

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора университета
№ 49-огот от 27.02.2024

ИНСТРУКЦИЯ

27.02.2024 № 02-05/10

г. Витебск

по делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в учреждении образования «Витебский государственный орден Дружбы народов медицинский университет» (далее - университет) и его обособленных подразделениях.

3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организационно-распорядительную документацию независимо от вида носителя и устанавливают правила подготовки, оформления, учета, тиражирования, контроля исполнения, оперативного хранения, использования и подготовки к передаче в архив, осуществляемые с помощью ручных, механизированных и автоматизированных (компьютерных) технологий, ненормативные (индивидуальные) правовые акты, локальные правовые акты университета в части, не урегулированной Законом Республики Беларусь «О нормативных правовых актах».

Особенности оформления, обработки и хранения документов в электронном виде регулируются главой 18 настоящей Инструкции и актами законодательства Республики Беларусь.

Особенности подготовки, оформления, обработки, обеспечения целостности, хранения электронных документов, создаваемых посредством автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее – АС ДОУ МЕДИУМ) 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.

Делопроизводство по организационно-распорядительным документам, относящихся к нормативно правовым актам Республики Беларусь, содержащих государственные секреты и иную охраняемую законодательством информацию, обращений граждан и юридических лиц и документов, связанных с их рассмотрением, заявлений лиц, обращающихся за осуществлением административной процедуры, и иных документов, связанных с осуществлением административных процедур, регулируются актами законодательства, положениями университета.

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

4. Организация и ведение делопроизводства в университете осуществляются на основе настоящей Инструкции, которая является обязательной для применения.

Настоящая инструкция разработана на основании Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 года № 4; Указа Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 года № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь»; Положения о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь от 31 июля 2000 года № 1172; Правил работы архивов государственных органов и иных организаций Республики Беларусь от 24 мая 2012 года № 143.

Вопросы ведения делопроизводства, не урегулированные настоящей Инструкцией, регулируются Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4.

Инструкция по делопроизводству университета, утверждается ректором после согласования с экспертно-методической комиссией при Главном управлении юстиции Витебского облисполкома (далее – ЭМК при Главном управлении юстиции Витебского облисполкома).

Формы документов, рекомендуемые для применения в деятельности университета, содержатся в «Унифицированной системе организационно-распорядительной документации», утвержденной приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь 28.11.2019 № 41 (далее – УСОПД).

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

Структура, задачи и функции канцелярии и входящего в ее состав архива устанавливаются в соответствии с положением о канцелярии.

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

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

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

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

Обязанность по ознакомлению работника с настоящей Инструкцией возлагается на его непосредственного руководителя.

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

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

8. Контроль за состоянием делопроизводства в университете осуществляется органами архивного дела и делопроизводства, учреждением «Государственный архив Витебской области» и Министерством здравоохранения Республики Беларусь.

ГЛАВА 2 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

9. Документирование управленческой деятельности университета заключается в создании управленческих документов - фиксации на бумаге или других материальных носителях управленческих действий по установленным правилам. Документирование управленческой деятельности университета может

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

Документы в электронном виде, электронные документы могут применяться во всех сферах деятельности, где используются программные, программно-технические 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).

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

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

акты законодательства;

решения судов;

предписания государственных органов и должностных лиц;

поручения вышестоящих организаций;

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

10. Университет наделен правом принимать (издавать) только те распорядительные документы (приказы, распоряжения), которые предусмотрены актами законодательства и уставом университета.

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, которое имеет правовую силу распорядительного документа для каждой организации, принявшей этот документ.

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

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

12. Университет ведёт переписку с вышестоящими, подчиненными (входящими в состав, систему), сторонними организациями, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в целях выполнения, поставленных перед ними задач и реализации, возложенных на них функций.

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

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

14. Право издания (принятия) документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования) закрепляется в приказе о распределении функциональных обязанностей между проректорами, Уставе университета и локальных правовых актах университета.

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

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

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

Указания канцелярии по вопросам организации делопроизводства обязательны для всех работников университета.

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

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

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

Для электронных документов функцию печати выполняет ЭЦП ректора или проректоров.

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

Отдельные документы (внутренние документы структурных подразделений, совместные документы и др.) оформляются на листах формата А4 с обязательным воспроизведением соответствующих реквизитов.

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

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

Документы в электронном виде (электронные документы) оформляются в порядке, установленном Главой 18 настоящей Инструкции.

18. Каждый лист документа должен иметь поля:
- левое - 30 мм;
 - правое - не менее 8 мм;

верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

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

ГЛАВА 3 БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. УГЛОВОЙ ШТАМП

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

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

21. В университете применяются два вида бланков, разрабатываемых в соответствии государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83 (далее – СТБ 6.38-2016): бланк для письма на белорусском и русском языках (приложение 1) и общий бланк для организационно-распорядительных документов (приложение 2).

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

Бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (далее – гербовые бланки) являются полиграфической продукцией.

Образцы гербовых бланков утверждаются приказом ректора университета (лицом, исполняющим обязанности ректора). Бланк для всех видов организационно-распорядительных документов (общий бланк) применяется для оформления приказов, распоряжений, решений, протоколов, справок, доверенностей, характеристик и др., а бланк письма – для писем-запросов, писем-ответов, включая ответы на обращения граждан и юридических лиц, сопроводительных писем, рекламационных, гарантийных, приглашений и др.

На документах, оформленных на гербовых бланках, печать не проставляется, за исключением видов документов, требующих наличия печати в соответствии с актами законодательства и международными договорами.

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

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

23. На бланк для письма наносятся реквизиты на белорусском и русском языках:

Государственный герб Республики Беларусь;
наименование вышестоящей организации;

наименование организации;
почтовый адрес отправителя;
коммуникационные и коммерческие данные.

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

24. На общий бланк наносятся реквизиты на белорусском и русском языках: Государственный герб Республики Беларусь; наименование вышестоящей организации; наименование организации; место составления или издания.

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

25. В университете бланки документов разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов на двух языках русском и белорусском.

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

26. Реквизиты бланка располагаются центрованным способом.

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

27. При необходимости на бланк могут наноситься ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов в виде уголков и линий.

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

29. Бланк документа, отправляемого по электронной почте, в том числе по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, оформляется по установленной форме (приложение 3).

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

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

32. Размер углового штампа с изображением Государственного герба Республики Беларусь не должен превышать 73 мм по горизонтали и 75 мм по вертикали.

33. Переписка и издание распорядительных документов с использованием бланков университета с изображением Государственного герба Республики Беларусь осуществляется только от имени ректора, первого проректора либо

проректоров, уполномоченных на подписание определенных видов документов приказом ректора университета.

ГЛАВА 4 ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

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

35. Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь».

Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках документов в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

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

36. Реквизит «Наименование вышестоящей организации».

На бланках университета указывается полное официальное наименование вышестоящей организации – «Министерство здравоохранения Республики Беларусь».

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

37. Реквизит «Наименование организации».

На бланках университета наименование организации указывается в точном соответствии с уставом – учреждение образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет».

Сокращенное название университета – Витебский государственный медицинский университет.

Допускается использование аббревиатуры – ВГМУ.

38. Реквизит «Почтовый адрес отправителя».

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

Например:

пр-т Фрунзе, 27
210009, г. Витебск

39. Реквизит «Коммуникационные и коммерческие данные».

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

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

40. Реквизит «Название вида документа».

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

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки.

Например:

ПРИКАЗ

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

41. Реквизит «Дата документа».

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

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

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

Например:

05.08.2023

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

Например:

08.2023

или

августа 2023 г.

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

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

43. 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.

44. Реквизит «Место составления или издания».

Место составления или издания документа располагается под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный индекс», на всех документах, за исключением писем и заявлений.

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

46. Реквизит «Адресат».

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

При адресовании документа организации ее наименование указывается в именительном падеже.

Например:

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь

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

Например:

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь
Управление кадровой политики,
учреждений образования
и внешних связей

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

Например:

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь
Начальнику управления кадровой политики,
учреждений образования
и внешних связей
Петрову И.И.

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

Например:

Министру здравоохранения
Республики Беларусь
Иванову В.С.

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

Например:

Республиканские органы
государственного управления

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

Например:

Руководителям республиканских органов
государственного управления

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

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

Например:

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

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

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

Например:

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

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку по форме согласно приложению 4. На каждом экземпляре указывается только один адресат или обобщенное наименование адресатов.

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

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

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

Например:

rnpcmt@rnpcmt.by

47. Реквизит «Гриф утверждения» является одним из способов удостоверения документа после его подписания. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую значимость только с момента его утверждения.

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

При утверждении документа ректором (проректором) гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ, включая видовое (университет) или сокращенное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
Подпись А.А.Петров
10.10.2023

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

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования «Витебский
государственный ордена Дружбы
медицинский университет»
Подпись А.А.Петров
10.10.2023

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

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора университета
10.10.2023 № 13

или

УТВЕРЖДЕНО

Протокол общего собрания коллектива
10.10.2023 № 15

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

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

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

Примерный перечень документов университета, подлежащих утверждению, определяется в соответствии с законодательством и закрепляется в Инструкции согласно приложению 5.

48. Реквизит «Резолюция».

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

Реквизит «Резолюция» включает фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения и срок исполнения (при необходимости). Резолюция должна быть подписана ректором (уполномоченным лицом) и датирована.

Например:

Петрову А.К.

Подготовить ответ к
20.09.2023

Подпись автора резолюции
10.09.2023

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

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

Дублирование резолюций либо противоречия между двумя резолюциями на одном документе не допускается.

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

При отсутствии свободного места на лицевой стороне первого листа допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием на нем регистрационного индекса и даты документа, к которому относится резолюция. Лист резолюции прикрепляется к документу и после его исполнения вместе с ним подшивается в дело. На документе проставляется отметка о наличии такого листа.

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

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

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

для формата А4: верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - 30 мм, правое - не менее 8 мм.

49. Реквизит «Заголовок к тексту».

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

Заголовок к тексту 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 врачебной этике»;

положение (о чем?) «О канцелярии»;

протокол (чего?) «заседания кафедры ...»;

правила (чего?) «внутреннего трудового распорядка»;

должностная инструкция (кому?) «делопроизводителю»;

акт (о чем?) «О списании материальных ценностей»;

акт (чего?) «ревизии»;

письмо (о чем?) «Об изменении сроков выполнения договора».

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

О внедрении СТБ 6.38-2016

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

50. Реквизит «Отметка о контроле».

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

51. Реквизит «Отметка о наличии приложения».

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

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

Например:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

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

Например:

Приложение: 1. Инструкция по делопроизводству на 80 л. в 3 экз.
2. Отзыв на проект инструкции на 3 л. в 2 экз.

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

Например:

Приложение: письмо Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 08.11.2008 № 12-7/389 и приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.

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

Например:

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

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

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

52. Реквизит «Подпись».

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

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

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

Например:

Ректор университета	Подпись	А.А.Петров
---------------------	---------	------------

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

Например:

Ректор учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет»	Подпись	А.А.Петров
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	------------

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

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

Например:

Ректор университета	Подпись	А.А.Петров
Главный бухгалтер	Подпись	А.С.Семенов

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

Например:

Министр здравоохранения Республики Беларусь	Министр образования Республики Беларусь
Подпись И.И.Иванов	Подпись И.И.Петров

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

Например:

Председатель комиссии	Подпись	В.В.Антонович
Члены комиссии:	Подпись	Г.Б.Орлов
	Подпись	П.П.Папаев
	Подпись	Я.Я.Старовойтов

Документы коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем этого органа.

Например:

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

При подписании распорядительных и исходящих документов подписывается только первый экземпляр документа.

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

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

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

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

Например:

Приложение 2
к приказу ректора университета
10.10.2023 № 83-од

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно.

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

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

54. Согласование документов.

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

55. Реквизит «Гриф согласования».

Внешнее согласование оформляется грифом согласования.

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

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

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета работников
учреждения образования «Витебский
государственный ордена Дружбы народов
медицинский университет»

подпись И.И.Иванов

10.10.2023

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
экспертного совета

10.10.2023 № 1

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства здравоохранения
Республики Беларусь

10.10.2023 № 11-10/21

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр здравоохранения
Республики Беларусь
Подпись Д.С.Семенов
10.10.2023

СОГЛАСОВАНО

Министр образования
Республики Беларусь
Подпись А.И.Смирнов
10.10.2023

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр юстиции
Республики Беларусь
Подпись И.И.Иванов
10.10.2023

СОГЛАСОВАНО

Председатель Верховного Суда
Республики Беларусь
Подпись И.И.Фёдоров
10.10.2023

СОГЛАСОВАНО

Министр экономики
Республики Беларусь
Подпись И.И.Петров
10.10.2023

Более трех грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

При отсутствии места на документе оформляют лист согласования по образцу согласно приложению 6. На документе на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка:

Например:

Лист согласования прилагается

55. Реквизит «Виза».

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом.

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

Например:

Начальник отдела кадров
Подпись В.В.Иванов
05.05.2023

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:

Проректор по учебной работе
Подпись Н.В.Петров
10.05.2023

С проектом не согласна.
Замечания прилагаются.

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

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

Например:

Начальник отдела кадров
Подпись С.А.Семенов
05.05.2023

Начальник юридического отдела
Подпись А.А.Иванов
06.05.2023

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

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

56. Реквизит «Печать».

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

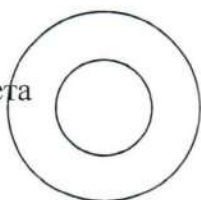
В университете действуют два вида печатей: печать университета с изображением Государственного герба Республики Беларусь (гербовая печать) и печать структурного подразделения университета.

Порядок использования и ответственность за хранение печатей закрепляются в локальных правовых актах университета, разрабатываемых в соответствии с актами законодательства.

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

Например:

Ректор университета



Подпись

А.А.Иванов

57. Реквизит «Отметка об исполнителе».

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

Например:

Иванов

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

Например:

3 Маковецкий

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

Например:

03 Маковецкий 43 95 01

AP 26.05.2008 Письмо.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.

В отметку об исполнителе на исходящих документах необходимо включать фамилию и номер служебного телефона исполнителя (составителя) документа. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются без знаков препинания.

Например:

Иванов 43 59 79

58. Реквизит «Отметка о заверении копии».

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

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

Например:

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

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

Например:

Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И.И.Иванов
25.10.2023

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

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

Например:

Верно
Подпись И.И.Иванов

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

Университет может заверять копии документов:

созданных в самом университете;

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

включаемых в состав личных дел;

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

Копии документов в электронном виде, выполненные на бумажном носителе и предназначенные для обращения внутри университета, заверяются в порядке, установленном настоящим пунктом.

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

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

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

Например:

В дело 11-10

Подготовлен ответ

00.00.2020 № 11-10/130

Подпись

01.03.2023

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

Например:

В дело 02-15

Произведен перерасчет

Подпись

01.03.2023

60. Реквизит «Отметка о поступлении».

Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) проставляется на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из полного или сокращенного 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 5 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

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

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

63. Языками делопроизводства и документации в университете 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.

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

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

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

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

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

Например:

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ОПЛАТУ ТРУДА

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

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

Например:

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа,

подпунктов - сквозной для каждого пункта.

Части и абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

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

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

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

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

ГЛАВА 6

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫХ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

71. Текст документов на бланках формата А4 печатается на компьютере через одинарный интервал, на бланках формата А5 - через один межстрочный интервал или точно 14 пт.

72. При оформлении документов применяется размер шрифта 15 пт. Выравнивание текста производится по ширине листа.

73. При подготовке таблиц с использованием технических средств выравнивание текста производится по необходимости, с переносом слов. Допускается уменьшать размер левого поля до 20 мм (когда текст не вмещается), размер шрифта текста допускается уменьшать до 13 пт, межстрочный интервал – до 11 пт.

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

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр здравоохранения
Республики Беларусь

Подпись И.И.Иванов

15.01.2023

Одинарный или + 6 пт
Точно 14 пт

Одинарный или + 6 пт

Одинарный или + 6 пт

75. Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 73 мм.

76. При оформлении документов используют отступы в миллиметрах от границы левого поля:

0 - граница левого поля;

1 - 12,5 мм;

2 - 40 мм;

3 - 60 мм;

4 - 80 мм;

5 - 100 мм;

6 - 120 мм;

7 - 140 мм;

8 - 160 мм.

81. От нулевого положения печатаются:

реквизит «Название вида документа»;

реквизит «Заголовок к тексту»;

реквизит «Текст» (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа); слово «Приложение» в реквизите «Отметка о наличии приложения»;

реквизит «Отметка об исполнителе»;

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

реквизит «Отметка о заверении копии»;

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

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

От первого положения печатается начало абзацев в тексте.

От четвертого положения печатается реквизит «Адресат».

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

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

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

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

При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей в реквизите «Подпись» располагают двумя вертикальными рядами. При этом второй ряд печатается от пятого положения табулятора (100 мм от границы левого поля), а при оформлении документа на

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

При наличии в документе нескольких реквизитов «Подпись», располагаемых один под другим, допускается их разделять двойным межстрочным интервалом или пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов.

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

79. 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 интервал точно 14 пт.

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

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

Тексты документов и многострочных реквизитов оформляется 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 и указаниях, «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ» – в протоколах, фамилии работников и студентов (обучающихся) в текстах приказов по личному составу, названия разделов и подразделов в организационных документах.

82. При оформлении документов на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы. Номера листов проставляют в центре верхнего колонтитула арабскими цифрами с расстоянием 10–15 мм от верхнего края листа документа, шрифт в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт. Первый лист не нумеруется.

Новый лист документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

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

83. Документы, предназначенные для обращения в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, должны соответствовать следующим требованиям:

быть представленными в форме, доступной и понятной для восприятия;

создаваться в одном из допустимых форматов документа в электронном виде;

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

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

ГЛАВА 7 ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

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

85. Приказ - правовой акт, издаваемый ректором университета, действующего на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед университетом.

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

86. Распоряжение - правовой акт, издаваемый ректором, проректорами и деканами факультетов для решения оперативных вопросов основной деятельности.

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

87. Приказы и распоряжения, издаваемые в университете, подразделяются на:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- приказы по административно-хозяйственным вопросам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Составитель проекта приказа визирует его у следующих должностных лиц в указанном порядке:

руководитель подразделения-исполнителя;

проректор, курирующий направление деятельности подразделения-исполнителя;

начальник планово-экономического отдела (при необходимости);

начальник управления бухгалтерского учёта, экономики и отчетности - главный бухгалтер (при необходимости);

начальник юридического отдела.

Начальник юридического отдела визирует проект приказа после его визирования всеми должностными лицами.

Дополнительно, по усмотрению составителя, проект приказа может быть согласован с другими заинтересованными лицами.

В случае временного отсутствия вышеуказанных должностных лиц визирование проекта приказа осуществляют их заместители (при наличии) или лица, исполняющие их обязанности согласно приказу.

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

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

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

93. Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на протоколы полной формы согласно приложения 7, краткой формы согласно приложения 8 и сокращенной формы.

94. Протокол составляется секретарем заседания (секретарем постоянно действующего коллегиального органа) на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания, а также документов, подготовленных к заседанию.

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

96. Датой протокола является дата проведения заседания.

97. Текст протокола делится на вводную и основную части.

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

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

Например:

Присутствовали - 17 человек (список прилагается).

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

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

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

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

Например:

О ходе подготовки университета к осенне-зимнему отопительному сезону.

Информация проректора по административно-хозяйственной работе Иванова И.И.

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

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

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

Например:

СЛУШАЛИ:

Иванова О.Л. - Текст выступления прилагается.

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

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

В протоколе краткой формы повестка дня не оформляется. Основная часть протокола краткой формы строится по схеме «СЛУШАЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» без текста выступлений. В разделе «СЛУШАЛИ»

записываются вопросы повестки дня, в разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» - принятые решения.

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

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

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

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

Протоколы полной формы составляются на заседаниях Совета университета, Советов факультетов, профильных Советов факультета.

Протоколы краткой формы составляются на заседаниях кафедр, структурных подразделений и др.

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

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

100. Принятое на заседании решение может реализовываться в том числе изданием распорядительного документа.

101. Акт - документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленные факты (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей и др.) (Приложение 9).

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

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

104. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

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

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

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

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

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

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

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

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

В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта.

Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. - в дело № 01-13

2-й экз. - в канцелярию университета

3-й экз. - в бухгалтерию университета

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

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

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

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

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

108. Докладная записка - информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (приложение 10).

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

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

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

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

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

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

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

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

113. Датой докладной записки является дата ее подписания.

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

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

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

Личная справка - документ, подтверждающий сведения биографического и (или) служебного характера и выдаваемый гражданину (о месте работы и занимаемой должности, о периоде работы, о размере заработной платы и др.). Образец архивной справки содержится в приложении 11.

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

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

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

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

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

Например:

По состоянию на 03.01.2023

или

За период с 01.01.2023 по 31.12.2023

В личных справках заголовки допускается не указывать.

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

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

119. Внешние справки подписываются ректором (проректорами, исполняющими обязанности ректора в его отсутствие, или на основании приказа о распределении полномочий между проректорами), внутренние - их составителями. Справки, за содержание которых несет ответственность несколько лиц, подписываются всеми составителями.

120. Датой справки является дата ее подписания.

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

122. Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста (пересылка по почте и другим каналам связи) (Приложение 12).

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

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

125. Письма подписываются ректором университета либо проректорами, уполномоченными приказом ректора университета о распределении обязанностей и делегировании полномочий.

126. Датой письма является дата его подписания.

127. Письмо в электронном виде, отправляемое по электронной почте, информационным системам межведомственного электронного документооборота, оформляется по форме согласно приложению 3.

ГЛАВА 8

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

128. Организация документооборота:

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

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

Прохождение и обработка основных категорий документов в университете должны осуществляться строго в соответствии со схемой прохождения

документов, разрабатываемой канцелярией и утверждаемая ректором университета согласно приложения 13.

129. Регистрация документов:

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

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

129.3. нерегистрируемые документы включаются в перечень документов, не подлежащих регистрации и утверждаются ректором университета согласно приложению 14;

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

129.5. в канцелярии университета осуществляется электронная карточная форма регистрации входящих и исходящих документов, заполняется регистрационно-контрольная карточка (далее - РКК), представляющая собой совокупность регистрационно-учетных сведений о документе, по форме согласно приложению 15.

Состав и правила заполнения основных реквизитов РКК определены согласно приложению 16. Состав реквизитов РКК может быть дополнен реквизитами: «Исполнитель», «Расписка исполнителя в получении документа», «Ход исполнения» и др. Порядок расположения дополнительных реквизитов на карточке определяется канцелярией;

129.6. из РКК формируются справочно-контрольные картотеки, с помощью которых осуществляются справочная работа по документам и контроль за сроками их исполнения.

129.7. Внутренние документы университета регистрируются в журналах регистрации внутренних документов в соответствии с приложением 17.

130. Прием, регистрация и исполнение входящих документов осуществляется в следующем порядке:

130.1. вся поступающая в университет корреспонденция, в том числе поступившая по электронной почте, информационной системе межведомственного электронного документооборота, принимается и обрабатывается канцелярией;

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

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

130.3. поступившие конверты (пакеты) вскрываются, за исключением имеющих пометку «Лично», которые передаются адресату.

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

130.4. 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 канцелярии.

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

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

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

на документе отсутствует реквизит «Дата документа»;

дата документа существенно отличается от даты его получения;

в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

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

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

130.6. 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.

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

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

Например:

512/1 - 29

130.8. зарегистрированные документы передаются из канцелярии на рассмотрение ректору университета.

Документы рассматриваются ректором 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;

130.9. результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции.

Резолюция переносится в РКК. Подлинник документа канцелярией направляется исполнителю, а при наличии нескольких исполнителей - ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым. Остальным исполнителям передается копия документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

131. Регистрация и отправка исходящих документов:

131.1. исходящие документы, в том числе отправляемые по электронной почте, в системе межведомственного электронного документооборота, регистрируются в канцелярии после их подписания ректором, лицом, исполняющим его обязанности (или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией). Документы регистрируются в день их подписания;

131.2. исходящие документы делятся на инициативные и ответные;

131.3. индекс инициативного и ответного исходящего документа включает индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться копия

отправляемого документа (проставляется в подразделении, подготовившем документ), и через дробь – порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного года службой ДОУ;

Например:

05-17/112

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

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

Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителям;

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

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

131.8. документы, направляемые более чем в четыре адреса, передаются для отправки со списком на рассылку, оформляемым в соответствии с требованиями пункта 46 настоящей Инструкции.

На заказную корреспонденцию составляется реестр рассылки (приложение 18), в котором отправителем проставляются фамилия и дата отправки. Реестр со штемпелем отделения связи передается в бухгалтерию;

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

131.10. отметка об отправке (штамп отправки) электронной копии документа на бумажном носителе по электронной почте, информационным системам межведомственного электронного документооборота проставляется на исходящем документе на бумажном носителе, остающемся в организации, только после его фактической отправки по электронной почте;

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

132. Регистрация и исполнение внутренних документов:

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

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

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

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

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

Распорядительные документы определенной разновидности при их значительном объеме допускается регистрировать отдельно. Например, отдельно могут регистрироваться приказы по личному составу студентов, аспирантов, докторантов, магистрантов, приказы о командировании, о предоставлении отпусков;

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

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

Регистрационным индексом распорядительного документа, регистрируемого в порядке, определенном частью четвертой подпункта 132.3 настоящего пункта, является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный идентифицирующим разновидность документа буквенным или иным условным обозначением;

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

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

135. В университете созданы отдельные базы данных на входящие, исходящие документы, обращения граждан.

136. Учет объема документооборота:

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

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

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

Отдельно учитываются полученные и созданные университетом документы, обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.

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

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

136.4. результаты учета объема документооборота обобщаются канцелярией и представляются ректору университета для выработки мер по совершенствованию работы с документами;

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

ГЛАВА 9 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

137. Цель контроля исполнения и документы, подлежащие контролю:

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

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

137.3. контроль осуществляют ректор, проректоры университета, канцелярия и ответственные исполнители.

На контролируемых документах проставляется отметка о контроле.

138. Сроки исполнения документов:

138.1. сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших – со дня, следующего за днем регистрации документа в университете, если иное не установлено нормативными правовыми актами, распоряжениями Премьер-министра Республики Беларусь;

138.2. сроки исполнения документов могут быть типовыми или индивидуальными.

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

Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции ректора университета;

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

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

138.5. 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, распоряжениями Премьер-министра Республики Беларусь. Изменение документируется - проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы.

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

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

140. Организация контроля исполнения:

140.1. система контроля исполнения включает:

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

контроль за сроками исполнения;

проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля;

учет и отчетность о результатах исполнения;

оценку состояния исполнительской дисциплины;

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

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

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

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

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

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

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

140.8. контрольные действия осуществляются в канцелярии также с использованием АС ДОУ «Медиум».

ГЛАВА 10 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

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

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

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

142. Сводная номенклатура дел составляется канцелярией на основе номенклатур дел структурных подразделений университета по форме согласно приложению 19.

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

143. Составление номенклатуры дел университета начинается в структурных подразделениях. Номенклатуры дел структурных подразделений являются как правило разделами сводной номенклатуры дел университета на год. Они должны быть составлены таким образом, чтобы сводная номенклатура дел университета была утверждена до 1 января года, на который составлена. За составление номенклатуры дел структурного подразделения отвечает лицо, ответственное за делопроизводство в данном структурном подразделении.

Номенклатуры дел структурных подразделений составляются по форме согласно приложению 20.

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

144. Сводная номенклатура дел университета, согласовывается с Государственным архивом Витебской области один раз в пять лет или после значительных изменений в структуре университета независимо от срока предыдущего согласования.

145. Сводная номенклатура дел университета составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр номенклатуры дел хранится в канцелярии университета, второй передается в архив университета в качестве учетного документа, третий – в Государственный архив Витебской области для согласования в соответствии с требованиями пункта 144 настоящей Инструкции.

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

Допускается вместо выписок из номенклатуры дел организации использовать электронное отображение номенклатуры дел организации, доступ к которому имеют все работники организации.

147. Общественные организации университета (профессиональный союз и др.) составляют номенклатуру дел по форме, установленной для номенклатур дел структурных подразделений. Документы общественной организации включаются в сводную номенклатуру дел самостоятельным разделом.

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

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

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

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

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

Названиями разделов (подразделов) сводной номенклатуры, построенной по структурно-функциональному принципу, являются наименования структурных подразделений организации и управленческие функции или направления деятельности университета.

Наименования временно действующих коллегиальных органов и общественных организаций указываются в качестве самостоятельных разделов.

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

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

152.1. в графе 1 номенклатуры дел университета указываются индексы дел. Индекс дела состоит из условного обозначения (индекса) раздела (подраздела) номенклатуры дел и порядкового номера дела в пределах данного раздела (подраздела). При необходимости составные части индекса могут дополняться цифрой «0».

Например:

01-01, 03-02; 05.01-01, 12.01-03, 17-02

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

Например:

01-01 Приказы ректора университета по основной деятельности

03-01 Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии

06-01 Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии

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

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

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

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

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

В заголовки определенных категорий дел дополнительно включаются:

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

Например:

Приказы ректора университета по основной деятельности

указание адресата или корреспондента документов;

Например:

Переписка с Министерством здравоохранения Республики Беларусь по учебным и административно-хозяйственным вопросам

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

Например:

Переписка с УО «Белорусский государственный медицинский университет» по вопросу перевода студентов

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

Например:

Комплексный план развития университета на 2020-2025 годы

указание на копийность документов, включенных в дело.

Например:

Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии

Термин «Документы» используется в заголовке:

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

Например:

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

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

Например:

Документы к протоколам заседаний Совета университета за 2023 год

Термин «Дело» используется в названиях личных дел.

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

Например:

Переписка с учреждением образования «Белорусский государственный медицинский университет» по вопросу перевода студентов

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

Например:

Переписка с управлениями здравоохранения Республики Беларусь о распределении выпускников лечебного факультета

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

Например:

Переписка о заключении договоров на поставку материалов и комплектующих

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

Например:

Планы по научной работе кафедры дерматовенерологии на 2023 год

Квартальные отчеты по воспитательной работе факультетов за 2023 год

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

В процессе формирования дел заголовки могут уточняться.

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

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

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

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

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

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

протоколы;

планы;

отчеты;

договоры;

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

переписка;

учетно-регистрационные формы.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры.

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

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

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

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

Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения, указанных в части первой настоящего подпункта, определяются ЭК университета по согласованию с государственным архивом Витебской области.

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

Например:

5 л. ЭПК
п.740;

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

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

154. По окончании делопроизводственного года канцелярией университета в конце сводной номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел по форме согласно приложению 21. Итоговые записи к номенклатурам дел структурных подразделений университета составляются по этой же форме и подписываются руководителями этих подразделений.

ГЛАВА 11 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

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

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

Контроль за правильным формированием дел в университете осуществляется работниками канцелярии и архива. Правильность формирования дел проверяется при передаче дел в архив университета и в государственный архив.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Распорядительные документы определенной разновидности, регистрируемые отдельно в соответствии с требованиями подпунктов 132.3 и 132.4 пункта 132 настоящей Инструкции, группируются в отдельные дела.

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

Протоколы в делах систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.

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

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

Дела с перепиской, поручениями и документами об их выполнении формируются по вопросно-логическому принципу, предусматривающему расположение документов в логической последовательности решения вопроса:

первым помещается инициативный документ (запрос или поручение), за ним – документ-ответ.

Документы личного дела систематизируются в порядке, установленном актами законодательства.

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

Повторные обращения и документы, связанные с их рассмотрением, систематизируются в деле вместе с предыдущими.

Лицевые счета по начислению заработной платы работникам университета группируются в самостоятельные дела в пределах года и систематизируются алфавиту фамилий работников.

ГЛАВА 12 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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

161. Экспертиза ценности документов в университете осуществляется постоянно действующей ЭК. ЭК действует на основании положения, утверждаемого ректором университета. Положение об ЭК университета, согласовывается с государственным архивом Витебской области.

162. ЭК создается в составе не менее 3 человек. Председателем ЭК назначается первый проректор университета, членами – заведующий канцелярией, главный бухгалтер, начальник отдела кадров и другие, наиболее квалифицированные работники. Персональный состав ЭК утверждается приказом ректора университета.

163. Основными функциями ЭК являются:

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

согласование проектов номенклатур дел организации и ее структурных подразделений, типовых и примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, проектов перечней документов с указанием сроков хранения, методических документов по делопроизводству;

ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;

согласование описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

согласование актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, актов об отсутствии дел, актов о обнаружении дел (документов) пути розыска которых исчерпаны;

подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, и внесение их на рассмотрение государственных архивных учреждений;

осуществление методического руководства и контроля за деятельностью ЭК обособленных структурных подразделений университета;

принятие решений по вопросам совершенствования делопроизводства и работы архива университета.

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

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

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

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

ГЛАВА 13 ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

167. Дела подлежат оформлению при их заведении, по завершении делопроизводственного года и при подготовке к передаче в архив университета.

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

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

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

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

наименование вышестоящей организации;

наименование учреждения;

наименование структурного подразделения или функции (направления деятельности) учреждения в соответствии с номенклатурой дел;

индекс дела по номенклатуре дел;

заголовок дела;

год, в котором заводится дело;

срок хранения дела (тома, части).

170. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;
составление внутренней описи документов дела (в случаях, определенных пунктом 177 настоящей Инструкции);
составление листа-заверителя дела;
оформление и уточнение реквизитов обложки дела;
систематизацию документов дела в соответствии с требованиями главы 11 настоящей Инструкции.

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

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

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

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

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

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Документы, подклеенные одним краем, нумеруются отдельно.

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

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

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

Например: 15а, 15б

173. К делам, учет которых вызывается спецификой документации (особо ценные, личные дела, дела, сформированные по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов дела), составляется внутренняя опись документов дела по форме согласно приложению 22.

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

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

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

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

Изменения состава документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и др.) отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляются новые итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись.

174. Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела по форме согласно приложению 23 и помещается в конце дела (тома, части). Если дело подшито (переплетено) без листа-заверителя, составленный по установленной форме лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне обложки дела.

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

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

При перенумерации листов в конце дела составляется новая заверительная надпись, старая надпись зачеркивается одной наклонной чертой, но сохраняется в деле.

175. Обложки дел оформляются по форме согласно приложению 24. По окончании делопроизводственного года реквизиты обложек дел, подлежащих полному оформлению, уточняются;

При оформлении обложки дела соблюдаются следующие правила:

175.1. наименование вышестоящей организации, университета и структурного подразделения указываются полностью в именительном падеже. Если имеется официально принято сокращенное наименование, то оно указывается после полного наименования в скобках.

При изменении наименования вышестоящей организации, университета или структурного подразделения, при передаче дела в другую организацию или структурное подразделение в период формирования дела на обложке указывается новое наименование (сверху), а прежнее заключается в скобки.

175.2. индексы и заголовки дел на обложках указываются в соответствии с номенклатурой дел;

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

Например:

Приказы № 1 -30 ректора университета по основной деятельности.

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

Например:

Дело № 3 – 31. Том № 1

Лицевые счета по начислению заработной платы работникам университета за 2023 год. А – М

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

Например:

Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии.

Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается;

175.4. на обложке дела проставляется дата дела (крайние даты документов, включенных в дело). Дата на обложке дела обозначается арабскими цифрами. Датой дела (крайними датами) являются даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Например:

Начато: 06.01.2023

Окончено: 28.12.2023.

Даты дел с планами, отчетами, штатными расписаниями, личными карточками уволенных работников, лицевыми счетами, дел, сформированных из нескольких личных дел уволенных работников, и дел, содержащих один документ, включают только год.

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

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

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

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

175.7. при внесении дела в опись в соответствии с требованиями пункта 182 настоящей Инструкции на обложке дела проставляется архивный шифр (номер фонда, описи и дела по описи).

В верхней части обложек дел, подлежащих передаче в государственный архив, предусматривается место для указания наименования соответствующего государственного архива. Наименование государственного архива на обложке оформляется в государственном архиве после передачи-приема дела.

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

ГЛАВА 14 СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

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

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

На электронные дела составляются отдельные описи в порядке, установленном Инструкцией о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях и Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных

организаций, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20

179. Описи дел структурных подразделений составляются в структурных подразделениях работниками, ответственными за делопроизводство (далее – описи дел структурных подразделений) и в архиве университета (далее – сводные описи дел).

180. В структурных подразделениях описи дел составляются под методическим руководством архива университета по форме согласно приложению 25.

181. Описи дел структурных подразделений должны быть составлены и оформлены в установленном порядке не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством, и представлены в архив университета в течение следующего делопроизводственного года.

Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

182. Перед внесением заголовков дел в опись 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, качество подшивки или переплета, нумерация листов дела, наличие и правильность оформления внутренней описи дела в случаях, определенных пунктом 175 настоящей Инструкции, наличие и правильность оформления заверительной надписи. Обнаруженные нарушения установленных правил формирования и оформления дел устраняются в структурных подразделениях.

При отсутствии дел, числящихся по номенклатуре дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись дел структурного подразделения. Если поиск оказался безрезультатным, то на отсутствующие дела составляется справка с изложением причин их отсутствия. Справка подписывается руководителем структурного подразделения (работником, ответственным за соответствующее направление деятельности или выполнение функций) и передается вместе с описью дел в архив университета.

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

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

порядок нумерации дел в описи – валовой;

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

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

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

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

Например:

Документы за 2006 год см. также в описи № 3/2005 за 2005 год, дела № 5, 7, 15.

графа описи «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 т.п.

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

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

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

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

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

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

190. Документы 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 15

ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

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

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

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

192. Дела временного (до 10 лет) хранения в архив университета не передаются и по истечении сроков временного хранения подлежат уничтожению. Передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив университета допускается в исключительных случаях по решению ректора.

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

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

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

ГЛАВА 16 УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

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

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

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

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

197. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется по форме согласно приложению 26. В акте указываются: заголовки отдельных дел или групповые заголовки однородных дел;

Например:

План работы архива на 2024 год

или

Планы работы структурных подразделений университета

дата или крайние даты дел;

Например:

2020

или

2020–2022

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

индексы дел по номенклатуре дел или номера дел по описи;
количество дел (каждый том учитывается как отдельное дело);
сроки хранения дел и номера статей (пунктов) по перечням.

Например:

5 л., п. 461

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

Акт, составляемый в университете, утверждается ректором после утверждения государственным архивом сводной описи дел постоянного хранения и согласования сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

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

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

ГЛАВА 17 ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

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

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

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

Выдача документов и дел гражданам осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

203. Для контроля за возвратом на место выданного (изъятого) из дела документа помещается листок-заместитель, оформляемый по форме согласно приложению 27. Для контроля за возвратом дел составляется карта-заместитель дела, оформляемая по форме согласно приложению 28.

ГЛАВА 18 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

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

Допустимыми форматами документов в электронном виде являются: Portable Document Format / A (PDF/A); Office Open XML (DOCX); OpenDocument Format (ODT).

Допустимыми форматами для электронных отображений документов на бумажных носителях являются: Portable Network Graphics (PNG); Tagged Image File Format (TIFF); Joint Photograph Experts Group (JPEG); Portable Document Format / A (PDF/A).

Университет согласовывает используемые форматы документов в электронном виде с учреждением «Государственный архив Витебской области»

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

206. Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов. Расположение и оформление реквизитов в формуляре документа в электронном виде (общей части электронного документа) при его внешнем представлении должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 34 настоящей Инструкции.

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

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

208. Отправка документов в электронном виде без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства,

применяемые в университете, позволяют однозначно идентифицировать автора документа, если законодательством не установлено иное.

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

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

209. Прием и отправка документов в электронном виде осуществляется канцелярией университета.

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

Ответственность за прием и отставку документов в электронном виде возлагается на руководителя структурного (обособленного) подразделения либо лицо, ответственное за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

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

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

211. При положительном результате проверки документы подлежат дальнейшей обработке.

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

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

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

213. Во входящих документах информация, содержащаяся в реквизитах «Резолюция», «Отметка о контроле», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп

входящих документов)», отметке об ознакомлении с документом, иных служебных отметках, при работе с документами в электронном виде не вносятся в их формуляр (общую часть электронного документа).

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

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

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

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

экспортировать во внешние по отношению к почтовой системе электронные файлы;

экспортировать в АС ДООУ МЕДИУМ;

распечатывать на бумажном носителе.

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

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

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

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

В университете в целях сохранения целостности документов в электронном виде, осуществляется хранение идентичных по содержанию документов на бумажном носителе, оформленных и подписанных в установленном порядке. При отсутствии бумажных оригиналов создаются, заверяются в установленном порядке и хранятся копии документов в электронном виде на бумажном носителе.

221. В деятельности университета допускается формирование гибридных дел в том случае, когда в пределах одного дела объединяются документы, часть которых поступила в университет по каналам электросвязи или была создана в университете в виде документа в электронном виде, а часть документов поступила в университет или была создана в университете на бумажном носителе. При этом в номенклатуре дел делается отметка в соответствии с подпунктом 152.5 пункта 152 настоящей Инструкции.

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

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

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

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

Заведующий канцелярией



О.П.Филипенко

Приложение 1
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 21)

Форма бланка письма на белорусском и русском языках с продольным
расположением реквизитов



МІНІСТЭРСТВА АХОВЫ ЗДАРОЎЯ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
Установа адукацыі
«ВІЦЕБСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ОРДЭНА ДРУЖБЫ НАРОДАЎ
МЕДЫЦЫНСКІ ЎНІВЕРСІТЭТ»
(ВДМУ)
пр-т Фрунзэ, 27, 210009, г. Віцебск
тэл. (0212) 60 13 95 - прыёмная
тэл./факс (0212) 64 81 57 - канцэлярыя
e-mail: admin@vsmu.by

№ _____

На № _____ ад _____

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«ВИТЕБСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ОРДЕНА ДРУЖБЫ НАРОДОВ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ВГМУ)
пр-т Фрунзе, 27, 210009, г. Витебск
тэл. (0212) 60 13 95 - приемная
тэл./факс (0212) 64 81 57 - канцелярия
e-mail: admin@vsmu.by

Приложение 2
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 21)

Форма бланка для всех видов организационно-распорядительных документов на
белорусском и русском языках с продольным
расположением реквизитов



МІНІСТЭРСТВА АХОВЫ ЗДАРОЎЯ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
Установа адукацыі
«ВІЦЕБСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ОРДЭНА ДРУЖБЫ НАРОДАЎ
МЕДЫЦЫНСКІ ЎНІВЕРСІТЭТ»
(ВДМУ)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«ВИТЕБСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ОРДЕНА ДРУЖБЫ НАРОДОВ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ВГМУ)

Приложение 3
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 28)

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

МІНІСТЭРСТВА АХОВЫ ЗДАРОЎЯ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
Установа адукацыі
«ВІЦЕБСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ОРДЭНА ДРУЖБЫ НАРОДАЎ
МЕДЫЦЫНСКІ ЁНІВЕРСІТЭТ»
(ВДМУ)
пр-т Фрунзэ, 27, 210009, г. Віцебск
тэл. (0212) 60 13 95 - прыёмная,
тэл./факс (0212) 64 81 57 - канцэлярыя
e-mail: admin@vsmu.by

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«ВИТЕБСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ОРДЕНА ДРУЖБЫ НАРОДОВ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ВГМУ)
пр-т Фрунзе, 27, 210009, г. Витебск
тэл. (0212) 60 13 95 - приемная,
тэл./факс (0212) 64 81 57 - канцелярия
e-mail: admin@vsmu.by

№ _____
На № _____ от _____

Г Г

Г Г Г

Г

Адресат

Адрес (указывается e-mail адресата)

Заголовок к тексту

Текст

Наименование должности

Расшифровка подписи

Фамилия исполнителя 00 00 00

Приложение 4
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 48)

Форма списка на рассылку
ЛИСТ РАССЫЛКИ

(название, дата, индекс документа)

Наименование организации и (или) структурного подразделения, должностного лица - адресата	Почтовый адрес	Количество экземпляров	Примечание

Наименование должности
руководителя структурного
подписи
подразделения

Подпись

Расшифровка

Приложение 5
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 49)

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, подлежащих утверждению

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

Приложение 6
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 54)

Образец оформления листа согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

соглашения о сотрудничестве

СОГЛАСОВАНО

Ректор учреждения образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»

Подпись А.А.Иванов

21.01.2023

СОГЛАСОВАНО

Ректор учреждения образования
«Гомельский государственный
медицинский университет»

Подпись А.Н.Лызиков

21.01.2023

СОГЛАСОВАНО

Ректор учреждения образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»

Подпись В.А.Смирнов

21.01.2023

СОГЛАСОВАНО

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

Подпись А.В.Семенов

21.01.2023

Приложение 7
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 100)

Образец протокола полной формы

Міністэрства аховы здароўя
Рэспублікі Беларусь

Министерства здравоохранения
Республики Беларусь

Установа адукацыі
«Віцебскі дзяржаўны
ордэна Дружбы народаў
медыцынскі ўніверсітэт»

Учреждение образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

00.00.2023 № __

г.Віцебск

г.Витебск

вид коллегиальной работы
и наименование коллегиального органа

Председатель – И.О.Фамилия
Секретарь - И.О.Фамилия

Присутствовали: фамилии, инициалы членов коллегиального органа в алфавитном порядке. Если количество членов коллегиального органа больше 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках – (список прилагается).

Приглашенные: наименования должностей (в них включаются наименования организаций, если приглашенные из других организаций), инициалы, фамилии, приглашенных в алфавитном порядке. Если приглашенных более 10, то указывается их общее количество и в скобках (список прилагается)

Повестка дня:

1. О ... (о чем слушается вопрос).

Вид сообщения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы, фамилия (в родительном падеже).

2. О ... (далее аналогично пункту 1).

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись содержания доклада (отчета, сообщения, информации), изложенная в первом лице. Если текст доклада прилагается к протоколу, то после тире делается запись «текст доклада прилагается».

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления, изложенная в первом лице (при необходимости после фамилии в скобках можно указывать наименование должности). Если текст выступления прилагается к протоколу, то после тире делается запись «текст выступления прилагается».

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Текст первого пункта постановления (решения) по первому вопросу. Излагается с использованием глагола в неопределенной форме (возложить, поручить, организовать и т.д.).

1.2. Текст второго пункта постановления (решения) по первому вопросу.

Голосовали: «за» _____ чел.

«против» _____ чел.

«воздержались» _____ чел.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1.

2.2.

Председатель _____

(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 8
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 100)

Образец протокола краткой формы

Міністэрства аховы здароўя
Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«Віцебскі дзяржаўны
ордена Дружбы народаў
медыцынскі ўніверсітэт»

Министерства здравоохранения
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

00.00.2023 № __

г.Віцебск

г.Витебск

засядання Ученого совета

Председатель – И.О.Фамилия

Секретарь – И.О.Фамилия

Присутствовали – __ человека (список прилагается).

СЛУШАЛИ:

1. О ... (о чем слушается вопрос).

Вид сообщения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы, фамилия (в родительном падеже).

2. О ... (далее аналогично пункту 1).

РЕШИЛИ:

1.1. Текст первого пункта постановления (решения) по первому вопросу. Излагается с использованием глагола в неопределенной форме (возложить, поручить, организовать и т.д.).

1.2. Текст второго пункта постановления (решения) по первому вопросу.

2.1. (аналогично пункту 1.1.).

Председатель _____
(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 9
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 101)

Образец акта

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения
образования «Витебский
государственный орден
Дружбы народов
медицинский университет»

_____ А.А.Иванов

_____ 2024 г.

АКТ

_____ № _____

г.Витебск

приема-передачи при смене

Основание: Приказ ректора от _____ № _____

(дата)

(название приказа)

Составлен комиссией:

Председатель

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

1. _____

(должность, фамилия, инициалы)

2. _____

(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали: 1. _____

(должность передающего, фамилия, инициалы)

2. _____

(должность принимающего, фамилия, инициалы)

_____ сдал(а), _____ принял(а)
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Дата дела или крайние даты дел	Примечание
-------	---------------------------	------------------------------	----------------------------------------	--------------------------------	------------

Итого принято _____

Передал: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Председатель
комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 10
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 108)

Образец внутренней докладной записки

Канцелярия

Ректору учреждения
образования «Витебский
государственный орден
Дружбы народов
медицинский университет»
Иванову А.А.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

г. Витебск

О подписке

Прошу Вашего разрешения на оформление подписки на 2023 год на журнал «Архивы и делопроизводство» в количестве двух экземпляров (один экземпляр для работы архива).

Заведующий канцелярией

Подпись

А.А.Петрова

Приложение 11
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 114)

Образец оформления архивной справки



МІНІСТЭРСТВА АХОВЫ ЗДАРОЎЯ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
Установа адукацыі
«ВІЦЕБСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ОРДЭНА ДРУЖБЫ НАРОДАЎ
МЕДЫЦЫНСКІ ЎНІВЕРСІТЭТ»
(ВДМУ)
пр-т Фрунзэ, 27, 210009, г. Віцебск
тэл. (0212) 60 13 95 - прыёмная
тэл./факс (0212) 64 81 57 - канцэлярыя
e-mail: admin@vsmu.by

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«ВИТЕБСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ОРДЕНА ДРУЖБЫ НАРОДОВ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ВГМУ)
пр-т Фрунзе, 27, 210009, г. Витебск
тэл. (0212) 60 13 95 - приемная
тэл./факс (0212) 64 81 57 - канцелярия
e-mail: admin@vsmu.by

№ _____
На № _____ ад _____

Государственное учреждение
здравоохранения «Витебская
городская центральная
поликлиника»

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда университета имеются сведения, что ГЕРЧИКОВА Софья Владимировна с 01 сентября 1982 года (приказ №63-уч-Л от 21.08.1982г.) была зачислена студенткой 1-го курса лечебного факультета дневного отделения по специальности «лечебное дело».

С 25 июня 1988 года (приказ №130-уч-Л от 25.06.1988г.) отчислена из института в связи с окончанием учебы.

Решением государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация «Врач» и выдан диплом серии РВ № 071911, регистрационный № 9921/39.

С 05 апреля 1999 года (приказ №83-Л от 05.04.1999г.) Витебский государственный медицинский институт реорганизован в Витебский государственный медицинский университет.

С 17 апреля 2001 года (приказ №85 от 17.04.2001г.) Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет

переименован в Государственное Высшее Учебное Учреждение «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет».

С 26 марта 2004 года (приказ №63 от 26.03.2004г.) Государственное Высшее Учебное Учреждение «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет» переименован в Учреждение Образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет».

Основание: фонд № 2853, личное дело №82306.

Ректор университета

Подпись

А.А.Иванов

Приложение 12
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 122)

Образец оформления письма



МІНІСТЭРСТВА АХОВЫ ЗДАРОЎЯ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
Установа адукацыі
«ВІЦЕБСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ОРДЭНА ДРУЖБЫ НАРОДАЎ
МЕДЫЦЫНСКІ ЎНІВЕРСІТЭТ»
(ВДМУ)
пр-т Фрунзэ, 27, 210009, г. Вiцебск
тэл. (0212) 60 13 95 - прыёмная,
тэл./факс (0212) 64 81 57 - канцылярыя
e-mail: admin@vsmu.by

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«ВИТЕБСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ОРДЕНА ДРУЖБЫ НАРОДОВ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ВГМУ)
пр-т Фрунзе, 27, 210009, г. Витебск
тэл. (0212) 60 13 95 - приемная,
тэл./факс (0212) 64 81 57 - канцелярия
e-mail: admin@vsmu.by

№ _____
На № _____ от _____

Министерство образования

Г 7

Л 1

Направляем Вам информацию по итогам работы с обращениями граждан и юридических лиц за 2023 год.

Приложение: Отчет об обращениях граждан и юридических лиц за 2023 год на 5л. в 1 экз.

Проректор по учебной работе

Подпись

А.А.Смирнова

Приложение 13
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 128.2)

Схемы прохождения документов в университете
Оперограмма прохождения входящей
корреспонденции

№ п/п	Наименование операции	Исполнители		
		Канцелярия	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	Контроль исполнения документа, снятие документа с контроля	•		

Оперограмма прохождения исходящей
корреспонденции

№ п/п	Наименование операции	Исполнители		
		Исполнитель	Руководство университета	Канцелярия
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 14
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 129.3)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
не подлежащих регистрации в канцелярии
университета

1. Заявки, наряды, разнарядки.
2. Поздравительные письма и телеграммы.
3. Программы, планы, повестки заседаний, совещаний, конференций, иных коллегиальных мероприятий.
4. Пригласительные билеты.
5. Печатные издания (книги, журналы, газеты).
6. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
7. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, проспекты изданий, авторефераты и др.).
8. Формы статистической отчетности и сопроводительная документация к ним.
9. Внутренняя переписка между структурными подразделениями университета.

Приложение 15
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 129.5)

Форма

Регистрационно-контрольная карточка

Лицевая сторона

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Срок исполнения									Название вида документа									Автор (корреспондент)												
Дата и индекс поступления																		Дата и индекс документа												
Заголовок (краткое содержание)																														
Резолюция или кому направлен документ																														
Отметка об исполнении документа																														

Оборотная сторона

		Контрольные отметки	
Фонд №	Опись №	Дело №	

Приложение 16
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 129.5)

Состав и правила заполнения обязательных реквизитов РКК

Реквизиты	Пояснения к заполнению
1	2
Название вида документа	Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется
Автор (корреспондент)	При регистрации поступившего документа записывается наименование организации – автора документа. При регистрации исходящего документа записывается наименование организации-корреспондента. Допускается применение сокращенного наименования организации
Дата и индекс поступления	Заполняется при регистрации входящего документа. Записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией-получателем; переносятся из регистрационного штампа входящих документов
Дата и индекс документа	Записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией-автором; переносятся с входящего или исходящего документа
Заголовок (краткое содержание)	Переносится заголовок, сформулированный на документе
Резолюция или кому направлен документ	Переносится текст резолюции руководителя
Срок исполнения	Проставляется дата (число, месяц, год), к которой документ должен быть исполнен. При регистрации исходящего инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении документа	Проставляется индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ после исполнения, кратко записываются решение вопроса по существу, дата и индекс ответного документа

Приложение 18
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 131.8)

Форма

Реестр рассылки почтовой корреспонденции

№ п/п	Дата	Наименование организации и (или) структурного подразделения, должностного лица - адресата	Почтовый адрес	Количество	Стоимость почтовой корреспонденции	Количество марочной продукции	Стоимость марочной продукции
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 19
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 142)

Форма номенклатуры дел университета

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь
Учреждение образования «Витебский
государственный ордена Дружбы
народов медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ И.И.Иванов

_____ № _____

_____ 2023

г. Витебск

на 2024 год

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

Номенклатура дел составлена на основании _____

(названия и выходные данные нормативных

правовых актов, локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Заведующий канцелярией

Подпись

А.А.Петрова

Заведующий архивом (наименование
должности лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

(наименование организации)

_____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

(наименование

государственного архива или

структурного подразделения по архивам и

делопроизводству областных (Минского городского)
исполнительных комитетов,

вышестоящей организации)

_____ № _____

Приложение 20
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 143)

Форма номенклатуры дел структурного подразделения (общественной
организации) университета

Учреждение образования «Витебский
государственный орден Дружбы
народов медицинский университет»

Наименование структурного
подразделения (общественной
организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Витебск

на _____ год

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

Номенклатура дел составлена на основании _____

(названия и выходные данные нормативных

правовых актов, локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Наименование должности руководителя
структурного подразделения
(общественной организации)

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом (наименование
должности лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО_

Протокол заседания ЭК

(наименование структурного подразделения)

№ _____

*Оформляется при наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 21
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 154)

Форма

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в _____ году в учреждении образования «Витебский государственный
ордена Дружбы народов медицинский 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			

Заведующий канцелярией

Подпись

А.А.Петрова

Дата

Итоговые сведения переданы в архив университета.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 22
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 173)

Форма внутренней описи документов дела

Внутренняя опись

документов дела № _____

№ п/п	Дата документа	Индекс документа	Название и (или) заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего
внутреннюю опись документов дела

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение 23
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 174)

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____

(цифрами и прописью)

лист(ов), в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

+ листов внутренней описи:

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение 24
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 175)

Форма обложки дела

	Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____			
_____ (наименование государственного архива)*				
_____ (наименование вышестоящей организации)				
_____ (наименование организации)				
_____ (наименование структурного подразделения (общественной организации),				
_____ функции или направления деятельности)				
Дело № _____ Том № _____ _____ _____ _____ _____ (заголовок дела)				
_____	дата (крайние даты) На _____ листах Хранить _____			
<table border="1" style="width: 20%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Ф. № _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Оп. № _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Д. № _____</td> </tr> </table>		Ф. № _____	Оп. № _____	Д. № _____
Ф. № _____				
Оп. № _____				
Д. № _____				

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

Приложение 25
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 180)

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

Учреждение образования «Витебский
государственный орден Дружбы
народов медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

руководителя структурного

Наименование структурного
подразделения (общественной организации)

подразделения (общественной организации)

Опись № _____

_____ А.В.Петров

дел _____

_____ 2024

(наименование категории дел)

за _____ ГОД

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

В данную опись внесено _____

(цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий канцелярией

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО**
 Протокол заседания ЭК

_____ (наименование структурного подразделения)

№ _____

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

Наименование должности работника,
 передавшего дела
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

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

Наименование должности работника
 архива (лица, ответственного за архив),
 принявшего дела
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

*Графа 6 не оформляется в описях дел постоянного хранения.

**Оформляется при наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 26
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 197)

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

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь
Учреждение образования «Витебский
государственный орден Дружбы
народов медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»

АКТ
№ _____

_____ И.И.Иванов
_____ 2023

г.Витебск

О выделении к уничтожению
документов и дел, не подлежащих
хранению

На основании _____
(названия и выходные данные нормативных правовых актов, локальных

правовых актов, использованных при проведении экспертизы ценности)

отобраны к уничтожению как не имеющие исторической, научной, социальной,
экономической, политической или культурной ценности и утратившие практическое значение
следующие документы и дела фонда №* _____

(название фонда)

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

Итого _____ дел за _____ год(ы).
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ год(ы) утверждены,
а по личному составу согласованы с ЭМК (ЭПК, ЦЭК) _____

_____ (наименование государственного архива, структурного подразделения по архивам и делопроизводству)

областного исполнительного комитета или вышестоящей организации)

(протокол _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

СОГЛАСОВАНО**
Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

(наименование организации)

№ _____

(наименование

государственного архива или

структурного подразделения по архивам и

делопроизводству областного исполнительного комитета,

вышестоящей организации)

№ _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника
организации, сдавшего документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

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

Подпись

Расшифровка подписи

*Номер фонда указывается в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов.

**Оформляется в актах о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

Приложение 27
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 203)

Форма листка-заместителя документа

ЛИСТОК-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

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

Выдан _____
(дата выдачи)

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

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

Приложение 28
к Инструкции по
делопроизводству в
учреждении образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»
(пункт 203)

Форма карты-заместителя дела

Учреждение образования «Витебский
государственный ордена Дружбы
народов медицинский университет»

Наименование структурного
подразделения

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

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

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

Выдал _____
(наименование должности, подпись,

расшифровка подписи лица,

выдавшего дело)

Получил _____
(наименование должности, подпись,

расшифровка подписи лица,

которому выдано дело)