется в положениях и устава университета, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников и иных локальных правовых актах университета.

12. Подготовка документа включает составление и оформление проекта документа, его подписание, согласование (визирование), утверждение, размножение (тиражирование).

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

На канцелярию возлагается проверка правильности оформления документов.

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

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

наименование организации и (или) структурного подразделения – автора;

дата;

регистрационный индекс;

подпись.

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

Проверка соответствия документов действующему законодательству возлагается на юридический отдел университета.

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

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.

15. Каждый лист документа должен иметь поля:

левое – 30 мм;

правое – не менее 8 мм;

верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

ГЛАВА 3
БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. УГЛОВОЙ ШТАМП

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

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

18. Устанавливается два вида бланков, разрабатываемых в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Республики Беларусь по стандартизации, метрологии и сертификации от 21 декабря 2004 г. № 69 (далее – СТБ 6.38-2004): бланк для письма и общий бланк других видов организационно-распорядительных документов.

19. При разработке бланков документов используются стандартные листы бумаги форматов А4 (210 х 297 мм).

20. 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 ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата, регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа согласно приложению 1.

21. На общий бланк наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

место составления или издания.

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

Для оформления реквизита «Название вида документа» на общем бланке отводится свободное место между реквизитами «Наименование организации» и ограничительными линиями для реквизитов «Дата» и «Регистрационный индекс» согласно приложению 2.

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

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

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

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

ГЛАВА 4
ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

26. При подготовке и оформлении документов используются реквизиты, состав и порядок расположения которых установлен СТБ 6.38-2004.

27. Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь».

Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках документов и угловых штампах государственных органов и иных государственных организаций Республики Беларусь. Изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках располагается в центре верхнего поля. Диаметр изображения – не более 17 мм.

Указывается полное официальное наименование вышестоящей организации.

Наименование организации указывается в точном соответствии с уставом, положением о ней.

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

Например:

Министерство финансов Республики Беларусь	Министерство по налогам и сборам Республики Беларусь

28. Реквизит «Почтовый адрес отправителя».

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

Например:
ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск

29. Реквизит «Коммуникационные и коммерческие данные».

Коммуникационные данные (телеграфный адрес, номера телефона, телефакса, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи) помещаются ниже почтового адреса отправителя. Группы цифр в номерах телефонов дефисом или другими знаками препинания не разделяются.

30. Название вида документа определяется его назначением. На письмах название вида документа не указывается.

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки.

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

31. Реквизит «Дата документа».

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

Датой совместного документа является дата его подписания последней организацией.

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

Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты в реквизитах «Текст», «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», «Резолюция», «Визы», «Гриф приложения», «Отметка о наличии приложения», «Отметка о поступлении», «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:
08.07.2008

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

32. Реквизит «Регистрационный индекс».

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

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

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

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

34. Реквизит «Место составления или издания».

Место составления или издания документа располагается под реквизитами «Дата» и «Регистрационный индекс».

35. Реквизит «Гриф ограничения доступа».

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

36. Реквизит «Адресат».

Адресатами могут являться организации, их структурные подразделения, конкретные должностные и частные лица.

При адресовании документа организации ее наименование указывается в именительном падеже.

Например:

Министерство юстиции
Республики Беларусь

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

Например:

Министерство юстиции
Республики Беларусь

Управление адвокатуры и
лицензирования
юридической деятельности

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

Например:

Министерство по налогам и сборам
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 наименования 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:

Республиканские органы
государственного управления

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

Например:

Руководителям республиканских
органов
государственного управления

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, организациям своей системы, адрес не проставляется. Для отправки таких документов могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании документа частному лицу вначале указываются фамилия и инициалы (имя, отчество) 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 последующими адресатами не проставляется.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку по форме согласно приложению 3. 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.

37. Реквизит «Гриф утверждения».

Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Документ может утверждаться двумя способами: изданием распорядительного документа или должностным лицом. Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ, включая видовое наименование организации, его подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Подпись А.И.Новиков
23.06.2008

При утверждении документа руководителем вышестоящей организации или документа, 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
25.06.2008

Дата (день месяца) 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, а также при утверждении нормативных правовых актов Республики Беларусь.

При утверждении распорядительным документом или протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и индекса.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Министра информации
Республики Беларусь
25.06.2008 № 32

или

УТВЕРЖДЕНО
Протокол общего
собрания акционеров
28.06.2008 № 15

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

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

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, определен согласно приложению 4.

38. Реквизит «Резолюция».

Резолюция – письменное указание ректора университета о порядке исполнения или использования документа.

Реквизит «Резолюция» включает фамилию 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).

39. Реквизит «Заголовок к тексту».

Документы, оформленные на бланках или стандартных листах бумаги формата А4, должны иметь заголовок.

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 документов к уничтожению»;
акт (чего?) «ревизии»;
письмо (о чем?) «Об изменении сроков выполнения договора».

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

40. Реквизит «Отметка о контроле».

Отметка о контроле проставляется в канцелярии. Располагается на левом поле документа на уровне заголовка к тексту и обозначается буквой «К» или словом «Контроль». Отметка проставляется от руки или с помощью штемпеля.

41. Реквизит «Отметка о наличии приложения».

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

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

Например:

Приложение: на 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.

Наприме
р:

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.

Наприме
р:

Приложение: письмо Национального банка Республики Беларусь от 08.11.2008 № 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.

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

42. Реквизит «Подпись».

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

Реквизит «Подпись» располагается после 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 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

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой 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, их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

Министр образования
Республики Беларусь
Подпись А.М.Радьков

Министр финансов
Республики Беларусь
Подпись А.М.Харковец

При подписании документа, подготовленного комиссией, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии.

Например:

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

Документы коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем этого органа.

Например:

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

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.

43. 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 даты и регистрационного индекса.

Например:

Приложение 2
к приказу директора института
18.11.2008 № 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.).

44. Согласование документов.

Документы, подготавливаемые в университете, до придания им юридической силы (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 него – с подчиненными и неподчиненными организациями (внешнее согласование).

45. 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 от нулевого положения табулятора 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
13.10.2008

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
экспертного совета
18.10.2008 № 13

или

СОГЛАСОВАНО
Письмо Государственного комитета
по стандартизации, метрологии и
сертификации Республики Беларусь
03.10.2008 № 11-10/1186

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

Например:

СОГЛАСОВАНО
Министр юстиции
Республики Беларусь
Подпись В.Г.Голованов
14.06.2008

СОГЛАСОВАНО
Председатель Верховного Суда
Республики Беларусь
Подпись В.Д.Сукало
14.06.2008

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

Например:

СОГЛАСОВАНО
Министр юстиции
Республики Беларусь
Подпись В.Г.Голованов
14.06.2008

СОГЛАСОВАНО
Председатель Верховного Суда
Республики Беларусь
Подпись В.Д.Сукало
14.06.2008

СОГЛАСОВАНО
Министр экономики
Республики Беларусь
Подпись Н.П.Зайченко
14.06.2008

Более трех грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

При отсутствии места на документе оформляют лист согласования по образцу согласно приложению 5. На документе на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка:

Лист согласования
прилагается

46. Реквизит «Визы».

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
25.06.2008

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

Например:

Начальник отдела кадров
Подпись А.В.Смирницкий
25.06.2008
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 необходимости оформления нескольких виз они располагаются одна под другой в порядке визирования.

Например:

Начальник отдела кадров
Подпись Н.Б.Скворцова
20.06.2008

Зав. отделом документоведения
Подпись А.В.Сидорцов
20.06.2008

Юрисконсульт
Подпись Н.С.Швец
22.06.2008

При отсутствии свободного места визы оформляются на обороте последнего листа документа или на отдельном листе и при размножении документа не воспроизводятся.

47. Реквизит «Печать».

Реквизит «Печать» ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Печати в университете подразделяются на гербовые (печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь) и простые.

Проставление печати необходимо на подлинниках документов и их копиях, в том числе факсимильных, удостоверяющих права, свободы и законные интересы граждан, права и обязанности юридических лиц, санкционирующих расходование денежных средств и материальных ценностей.

Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего (утвердившего) документ.

Например

Директор инст Подпись С.А.Сидоров

48. Реквизит «Отметка об исполнителе».

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

Отметка об исполнителе включает индекс структурного подразделения, в котором готовился документ (на первой строке), фамилию и номер служебного телефона исполнителя (составителя) документа. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются без знаков препинания, (на второй строке) первыми буквами имени и фамилии лица, отпечатавшего проект документа, датой создания документа, именем файла.

Например:
3 Маковецкий 220 95 01
АР 26.05.2008 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.

49. Реквизит «Отметка о заверении копии».

Копия документа должна воспроизводить все реквизиты этого документа, в том числе реквизиты бланка. Для придания копии документа юридической силы она должна быть заверена.

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
25.01.2008

При пересылке копии документа в другие организации или передаче ее на руки физическому лицу заверительную надпись удостоверяют печатью университета.

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 Республики Беларусь.

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

Университет может заверять копии только тех документов, которые созданы в самом университете.

Снятие копий с документов сторонних организаций для представления третьим лицам допускается с разрешения этих организаций. Без разрешения сторонних организаций допускается изготавливать и заверять копии документов при решении вопросов приема граждан на работу, подтверждения их трудового стажа, формировании личных дел работников (копии дипломов, свидетельств об образовании, трудовых книжек и др.), а также документов, полученных университетом в подтверждение его прав, полномочий и обязанностей (лицензий, сертификатов и др.).

50. 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», номера дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, даты и 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
15.02.2008 № 11-10/130
Подпись
16.05.2008

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

Например:
В дело 5-15
Произведен перерасчет
Подпись
20.11.2008

51. Реквизит «Отметка о поступлении».

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

ГЛАВА 5
ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

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

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.

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

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

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

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

58. Текст документов на бланках формата А4 печатается на пишущей машинке через полтора межстрочных интервала или одинарный на компьютере.

59. При наборе текста с использованием технических средств применяется гарнитура шрифта Times New Roman в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт, или шрифты, устанавливаемые нормативными правовыми актами Республики Беларусь. Выравнивание текста производится по ширине листа.

60. При подготовке таблиц с использованием средств вычислительной техники межстрочный интервал допускается уменьшать до 11 пт.

Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» отделяются друг от друга полуторным межстрочным интервалом.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

1,5

Директор Департамента

1

по архивам и делопроизводству

1

Министерства юстиции

1

Республики Беларусь

1,5

Подпись В.И.Адамушко

1,5

01.02.2008

2

СОГЛАСОВАНО

1,5

Протокол заседания

1

экспертного совета

1,5

01.02.2008 № 9

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

Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Одинарный

Министр юстиции

Точно 14 пт

Республики Беларусь

Одинарный

Подпись В.Г.Голованов

Одинарный

01.02.2008

Полуторный

СОГЛАСОВАНО

Одинарный

Министр экономики

Точно 14 пт

Республики Беларусь

Одинарный

01.02.2008

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

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

0 – граница левого поля;

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

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

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

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

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

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

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

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

64. От нулевого положения печатаются:

реквизит «Название вида документа»;

реквизит «Заголовок к тексту»;

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

реквизит «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 «Верно», «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «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 (297 х 210) реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф

утверждения», «Гриф приложения», расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатаются от восьмого положения табулятора (64 печатных знака или 160 мм).

65. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают двумя вертикальными рядами, начиная от нулевого и пятого положений табулятора, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – от нулевого и восьмого положений табулятора, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – от нулевого и восьмого положений табулятора.

При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей в реквизите «Подпись» располагают двумя вертикальными рядами, начиная от нулевого и пятого положений табулятора.

66. Если заголовок к тексту превышает пять строк, его допускается продлевать до границы шестого положения табулятора (120 мм от границы левого поля).

67. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» печатаются от нулевого положения табулятора, а относящийся к ним текст – через один межстрочный интервал (при печати на пишущей машинке) или точно 14 пт (при наборе на компьютере).

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

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

70. В документах не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку.

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

71. 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.

ГЛАВА 7
ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

72. В университете могут издаваться следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание, решение.

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

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

74. Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов основной деятельности.

75. Указание – правовой акт, издаваемый руководителем организации по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения правовых актов.

76. Приказы и распоряжения, издаваемые в университете, подразделяются на три вида: по основной деятельности; по личному составу; по административно-хозяйственным вопросам согласно приложениям 6, 7.

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

77. 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 Республики Беларусь или распорядительного документа вышестоящей организации констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ с указанием его наименования, даты, регистрационного индекса и заголовка.

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, указания – «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ», решения – «РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛИ».

В приказах и распоряжениях 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 и распоряжений по личному составу располагаются в следующей 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 ...». Перечень должностных лиц или структурных подразделений, подлежащих ознакомлению с распорядительным документом, указывается в листе ознакомления, прилагаемом к проекту документа, либо оформляется на оборотной стороне последнего листа документа.

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

78. Проекты распорядительных документов подлежат согласованию с исполнителями и заинтересованными должностными лицами. В обязательном порядке распорядительные документы согласовываются с юридической службой организации. Согласованный проект документа представляется на подпись руководителю, от имени которого он издается.

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

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

81. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях согласно приложению 8.

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

83. 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.).

84. 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.

85. Датой протокола является дата проведения заседания.

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

Основная часть протокола полной формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (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:

Иванова 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.

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

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

88. Акт – документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленные факты (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей и др.) составляемый по форме согласно приложению 9.

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

90. 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.

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 отдельно.

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 предприятия
3-й экз. – в бухгалтерию предприятия

Число экземпляров акта определяется нормативными правовыми актами или практической необходимостью.

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

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

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

93. Акты проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности подписываются проводившим проверку (ревизию) работником контролирующего органа (руководителем проверки (ревизии)) и уполномоченными лицами проверяемой организации в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь.

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

95. 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.).

96. 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.

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

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

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

98. Внутренние докладные записки подписываются их составителями, внешние – руководителем организации.

99. Датой докладной записки является дата ее подписания.

100. Справка – информационный документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера. Справка содержит констатацию каких-либо фактов без мнения автора о существе излагаемых вопросов.

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

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

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

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

Внутренние справки адресуются руководителю организации и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5.

Внешние справки адресуются руководителю вышестоящей организации, сторонней организации или частному лицу и оформляются на общем бланке или стандартных листах бумаги формата А4 или А5 с использованием углового штампа.

103. 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 11.05.2008
или
За период с 01.01.2007 по 31.12.2008

В личных справках заголовок допускается не указывать.

104. Текст личной справки начинается с указания фамилии, имени и отчества лица, о котором сообщаются сведения. Не допускается использование речевых оборотов «выдана настоящая», «действительно работает».

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

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

106. При необходимости служебная справка может заверяться печатью. В обязательном порядке печатью организации заверяются личные справки.

107. Датой справки является дата ее подписания.

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

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

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

111. Письма составляются в структурных подразделениях, в компетенцию которых входит решение соответствующих вопросов, оформляются по форме согласно приложению 10.

112. Датой письма является дата его подписания.

ГЛАВА 8
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

113. Организация документооборота:

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

113.2. 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.

114. Регистрация документов:

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

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

114.3. нерегистрируемые документы включены в перечень документов, не подлежащих регистрации, разрабатываемый канцелярией и утверждаемый руководителем университета. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации, определен согласно приложению 11.

114.4. регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в университете осуществляется централизованно в канцелярии;

114.5. 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;

114.6. для регистрации всех категорий входящих документов заполняется регистрационно-контрольная карточка в автоматизированной системе канцелярии (далее – РКК), представляющая собой совокупность регистрационно-учетных сведений о документе, по форме согласно приложению12;

114.7. из РКК формируются справочные и контрольные картотеки и автоматизированные базы данных, с помощью которых осуществляются справочная работа по документам и контроль за сроками их исполнения;

114.8. Для регистрации внутренних и исходящих документов используется журнальная форма регистрации документов. Журналы регистрации документов ведутся по формам согласно приложениям 13, 14;

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

115. Прием, регистрация и исполнение входящих документов:

115.1. вся поступающая в университете корреспонденция принимается и обрабатывается канцелярией;

115.2. до вскрытия конвертов 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»;

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

115.4. после вскрытия конверты уничтожаются, за исключением следующих случаев:

дата почтового штемпеля необходима как свидетельство даты отправки или получения документа;

на документе отсутствует реквизит «Дата»;

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;

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

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

115.6. входящие документы регистрируются в день поступления.

Регистрационный номер состоит с индекса корреспондента, порядкового номера поступления по картотеке, данной группы корреспондентов. Здесь же указывается дата поступления документа.

115.7. зарегистрированные документы передаются канцелярией 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;

115.8. результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции.

Резолюция переносится в РКК. Документ канцелярией направляется исполнителю под роспись в РКК, а при наличии нескольких исполнителей – ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

Если документ согласно резолюции требует контроля исполнения, заполняется два экземпляра РКК. С РКК формируется справочная и контрольная картотеки, с помощью которых осуществляется справочная работа по документам и контроль за сроками их исполнения.

115.9. при необходимости срочного исполнения или ознакомления с документом нескольких структурных подразделений (должностных лиц) в канцелярии с документа снимается необходимое количество копий, которые одновременно направляются на исполнение. Подлинник документа передается ответственному исполнителю. Документ передается исполнителям поочередно, если размножение документа не разрешается.

Движение документа в процессе его исполнения фиксируется во всех экземплярах РКК;

115.10. документы, зарегистрированные в канцелярии, не подлежат повторной регистрации в структурных подразделениях;

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

115.12. 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. Документы, которые подлежат хранению в канцелярии, направляются по назначению исполнителю, имеют штамп «Вернуть в канцелярию».

116. Регистрация и отправка исходящих документов:

116.1. исходящие документы регистрируются в канцелярии после их подписания ректором или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией. Документы регистрируются в день их подписания;

116.2. исходящие документы делятся на инициативные и ответные;

116.3. индекс инициативного исходящего документа включает номер структурного подразделения, через дефис индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться копия отправляемого документа и через дробь – порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного года канцелярией;

Например:
01-19/112

116.4. регистрация ответных документов осуществляется, как правило, на РКК, на которых были зарегистрированы соответствующие инициативные документы. Регистрационным индексом ответного документа является индекс дела по номенклатуре, в котором будет храниться копия ответного документа, и регистрационный номер поступления инициативного документа. В РКК информация об ответном документе записывается в графу «Отметка об исполнении документа».

На ответном документе проставляется ссылка на исходящий регистрационный индекс и дату документа-запроса;

116.5. отправка документов осуществляется канцелярией. В канцелярии 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;

116.6. отправляемые документы передаются в канцелярию в незаконвертованном виде с отметкой о категории отправления (заказное, с уведомлением) – при необходимости;

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

116.8. документы, направляемые более чем в четыре адреса, передаются для отправки со списком на рассылку, оформляемым согласно приложения.

116.9. обработка и отправка документов осуществляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

117. Регистрация и исполнение внутренних документов:

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

117.2. внутренние документы регистрируются в журналах регистрации внутренних документов после их подписания (утверждения).

Распорядительные документы регистрируются отдельно.

Регистрационным индексом распорядительного документа (приказа, распоряжения) является его порядковый регистрационный номер, который

возрастает в пределах года. Приказы по основной деятельности регистрируются отдельно от приказов по личному составу, распоряжения – отдельно от приказов.

Распорядительные документы по личному составу, для которых актами законодательства Республики Беларусь 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.;

117.3. 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» (для документов 75-летнего срока хранения) или «л» (для документов 3-летнего срока хранения).

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

118. Информационно-поисковая система по документам университета:

118.1. в университете создана автоматизированная информационно-поисковая система (далее – ИПС). ИПС строятся на основе РКК, которые объединяются в картотеки регистрационных данных;

118.2. при традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество РКК, которые объединяются в справочные и контрольные картотеки;

119. Учет объема документооборота:

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

119.2. подсчет количества документов производится по регистрационным.

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 обращения граждан.

Размноженные экземпляры (копии) учитываются отдельно в журнале работ в машинописном и копировально-множительном бюро;

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

Учет и анализ объема документооборота в университете осуществляется канцелярией.

ГЛАВА 9
КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

120. Задачи контроля исполнения:

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

121.2. 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;

121.3. контроль осуществляют ректор университета, канцелярия и ответственные исполнители.

На контролируемых документах в канцелярии проставляется отметка о контроле.

122. Сроки исполнения документов:

122.1. сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших – с даты поступления, если иное не установлено актами законодательства Республики Беларусь;

122.2. сроки исполнения документов могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

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

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

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

122.5. 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.

123. 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.

124. Организация контроля исполнения:

124.1. 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;

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

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

124.4. РКК группируются в контрольных картотеках по разделам, соответствующим числу дней месяца, согласно установленным срокам исполнения документов (поручений), по исходящим документам – согласно ожидаемым датам получения ответов.

124.5. картотека ежедневно просматривается делопроизводителем с целью информирования руководителя и исполнителей о приближении (истечении) сроков исполнения документов. Предупреждение исполнителей осуществляется за 2–3 дня до истечения установленного срока;

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

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

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

ГЛАВА 10
СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

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

В делопроизводстве номенклатура дел университета используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации, индексации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел является

основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

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

125. Номенклатуры дел составляется на дела университета (далее – сводная номенклатура дел) и каждого структурного подразделения.

126. Сводная номенклатура дел составляется канцелярией на основе номенклатур дел структурных подразделений по форме согласно приложению 15.

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

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

128. Сводная номенклатура дел университета составляется в трех экземплярах.

Первый экземпляр номенклатуры дел хранится в канцелярии, второй передается в архив университета в качестве учетного документа, третий – в областной архив, источником комплектования которого является университет.

129. 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.

130. Номенклатуры дел структурных подразделений составляются по форме согласно приложению 16.

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

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

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

Например:
01-01, 01-02; 02-01, 02-02, 02-03

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

Например:

Приказы министра 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 (подраздела) номенклатуры дел предусматриваются резервные индексы для незапланированных дел, заводимых в течение года;

132.2. 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 должностного лица);

Например:

Приказы директора предприятия по основной деятельности

указание адресата или корреспондента документов;

Например:

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

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 директора предприятия 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 коллегии министерства за 2007 год

В заголовках дел с перепиской указываются корреспондент или корреспонденты, если переписка ведется с более чем тремя однородными корреспондентами, они могут быть названы в заголовке обобщенно.

Например:

Переписка с исполнительными комитетами областей и г. Минска 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 поставку материалов и комплектующих

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

Например:

Планы работы структурных подразделений предприятия на IV кв. 2007 г.

Квартальные отчеты о работе структурных подразделений предприятия за 2007 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.

ГЛАВА 11
ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

133. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Документы группируются в дела работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях. Контроль за правильным формированием дел в организации осуществляется канцелярией.

134. 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.

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

136. Объем дела не должен превышать 250 листов при толщине не более 40 мм. При большем объеме документов дело делят на самостоятельные тома; документы каждого тома являются продолжением предыдущего.

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

Приказы и распоряжения по основной деятельности и по личному составу группируются в отдельные дела.

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

о приеме, переводе, увольнении, поощрении, премировании, установлении надбавок, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, длительных (более месяца) и зарубежных командировках, заключении и продлении трудовых договоров (контрактов);

о предоставлении отпусков, наложении взысканий, назначении дежурных, командировках.

Протоколы в делах 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 2006 год, составленный в 2005 году, или отчет за 2006 год, составленный в 2007 году, должны быть отнесены к 2006 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 – документ-ответ.

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

Обращения граждан и документы по их рассмотрению группируются в самостоятельные дела.

ГЛАВА 12
ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

137. Экспертиза ценности документов – определение научно-исторической, социально-культурной ценности и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение.

138. Экспертиза ценности документов в университете осуществляется постоянно действующей ЭК, назначенная приказом ректора в составе не менее 3 человек

139. Основными функциями ЭК университета являются:

согласование проектов номенклатур дел университета и его структурных подразделений;

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 дальнейшему хранению;

принятие решений по вопросам совершенствования делопроизводства и работы архива университета.

140. ЭК является совещательным органом, решения которого утверждаются ректором университета.

Заседания ЭК и принимаемые решения оформляются протоколами.

141. 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 актами законодательства Республики Беларусь.

142. 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, не подлежащих хранению.

ГЛАВА 13
ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

143. Дела университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении делопроизводственного года. Оформление дел проводится работниками структурных подразделений, в которых они формируются при методической помощи и под контролем заведующего архива университета.

144. 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.

145. 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.

183. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление внутренней описи документов дела (личные дела, дела, сформированные по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов дела), составляется внутренняя опись документов дела согласно приложению 17.

составление листа-заверителя дела;

оформление и уточнение реквизитов обложки дела;

систематизацию документов дела в соответствии с настоящей Инструкцией.

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, имен, отчеств конкретных работников. Если в одном распорядительном документе по личному составу содержится несколько действий, каждое из них отражается во внутренней описи под самостоятельным порядковым номером.

Внутренняя опись документов личного дела составляется в процессе ведения личного дела. Если несколько личных дел уволенных работников подшито (переплетено) в одно дело, кроме внутренних описей каждого дела составляется дополнительная внутренняя опись включенных в него личных дел.

В конце внутренней описи делается итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в дело листов 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 др.) отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляются новые итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись.

146. 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.

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

147. 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

148. 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 18 и помещается в конце дела (тома, части). Если дело подшито (переплетено) без листа-заверителя, составленный по установленной форме лист-заверитель подклеивается 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, старая надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

149. Обложки дел оформляются по форме согласно приложению 19**.**

150. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения после завершения делопроизводством 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

151. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учета и систематизации.

Описи состоят отдельно на дела постоянного хранения; на дела по личному составу; временного (свыше 10 лет) хранения.

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

153. Описи дел составляются в структурных подразделениях ответственными за соответствующие направления деятельности под методическим руководством архива (по форме согласно приложению 20) и в архиве.

154. 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.

155. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

каждое дело (том, часть) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

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

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

156. Описи дел структурных подразделений имеют порядковые номера. Номер описи состоит из индекса структурного подразделения по номенклатуре дел организации, 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».

157. 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).

158. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления, заведующей архивом или архивариусом и утверждается руководителем структурного подразделения.

159. Описи дел структурных подразделений составляются в двух экземплярах, один экземпляр остается в структурном подразделении, второй передается в архив вместе с делами.

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

161. 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. Сводные описи дел постоянного хранения составляются в 4 экз., дел по личному составу в 3 экз., дел временного хранения в 2 экз.

162. 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 ОРГАНИЗАЦИИ

163. 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 настоящей Инструкции.

164. 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.

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

При приеме-передаче дел в архиве 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 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.

Дела укладываются по возрастанию номеров в описи на обе стороны. Дела доставляются в архив работниками структурных подразделений.

ГЛАВА 16
УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

166. 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, не подлежащих хранению.

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

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

168. 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» составляется отдельный акт.

Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется по форме согласно приложению 21.

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

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

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

ГЛАВА 17
ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

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

172. 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.

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

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

173. Для контроля за возвратом на место выданного (изъятого) из дела документа помещается листок-заместитель, оформляемый по форме согласно приложению 22. Для контроля за возвратом дел составляется карта-заместитель дела, оформляемая по форме согласно приложению 23.

ГЛАВА 18
ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

174. Документы в электронном виде, подлинность и целостность которых удостоверена в установленном порядке, в том числе при помощи электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), приравниваются к документам на бумажном носителе, удостоверенным в установленном порядке, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

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

176. Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттисков печатей и штампов. Расположение и оформление реквизитов в формуляре документа в электронном виде при его внешнем представлении должно соответствовать требованиям, установленным настоящей Инструкции.

177. 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.

Допускается прием и отправка документов в электронном виде структурными подразделениями (работниками) организации без участия канцелярии.

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

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

180. Контроль исполнения документов в электронном виде осуществляется с учетом требований настоящей Инструкции.

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

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

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

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

Заведующая канцелярией Н.В.Палий

УЗГОДНЕНА
ЭМК Установы
«Дзяржаўны архіў
Гомельскай вобласці»
Пратакол ад 21.04.2010 № 4

Приложение 1

Образец бланка письма

МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

Установа адукацыі
«ГОМЕЛЬСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ УНІВЕРСІТЭТ
імя ФРАНЦЫСКА СКАРЫНЫ»

вул. Савецкая, 104, 246019, г. Гомель
тэл.: + (375 232) 60 73 71
Fax: + (375 232) 57 81 11
E-mail: mail@gsu.by

_____ № _____

На № _____ ад _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования
«ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени ФРАНЦИСКА СКОРИНЫ»

ул. Советская, 104, 246019, г. Гомель
тел.: + (375 232) 60 73 71
Fax: + (375 232) 57 81 11
E-mail: mail@gsu.by

Приложение 2

Образец общего бланка

МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
Установа адукацыі
«ГОМЕЛЬСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ УНІВЕРСІТЭТ імя ФРАНЦЫСКА СКАРЫНЫ»

_____ № _____

г. Гомель

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени ФРАНЦИСКА СКОРИНЫ»

г. Гомель

Приложение 3

Форма списка 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 4

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подлежащих утверждению

1. Акты (приема законченных строительством объектов, выполненных работ, списания, экспертизы, приема-передачи дел и т.д.).
2. Графики (отпусков, личного приема и т.д.).
3. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ, технические и т.д.).
4. Заявки (на материально-техническое снабжение, оборудование и т.д.).
5. Инструкции (правила) (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.).
6. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и т.д.).
7. Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
8. Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем, документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и т.д.).
9. Планы (производственные, капитальных вложений, строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ и т.д.).
10. Положения (уставы) (об организации, структурном подразделении, премировании и т.д.).
11. Программы (проведения работ, мероприятий и т.д.).
12. Расценки (на производство работ, оказание услуг).
13. Сметы (расходов, доходов и расходов внебюджетных средств, на капитальное строительство и т.д.).
14. Стандарты.
15. Структура и штатная численность.
16. Унифицированные формы документов.
17. Штатные расписания.

Приложение 5

Образец оформления листа согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта постановления Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь «Об утверждении Инструкции о порядке ведения первичного учета использования вод»

СОГЛАСОВАНО
Министр жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь
В.М.Белохвостов
21.09.2008

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель Председателя Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь
В.В.Назаренко
21.09.2008

СОГЛАСОВАНО
Председатель Гомельского областного исполнительного комитета
А.С.Якобсон
22.09.2008

СОГЛАСОВАНО
Председатель Гродненского областного исполнительного комитета
В.Е.Савченко
22.09.2008

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель председателя Минского городского исполнительного комитета
А.Я.Кунцевич
22.09.2008

СОГЛАСОВАНО
Председатель Минского областного исполнительного комитета
Л.Ф.Крупец
24.09.2008

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель председателя Могилевского областного исполнительного комитета
В.В.Кравцов
22.09.2008

Приложение 6

МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ **Установа адукацыі** **«ГОМЕЛЬСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ УНІВЕРСІТЭТ імя ФРАНЦЫСКА СКАРЫНЫ»**	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ **Учреждение образования** **«ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени ФРАНЦИСКА СКОРИНЫ»**
ЗАГАД	**ПРИКАЗ**
_____№_____	
г.Гомель	г.Гомель

Приказ по основной деятельности
(макет)

Краткое содержание, выраженное
с помощью отглагольного существительного
в предложном падеже; начинается
предлогом «О»

Текст констатирующей части приказа. Приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Распорядительная часть начинается словом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Полное наименование должности исполнителя, инициалы, фамилия (в дательном падеже) или наименование структурного подразделения: предписываемое действие, выраженное в неопределенной форме.

Срок исполнения.

2. Полное наименование должности исполнителя, инициалы, фамилия или наименование структурного подразделения (если в пункте приказа несколько предписываемых действий, разных по характеру, то каждое из них выделяется в подпункт):

2.1. Предписываемое действие и срок исполнения.

2.2. То же.

3. Последний пункт приказа определят контроль за его исполнением и имеет постоянную формулировку: «Контроль за исполнением приказа возложить на …..(структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль; наименование должности, инициалы, фамилия в именительном падеже)».

Наименование должности
руководителя Подпись Инициалы, фамилия

Визы

Приложение 7

Приказ о командировании
(макет)

МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ **Установа адукацыі** **«ГОМЕЛЬСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ УНІВЕРСІТЭТ** **імя ФРАНЦЫСКА СКАРЫНЫ»**	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ **Учреждение образования** **«ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ** **имени ФРАНЦИСКА СКОРИНЫ»**
ЗАГАД	**ПРИКАЗ**
________№_____	
г.Гомель	г.Гомель

О командировании

КОМАНДИРОВАТЬ:

_____
фамилия, имя, отчество работника

_____
наименование должности (профессии)

_____
наименование структурного подразделения

_____
место командировки

на _____ с _____ по _____
срок дата дата

_____
цель командировки

Оплата командировочных расходов за счет _____.
источник финансирования

Основание:

Наименование должности
руководителя организации Подпись Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен Подпись Расшифровка подписи
Дата

Приложение 8

Протокол полной формы
(макет)

МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
Установа адукацыі
«ГОМЕЛЬСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ УНІВЕРСІТЭТ
імя ФРАНЦЫСКА СКАРЫНЫ»

ПРАТАКОЛ

_____№_____

г.Гомель

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени ФРАНЦИСКА СКОРИНЫ»

ПРОТОКОЛ

г.Гомель

Заголовок

Председатель – Инициалы, фамилия
Секретарь - Инициалы, фамилия
Присутствовали: Фамилия, инициалы *

Повестка дня:

1. О _____
(наименование вопроса)
_____
(форма изложения, должность, инициалы, фамилия докладчика)

2. О _____
(наименование вопроса)
_____
(форма изложения, должность, инициалы, фамилия докладчика)

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия, инициалы – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия, инициалы – краткая запись выступления
Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):
1.1. ……..
1.2. ……
……

* Если количество присутствующих более 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках – «список прилагается».

Голосовали «за» ……. человек *
«против» ……. человек
«воздержались» ……. человек

2. СЛУШАЛИ:
Фамилия, инициалы – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия, инициалы – краткая запись выступления
Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):
2.1. ……
2.2. ……
2.3. ……
…….

Голосовали «за» ……. человек *
«против» ……. человек
«воздержались» ……. человек

Председатель Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

* Указывается при необходимости.

Приложение 9

Акт
по вопросам основной деятельности
(макет)

Учреждение образования
«Гомельский государственный
университет имени Ф.Скорины»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Гомельский государственный университет имени
Франциска Скорины»
А.В.Рогачев

АКТ 2010

г. Гомель

Заголовок

Основание: …….

Составлен комиссией:
Председатель - _____
(Должность, инициалы, фамилия)
ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: 1. _____
(Должность, инициалы, фамилия)
2. _____
(Должность, инициалы, фамилия)
ПРИСУТСТВОВАЛИ: 1. _____
(Должность, инициалы, фамилия)
2. _____
(Должность, инициалы, фамилия)

_____
(текст акта с указанием периода времени комиссии, выводов, вытекающих
_____
из результатов рассмотренных вопросов, и принимаемых решений и действий
_____
в соответствии с назначением акта, указанных в заголовке)

Составлен в ……. экземплярах:
1-й экземпляр _____
(местонахождение
2-й экземпляр _____
каждого
3-й экземпляр _____
экземпляра)

Председатель комиссии Подпись Расшифровка подписи

Члены комиссии: Подпись Расшифровка подписи

Приложение 10

Образец письма на бланке

Название и реквизиты университета на белорусском языке напечатанные типографией. (печатать не нужно)	**Герб Республики Беларусь**	Название и реквизиты университета на русском языке напечатанные типографией. (печатать не нужно)

от _____ № _____
На № _____ от _____

адрес и заголовок печатать точно 14 пт

Министру образования
Республики Беларусь
Радькову А.М.

1,5 интервала

ул. Советская, 9
220010, г. Минск

1 интервал от адреса

Об информации
потребленных энергоресурсов

Текст печатается 15 шрифтом

1,5 интервала

Учреждение образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» представляет информацию за потребленные энергоресурсы с 01.01 по 30.04.2006.

1,5 интервала

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

**Если текст приложения состоит из нескольких пунктов печатается точно 14 пт*

1,5 интервала

Ректор университета А.В.Рогачев

Наименование должности подписавшего письмо

14 пт

Без пробела между инициалами

шрифт 9 пт

17 Иванова 552324
КН 16.05.2006 Письма

* На втором экземпляре письма обязательно должна быть подпись исполнителя.

Приложение 11

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации

1. Документы оперативно-информационного характера (письма, сводки и др.), присланные для сведения.
2. Заявки, наряды, разнарядки.
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, авторефераты и др.).
10. Формы статистической отчетности и сопроводительная документация к ним.

Приложение 12

Примерная форма регистрационно-контрольной карточки

<table>
<tr><td>Вход №</td><td colspan="5">Корреспондент</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>Дата поступ.</td><td colspan="5">Краткое содержание</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5" rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>Исход №</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>Дата докум.</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Поручение руководства</td><td colspan="3"></td><td>Срок</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td></td></tr>
<tr><td>Фамилия</td><td>Дата 1</td><td>Роспись</td><td>Дата 2</td><td colspan="2">Ход выполнения</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Документ в деле</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Приложение 13

Примерная форма журнала регистрации входящих документов

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Расписка в получении	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6

Приложение 14

Примерная форма журнала регистрации исходящих и внутренних документов

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

Приложение 15

Форма номенклатуры дел организации

Наименование вышестоящей организации
Наименование организации
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____ № _____
_____
(место составления)
на _____ год

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности
_____
руководителя организации)

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 (статей) по перечню	Примечание
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
службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ) Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом (наименование
должности лица, ответственного за архив)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК
_____
(наименование организации)
_____ № _____

Приложение 16

Форма номенклатуры дел структурного подразделения (общественной организации) организации

Наименование организации
Наименование структурного подразделения (общественной организации)
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____ № _____
_____
(место составления)
на _____ год

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
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

Приложение 17

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
внутреннюю опись документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 18

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле 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

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 19

Форма обложки дела

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

_____
_____
(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. № _____

Приложение 20

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)	Количество 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 Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника,
передавшего дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
архива (лица, ответственного за архив),
принявшего дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 21

Форма акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

Наименование вышестоящей организации
Наименование организации
АКТ
_____ № _____
_____
(место составления)

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности
_____
руководителя организации)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

О выделении к уничтожению
документов и дел, не подлежащих
хранению

На основании _____
(названия и выходные данные нормативных правовых актов,
_____
использованных при проведении экспертизы ценности)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела фонда №*
_____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера номенклатур (описей) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ год(ы).
(цифрами и прописью)
Описи дел постоянного хранения за _____ год(ы) утверждены,
а по личному составу согласованы с ЭПК _____
_____
(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 ЭК
_____
(наименование организации)
_____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника
организации, сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива (лица, ответственного за архив),
внесшего изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 22

Форма листка-заместителя документа

ЛИСТОК-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Вид документа _____ Дата _____ Индекс _____
Корреспондент _____
Заголовок (или краткое содержание документа) _____
_____
Выдан _____
(дата выдачи)

Выдал _____	Получил _____
(наименование должности, подпись,	(наименование должности, подпись,
_____	_____
расшифровка подписи лица,	расшифровка подписи лица,
_____	_____
выдавшего документ)	которому выдан документ)

Приложение 23

Форма карты-заместителя дела

Наименование организации
Наименование структурного
подразделения

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело № _____
(индекс по номенклатуре дел или номер по описи и заголовок)

Выдано _____ во временное пользование до _____
(дата выдачи) (дата возврата)

Выдал _____ Получил _____

(наименование должности, подпись, (наименование должности, подпись,

_____ _____

расшифровка подписи лица, расшифровка подписи лица,

_____ _____

выдавшего дело) которому выдано дело)