

Министерство образования
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Минский государственный
лингвистический университет»
(МГЛУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора университета
30.09.2024 №354

Инструкция
по делопроизводству

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по делопроизводству учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет» (далее – Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами, организационному и правовому обеспечению делопроизводства, распределению ответственности между работниками за ведение делопроизводства и сохранность документов в учреждении образования «Минский государственный лингвистический университет» (далее – университет).

2. Положения Инструкции распространяются на организационно–распорядительную документацию, а в части составления номенклатуры дел, формирования дел, экспертизы ценности документов, оформления дел, составления описей дел структурных подразделений, передачи дел в архив университета, уничтожения документов с истекшими сроками хранения, оперативного хранения документов – на всю управленческую документацию независимо от вида носителя.

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

Особенности подготовки документов, организации работы с документами и хранения документов, содержащих государственные секреты и иную охраняемую законодательством информацию, обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документов, связанных с их рассмотрением, заявлений заинтересованных лиц, обращающихся за осуществлением административной процедуры, и иных документов, связанных с осуществлением административных

процедур, регулируются актами законодательства.

3. Для целей настоящей Инструкции нижеприведенные термины используются в следующих значениях:

автоматизированная система документационного обеспечения управления – информационная система, предназначенная для автоматизации процессов документирования и организации работы с документами;

акт – вид документа, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленный факт (установленные факты);

бланк документа (далее – бланк) – лист бумаги стандартного формата с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной;

гибридное дело – совокупность документов, объединенных по определенному признаку на основе физических и логических связей, хранящихся частично в электронном виде в АС ДОУ и частично на бумажном носителе в отдельной обложке;

дело – документ или совокупность документов, сформированных по определенному признаку и помещенных в отдельную обложку;

докладная записка – вид информационного документа, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами, предложениями и (или) просьбами составителя;

документационное обеспечение управления (далее – ДОУ) – управленческая деятельность по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в том числе формированию документального фонда организации;

документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам;

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

информационная система архива университета – информационная система, предназначенная для длительного хранения документов в электронном виде, в том числе электронных документов, и их метаданных в архиве университета, обеспечивающая подтверждение целостности документов в электронном виде, в том числе электронных документов, и авторизованный доступ к ним;

номенклатура дел университета – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в университете в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

номенклатура дел структурного подразделения (общественной организации) университета (далее – номенклатура дел структурного подразделения) – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в структурном подразделении (общественной организации) университета

в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, предназначенный для составления номенклатуры дел университета;

носитель информации (далее – носитель) – материальный объект, используемый для записи и хранения информации;

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

оперативное хранение документов (далее – оперативное хранение) – хранение документов в структурных подразделениях и (или) в АС ДОУ до их передачи на хранение в архив университета или уничтожения;

опись дел структурного подразделения (общественной организации) университета (далее – опись дел структурного подразделения) – информационно-поисковый архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел (единиц хранения), предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета;

организационно-распорядительная документация – документация, применяемая при оформлении организационной, распорядительной, исполнительной и контрольной функций управления;

организация работы с документами – организация документооборота, оперативного хранения и использования документов в текущей деятельности университета;

оформление документа – оформление необходимых реквизитов в соответствии с установленными правилами документирования;

письмо – обобщенное название различных по содержанию и целевому назначению документов, выделяемое в связи с особым способом изложения и передачи информации;

приказ – правовой акт, издаваемый ректором университета, действующим на основе единоначалия, для разрешения задач, стоящих перед университетом;

протокол – вид документа, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях, собраниях, конференциях, деловых встречах (далее – заседания);

распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично ректором университета для решения оперативных вопросов деятельности университета;

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

резолуция – документированное указание руководителя, иного уполномоченного лица о порядке исполнения или использования документа;

реквизит документа – информационный элемент, отражающий сведения о содержании документа и (или) его целевом назначении, авторстве, времени создания, получения, местонахождении в конкретный момент времени, связях с другими документами, управлении документом в течение времени;

справка – вид информационного документа, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера без мнения автора о существовании излагаемых вопросов;

формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел университета и систематизация документов внутри дел;

формуляр документа – совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности на бумажном носителе или в форме внешнего представления документа в электронном виде;

экспертиза ценности документов – определение исторической, научной, социальной, экономической, политической, культурной и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение;

электронное дело – совокупность документов в электронном виде, в том числе электронных документов, и их метаданных, объединенных по определенному признаку на основе логических связей в единый информационный объект для учета, хранения и поиска документной информации.

Термины «архив», «делопроизводство», «документ в электронном виде», «источники комплектования государственных архивов» используются в настоящей Инструкции в значениях, определенных абзацами вторым, десятым, тринадцатым и шестнадцатым части первой статьи 2 Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве».

Термины «копия электронного документа», «электронная копия документа на бумажном носителе», «электронная цифровая подпись», «электронный документ» используются в настоящей Инструкции в значениях, определенных абзацами третьим и четырнадцатым – шестнадцатым статьи 1 Закона Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113–З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».

Термин «файл» используется в настоящей Инструкции в значении, определенном абзацем семнадцатым пункта 7 Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4. Организация и ведение делопроизводства в университете осуществляются на основе настоящей Инструкции.

5. Инструкция по делопроизводству университета, утверждается ректором университета после согласования с государственным учреждением «Национальный архив Республики Беларусь» (далее – Национальный архив).

6. Действие настоящей Инструкции распространяется на все структурные подразделения, а также его обособленные структурные подразделения и филиалы университета.

7. Организация и совершенствование системы ДОУ в университете, соблюдение установленных правил документирования и организации работы с документами, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства, внедрение и применение современных информационных технологий в работе с документами обеспечиваются отделом документационного обеспечения (далее – ОДО).

8. Ректор университета и руководители структурных подразделений обеспечивают организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил документирования и организации работы с документами, сохранность документов соответственно в университете и структурных подразделениях.

При смене ректора университета составляется акт приема–передачи документов и дел.

Распорядительным документом ректора университета назначается работник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении, который осуществляет в структурном подразделении учет и контроль прохождения документов в установленные сроки, информирует руководителя структурного подразделения о состоянии их исполнения и др.

Работники университета должны быть ознакомлены с установленным порядком работы с документами в организации. Об утрате документов работниками сообщается руководителю структурного подразделения и в ОДО.

При переводе, перемещении или увольнении (освобождении от занимаемой должности служащего) 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 3

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Документирование управленческой деятельности может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств. Управленческие документы могут быть зафиксированы как на бумажном, так и на электронном носителе (документы в электронном виде, в том числе электронные документы).

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

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

10. Распорядительные документы университета, принимаемые коллегиально, оформляются в виде решений.

Распорядительные документы, издаваемые ректором университета, иным уполномоченным лицом единолично, оформляются в виде приказов и (или) распоряжений.

11. Совместные распорядительные документы организаций, издающих (принимающих) одинаковые виды документов, издаются (принимаются) в соответствующем виде. Совместные распорядительные документы организаций, издающих (принимающих) различные виды документов, принимаются в виде решения.

12. Ход обсуждения вопросов на заседаниях фиксируется в протоколах.

Решения, принятые на заседании коллегиального органа, имеющего совещательные функции, проводятся в жизнь приказом (распоряжением) ректора университета либо путем утверждения ректором университета протокола заседания.

13. Университет ведет переписку с организациями, гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами и лицами без гражданства, в том числе индивидуальными предпринимателями (далее – граждане), в целях выполнения поставленных перед университетом задач и реализации возложенных на университет функций.

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

14. На основании нормативных правовых актов, локальных правовых актов, определяющих их задачи и функции, университет издаёт (составляет) иные управленческие документы, в том числе планы, отчеты, докладные записки, справки, акты, уведомления, представления, предупреждения.

15. Право издания (принятия) документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования) закрепляется в уставе университета, положениях

о структурных подразделениях, должностных инструкциях работникам и иных локальных правовых актах университета.

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

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

Составитель документа отвечает за правильность его содержания, оформления, своевременность подготовки. На ОДО возлагается функция проверки правильности оформления документов. Проверка соответствия документов законодательству Республики Беларусь возлагается на юридическое управление.

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

17. Документы оформляются на бланках, имеют установленный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Документы в электронном виде оформляются в порядке, установленном пунктами 193-198 настоящей Инструкции.

Внутренние документы структурных подразделений и совместные документы допускается оформлять не на бланках, но с обязательным воспроизведением соответствующих реквизитов.

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

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

18. Каждый лист документа должен иметь поля:

левое – 30 мм;

правое – не менее 8 мм;

верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

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

ГЛАВА 4 БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. УГЛОВОЙ ШТАМП

19. Устанавливаются следующие виды бланков документов: бланк для письма (приложение 1), общий бланк (приложение 2).

Бланки для конкретных видов документов изготавливаются на основе общего бланка: бланки приказа (приложение 3), бланки протоколов (приложение 4), бланки распоряжений (приложение 5), бланки распоряжений (приложение 5), бланки справок (приложение 6).

20. При разработке бланков документов используются листы бумаги стандартных форматов А4 (210 x 297 мм).

21. На бланк для письма наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь (в случаях, установленных частью первой пункта 32 настоящей Инструкции);

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

наименование структурного подразделения (наносится на бланк, используемый структурным подразделением, если оно наделено правом издания (составления) документов от своего имени);

почтовый адрес отправителя;

коммуникационные и коммерческие данные.

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

22. На общий бланк наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь (в случаях, установленных частью первой пункта 32 настоящей Инструкции);

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

наименование структурного подразделения (наносится на бланк, используемый структурным подразделением, если оно наделено правом издания (составления) документов от своего имени);

место составления или издания.

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

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

23. Бланки разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов.

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

24. Реквизиты бланка располагаются центрованным способом.

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

25. При необходимости на бланк могут наноситься ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов в виде уголков и линий. Допускается наносить на бланк отметки для фальцовки и пробивки отверстий дыроколом.

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

Бланк для письма изготавливается с продольным расположением

реквизитов на двух языках.

27. На бланках изготавливается только первая страница документа, для изготовления последующих страниц используются чистые листы бумаги стандартного формата.

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

В университете используется общий угловой штамп.

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

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

ГЛАВА 5 ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

31. При подготовке документов используются реквизиты, порядок оформления и расположения которых определен в пунктах 32 – 57 настоящей Инструкции.

32. При оформлении реквизита «Государственный герб Республики Беларусь» изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках и угловых штампах в соответствии с требованиями Закона Республики Беларусь от 5 июля 2004 г. № 301–3 «О государственных символах Республики Беларусь».

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

33. При оформлении реквизита «Наименование вышестоящей организации» на документах указывается полное официальное наименование вышестоящей организации, закрепленное в уставе. Вышестоящей организацией в университете является Министерство образования Республики Беларусь.

Наименование вышестоящей организации указывается на всех организационно–распорядительных документах, за исключением внутренних информационно–справочных документов.

Наименование вышестоящей организации располагается в верхней части заголовочной части документа.

34. В реквизите «Наименование организации» обозначается автор документа, которым является организация, создавшая документ.

Наименование университета указывается в точном соответствии с уставом – учреждение образования «Минский государственный лингвистический университет».

Сокращенное наименование помещается ниже полного и заключается в скобки – (МГЛУ).

Наименование университета располагается в заголовочной части

документа ниже реквизита «Наименование вышестоящей организации».

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

Например:

Учреждение образования
«Белорусский государственный
педагогический университет
имени Максима Танка»

Учреждение образования
«Минский государственный
лингвистический университет»

При систематической подготовке совместных документов может изготавливаться соответствующий бланк с указанием наименований организаций, создающих документ.

34. Реквизит «Наименование структурного подразделения» оформляется на документе в том случае, если документ издается (составляется) от имени этого подразделения.

Наименование структурного подразделения располагается в заголовочной части документа ниже реквизита «Наименование организации».

35. При оформлении реквизита «Почтовый адрес отправителя» почтовый адрес отправителя оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи общего пользования, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 7 сентября 2004 г. № 1111.

Например:

ул. Захарова, 21,
220034, г. Минск

Почтовый адрес отправителя располагается ниже реквизита «Наименование структурного подразделения» при его наличии, при отсутствии – ниже реквизита «Наименование организации».

36. При оформлении реквизита «Коммуникационные и коммерческие данные» коммуникационные данные (номера телефона, телефакса, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи, официальный адрес электронной почты) помещаются на исходящих письмах (бланках для писем) ниже реквизита «Почтовый адрес отправителя». Группы цифр в номерах телефонов дефисом или другими знаками препинания не разделяются.

Коммерческие данные, в том числе номер текущего (расчетного) банковского счета, наименование банка, располагаются ниже коммуникационных данных.

37. При оформлении реквизита «Название вида документа» название вида документа указывается ниже реквизита «Наименование организации»

(«Наименование структурного подразделения») при изготовлении конкретного документа (бланка для конкретного вида документа).

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

Название вида документа печатается прописными буквами без пробелов.

Названия видов документов должны соответствовать ОКУД.

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

38. Реквизит «Дата документа» располагается ниже реквизита «Название вида документа», в письмах – ниже реквизита «Коммуникационные и коммерческие данные».

Датой документа является дата его подписания или события, зафиксированного в документе (протокол, акт), для документа, принимаемого коллегиальным органом (постановление, решение), – дата его принятия.

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

Датой утверждаемого документа является дата его утверждения, которая указывается в реквизите «Гриф утверждения».

При подготовке проекта документа допускается печатать только обозначения месяца и года, день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 91 настоящей Инструкции.

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

Например:

08.01.2024

39. Реквизит «Регистрационный индекс» указывается в одной строке после реквизита «Дата документа».

Регистрационный индекс создаваемых и получаемых документов представляет собой цифровое или буквенно–цифровое обозначение, включающее в себя порядковый регистрационный номер, присвоенный документу при создании или получении, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел университета, индексом применяемого классификатора (в том числе классификатора корреспондентов, вопросов деятельности) 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).

40. Реквизит «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа» оформляется на письмах (бланках для писем) ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс» и включает в себя регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ. Дата документа, на который дается ответ, оформляется цифровым способом.

41. При оформлении реквизита «Место составления или издания» место составления или издания документа указывается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс» на документах, за исключением писем и заявлений.

42. Реквизит «Гриф ограничения доступа» оформляется в правом верхнем углу документа выше реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф приложения» (при их наличии).

43. Реквизит «Адресат» помещается в правом верхнем углу документа.

Адресатами являются организации, их структурные подразделения, конкретные должностные лица, граждане.

При адресовании документа организации ее наименование указывается в именительном падеже.

Например:

Министерство юстиции
Республики Беларусь

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

Например:

Учреждениям образования

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

Например:

Министерство образования
Республики Беларусь
Управление высшего образования

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

Например:

Министерство образования
Республики Беларусь
Первому заместителю Министра
Бахановичу А.Г.

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

Например:

Директору Департамента по архивам
и делопроизводству Министерства
юстиции Республики Беларусь

Воинову О.Л.

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

Например:

Руководителям учреждений
образования, подчиненных
Министерству образования
Республики Беларусь

При адресовании документа структурному подразделению, ведущему отдельное делопроизводство в соответствии с частями первой и второй пункта 6 настоящей Инструкции, его руководителю (заместителю), однородным структурным подразделениям, руководителям однородных структурных подразделений, конкретному должностному лицу в реквизите «Адресат», оформляемом в соответствии с требованиями частей третьей – седьмой настоящего пункта, вместо наименования организации указывается наименование структурного подразделения в соответствующих падеже и числе.

При адресовании документа гражданину вначале указываются фамилия и инициалы (собственное имя, отчество (если таковое имеется) получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Иванову И.И.
ул. Московская, д. 37, кв. 15
220004, г.Минск

Почтовый адрес указывается на конверте. При адресовании документа разовому корреспонденту почтовый адрес включается в состав реквизита «Адресат».

Почтовый адрес в реквизите «Адресат» оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи общего пользования.

При направлении документа по электронной почте разовому корреспонденту в реквизите «Адресат» вместо почтового адреса указывается официальный адрес электронной почты организации–адресата или адрес

электронной почты гражданина.

Например:
info@mslu.by

При направлении документа посредством информационной системы межведомственного электронного документооборота государственных органов в реквизите «Адресат» почтовый адрес или официальный адрес электронной почты не указывается.

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 7. 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.

44. Реквизит «Гриф утверждения» оформляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

Документ может утверждаться двумя способами: посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи или издания (принятия) распорядительного документа (составления протокола). Оба способа являются равнозначными.

При утверждении документа посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности служащего лица, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
Подпись Н.Е.Лаптева
05.01.2024

В составе реквизита «Гриф утверждения» могут указываться степени и (или) звания.

Если документ оформлен на бланке, то в наименование должности служащего лица наименование организации не включается либо включается

видовое или сокращенное наименование организации.

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Министр образования
Республики Беларусь

Подпись А.И.Иванец

05.01.2024

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

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

При утверждении документа посредством принятия постановления, решения или составления протокола гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, включая наименование организации (коллегиального органа), его даты и регистрационного индекса.

При утверждении документа посредством издания приказа или распоряжения гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида утверждающего документа в именительном падеже, наименования должности служащего лица, издавшего утверждающий документ, включая наименование организации, его даты и регистрационного индекса.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора университета

02.02.2024 № 21

или

УТВЕРЖДЕНО

Протокол Совета университета

12.02.2024 № 2

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

Даты утверждения оформляются цифровым способом.

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

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, определен согласно приложению 8.

45. Реквизит «Резолюция» включает фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения либо указание о порядке использования документа. При необходимости в резолюции указывается срок исполнения. Резолюция должна быть подписана (собственноручная подпись) и датирована. Дата в реквизите «Резолюция» оформляется цифровым способом.

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).

Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием на нем регистрационного индекса и даты документа, к которому относится резолюция. Лист резолюции прикрепляется к документу и после его исполнения вместе с ним подшивается в дело. На документе на месте, предусмотренном для размещения резолюции, делается отметка «Лист резолюции прилагается».

При оформлении листа резолюции используются листы бумаги стандартных форматов А6 следующих размеров полей:

верхнее и нижнее – не менее 10 мм, левое – не менее 12 мм, правое – не менее 8 мм.

Для документов в электронном виде резолюции оформляются в электронном виде либо на отдельном листе бумаги. При оформлении резолюции на отдельном листе бумаги он сканируется и помещается в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») либо текст резолюции переносится в РКК СЭД «Дело» уполномоченным лицом.

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

46. Реквизит «Заголовок к тексту» указывается на документах, оформленных на бланках или листах бумаги стандартного формата А4. Заголовок к тексту допускается не указывать на документах, оформляемых на бланках или листах бумаги стандартного формата А5.

Заголовок к тексту оформляется в левом верхнем углу документа ниже реквизита «Место составления или издания». В письмах заголовок к тексту оформляется ниже реквизита «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа».

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 создании комиссии по передаче оборудования»;
распоряжение (о чем?) «Об организации мероприятия»;
протокол (чего?) «заседания Совета университета»;
правила (чего?) «внутреннего трудового распорядка»;
должностная инструкция (кому?) «архивариусу»;
акт (о чем?) «О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению»;
акт (чего?) «проверки»;
письмо (о чем?) «Об изменении сроков выполнения договора»;

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

Например:

О внедрении СТБ 6.38–2016

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

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

Для электронных документов отметка о контроле осуществляется средствами СЭД «Дело» (вносится в РКК документа) и, при необходимости, помещается в особенную часть.

48. Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается ниже текста документа перед реквизитом «Подпись». Слово «Приложение» печатается с прописной буквы, 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 10 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то в отметке о наличии приложения указываются его наименование, количество листов и экземпляров.

Если документ имеет несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами, слово «Приложение» остается открытым, а их наименования, количество листов и экземпляров каждого приложения указываются столбцом.

Например:

Приложение: 1. Список высших учебных заведений Республики Беларусь на 7 л. в 1 экз.
2. Справка о подготовке высших учебных заведений Республики Беларусь к работе в зимний период на 12 л. в 1 экз.

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

Например:

Приложение: Приложение: письмо Министерства образования Республики Беларусь и приложение к нему, всего на 10 л. в 1 экз.

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

Например:

Приложение: на 5 л. в 1 экз., во второй адрес.

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

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

49. Реквизит «Подпись» располагается после текста документа или реквизита «Отметка о наличии приложения».

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

В составе реквизита «Подпись» могут указываться степени и (или) звания.

Например:
Проректор по учебной работе
кандидат филологических наук,
доцент

Подпись Е.П.Бетеня

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

Например:
Ректор университета

Подпись Н.Е.Лаптева

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

Например:
Ректор учреждения образования
«Минский государственный
лингвистический университет»

Подпись Н.Е.Лаптева

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

Например:
Ректор университета
Главный бухгалтер

Подпись Н.Е.Лаптева
Подпись О.М.Батуро

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

Например: .
Ректор МГЛУ
Подпись Н.Е.Лаптева

Ректор БГПУ им. М.Танка
Подпись А.И.Жук

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

Например:		
Председатель комиссии:	Подпись	Е.П.Бетеня
Члены комиссии:	Подпись	Г.Н.Кузьмич
	Подпись	Е.В.Цыбулько
	Подпись	И.Л.Юркова

Документы коллегиальных органов подписываются председателем и лицом этого органа, подготовившим проект документа, если иное не установлено законодательством.

Например:		
Председатель	Подпись	Е.П.Бетеня
Секретарь	Подпись	Г.Н.Кузьмич

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

В реквизите «Подпись», а также в реквизитах «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» указываются фактическая должность служащего 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 служащего.

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.

50. Реквизит «Гриф приложения» располагается в правом верхнем углу первого листа приложения.

Гриф приложения состоит из слова «Приложение», его порядкового номера (указывается арабскими цифрами без знака №), названия вида документа в дательном падеже, его автора, даты и регистрационного индекса. Дата в грифе приложения оформляется цифровым способом.

Например:

Приложение 2
к приказу ректора университета
25.01.2024 № 3

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно.

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

утверждения.

51. Реквизит «Гриф согласования» оформляется при внешнем согласовании проекта документа со сторонними организациями и должностными лицами.

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

В составе реквизита «Гриф согласования» могут указываться степени и звания.

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

Например:
СОГЛАСОВАНО

Министр образования
Республики Беларусь

Подпись А.И.Иванец
03.02.2024

Если согласование документа производится коллегиальным органом, в грифе согласования указывается название вида документа в именительном падеже, включая наименование коллегиального органа, дата и регистрационный индекс этого документа.

Например:
СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
экспертной комиссии
18.01.2024 № 1

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства финансов
Республики Беларусь
03.02.2024 № 11–10/1186

Если согласование производится посредством письма, в грифе согласования указываются слово «Письмо», наименование организации, с которой согласовывался документ, дата и регистрационный индекс письма.

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются

на одном уровне.

Например:
СОГЛАСОВАНО
Министр юстиции
Республики Беларусь
Подпись Е.И.Коваленко
02.02.2024

СОГЛАСОВАНО
Министр образования
Республики Беларусь
Подпись А.И.Иванец
02.02.2024

Более двух грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

При отсутствии свободного места для размещения грифа согласования на документе оформляют лист согласования (приложение 9). При наличии листа согласования на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

52. Реквизит «Виза» оформляется при внутреннем согласовании проекта документа путем его визирования должностным лицом.

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

Например:
Начальник отдела кадров
Подпись Г.Н.Кузьмич
25.04.2024

В составе реквизита «Виза» могут указываться степени и (или) звания.

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

Например:
Начальник отдела кадров
Подпись Г.Н.Кузьмич
03.04.2024

С проектом не согласен.
Замечания прилагаются

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева. Проекты распорядительных документов допускается визировать на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа. При согласовании писем

и других исходящих документов визы оформляются на экземплярах, остающихся в деле.

При необходимости оформления нескольких виз они располагаются одна под другой.

Например:

Начальник отдела кадров

Подпись Г.Н.Кузьмич

03.04.2024

Главный бухгалтер

Подпись О.М.Батуро

03.04.2024

Юрисконсульт

Подпись М.С.Вабищевич

03.04.2024

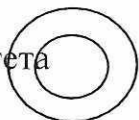
При отсутствии свободного места на документе визы оформляются на обороте последнего листа документа или на отдельном листе и при размножении документа не воспроизводятся. При наличии листа согласования на месте, предусмотренном для размещения визы, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Перечень визирующих лиц определяется составителем документа исходя из его содержания и требований нормативных правовых актов, локальных правовых актов.

53. При оформлении реквизита «Печать» оттиск проставляемой печати должен захватывать часть наименования должности служащего лица, подписавшего (утвердившего) документ.

Например:

Ректор университета



Подпись

Н.Е.Лаптева

Печати могут быть двух видов: печать университета, печать структурного подразделения университета.

Виды применяемых печатей в университете и порядок их использования закрепляются в локальных правовых актах.

54. При оформлении реквизита «Отметка об исполнителе» отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

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

Например:
Сидорова 289 46 46

При необходимости отметка об исполнителе дополняется индексом структурного подразделения, в котором готовился документ, а также датой создания документа, именем файла и другими поисковыми данными (на второй строке), которые оформляются только на экземпляре документа, остающемся в университете.

Например
06 Степанова 289 46 46
15.03.2024 C:/Сохранность.doc

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

Отметка об исполнителе оформляется на исходящих документах.

55. Реквизит «Отметка о заверении копии» оформляется ниже реквизита «Подпись».

Копия документа должна воспроизводить текст или часть текста документа и все реквизиты этого документа, в том числе реквизиты бланка (приложение 10).

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

Например:
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

Отметка о заверении копии включает слово «Верно», наименование должности служащего лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату заверения. Дата заверения оформляется цифровым способом.

Например:
Верно
Начальник отдела кадров
Подпись Г.Н.Кузьмич
17.01.2024

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 служащего лица, заверившего копию.

Например:

Верно
Подпись А.Н.Савошик

При оформлении копий документов, полученных путем тиражирования подлинника средствами оперативной полиграфии, содержащих факсимильное воспроизведение подписи и предназначенных для рассылки или внутреннего пользования, отметку о заверении копии допускается не оформлять, если иное не установлено актами законодательства.

При оформлении размноженных экземпляров документов, предназначенных для рассылки или внутреннего пользования и не воспроизводящих факсимильную подпись подлинника, вместо оформления отметки о заверении копии допускается использовать печать, проставляемую на месте, отведенном для собственноручной подписи.

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

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

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

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

Например:

В дело 01–18
Подготовлен ответ
12.05.2024 № 01–18/325
Подпись
12.05.2024

При отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении, в отметке указываются краткие сведения об исполнении, собственноручная подпись исполнителя и дата направления документа в дело.

Например:
В дело 01–15
Дан устный ответ
Подпись
12.05.2024

57. Реквизит «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 (номера) поступления документа.

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

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

ГЛАВА 6 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

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

59. Текст документа излагается простым и ясным языком с соблюдением норм официально–делового стиля литературного языка.

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

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

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

62. В документах применяют термины и определения, установленные нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами, в том числе государственными стандартами Республики Беларусь, и терминологическими словарями. Многозначные термины в каждом конкретном случае должны употребляться только в одном из своих значений.

63. В тексте документа не допускается употребление:

просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;
иноязычных слов при наличии общеупотребительных аналогов слов и выражений в белорусском или русском языке;
нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор и других средств художественной выразительности;
аббревиатур, кроме общеизвестных или введенных в тексте документа; ненормативной лексики.

64. Тексты сложных по содержанию документов делятся на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, части или абзацы; подпункты – на части или абзацы; части – на абзацы. В больших по объему и сложных по построению документах пункты могут объединяться в главы, а главы – в разделы.

Разделы нумеруются римскими цифрами, главы – арабскими цифрами, после которых точка не ставится.

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

Например:

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ОПЛАТУ ТРУДА

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

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

Например:

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.
- 2.4.
- 2.5.

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

Части и абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

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

66. Даты в тексте документа оформляются цифровым способом. При применении ссылок на нормативные правовые акты в тексте документа допускается использование словесно–цифрового способа оформления дат. При использовании словесно–цифрового способа день месяца оформляется арабской цифрой (от 1 до 9) или парой цифр (от 10 до 31), название месяца – прописью, год – четырьмя арабскими цифрами, после которых ставится буква «г» с точкой.

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

68. В распорядительных документах университета, издаваемых единолично ректором университета, текст излагается от первого лица единственного числа.

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

ГЛАВА 7 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫХ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

69. При наборе текста документа применяется шрифт в обычном начертании, размер шрифта 14 пт.

Текст документа печатается на бланках стандартного формата А4 через одинарный интервал, на бланках формата А5 – через межстрочный интервал точно 14 пт.

Выравнивание текста документа производится по ширине листа.

70. При подготовке таблиц выравнивание текста производится по необходимости, с переносом слов. Допускается уменьшать размер левого поля до 20 мм (когда текст не вмещается), размер шрифта текста документа и межстрочный интервал – до 11 пт.

71. При оформлении документа реквизиты, состоящие из нескольких строк, печатают с интервалом точно 14 пт. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» отделяются друг от друга одинарным интервалом или дополнительным межстрочным интервалом 6 пт.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр юстиции
Республики Беларусь

Подпись Е.И.Коваленко

02.02.2024

Одинарный или + 6 пт

Точно 14 пт

Одинарный или + 6 пт

Одинарный или + 6 пт

Полуторный или пробельная строка

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов
Республики Беларусь

Подпись В.В.Амарин

02.02.2024

Одинарный или + 6 пт

Точно 14 пт

Одинарный или + 6 пт

Одинарный или + 6 пт

Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 73 мм.

73. При оформлении документов от границы левого поля печатаются:

реквизит «Название вида документа»;

реквизит «Заголовок к тексту»;

текст документа (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа);

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

реквизит «Отметка об исполнителе»;

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

реквизит «Отметка о заверении копии»;

реквизит «Гриф согласования» и наименование должности служащего

в реквизите «Подпись»;

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

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

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

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

С отступом 120 мм от границы левого поля печатается расшифровка подписи в реквизите «Подпись».

С отступом 140 мм от границы левого поля печатаются коды по ОКУД, ОКОГУ и ОКЮЛП.

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

74. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают двумя вертикальными рядами. При этом второй ряд печатается с отступом 100 мм от границы левого поля, а при оформлении документа на листах стандартного формата А4 в альбомной ориентации – 160 мм от границы левого поля.

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

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

76. В текстах документов слова «Примечание», «Основание», а также слово «Приложение» в реквизите «Отметка о наличии приложения» печатаются от границы левого поля и оставляются открытыми, а относящаяся к ним информация печатается столбцом через межстрочный интервал точно 14 пт.

Реквизит «Отметка об исполнителе» оформляется шрифтом в обычном начертании, размер шрифта 9 пт, межстрочный интервал – точно 9 пт.

77. В конце реквизитов точки не ставятся. В середине строк реквизитов знаки препинания сохраняются.

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

Тексты документов и многострочных реквизитов оформляются без переноса слов.

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

79. При оформлении документов на двух и более листах второй и последующий листы должны быть пронумерованы. Номера листов проставляют в центре верхнего колонтитула арабскими цифрами с расстоянием 10 – 15 мм от верхнего края листа документа гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт. Первый лист не нумеруется.

Новый лист документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

80. Документы временного (до 10 лет) хранения, за исключением документов с отметкой «ЭПК», под которой понимается экспертно-проверочная комиссия, допускается печатать на двух сторонах листа с настройкой зеркальных полей в соответствии с размерами, установленными частью первой пункта 18 настоящей Инструкции.

ГЛАВА 8 ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

81. В университете издаются распорядительные документы, предусмотренные пунктом 10 настоящей Инструкции.

82. Приказы издаются для разрешения задач, стоящих перед университетом, а также в случаях, когда необходимо довести требования нормативных правовых актов, документов вышестоящих организаций до сведения работников университета и (или) подчиненных (входящих в состав, систему) организаций, наметить конкретные мероприятия по их выполнению, определить ответственных лиц, сроки выполнения этих мероприятий.

83. Распоряжения (приложение 11) издаются для решения оперативных вопросов деятельности. Не допускается издание распоряжений в случаях, когда необходимо документально оформить управленческое решение по основным принципиальным задачам, стоящим перед университетом. В этих случаях должны издаваться приказы.

84. Приказы, издаваемые в университете, подразделяются на три вида: по основной деятельности (приложение 12), по личному составу (приложение 13), по административно-хозяйственным вопросам (приложение 14).

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

85. Текст распорядительного документа состоит из констатирующей и распорядительной частей.

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

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

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

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

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

Слово «ПРЕДЛАГАЮ» используется в случае, если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности в соответствии с занимаемой должностью служащего.

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

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

Пункты распорядительной части сложных по содержанию приказов по личному составу располагаются в логической последовательности: прием на работу (назначение на должность служащего), перевод на другую постоянную работу (перемещение), увольнение (освобождение от занимаемой должности служащего).

Если в распорядительном документе или отдельных его пунктах установлены сроки исполнения, распорядительная часть распорядительного документа заканчивается указанием должностного лица, структурного подразделения или органа, ответственного за контроль исполнения всего документа или его отдельных пунктов. Отсутствие указания об ответственном за контроль означает, что контроль за исполнением документа будет осуществлять руководитель, подписавший распорядительный документ. Не допускается использование формулировки «Контроль за исполнением приказа (распоряжения) оставляю за собой».

Если распорядительный документ отменяет ранее изданный (принятый) документ или его отдельные положения, в последнем пункте дается ссылка на отменяемый документ (пункты документа) с указанием его вида, даты, регистрационного индекса и заголовка (названия).

При необходимости ознакомления с содержанием распорядительного документа всех работников организации в него включается пункт «Приказ (распоряжение) довести до сведения всех работников». Отметка об ознакомлении с распорядительным документом оформляется ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа, либо на его оборотной стороне, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к распорядительному документу.

86. Проекты распорядительных документов подлежат согласованию с заинтересованными должностными лицами. Согласованный проект документа представляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

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

88. Ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях фиксируется в протоколах. Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на протоколы полной формы (приложение 15), краткой формы и сокращенной формы.

89. 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.

90. Заголовком к тексту протокола являются название конкретного вида заседания, наименование коллегиального и вопрос (тема) заседания, если он один.

91. Датой протокола является дата проведения заседания. Дата в протоколе печатается или проставляется от руки председателем коллегиального органа (заседания) или лицом, подготовившим протокол, если иное не установлено законодательством.

92. Текст протокола делится на вводную и основную части.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших членов коллегиального органа, наименования должностей служащих, 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. В протоколе указывается слово «Присутствовали», общее количество присутствовавших, в скобках – «список прилагается» или «регистрационный лист прилагается».

Например:

Присутствовали – 17 человек (список прилагается).

Если количество приглашенных на заседание более 10 человек, то список приглашенных также составляется отдельно. В протоколе указывается слово «Приглашенные», общее количество приглашенных, в скобках – «список прилагается» или «регистрационный лист прилагается». Если приглашенное лицо представляет стороннюю организацию, то в наименование должности служащего включается наименование этой организации.

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, сообщение, информация, отчет), наименования должностей служащих докладчиков, их инициалы и фамилии.

Например:

О ходе подготовки университета к осенне–зимнему отопительному сезону.

Информация проректора по административно–хозяйственной работе Проскурова В.Н.

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 (доклада, сообщения, информации) может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка: «Текст доклада (сообщения, информации) прилагается».

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

В разделе «РЕШИЛИ» записываются принятые по вопросу решения.

Протоколы полной формы оформляются в обязательном порядке на заседаниях Совета университета, ректората университета, Совета факультетов университета, а также на заседаниях кафедр.

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

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

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

Решение коллегиального органа в протоколах любых форм приводится полностью. Принятые решения нумеруются арабскими цифрами, если их несколько. Номер решения включает номер вопроса повестки дня и через точку – номер принятого по нему решения. Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение.

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

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

95. В университете могут составляться справочно-информационные документы, в том числе акты, докладные записки, справки.

Акт составляется комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом) для подтверждения установленных фактов, в том числе акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, приема–передачи материальных ценностей.

Заголовком к тексту акта является содержание актируемого события. Заголовок акта должен согласовываться с названием вида документа и формулироваться с помощью отглагольного существительного в предложном или родительном падеже.

96. Дата акта должна соответствовать дате актирования.

97. 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 служащего, инициалы и фамилия председателя комиссии, а затем наименования должностей служащих, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. В случае участия в работе комиссии представителей сторонних организаций в акте при написании должностей служащих указываются наименования организаций, которые они представляют.

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

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

В констатирующей части акта могут излагаться выводы, рекомендации, предложения составителей по установленным фактам. Выводы и предложения могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий.

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

В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта с указанием адресата (места хранения) каждого экземпляра. Первый экземпляр акта подшивается в дело согласно номенклатуре дел университета.

Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1–й экз. – в дело № 01–13

2–й экз. – ректору университета

3–й экз. – в бухгалтерию университета

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

98. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. При подписании акта указывается распределение обязанностей членов комиссии без указания их должностей служащих. 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.

99. Акты, предписывающие выполнение определенных действий, подлежат утверждению. Акт утверждается уполномоченным должностным лицом (приложение 16).

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

101. 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 проверки).

102. В зависимости от адресата докладные записки делятся на внутренние (приложение 17) и внешние.

Внутренние докладные записки адресуются ректору (проректору) университета (руководителю структурного подразделения) и оформляются на листах бумаги стандартного формата А4 или А5.

Внешние докладные записки адресуются руководителю (заместителю руководителя) вышестоящей организации и оформляются на общем бланке.

103. 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.

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

105. Датой докладной записки является дата ее подписания.

106. В зависимости от содержания и целевого назначения справки делятся на служебные и личные (приложение 18).

Служебная справка – документ, содержащий сведения об основной деятельности университета.

Личная справка – документ, подтверждающий сведения биографического и (или) служебного характера и выдаваемый гражданину.

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

Внутренние справки адресуются (иным должностным лицам, коллегиальным органам) ректору университета и оформляются на листах бумаги стандартного формата А4 или А5.

Внешние справки адресуются руководителю (иным должностным лицам) вышестоящей организации, сторонней организации или гражданину и оформляются на общем бланке или листах бумаги стандартного формата А4 или А5 с использованием углового штампа.

108. Заголовок справки формулируется с помощью отглагольного существительного в предложном падеже.

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

Например:

По состоянию на 11.05.2018

или

За период с 01.01.2017 по 31.12.2017

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

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

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

111. Датой справки является дата ее подписания.

112. Разновидностью служебных справок являются сводки. Сводки оформляются в виде таблиц, графиков.

113. Письма подписываются ректором университета или уполномоченным им должностным лицом (приложение 19).

114. Датой письма является дата его подписания. Дата в письме проставляется лицом, его подписавшим.

115. Письмо в электронном виде, отправляемое по электронной почте, информационным системам межведомственного электронного документооборота, оформляется по форме согласно приложению 20.

ГЛАВА 9

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

116. Организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

- оперативность прохождения документов;
- исключение не обусловленных необходимостью инстанций прохождения и действий с документами;
- соблюдение максимального единообразия порядка прохождения и обработки основных категорий документов.

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

Организация документооборота с использованием АС ДОУ должна обеспечивать совместимость традиционной и автоматизированной обработки документов.

117. Регистрация документов осуществляется в следующем порядке (приложение 21):

117.1. регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, требующие учета и исполнения, за исключением случаев, указанных в подпункте 122.2 настоящего пункта. Документы регистрируются независимо от способа их создания, передачи или доставки.

При регистрации каждому документу присваивается регистрационный индекс;

117.2. нерегистрируемые документы включаются в перечень документов, не подлежащих регистрации, разрабатываемый ОДО и утверждаемый ректором университета;

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

117.4. регистрация входящих и исходящих документов, передаваемых по каналам электросвязи (факсимильная связь, электронная почта, информационные системы межведомственного электронного документооборота), производится в том же порядке, что и документов, передаваемых по почте или курьерской связью;

117.5. для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов заполняется регистрационно-контрольная карточка (далее – РКК) на бумажном или электронном носителе, содержащая совокупность учетно–регистрационных сведений о документе.

Для обязательных реквизитов РКК устанавливаются следующие правила заполнения:

«Название вида документа» – заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется;

«Автор (корреспондент)» – при регистрации поступившего документа записывается наименование организации – автора документа. При регистрации исходящего документа записывается наименование организации–корреспондента. Допускается применение сокращенного наименования организации;

«Дата и регистрационный индекс поступления» – заполняется при регистрации входящего документа. Записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией–получателем; переносятся из регистрационного штампа входящих документов;

«Дата и регистрационный индекс документа» – записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией–автором; переносятся с входящего или исходящего документа;

«Заголовок (краткое содержание)» – переносится заголовок, сформулированный в документе;

«Резолюция или кому направлен документ» – переносится текст резолюции ректора университета;

«Срок исполнения» – проставляется дата (число, месяц, год), к которой документ должен быть исполнен. При регистрации исходящего инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа;

«Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» – проставляется индекс дела по номенклатуре дел университета, в котором будет храниться документ после исполнения, кратко записываются решение вопроса по существу, дата и индекс ответного документа.

При необходимости в РКК могут быть предусмотрены дополнительные реквизиты, в том числе «Исполнитель»;

117.6. из РКК могут формироваться справочные и контрольные картотеки и автоматизированные базы (банки) данных, с помощью которых осуществляются справочная работа по документам и контроль за сроками их исполнения;

117.7. входящие документы (адресованные ректору и проректорам университета; сопроводительные письма с приложениями; заявления и т.д.) допускается регистрировать в журналах регистрации документов.

Журнал регистрации входящих документов содержит графы следующего содержания: дата и регистрационный индекс поступления; корреспондент, дата и регистрационный индекс поступившего документа; название вида и заголовок (краткое содержание) документа; резолюция или кому направлен документ; расписка в получении;

117.8. решение о выборе формы регистрации документов в университете (карточной или журнальной) закрепляется в настоящей Инструкции.

118. Прием, регистрация и исполнение входящих документов осуществляются в следующем порядке:

118.1. вся поступающая в организацию корреспонденция, в том числе поступившая по электронной почте, информационным системам межведомственного электронного документооборота, принимается и обрабатывается ОДО;

118.2. до вскрытия конвертов (пакетов) проверяются правильность доставки (по адресу на конверте), целостность упаковки, сохранность печатей (при их наличии).

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

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

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

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

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

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

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

на документе отсутствует реквизит «Дата документа»;

дата документа существенно отличается от даты его получения;

в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

В случаях, указанных в абзацах втором – пятом части первой настоящего подпункта, конверт присоединяется к документу и после исполнения документа подшивается вместе с ним в дело.

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

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

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

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

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

Например:
48/01–15

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

118.8. зарегистрированные документы передаются из ОДО на рассмотрение ректору университета. Документы, не требующие решения ректора университета, передаются исполнителям согласно их компетенции.

Документы рассматриваются руководством и передаются на исполнение в день их поступления или не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления. Срочные документы передаются ректору университета по мере поступления;

118.9. результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции.

Резолюция переносится в РКК. Документ с одним экземпляром РКК ОДО направляется исполнителю, а при наличии нескольких исполнителей – ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым;

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

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

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

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

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

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

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

Лицо, ответственное за ДООУ, переносит отметку об исполнении документа и направлении его в дело в регистрационную форму, после чего документ подшивается в дело.

119. Регистрация и отправка исходящих документов осуществляются в следующем порядке (приложение 22):

119.1. исходящие документы, в том числе отправляемые по электронной почте, информационным системам межведомственного электронного документооборота, регистрируются в ОДО после их подписания руководителем организации или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией. Документы регистрируются в день их подписания, а документы, подписанные в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день;

119.2. исходящие документы делятся на инициативные и ответные;

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

Например:

01–15/1223

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

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

Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителям;

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

119.7. документы, направляемые более чем в четыре адреса, передаются для отправки со списком на рассылку, оформляемым в соответствии с требованиями частей шестнадцатой и семнадцатой пункта 43 настоящей Инструкции;

119.8. отправка документа в электронном виде более чем в один адрес осуществляется путем прикрепления его к сообщению электронной почты, указания в соответствующем поле ввода всех официальных адресов электронной почты согласно списку на рассылку. Официальным адресом электронной почты является адрес, указанный на бланке;

119.9. обработка и отправка документов осуществляются в день их подписания или не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания.

120. Регистрация и исполнение внутренних документов осуществляются в следующем порядке:

120.1. внутренние документы, в том числе документы в электронном виде, регистрируются на РКК после их подписания (утверждения);

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

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

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

Распорядительные документы определенной разновидности (о внесении изменений в штатное расписание, командировании, предоставлении отпусков и иных разновидностей) при их значительном объеме допускается регистрировать отдельно;

120.3. регистрационным индексом распорядительного документа, протокола является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года. Регистрационным индексом протокола полной формы заседаний Советов, кафедр, ректората является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах учебного года.

В университете установлен порядок регистрации распорядительных документов структурными подразделениями университета (приложение 23).

Регистрационным индексом распорядительного документа, регистрируемого в порядке, определенном частью четвертой подпункта 120.2 настоящего пункта, является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный идентифицирующим разновидность документа буквенным или иным условным обозначением;

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

120.5. 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 университета;

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

121. Функционирование информационно–поисковой системы по документам университета (далее – ИПС) обеспечивается автоматизированной ИПС. ИПС строятся на основе РКК, которые объединяются в картотеки и базы (банки) регистрационных данных.

122. Учет объема документооборота осуществляется в следующем порядке:

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

За единицу учета принимается один экземпляр документа. Каждый документ учитывается один раз. Приложения к документу учитываются вместе с ним как один документ.

Отдельно учитываются полученные и созданные организацией документы, обращения граждан и юридических лиц.

Копии учитываются отдельно;

122.2. в университете проводится полный и (или) выборочный учет объема документооборота (по всему университету, по структурным подразделениям, по группам документов, по исполнителям).

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

122.3. результаты учета объема документооборота обобщаются ОДО и представляются ректору университета для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

ГЛАВА 10

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

123. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, рассмотрения содержащихся в документах запросов, предложений и принятия по ним решений, подготовки ответов.

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

Контроль осуществляют ректор университета, ОДО и ответственные исполнители.

На контролируемых документах проставляется отметка о контроле.

124. Сроки исполнения документов (поручений) определяются в следующем порядке:

124.1. сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших – со дня, следующего за днем регистрации документа в организации;

124.2. сроки исполнения документов (поручений) могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются нормативными правовыми актами, распоряжениями Премьер-министра Республики Беларусь.

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

124.3. документ (поручение), для которого типовой или индивидуальный срок исполнения не установлен, должен быть исполнен в течение 15 дней;

124.4. если крайняя дата исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, он должен быть исполнен не позднее первого следующего за ним рабочего дня;

124.5. 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 позднее одной трети срока выполнения поручения или сразу же после получения задания, если иное не установлено нормативными правовыми актами. Изменение документируется: проставляются новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы.

125. 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 осуществлять иные необходимые для исполнения задания действия.

ГЛАВА 11 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

126. Номенклатура дел университета устанавливает состав дел и индексы дел, заводимых в университете в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения и является обязательной для применения.

Номенклатура дел структурного подразделения устанавливает состав дел и индексы дел, заводимых в структурном подразделении университета в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения и служит основой для составления номенклатуры дел университета.

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

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

128. Номенклатура дел университета составляется на дела всего университета, номенклатура дел структурного подразделения составляется на дела каждого структурного подразделения университета.

129. Номенклатура дел университета составляется ОДО по форме согласно приложению 24, на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Номенклатура дел университета составляется ежегодно, подписывается начальником ОДО, согласовывается с лицом, ответственным за архив, ЦЭК университета и утверждается ректором университета до 1 января года, на который составлена.

130. Номенклатура дел университета подлежит пересоставлению при значительных изменениях в структуре и (или) функциях (направлениях деятельности) университета.

131. Номенклатура дел университета согласовывается с Национальным архивом, источником комплектования которого является университет.

Номенклатура дел университета, согласовывается один раз в пять лет, а также после значительных изменений в структуре и (или) функциях (направлениях деятельности) университета независимо от срока предыдущего согласования.

132. Номенклатура дел университета составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр номенклатуры дел университета хранится в ОДО, второй передается в архив университета, третий – в Национальный архив, источником комплектования которого является университет.

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

Допускается вместо выписок из номенклатуры дел университета использовать электронное отображение номенклатуры дел университета, доступ к которому имеют все структурные подразделения университета.

134. Номенклатуры дел структурных подразделений и общественных организаций составляются по форме согласно приложению 25.

Номенклатура дел структурного подразделения согласовывается лицом, ответственным за архив, ЭК этого подразделения (при ее наличии) и подписывается руководителем структурного подразделения.

135. При наличии в организации общественной организации ее дела включаются в конец номенклатуры дел организации самостоятельным разделом.

136. При составлении номенклатуры дел университета используются устав университета, положения о структурных подразделениях, структура и штатная численность, штатное расписание, планы и отчеты о работе университета и структурных подразделений, инструкция по делопроизводству в университете, должностные (рабочие) инструкции работникам номенклатура дел университета за предыдущие годы, учетно-регистрационные формы, справочные картотеки. Изучаются состав, количество и содержание документов и дел, образующихся в процессе деятельности университета.

137. В номенклатуру дел университета включаются заголовки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения, в том числе учетно-регистрационных форм (журналов, книг) и справочных картотек, информационных ресурсов.

В номенклатуру дел университета также включаются заголовки дел с документами, образующимися в процессе деятельности коллегиальных органов, комитетов и комиссий.

В номенклатуру дел университета не включаются Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь и другие сборники нормативных правовых актов, печатные издания, вспомогательные документы.

138. Структурными элементами номенклатуры дел университета являются разделы (подразделы).

139. Номенклатура дел университета составляется по структурному принципу (в соответствии с утвержденной и отраженной в штатном расписании структурой университета), функциональному принципу (в соответствии с управленческими функциями (направлениями деятельности) университета).

Названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел университета, составленной по структурному принципу, являются наименования структурных подразделений университета.

В первый раздел номенклатуры дел университета включаются дела ОДО.

140. Номенклатура дел университета оформляется на чистом листе бумаги стандартного формата А4.

141. Графы номенклатуры дел университета заполняются в следующем порядке:

141.1. в графе 1 номенклатуры дел университета указываются индексы дел, обозначаемые арабскими цифрами. Индекс дела состоит из номера раздела (подраздела) номенклатуры дел университета и порядкового номера дела в пределах данного раздела (подраздела).

Например:
01–01, 01–02; 02–01

Номер раздела (подраздела) и порядковый номер дела в пределах данного раздела (подраздела) разделяется дефисом.

Индексы дел, в которые помещены документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, дополняются через дефис соответственно строчными литерами «дсп».

Составные части индекса дела, состоящие из одной арабской цифры, допускается дополнять цифрой «0».

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

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

141.2. в графе 2 номенклатуры дел университета 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 дела включаются указание вида заводимого дела (документы, переписка, дело) или вида (разновидности) документов и название темы (содержание) дела.

В заголовки определенных категорий дел дополнительно включаются:
указание автора документов (полное, сокращенное или видовое наименование организации, структурного подразделения или наименование должности служащего лица, издающего документы);

Например:

Приказы ректора университета по основной деятельности

указание адресата или корреспондента документов (наименование организации или лица, с которым ведется переписка);

Например:

переписка с Высшей аттестационной комиссией по вопросам защиты диссертаций

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

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

Например:

Анализы экономических показателей университета за 2023 год.

указание на копийность документов, включенных в дело. В конце заголовка ставится точка, после которой указывается слово «Копия» или «Копии».

Например:

Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии

Термин «Документы» используется в заголовке дела:

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

Например:

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

при объединении в одном деле документов–приложений к документу или группе документов.

Например:

Документы к протоколам заседаний Совета университета за 2023 год

Термин «Дело» используется в заголовке дела при объединении в деле различных видов (разновидностей) документов по одному вопросу, связанных последовательностью его решения, а также в названиях личных, судебных, арбитражных, пенсионных, аттестационных дел.

Например:

Дело о рассмотрении жалобы Петрова В.П.

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

Например:

Переписка с исполнительными комитетами областей и г. Минска о распределении молодых специалистов

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

Если переписка ведется с более чем тремя разнородными корреспондентами, их наименования в заголовке дела не указываются.

Например:

Переписка о заключении договоров на поставку материалов и комплектующих

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

Например:

Планы работы структурных подразделений университета на IV квартал 2023 г.

Квартальные отчеты о работе структурных подразделений университета за 2022 год.

Если дело состоит из одного документа, то в заголовке дела указываются вид (разновидность) документа, его содержание, автор и дата.

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

Не допускается использовать в качестве заголовков формулировки, не отражающие состав и содержание документов, включенных в дело, в том числе «Материалы», «Документальные материалы», «Разные документы», «Финансовые документы», «Общая переписка», и определения, в которых вид документа заменен действием, в том числе «Исследование ...», «Рассмотрение ...», «Обеспечение ...», а также вводные слова и сложные синтаксические обороты.

Заголовки дел допускается уточнять в процессе формирования дел.

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

- нормативные правовые акты;
- уставы организаций;
- документы о создании, государственной регистрации, переименовании, реорганизации, ликвидации (прекращении деятельности) организаций;
- распорядительные и методические документы вышестоящих организаций;
- государственные программы и документы по их выполнению;
- распорядительные документы организации (приказы, распоряжения и др.);
- организационные документы (штатные расписания, положения, инструкции, правила и др.);
- протоколы;
- планы;
- отчеты;
- договоры;
- справочно-информационные документы;

переписка;
учетно–регистрационные формы;
описи дел структурных подразделений;
номенклатура дел организации и выписки из нее.

Порядок систематизации заголовков дел, не указанных в части пятнадцатой настоящего подпункта, определяется лицом, составляющим номенклатуру дел организации.

Систематизация заголовков дел внутри каждой группы определяется в соответствии со значимостью документов и сроками их хранения.

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

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

141.4. в графе 4 номенклатуры дел университета указываются сроки хранения дел, номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту. В случае указания срока хранения дела по иному нормативному правовому акту дополнительно указываются вид и название соответствующего утвержденного нормативного правового акта, а также вид, дата и регистрационный номер утверждающего его нормативного правового акта или вид соответствующего нормативного правового акта, его дата и регистрационный номер.

Сроки хранения документов, не отраженных в перечне, установленном Постановлением Министерства образования от 28 ноября 2022 г. № 450 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования», а также в перечне, установленном Постановлением Министерства Юстиции от 24 мая 2012г. № 140 «О перечне типовых документов», иных нормативных правовых актах, определяются ЦЭК университета по согласованию с Национальным архивом.

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

141.5. в графе 5 номенклатуры дел университета проставляются отметки о переходящих делах, о незаведении дел, о передаче дел в другую организацию или структурное подразделение для продолжения, о выделении дел к уничтожению, об утрате дел, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче в архив университета дел временного (до 10 лет) хранения, о датах и регистрационных индексах протоколов заседаний Центральной Экспертной Комиссии (далее – ЦЭК) университета, в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов, об электронных делах (ЭД), информационных ресурсах (ИР), гибридных делах (ГД) и иные необходимые отметки.

142. В конце номенклатуры дел университета перед реквизитом «Подпись» указываются виды, даты, регистрационные номера и названия нормативных правовых актов, локальных правовых актов, устанавливающих перечни, иных нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел.

143. По окончании делопроизводственного года ОДО на отдельном листе составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел по форме согласно приложению 26. Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел помещается в конце номенклатуры дел университета.

Итоговые записи о категориях и количестве заведенных дел к выпискам из номенклатуры дел университета составляются по этой же форме и подписываются руководителями структурных подразделений (общественных организаций) или работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) университета.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел номенклатуры дел университета, передаются в архив университета. Отметка «Итоговые сведения переданы в архив организации» подписывается и датируется лицом, передавшим сведения.

ГЛАВА 12 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

144. Документы формируются в дела работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, или лицами, ответственными за формирование соответствующих дел.

Обеспечение правильного формирования дел в делопроизводстве осуществляет ОДО и лицо, ответственное за архив. Правильность формирования дел проверяется при передаче дел в архив университета и в национальный архив.

145. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела. Документы группируются в дела согласно отметкам об исполнении документа и направлении его в дело. При этом проверяются правильность оформления документов, наличие подписей, дат, отметок об исполнении документа и направлении его в дело и других необходимых реквизитов документов.

146. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих, личных и судебных дел.

Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения группируются в отдельные дела. Допускается временная группировка в одном деле документов с различными сроками хранения, связанных решением одного вопроса. По окончании делопроизводственного

года такие дела расформируются, а документы группируются в самостоятельные дела в зависимости от сроков их хранения.

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

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

147. Объем дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения не должен превышать 300 листов при толщине не более 40 мм. При большем объеме документов дело делят на самостоятельные тома. Документы каждого тома являются продолжением предыдущего.

148. Документы в деле систематизируются по следующим принципам или их совокупности: номинальный, вопросно–логический, хронологический, алфавитный, нумерационный, корреспондентский, географический.

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

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

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

Организационные документы, в том числе уставы, положения, инструкции, штатные расписания, формируются в отдельные дела. Организационные документы, утвержденные распорядительными документами и протоколами, допускается формировать в дела вместе с указанными документами как приложения к ним.

Протоколы группируются в дела отдельно по видам (разновидностям) и систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.

Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Например, план на 2024 год, составленный в 2023 году или отчет за 2024 год, составленный в 2025 году, должны быть отнесены к 2024 году. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия. Отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

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

Документы личного дела систематизируются в порядке, установленном актами законодательства.

Личные дела работников формируются в порядке, установленном постановлением Министерства Юстиции от 23 мая 2024 № 29

«О формировании, ведении и хранении личных дел работников», которым утверждена новая Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников.

При формировании личных дел аспирантов и докторантов документы в него включаются в следующей последовательности:

внутренняя опись документов личного дела;

выписка из приказа о зачислении;

заявление;

личный листок по учету кадров;

автобиография;

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

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

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

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

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

копия трудовой книжки либо иные документы, подтверждающие стаж работы;

заявка организации–заказчика кадров (при наличии);

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

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

выписка из приказа об утверждении научного руководителя (консультанта) и темы диссертационного исследования;

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

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

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

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

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

заключение государственной аттестационной комиссии о результатах освоения образовательной программы аспирантуры;

копия диплома исследователя;

выписка из приказа об отчислении (восстановлении) при наличии;

индивидуальный план аспиранта;

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

лист-заверитель дела.

При формировании личных дел магистрантов документы в нем располагаются в следующей последовательности:

внутренняя опись документов личного дела;

заявление о допуске к сдаче вступительных экзаменов для поступления углубленного высшего образования;

выписку из протокола заседания совета факультета, содержащего рекомендацию для получения углубленного высшего образования (для лиц, поступающих в год получения высшего образования);

экзаменационный лист;

договор;

выписка из приказа о зачислении в магистратуру;

выписка или копия протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии;

учебная карточка магистранта;

выписка из приказа об окончании магистратуры;

документы, касающиеся отчисления, восстановления, перевода, академического отпуска, изменения фамилии, имени, отчества)

копия диплома магистранта и приложения к нему;

зачетная книжка (вкладывается в конверт);

лист-заверитель дела.

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

внутренняя опись документов личного дела;

заявление абитуриента на имя ректора о приеме;

справка об обучении (вкладывается в конверт);

договор о подготовке специалиста с высшим образованием и дополнительные соглашения к нему (вкладываются в конверт);

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

зачетная книжка (вкладывается в конверт);

характеристика (при ее наличии);

сертификаты централизованного тестирования;

листы письменных ответов на вступительных экзаменах;

академическая карта баллов;

листы устных ответов на вступительных экзаменах;

анкета абитуриента (при ее наличии);

экзаменационный лист (при его наличии);

копия аттестата о среднем образовании (при его наличии);

копия диплома о среднем специальном образовании (при его наличии);

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

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

копия диплома об окончании МГЛУ;

копия приложения к диплому об окончании МГЛУ;

личная карточка обучающегося (при ее наличии);

учебная карточка обучающегося;

обходной лист;

копия справки об обучении (для отчисленных обучающихся);

доверенность (при ее наличии);

лист заверитель дела.

В личное дело обучающегося не включаются:

копии (выписки) приказов о наказании (за исключением случаев, когда приказ является мерой дисциплинарного взыскания и служит основанием для отчисления) и документы к ним (объяснительные, докладные записки);

справки о составе семьи, о работе, с места жительства;

согласие на обработку персональных данных;

листы собеседований при восстановлении.

Обращения граждан и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в порядке, предусмотренном Положением о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786.

Лицевые счета по начислению заработной платы работникам организации группируются в самостоятельные дела в пределах года и систематизируются по алфавиту фамилий работников или по структурным подразделениям и алфавиту фамилий работников в пределах структурного подразделения.

ГЛАВА 13 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

150 Экспертиза ценности документов осуществляется в университете постоянно действующей ЦЭК (ЭК), создаваемой и действующей в порядке, установленном главами 7 – 9 Правил работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143.

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

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

ГЛАВА 14 ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

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

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

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

154. 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.

155. Частичное оформление дела при заведении в делопроизводстве предусматривает заведение обложки и оформление на ее лицевой стороне реквизитов в соответствии с номенклатурой дел организации. На обложке дела указываются:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения (общественной организации) или функции (направления деятельности) организации в соответствии с номенклатурой дел организации;
- индекс дела по номенклатуре дел организации;

заголовок дела;
год, в котором заводится дело;
срок хранения дела.

156. Полное оформление дела предусматривает:
нумерацию листов в деле;
составление внутренней описи документов дела (в случаях, определенных пунктом 158 настоящей Инструкции);
составление листа-заверителя дела (тома, части);
оформление и уточнение реквизитов обложки дела;
подшивку или переплет дела.

Перед полным оформлением дела проверяется правильность систематизации документов дела в соответствии с требованиями главы 12 настоящей Инструкции.

Если в течение делопроизводственного года сформировано несколько томов (частей) дела, то каждый том (часть) оформляется отдельно в соответствии с требованиями, установленными пунктами 157-162 настоящей Инструкции.

157. Листы в деле, кроме листа-заверителя дела, нумеруются в правом верхнем углу лицевой стороны, не задевая текста документов, 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 (части) дела нумеруются отдельно.

Лист-заверитель дела не нумеруется. К каждому тому (части) дела составляется отдельный лист-заверитель.

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 плотно наклеенными документами, в том числе фотографиями, вырезками, выписками, нумеруется как один лист. Документы, подклеенные одним краем, нумеруются отдельно.

Документы, которые невозможно подшить в дело, вкладываются в конверт, который подшивается в дело. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте (каждый лист вложения в конверте).

Сформированные 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 (более 20) 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, которые указываются строчными буквами без пробела.

Например: 15а, 15б

158. К делам, учет которых вызывается спецификой документации (особо ценные, судебные, личные дела, дела, сформированные по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов дела), составляется внутренняя опись документов дела.

Во внутренней описи документов дела указываются порядковые номера документов в деле, даты, регистрационные индексы, названия и (или) заголовки документов и номера листов дела, на которых расположен каждый документ.

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

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

Внутренняя опись документов дела подписывается лицом, составившим внутреннюю опись документов дела, и помещается в начале дела. Если дело подшито (переплетено) без внутренней описи документов дела, составленная по установленной форме внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне обложки дела.

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

159. Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется посредством оформления отдельного

листа-заверителя дела по форме согласно приложению 27 и помещается в конце дела. Если дело подшито (переплетено) без листа-заверителя дела, составленный по установленной форме лист-заверитель дела подклеивается за верхнюю часть к внутренней стороне обложки дела.

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи документов дела (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 вложений (листов вложений). Количество листов внутренней описи документов дела указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак «+» (плюс).

Лист-заверитель дела подписывается лицом, составившим заверительную надпись, с указанием должности служащего, расшифровки подписи и даты составления.

При перенумерации листов в конце дела составляется новая заверительная надпись посредством оформления нового листа-заверителя дела. Предыдущая заверительная надпись зачеркивается одной наклонной чертой, но сохраняется в деле.

160. Обложки дел оформляются по форме согласно приложению 28.

161. При оформлении обложки дела соблюдаются следующие правила:

161.1. наименование вышестоящей организации (при ее наличии), организации и структурного подразделения (общественной организации) указывается полностью в именительном падеже. Если организация или вышестоящая организация имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается ниже полного наименования в скобках.

Например:

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования

«Минский государственный лингвистический университет» (МГЛУ)

Если в период формирования дела наименование вышестоящей организации, организации или структурного подразделения изменялось, то прежнее наименование заключается в скобки, а выше указывается новое наименование.

Если в период формирования дела оно было передано в другую организацию или структурное подразделение, то наименование организации или структурного подразделения, в котором дело было начато, заключается в скобки, а выше указывается наименование организации или структурного подразделения, в которое дело было передано.

Если организация, в которую было передано дело, имеет иную вышестоящую организацию, чем организация, в которой дело было заведено, наименование вышестоящей организации, указанное на обложке

при заведении дела, заключается в скобки, а выше указывается наименование вышестоящей организации для той организации, в которую дело было передано;

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

161.3. если в течение делопроизводственного года сформировано несколько томов (частей) дела, то на обложке каждого тома (части) указывается слово «Том» («Часть») и его номер;

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

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

Например:

Лицевые счета по начислению заработной платы работникам научно-исследовательского сектора за 2016 год. А–К.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается;

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

Дата (крайние даты) на обложке дела обозначаются цифровым способом арабскими цифрами.

Например:

Начато: 01.01.2016

Окончено: 30.12.2016

Датой дела является год, к которому относятся включенные в него документы.

Крайними датами дела являются даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Дата самого раннего включенного в дело документа указывается после слова «Начато:», дата самого позднего включенного в дело документа – после слова «Окончено:». Элементы даты указываются в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Даты дел с планами, отчетами, штатными расписаниями, личными карточками уволенных работников, лицевыми счетами по начислению заработной платы работникам организации включают только год.

На обложке дела дата не указывается, если она отражена в заголовке дела.

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

Крайними датами личного дела являются даты приказов (иных распорядительных документов) о приеме на работу (назначении на должность служащего) и увольнении (освобождении от занимаемой должности служащего) работника, на которого заведено дело, если иное не установлено законодательством.

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

Если дело было начато в одной организации, а окончено в другой, на обложке проставляют три даты: после слова «Начато:» дробью в числителе – дата заведения дела в первой организации, в знаменателе – дата поступления дела в другую организацию, ниже после слова «Окончено:» – дата окончания дела во второй организации.

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

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

161.7. срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел организации. Дополнительные условия выделения документов к уничтожению или их хранения в течение определенного срока на обложке дела не указываются. На обложках дел постоянного хранения указывается: «Хранить постоянно». Если в период формирования дела срок хранения изменялся, то на обложке дела прежний срок хранения заключается в скобки, а выше указывается новый срок хранения или оформляется новая обложка дела;

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

161.9. на обложке дела, подлежащего передаче в Национальный архив, предусматривается место для его наименования. Наименование государственного архива на обложке дела оформляется при его подготовке к передаче на постоянное хранение в государственный архив;

161.10. реквизиты обложки дела оформляются с использованием свето- и водостойких чернил, туши или шариковой ручки. Допускается оформление реквизитов обложки с помощью технических средств на отдельном листе с последующей наклейкой его на обложку дела.

162. 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, в том числе булавки, скобы, скрепки, из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов, имеющих особенности художественного оформления, материальной основы документа, содержащих в оформлении материальные ценности, или состоящие из неформатных документов, хранятся в папках с тремя клапанами и завязками или в картонных футлярах (коробках).

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

ГЛАВА 15

СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

164. Описи дел структурных подразделений составляются ежегодно на дела, заверенные делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. Описи дел структурных подразделений составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, дела со специальной документацией. В описи дел структурных подразделений включаются заголовки дел, прошедших экспертизу ценности, сформированных и оформленных в установленном порядке. Заголовок каждого тома (части) дела вносится в опись дел структурного подразделения под самостоятельным порядковым номером в соответствии с правилами, установленными пунктом 169 настоящей Инструкции.

На электронные дела составляются отдельные описи дел структурных подразделений в порядке, установленном Инструкцией №19 и Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций.

165. Описи дел структурных подразделений составляются в структурных подразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

166. Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения (общественных организаций) университета по форме согласно приложению 29 составляются под методическим руководством архива университета.

167. 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. Своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений обеспечивают руководители этих подразделений.

168. Перед внесением заголовков дел в опись дел структурного подразделения проверяется соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел университета, производится полистный просмотр дел. При просмотре дела проверяется соответствие заголовка дела содержанию документов в деле, правильность оформления и группировки документов, включенных в дело, нумерация листов дела, наличие и правильность оформления внутренней описи документов дела в случаях, определенных частью первой пункта 158 настоящей Инструкции, наличие и правильность оформления заверительной надписи, качество подшивки или переплета. Обнаруженные нарушения установленных правил формирования и оформления дел устраняются в структурных подразделениях.

При отсутствии дел, числящихся по номенклатуре дел университета, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись дел структурного подразделения. Если поиск оказался безрезультатным, то на отсутствующие дела составляется справка с изложением причин их отсутствия. Справка подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

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

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

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

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

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

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

в описи дел структурного подразделения по личному составу заголовки дел систематизируются по номинальному признаку;

порядок нумерации дел в описи дел структурного подразделения – валовый;

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

перенос текста заголовка дела на другую страницу описи дел структурного подразделения не допускается;

при внесении в опись дел структурного подразделения заголовков дел с копиями документов в заголовках соответствующих дел указывается копияность документов;

заголовки переходящих дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в опись дел структурного подразделения по году заведения дел. При составлении описей дел структурного подразделения последующих лет, в течение которых формирование переходящих дел было продолжено, в них за последней описательной строкой каждого года делаются ссылки на номера дел по описи дел структурного подразделения того года, в которую заголовки этих переходящих дел были включены;

Например:

Документы за 2017 год см. также в описи № 3/2016 за 2016 год, дела № 5, 7, 10.

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

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

171. В конце описи дел структурного подразделения (за последней описательной строкой) составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указываются количество дел, внесенных в данную опись, первый и последний номера дел по описи дел структурного подразделения, оговариваются особенности нумерации дел в описи дел структурного подразделения (литерные и пропущенные номера).

172. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности служащего, расшифровки подписи и даты составления, согласовывается начальником ОДО университета, ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и утверждается руководителем структурного подразделения.

173. Описи дел структурных подразделений составляются в двух экземплярах, а при наличии ЭК структурного подразделения – в трех. Один экземпляр остается в структурном подразделении, второй передается в архив университета вместе с делами, третий подшивается к протоколу заседания ЭК.

Описи дел структурных подразделений могут создаваться в виде документа в электронном виде, в том числе электронного документа, в порядке, установленном в пунктах 164-172 настоящей Инструкции, если АС

ДОУ, иная информационная система организации обеспечивают их целостность в течение установленных сроков хранения.

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

175. Документы общественных организаций 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 16 ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА (НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ)

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

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

Передача дел в архив университета осуществляется по описям дел структурных подразделений, составляемым в соответствии с требованиями главы 15 настоящей Инструкции.

177. Дела временного (до 10 лет) хранения в архив университета не передаются и по истечении сроков временного хранения подлежат университету. Передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив университета допускается в исключительных случаях по решению ректора. Передача таких дел осуществляется по согласованию с архивом университета по описям дел структурных подразделений или по номенклатуре дел университета.

178. При наличии структурных подразделений дела передаются в архив университета по графику приема дел в архив университета.

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

Дела передаются в архив университета в присутствии работника структурного подразделения. Во всех экземплярах описи дел структурного подразделения в графе «Примечание» каждого заголовка дела проставляются отметки о наличии или отсутствии дел. В конце каждого экземпляра описи дел структурного подразделения цифрами и прописью указываются количество фактически принятых в архив университета дел, номера отсутствующих дел,

дата приема–передачи дел, наименования должностей служащих, подписи, расшифровки подписей лица, передавшего дела, и работника архива (лица, ответственного за архив), принявшего дела.

Сверенные с описью дел структурного подразделения дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см или помещаются в архивные коробки. Дела укладываются по возрастанию номеров в описи дел структурного подразделения корешками на обе стороны. Дела доставляются в архив университета работниками структурных подразделений.

179. Передача электронных дел в архив организации осуществляется в порядке, установленном Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций.

ГЛАВА 17 УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

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

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

181. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

182. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всего университета или на дела отдельного структурного подразделения. На документы и дела с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт по форме, установленной для акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

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

183. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется по форме согласно приложению 30. В акте, указываются:

заголовки отдельных дел или групповые заголовки однородных дел;

Например:

План работы отдела документационного обеспечения на 2024 год

дата или крайние даты дел;

Например:

2024

или

2023–2024

дата дела или крайние даты дел. Допускается указывать только год (годы);

регистрационные индексы номенклатур дел университета, в которых были учтены выделяемые к уничтожению дела, или номера описей дел временного хранения, в которые были включены выделяемые к уничтожению дела (для дел со сроком хранения более 10 лет, в том числе по личному составу), номера описей дел постоянного хранения, из которых в ходе их переработки отдельные дела или документы были выделены к уничтожению. Если групповой заголовок однородных дел включает дела за несколько лет, допускается указывать только регистрационный индекс последней номенклатуры дел, в которой были учтены выделяемые к уничтожению дела;

индексы дел по номенклатуре дел университета или номера дел по описи дел;

количество дел (томов, частей) (каждый том учитывается как отдельное дело);

сроки хранения дел и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту.

Например:

5л., п.453

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

Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, утверждается ректором университета после утверждения им сводной описи дел (годового раздела сводной описи дел) постоянного хранения и сводной описи дел (годового раздела сводной описи дел) по личному составу, составленных и оформленных в соответствии с требованиями глав 14, 15 и 17 Правил работы архивов государственных органов и иных организаций, акта о выделении к уничтожению документов и дел с отметкой «ЭПК», не подлежащих хранению (при его наличии).

Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, с отметкой «ЭПК», согласовывается с ЦЭК университета и Национальным архивом.

185. Документы и дела с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать только после утверждения ректором университета акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, в соответствии с требованиями пункта 184 настоящей Инструкции.

186. Отобранные к уничтожению и включенные в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, документы передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено. Сдача документов оформляется товарно-транспортной накладной (актом сдачи-приемки). Дата сдачи и номер товарно-транспортной накладной (акта сдачи-приемки), а также вес документов указывается в акте о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

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

Уничтожение документов Национального архивного фонда Республики Беларусь запрещается.

ГЛАВА 18 ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

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

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

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

Выдача документов и дел гражданам осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

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

ГЛАВА 19 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

191. Используемые в организации форматы файлов документов в электронном виде должны обеспечивать их целостность, возможность воспроизведения формы внешнего представления на всех этапах обработки и хранения.

Внутренние документы организации в электронном виде (файлы общей части электронных документов), в том числе электронные копии и электронные отображения документов на бумажном носителе, постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения или с отметкой «ЭПК», включая приложения, должны быть представлены в формате Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2).

Документы в электронном виде (файлы общей части электронных документов), в том числе электронные копии и электронные отображения документов на бумажном носителе, включая приложения, направляемые в сторонние организации, должны быть представлены в формате Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2).

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

193. Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов. Расположение и оформление текста и реквизитов в формуляре документа в электронном виде (общей части электронного документа) при его внешнем представлении должно соответствовать требованиям, установленным в главах 5 – 7 настоящей Инструкции.

При подготовке документов в электронном виде могут использоваться шаблоны документов в электронном виде. Состав реквизитов в заголовочной части шаблонов документов в электронном виде и их расположение должны соответствовать оформлению реквизитов бланка документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь.

194. В документах в электронном виде при оформлении реквизитов «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Виза», «Подпись», в состав которых входит собственноручная подпись, все составные части таких реквизитов, за исключением собственноручной подписи, при внешнем представлении документа должны быть отражены непосредственно в формуляре документа в электронном виде (общей части электронного документа). В качестве эквивалента собственноручной подписи используется ЭЦП или иные аналоги собственноручной подписи в случаях, предусмотренных частью второй настоящего пункта.

Допускается подписывать, согласовывать, утверждать внутренние документы в электронном виде без использования ЭЦП, если иное не установлено законодательством, при условии, что программные средства, используемые в организации, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее (согласовавшее, утвердившее) документ.

195. Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный индекс» в документах в электронном виде вносятся в его формуляр полностью, если это не нарушает целостность и подлинность документа после его подписания (утверждения). В иных случаях реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный индекс» отражаются в учетно-регистрационных формах (РКК, журнале) на бумажном или электронном носителе. Допускается включение в формуляр документа в электронном виде составных частей реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс», известных до подписания документа в электронном виде (месяц и год, индекс дела по номенклатуре дел университета).

196. Реквизит «Резолюция» в документах в электронном виде отражается в учетно-регистрационных формах (РКК, журнале) на бумажном или электронном носителе или оформляется листом резолюции, содержание которой переносится в учетно-регистрационные формы (РКК, журнал) на бумажном или электронном носителе.

197. Внешнее согласование электронных документов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 36 Инструкции №19.

Внутреннее согласование электронных документов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 35 Инструкции №19.

Внешнее и внутреннее согласование документов в электронном виде в информационных системах, в которых реализуется электронное информационное взаимодействие, осуществляется в порядке, определенном регламентами или положениями о них.

198. Внешнее и внутреннее согласование иных документов в электронном виде, не указанных в пункте 197 настоящей Инструкции,

без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в организациях, позволяют однозначно идентифицировать лицо, согласовавшее документ, если иное не установлено законодательством.

199. Сведения о лицах, согласовавших (завизировавших) документ в электронном виде (наименования должностей служащих, инициалы, фамилии), и даты согласования (визирования) отражаются в учетно-регистрационных формах (РКК, журнале) на бумажном или электронном носителе или оформляются листом согласования, содержание которого переносится в учетно-регистрационные формы (РКК, журнал) на бумажном или электронном носителе.

При внешнем согласовании документов в электронном виде письмом или протоколом названия согласующих документов, их авторы, даты и регистрационные индексы вносятся в формуляр документа в электронном виде и отражаются в учетно-регистрационных формах (РКК, журнале) на бумажном или электронном носителе.

200. Реквизиты «Отметка о контроле», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящего документа)» в документах в электронном виде отражаются в учетно-регистрационных формах (РКК, журнале) на бумажном или электронном носителе.

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

Допускается прием и отправка документов в электронном виде, включенных в перечень документов (приложение 33), не подлежащих регистрации ОДО, разрабатываемый в соответствии с подпунктом 117.2 пункта 117 настоящей Инструкции, структурными подразделениями (работниками) университета без участия ОДО.

Прием и отправка документов в электронном виде без использования ЭЦП допускаются по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в организациях, позволяют однозначно идентифицировать автора документа, если иное не установлено законодательством.

При пересылке электронных копий и электронных отображений документов на бумажном носителе, включая приложения, они должны быть выполнены в соответствии с требованиями пункта 58 Инструкции №19.

После отправки документа в электронном виде досылка его экземпляра на бумажном носителе (при наличии) не требуется, если законодательством не установлено иное.

202. При получении документов в электронном виде проверяются наличие всех указанных приложений, возможность их воспроизведения, соответствие установленным форматам, отсутствие компьютерных вирусов. При получении документов в электронном виде, подписанных ЭЦП, дополнительно проверяется их целостность и подлинность.

203. При положительном результате проверки документы подлежат дальнейшей обработке.

В случае обнаружения ошибок, в том числе отрицательных результатов проверки ЭЦП, отсутствия приложений, несоответствия установленным форматам, некорректного воспроизведения содержания, наличия компьютерных вирусов, организации–отправителю направляется уведомление об отказе в приеме и регистрации.

204. Документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с требованиями пункта 117 настоящей Инструкции.

205. Учетно-регистрационные данные о документах в электронном виде и связи между ними и самими документами сохраняются в неизменном и доступном для воспроизведения и восприятия человеком виде с момента создания или получения до передачи в архив университета или уничтожения документов в электронном виде. При передаче документов в электронном виде внутри университета или при отправке за пределы университета вместе с ними передаются их учетно-регистрационные данные.

206. При пересылке по электронной почте документ в электронном виде прикрепляется в виде приложения (файла) к сообщению электронной почты.

207. Документы в электронном виде допускается:
экспортировать в АС ДОУ, иные информационные системы;
распечатывать на бумажном носителе.

208. При экспорте документа в электронном виде в АС ДОУ, иные информационные системы с документом экспортируется (распечатывается) сопроводительное сообщение, иные сведения, содержащиеся в сообщении, если документ в электронном виде не содержит реквизит «Дата документа» или к нему не приложена учетно–регистрационная форма, в иных случаях, когда указанная информация необходима для подтверждения факта и условий отправки (получения) документа и (или) может быть использована в целях доказательства, подтверждения, свидетельства.

209. Контроль исполнения документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями главы 10 настоящей Инструкции.

210. Формирование и оформление электронных дел осуществляется с учетом общих требований формирования и оформления дел с документами на бумажных носителях, указанных в главах 12 и 14 настоящей Инструкции, и требований главы 8 Инструкции №19.

211. В деятельности университета допускается формирование гибридных дел в том случае, когда в пределах одного дела объединяются документы, часть которых поступила в университет по электронной почте, информационным системам межведомственного электронного документооборота или была создана в университете в виде документа в электронном виде, а часть документов поступила в университет или была создана в университете на бумажном носителе. При этом в номенклатуре дел университета делается отметка в соответствии с подпунктом 141.5 пункта 141 настоящей Инструкции.

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

В университете, в архивах которых созданы условия для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности в соответствии с требованиями пункта 219 настоящей Инструкции, гибридные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения при подготовке к передаче в архив университета подлежат полному оформлению в два самостоятельных дела: документы на бумажном носителе формируются в дело с документами на бумажном носителе, документы в электронном виде формируются в электронное дело. Указанным делам присваиваются одинаковые индекс и заголовок по номенклатуре дел университета.

В организациях, в архивах которых не созданы условия для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности в соответствии с требованиями пункта 219 настоящей Инструкции, не допускается формировать гибридные дела документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. В случае поступления таких документов в университет по электронной почте, информационным системам межведомственного электронного документооборота и на бумажном носителе применяются требования пунктов 215 и 216 настоящей Инструкции.

212. Оперативное хранение документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями главы 9 Инструкции №19.

Место хранения электронных и гибридных дел до их передачи в архив университета или выделения к уничтожению определяется университетом самостоятельно и закрепляется в номенклатуре дел университета с указанием при необходимости названия информационной системы, в которой они хранятся.

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

214. При хранении и использовании документов в электронном виде обеспечивается их доступность для всех заинтересованных работников университета в соответствии с установленными обязанностями и правами доступа.

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

216. В организациях, в архивах которых не созданы условия для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности в соответствии с требованиями пункта 227 настоящей Инструкции, осуществляется хранение идентичных по содержанию документов на бумажном носителе постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения или с отметкой «ЭПК», оформленных и подписанных в установленном порядке. При отсутствии бумажных оригиналов создаются, заверяются

в установленном порядке и хранятся копии документов в электронном виде на бумажном носителе.

217. Для документов в электронном виде временного (до 10 лет) хранения, за исключением документов с отметкой «ЭПК», хранение идентичных по содержанию документов на бумажном носителе не требуется, если АС ДОУ, иная информационная система университета обеспечивают их целостность в течение установленных сроков хранения.

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

219. Хранение документов в электронном виде постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения без бумажных аналогов допускается в случае, если:

документы в электронном виде созданы или получены в формате Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2);

АС ДОУ, иная информационная система позволяют формировать электронные дела в соответствии с требованиями главы 8 Инструкции №19;

АС ДОУ, иная информационная система позволяют передавать электронные дела в архив университета в соответствии с требованиями главы 10 Инструкции №19 и главы 4 Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций;

информационная система архива университета соответствует требованиям Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций.

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

Начальник отдела
документационного обеспечения

Е.В.Цыбулько

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
экспертной комиссии
учреждения образования
«Минский государственный
лингвистический университет»

20. 09 2024 № 7

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК
государственного учреждения
«Национальный архив
Республики Беларусь»

26. 09 2024 № 9

Приложение 1 (п.19)
к Инструкции по делопроизводству

Образец бланка письма



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

**Установа адукацыі
«МІНСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ЛІНГВІСТЫЧНЫ УНІВЕРСІТЭТ» (МДЛУ)**

вул. Захарова, 21, 220034, г. Мінск
E-mail: info@mslu.by
Тэл.: 017 288 15 44, Факс: 017 289 45 01
р/р ВУ98АКВВ36049000053725300000
ААТ «ААБ Беларусбанк»
г. Мінск, БИК АКВВВУ2Х
УНП 100028902, АКПА 02071866

№

На №

Министерство образования Республики Беларусь

**Учреждение образования
«МИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МГЛУ)**

ул. Захарова, 21, 220034, г. Минск
E-mail: info@mslu.by
Тел.: 017 288 15 44, Факс: 017 289 45 01
р/с ВУ98АКВВ36049000053725300000
ОАО «АСБ Беларусбанк»
г. Минск, БИК АКВВВУ2Х
УНП 100028902, ОКПО 02071866

Приложение 2 (п.19)
к Инструкции по делопроизводству

Образец общего бланка



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі
«МІНСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ЛІНГВІСТЫЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ» (МДЛУ)

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«МИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МГЛУ)

№
г. Минск

г. Минск

Приложение 3 (п.19)
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления бланка приказа



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі
«МІНСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ЛІНГВІСТЫЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ» (МДЛУ)

ЗАГАД

№ _____
г. Мінск

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«МИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МГЛУ)

ПРИКАЗ

г. Минск

Приложение 4 (п.19)
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления бланка протокола



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі
«МІНСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ЛІНГВІСТЫЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ» (МДЛУ)

ПРАТАКОЛ

№
г. Мінск

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«МИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МГЛУ)

ПРОТОКОЛ

г. Минск

Приложение 5 (п.19)
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления бланка распоряжения



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі
«МІНСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ЛІНГВІСТЫЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ» (МДЛУ)

РАСПАРАДЖЭННЕ

№
г. Мінск

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«МИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МГЛУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Минск

Приложение 6 (п. 19)
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления бланка справки



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі
«МІНСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ЛІНГВІСТЫЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ» (МДЛУ)

ДАВЕДКА

№ _____
г. Мінск

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«МИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МГЛУ)

СПРАВКА

г. Минск

Приложение 7 (п.43)
к Инструкции по делопроизводству

Форма списка на рассылку

СПИСОК НА РАССЫЛКУ

(вид, дата, регистрационный индекс, заголовок документа)

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

Наименование должности
служащего составителя списка
на рассылку

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 8 (п.44)
к Инструкции по делопроизводству

Примерный перечень
документов, подлежащих утверждению

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

Приложение 9 (п.51)
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления листа согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления Министерства образования Республики Беларусь «Об утверждении Положения о Координационном научно-методическом совете учебно-методических объединений в сфере высшего образования»

СОГЛАСОВАНО

Ректор Белорусского
государственного
университета

Подпись А.Д.Король
21.02.2024

СОГЛАСОВАНО

Ректор Белорусского
национального
технического университета

Подпись С.В.Харитончик
21.02.2024

СОГЛАСОВАНО

Ректор государственного
учреждения образования
«Республиканский институт
высшей школы»

Подпись Ю.П.Бондарь
21.02.2024

СОГЛАСОВАНО

Ректор учреждения образования
«Минский государственный
лингвистический университет»

Подпись Н.Е.Лаптева
21.02.2024

СОГЛАСОВАНО

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

Подпись А.В.Егоров
21.02.2024

Приложение 10 (п.55)
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления выписки из приказа

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Минский государственный
лингвистический университет»
(МГЛУ)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
06.02.2024 № 2

г.Минск

Об исполнении программы
визита

С целью развития международного сотрудничества в сфере образовательной, научно-исследовательской и культурной деятельности, а также для укрепления связей между Республикой Беларусь и Российской Федерацией и в соответствии с письмом Министерства образования от 08.05.2024 № 09-22/5549/дс «О визите делегации Министерства просвещения Российской Федерации в Республику Беларусь»

ПРИКАЗЫВАЮ:

6. Начальнику планово-экономического отдела Борисенко Н.В. подготовить смету расходов по исполнению программы визита делегации.

Ректор университета

Н.Е.Лаптева

Верно

Начальник отдела кадров

Подпись Г.Н.Кузьмич

17.01.2024

Приложение 11 (п.83)
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления распоряжения



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі
«МІНСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ЛІНГВІСТЫЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ» (МДЛУ)

РАСПАРАДЖЭННЕ

№

г. Мінск

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«МИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МГЛУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Минск

Об использовании информационно-
правовой системы iLex

В связи с сокращением количества используемых аккаунтов
информационно-правовой системы iLex (далее – Система)
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Начальника отдела информационных сетей и обслуживанию
компьютерной техники Ахинько А.В.:

1.1. закрепить за работниками университета аккаунты Системы,
согласно прилагаемому списку.

1.2. уведомить общество с ограниченной ответственностью
«ЮрСпектр», с которым заключен договор оказания информационных услуг
использованием Системы, об изменении количества используемых
аккаунтов.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на проректора
по административно-хозяйственной работе Проскуров В.Н.

Ректор университета

Н.Е.Лаптева

Проректор по административно-
хозяйственной работе

Подпись В.Н.Проскуров

25.04.2024

С приказом ознакомлен

Подпись

А.В.Ахинько

11.05.2024

Приложение 12 (п.84)
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления приказа по основной деятельности



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі
«МІНСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ЛІНГВІСТЫЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ» (МДЛУ)

ЗАГАД

№ _____
г. Мінск

О назначении комиссии
по проверке наличия, использования
и хранения гербовых бланков

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«МИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МГЛУ)

ПРИКАЗ

г. Минск

В связи с кадровыми изменениями в университете
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить постоянно действующую комиссию по проверке наличия, использования и хранения гербовых бланков в следующем составе:

Председатель – начальник отдела кадров Кузьмич Г.Н.

Члены комиссии: 1. Юрисконсульт – Вабищевич М.С.

2. Специалист по документационному обеспечению –
Туминская В.А.

3. Ведущий специалист по архивному делу – Юркова И.Л.

2. Признать утратившим силу приказ от 09.06.2023 № 202
«О назначении комиссии по проверке наличия, использования и хранения
гербовых бланков».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора.

Ректор университета

Н.Е.Лаптева

Проректор

Подпись А.А.Иванов

25.04.2024

С приказом ознакомлен

Подпись

Г.Н.Кузьмич
11.01.2024

Приложение 13 (п.84)
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления приказа по личному составу



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі
«МІНСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ЛІНГВІСТЫЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ» (МДЛУ)

ЗАГАД

№ _____
г. Мінск

О зачислении

ЗАЧИСЛИТЬ:

АНСАР Ата Уль Карим, гражданин Федеративной Республики Германия, слушателем в Институт повышения квалификации и переподготовки для освоения содержания образовательной программы обучающего курса «Русский язык как иностранный (средний уровень)» в группе в объеме 20 учебных часов в неделю с 13.07.2024 по 12.07.2025 на платной основе.

Основание: 1. Заявление Ансар А.У.К.
2. Договор об оказании услуг при реализации образовательных программ на платной основе от 11.06.2024 № 15/24-92к.
3. Копия приложения к кассовому чеку № 00041763 от 11.06.2024.

Ректор университета

Н.Е.Лаптева

Начальник юридического
управления

Подпись А.Е.Войтулевич

25.04.2024

Начальник отдела кадров

Подпись Г.Н.Кузьмич

25.04.2024

Приложение 14 (п. 84)
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления приказа по административно-хозяйственным вопросам



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь

Министерство образования
Республики Беларусь

Установа адукацыі
«МІНСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ЛІНГВІСТЫЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ» (МДЛУ)

Учреждение образования
«МИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МГЛУ)

ЗАГАД

ПРИКАЗ

№
г. Минск

г. Минск

Об использовании информационно-
поисковой системы «Эталон»

В целях рационального использования информационно - поисковой
системы «Эталон» (далее – ИПС «Эталон»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела информационных сетей и обслуживания
компьютерной техники Ахинько А.В.:

1.1. закрепить за работниками университета ИПС «Эталон» согласно
прилагаемому списку;

1.2. устанавливать работникам ИПС «Эталон» на основании докладных
записок руководителей структурных подразделений.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора.

Ректор университета

Н.Е.Лаптева

Начальник отдела кадров

Подпись Г.Н.Кузьмич

25.04.2024

С приказом ознакомлен

Подпись

А.В.Ахинько

11.02.2024

Приложение 15 (п. 88)
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления протокола полной формы



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі
«МІНСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ЛІНГВІСТЫЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ» (МДЛУ)

ПРАТАКОЛ

№ _____
г. Мінск

заседания центральной
экспертной комиссии

Председатель – Бетеня Е.П.
Секретарь – Юркова И.Л.

Присутствовали – 15 чел. (список прилагается)

Повестка дня:

1. О согласовании номенклатуры дел МГЛУ на 2023 год.
Информация начальника отдела документационного обеспечения
Цыбулько Е.В.
2. О рассмотрении описи дел постоянного хранения за 2009– 2013 гг.
Сообщение ведущего специалиста по архивному делу Юрковой И.Л.
3. О рассмотрении акта о выделении к уничтожению документов и дел
за 2010-2016 гг.
Сообщение ведущего специалиста по архивному делу Юрковой И.Л.

1. СЛУШАЛИ:

Цыбулько Е.В. – Согласно плана работы отдела документационного обеспечения составлена сводная номенклатура дел университета на 2024 год. Для этого проделана большая работа по согласованию со структурными подразделениями и внесению изменений и дополнений.

ВЫСТУПИЛИ:

Войтулевич А.Е. – Внесены ли изменения в раздел юридического управления?

Цыбулько Е.В. – Да. Все замечания проверены согласно Перечня и исправлены сроки хранения документов.

ПРОТОКОЛ

г. Минск

РЕШИЛИ:

Согласовать сводную номенклатура дел университета на 2024 год и представить на согласование в ГУ «Национальный архив Республики Беларусь».

2. СЛУШАЛИ:

Юркову И.Л. – Проведена экспертиза ценности документов с истекшими сроками хранения кафедры физического воспитания и спорта, кафедры последипломного языкового образования, кафедры лексикологии английского языка, кафедры экономических наук, кафедры лексикологии немецкого языка. Составлен акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, за 2016-2020 гг. в количестве 15 дел.

ВЫСТУПИЛИ:

Кузьмич Г.Н. – Необходимость дать задание хозяйственной части на уничтожение документов с истекшим сроком хранения, после согласования акта.

РЕШИЛИ:

Согласовать акт о выделении к уничтожению документов и дел, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение.

3. СЛУШАЛИ:

Юркову И.Л. – Текст сообщения прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Кузьмич Г.Н. – В связи с увеличением дел постоянного хранения, необходимо дать заявку в хозяйственную часть для выделения новых помещений с соответствующими условиями для хранения документов.

РЕШИЛИ:

Согласовать опись № 1 (продолжение) дел постоянного хранения за 2014- 2018 гг. в количестве 341 дела и представить на утверждение в ГУ «Национальный архив Республики Беларусь».

Председатель

Подпись

Е.П.Бетенья

Секретарь

Подпись

И.Л.Юркова

Образец оформления акта списания имущества

Учреждение образования
«Минский государственный
лингвистический университет»
(МГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Подпись Н.Е.Лаптева

11.12.2023

АКТ

10.12.2023 № 6

г. Минск

О списании имущества

Основание: приказ ректора университета от 23.04.2023 № 135 «О проведении инвентаризации имущества».

Составлен комиссией:

Председатель – проректор по административно-хозяйственной работе
Проскуров В.Н.

Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер – Батуро О.М.
2. Заведующая складом – Прохоцкая Д.М.
3. Начальник хозяйственного отдела – Томашева Т.В.

Присутствовали: кладовщица Юдина Ж.Н.

В период с 20.10.2023 по 17.11.2023 комиссия провела работу по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества.

Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию в связи с непригодностью для дальнейшего использования.

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – в дело 15-11

2-й экземпляр – в хозяйственный отдел

3-й экземпляр – в бухгалтерию

Приложение: перечень подлежащего списанию имущества на 3 л. в 1 экз.

Председатель комиссии:

Подпись

В.Н.Проскуров

Члены комиссии:

Подпись

О.М.Батуро

Подпись

Д.М.Проходская

Подпись

Т.В.Томашева

Подпись

Ж.Н.Юдина

Приложение 17 (п. 102)
к Инструкции по делопроизводству

Образец докладной записки

Отдел
документационного обеспечения

Проректору по научной работе
учреждения образования
«Минский государственный
лингвистический университет»
Луцинской О.В.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

17.04.2024 № 01-30/22

г.Минск

Об изготовлении бланков

Для обеспечения делопроизводства прошу изготовить бланки письма
в количестве 500 штук.

Начальник отдела
17.04.2024

Е.В. Цыбулько

Приложение 18 (п. 106)
к Инструкции по делопроизводству

Образец справки о размере заработной платы



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі
«МІНСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ЛІНГВІСТЫЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ» (МДЛУ)

ДАВЕДКА

№ _____
г. Мінск

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«МИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МГЛУ)

СПРАВКА

г. Минск

ИВАНОВ Виктор Сергеевич работает в учреждении образования «Минский государственный лингвистический университет» в должности инспектора по кадрам с 05.02.1999 по настоящее время.

Ректор университета

Главный бухгалтер

Подпись

Н.Е.Лаптева

Подпись

И.Г.Середюк

Приложение 19 (п. 113)
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления письма



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі
«МІНСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ЛІНГВІСТЫЧНЫ УНІВЕРСІТЭТ» (МДЛУ)

вул. Захарава, 21, 220034, г. Мінск
E-mail: info@mclu.by
Тэл.: 017 288 15 44, Факс: 017 289 45 01
р/р ВУ98АКВВ36049000053725300000
ААТ «ААБ Беларусбанк»
г. Мінск, БИК АКВВВУ2Х
УНП 100028902, АКПА 02071866

№ _____

На № _____

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования
«МИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МГЛУ)

ул. Захарова, 21, 220034, г. Минск
E-mail: info@mclu.by
Тел.: 017 288 15 44, Факс: 017 289 45 01
р/с ВУ98АКВВ36049000053725300000
ОАО «АСБ Беларусбанк»
г. Минск, БИК АКВВВУ2Х
УНП 100028902, ОКПО 02071866

Министерство образования
Республики Беларусь

О согласовании участия

Учреждение образования «Минский государственный лингвистический университет» просит согласовать участие Второго секретаря Посольства Республики Корея в Республике Беларусь Чой Чжин Силя, сотрудника по общественной дипломатии Посольства Республики Корея в Республике Беларусь Кан Кумсук в качестве зрителей во внеаудиторном мероприятии «День корейской культуры», которое состоится 11 июня 2024 г. на базе МГЛУ.

Вышеупомянутое мероприятие проводится с целью приобщения студентов к корейской культуре, повышения мотивации к изучению корейского языка. В программе мероприятия предусмотрены презентации проектов преподавателей и студентов МГЛУ, викторина на знание корейского языка.

Ректор университета

Н.Е.Лаптева

Приложение 20 (п. 115)
к Инструкции по делопроизводству

Форма бланка документа,
отправляемого по электронной почте, в том числе
по системе межведомственного электронного документооборота

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

**Установа адукацыі
«МІНСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ЛІНГВІСТЫЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ» (МДЛУ)**

вул. Захарова, 21, 220034, г. Мінск
E-mail: info@mslu.by
Тэл.: 017 288 15 44, Факс: 017 289 45 01
р/с ВУ98АКВВ36049000053725300000
ААТ «ААБ Беларусбанк»
г.Мінск, БИК АКВВВУ2Х
УНП 100028902, АКПА 02071866

№ _____
На № _____ от _____

Министерство образования Республики Беларусь

**Учреждение образования
«МИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МГЛУ)**

ул. Захарова, 21, 220034, г. Минск
E-mail: info@mslu.by
Тел.: 017 288 15 44, Факс: 017 289 45 01
р/с ВУ98АКВВ36049000053725300000
ОАО «АСБ Беларусбанк»
г.Минск, БИК АКВВВУ2Х
УНП 100028902, ОКПО 02071866

Адресат
Адрес (указывается e-mail адресата)

Заголовок к тексту

Текст

Наименование должности

Расшифровка подписи

Приложение 21 (п. 117)
к Инструкции по делопроизводству

Оперограмма прохождения входящей корреспонденции

Наименование операции	Исполнители		
	Отдел документационного обеспечения	Руководство университета	Исполнитель
1. Первичная обработка корреспонденции	●		
2. Регистрация документа	●		
3. Рассмотрение документа		●	
4. Постановка на контроль, передача документа (поручений по документам) исполнителям	●		
5. Исполнение документа (поручений по документу)			●
6. Контроль исполнения документа, снятие документа с контроля	●		
7. Направление документа в дело согласно номенклатуре дел	●		

Приложение 22 (п. 119)
к Инструкции по делопроизводству

Оперограмма прохождения исходящей корреспонденции

Наименование операции	Исполнители		
	Отдел документационного обеспечения	Руководство университета	Исполнитель
1. Составление (разработка) проекта документа			●
2. Согласование проекта документа с подразделениями университета			↓ ●
3. Подписание и утверждение документа руководством университета		●	
4. Регистрация документа	●		
5. Направление экземпляра письма (копии) с приложениями в дело	↓ ●		
6. Упаковка документа, проверка правильности адресования			●
7. Отправка документа адресату	●		

Приложение 23 (п. 120.3)
к Инструкции по делопроизводству

Порядок регистрации распорядительных документов

Виды распорядительных документов	Литера	Срок хранения	Место регистрации	Пример
Приказы ректора университета по основной деятельности	без литеры	Постоянно	отдел документационного обеспечения	03.01.2024 № 2
Приказы ректора университета по административно-хозяйственным вопросам	АХ	3 г.	отдел документационного обеспечения	05.01.2024 № 1-АХ
Распоряжения ректора и проректоров университета по административно-хозяйственным вопросам	без литеры	3 г.	отдел документационного обеспечения	03.02.2024 № 5
Приказы ректора университета о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно	К	55 л.	отдел кадров	05.01.2024 № 1-К

<p>отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, классов чин, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников</p>			
<p>Приказы ректора университета о приеме, переводе, отчислении, восстановлении студентов, слушателей, магистрантов, аспирантов, докторантов, выплате стипендий студентам, слушателям, магистрантам, аспирантам, докторантам и др.</p>	КС	55 л.	05.01.2024 № 1-КС
<p>Приказы ректора университета о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров</p>	О	3 г.	05.01.2024 № 1-О
<p>Приказы ректора университета о наложении дисциплинарных взысканий, распределении студентов по базам практики, предоставлении мест в общежитии</p>	ОС	3 г.	05.01.2024 № 1-ОС

Приложение 24 (п. 129)
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления номенклатуры дел университета

Министерство образования
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Минский государственный
Лингвистический университет»
(МГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
Подпись Н.Е.Лаптева
25.12.2023

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____

г. Минск

на _____ год

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании _____
(вид, дата, регистрационный

номер и название нормативных правовых актов, локальных правовых актов,
использованных при определении сроков хранения дел)

Начальник отдела
документационного обеспечения
25.12.2023

Подпись Е.В.Цыбулько

Ведущий специалист
по архивному делу
Подпись И.Л.Юркова
25.12.2023

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК
УО «Минский государственный
лингвистический университет»
№ _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК
ГУ «Национальный архив
Республики Беларусь»
№ _____

Приложение 25 (п. 134)
к Инструкции по делопроизводству

Форма номенклатуры дел структурного подразделения
(общественной организации) университета

Наименование организации

Наименование структурного подразделения
(общественной организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Минск

на _____ год

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании _____

(вид, дата, регистрационный

номер и название нормативных правовых актов, локальных правовых актов,
использованных при определении сроков хранения дел)

Наименование должности служащего
руководителя структурного подразделения
(общественной организации)

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности служащего
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Приложение 26 (п. 143)
к Инструкции по делопроизводству

Итоговая запись
о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в учреждении образования
«Минский государственный лингвистический университет»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного, из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
Временного (свыше 10 лет), из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
Временного (до 10 лет), из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
ИТОГО			

Наименование должности служащего
руководителя структурного подразделения
(общественной организации)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив университета.

Наименование должности
служащего лица,
передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 27 (п. 159)
к Инструкции по делопроизводству

Лист-заверитель дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____ Том № _____

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

лист(ов), в том числе:

литерные номера листов:

пропущенные номера листов:

номера листов с наклеенными фотографиями и документами:

номера конвертов с вложениями и количество вложений (листов вложений):

+ листов внутренней описи документов дела:

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
служащего лица, составившего
заверительную надпись
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 28 (п. 160)
к Инструкции по делопроизводству

Образец обложки дела

_____	№ У
_____	№ ПО
_____	№ Ф

(наименование государственного архива)

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Минский государственный лингвистический университет»
Отдел документационного обеспечения

Дело № 01-03. Том № 1

Приказы № 1-178 ректора университета
по основной деятельности и документы к ним

Начато: 03.01.2023
Окончено: 01.05.2023
На 245 листах
Хранить постоянно

Ф. №	_____
ОП. №	_____
Д. №	_____

Приложение 29 (п. 166)
к Инструкции по делопроизводству

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения
и по личному составу структурного подразделения
(общественной организации) университета

Учреждение образования
«Минский государственный
лингвистический университет»
(МГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности служащего)

_____ руководителя структурного подразделения

_____ (общественной организации)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Наименование структурного
подразделения (общественной
организации)

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

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) 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 служащего
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата составления

Наименование должности служащего
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Окончание приложения 29 (п. 166)
к Инструкции по делопроизводству

Передал _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности служащего работника, передавшего дела	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности служащего работника, лица, ответственного за архив, принявшего дела	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

<*> Для описей дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Приложение 30 (п. 183)
к Инструкции по делопроизводству

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

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

АКТ

№ _____

Место составление _____

О выделении к уничтожению
документов и дел, не подлежащих
хранению

На основании _____

(вид, дата, регистрационный номер и название нормативных

правовых актов, локальных правовых актов,
использованных при проведении экспертизы ценности документов)

отобраны к уничтожению как не имеющие исторической, научной,
социальной, экономической, политической или культурной ценности
и утратившие практическое значение следующие документы и дела фонда
№ _____

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Регистрацион- ные индексы номенклатур дел (номера описей дел) за год(ы)	Индекс дела по номенклату- ре дел или номер дела по описи дел	Количест- во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативно- му правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ год(ы).
(цифрами и прописью)

Окончание приложения 30 (п. 183)
к Инструкции по делопроизводству

Сводные описи дел (годовые разделы сводных описей дел) постоянного хранения за _____ год(ы) утверждены, а по личному составу согласованы с ЭМК (ЭПК, ЦЭК) _____
(наименование государственного архива,

структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета или вышестоящей организации)
(протокол _____ № _____).

Наименование должности служащего
лица, проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭМК (ЭПК)

(наименование организации)

№ _____

(наименование государственного архива,

структурного подразделения по

архивам и делопроизводству
областного (Минского городского)
исполнительного комитета)

№ _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)

на переработку по _____ от _____ № _____
(вид документа)

Наименование должности служащего
работника организации,
сдавшего документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности служащего
работника архива (лица, ответственного
за архив), внесшего изменения
в учетные документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 31 (п. 190)
к Инструкции по делопроизводству

Форма листка-заместителя документа

ЛИСТОК-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Вид документа _____ Дата _____ Индекс _____

Корреспондент _____

Заголовок (или краткое содержание документа) _____

Выдан _____

(дата выдачи)

Выдал _____
(наименование должности)

Получил _____
(наименование должности)

служащего, подпись, расшифровка

служащего, подпись, расшифровка

подписи лица, выдавшего документ)

подписи лица, которому выдан документ)

Приложение 32 (п. 190)
к Инструкции по делопроизводству

Форма карты-заместителя дела

Учреждение образования
«Минский государственный
лингвистический университет

Наименование структурного
подразделения

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

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

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

Выдал _____ Получил _____
(наименование должности) (наименование должности)

_____ _____
служащего, подпись, расшифровка служащего, подпись, расшифровка

_____ _____
подписи лица, выдавшего дело) подписи лица, которому выдано дело)

Приложение 33 (п. 201)
к Инструкции по делопроизводству

Перечень документов, не подлежащих регистрации
в отделе документационного обеспечения

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. Приглашительные билеты.
6. Печатные издания (книги, журналы, газеты).
7. Рекламные материалы (листочки, 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 отчётности и сопроводительная документация к ним.