

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора учреждения  
образования «Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»  
от 25.11.2021 № 420 П

ИНСТРУКЦИЯ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННО-  
РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ  
(ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ) В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

ГЛАВА 1  
НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция разработана на основе Инструкции по делопроизводству в Государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 № 4 (в редакции постановлений Министерства юстиции от 24.10.2011 N 235, от 27.01.2012 N 18, от 15.01.2013 N 9, от 10.12.2014 N 240, от 30.12.2015 N 225, от 18.08.2017 № 167, от 05.03.2018 №51, от 26.07.2018 №154, от 13.03.2019 №39, от 17.03.2019 №193 ) в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, создаваемых в университете.

2. Настоящая Инструкция устанавливает требования к организации делопроизводства УО «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» (обработка, учет, сохранность и контроль за документооборотом) и устанавливает единые правила оформления документов и их форм.

3. Требования настоящей инструкции являются обязательными для всех сотрудников УО «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации».

4. Инструкция входит в состав документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества университета в соответствии с СТБ ISO 9001–2015.

5. В настоящей Инструкции применяются термины и определения:

документирование – это процесс создания и оформления документа, запись информации на различных носителях по установленным правилам;

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

делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в университете, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

резолуция – письменное указание руководителя о порядке исполнения или использования документа;

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

#### 6. Сокращения, используемые в Инструкции:

ДП – документированная процедура

ДИ – должностная инструкция

РК – регистрационная карточка

РКК – регистрационно-контрольная карточка

ИПС – информационно-поисковая система

ЭК – экспертная комиссия

ЭЦП – электронная цифровая подпись

УМО – учебно-методический отдел

## ГЛАВА 2

### ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7. Инструкция по делопроизводству в университете (далее – Инструкция) разработана с целью совершенствования, повышения эффективности и качества документационного обеспечения управления путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

8. Положения настоящей Инструкции распространяются на организационно-распорядительную документацию независимо от вида носителя и устанавливают правила подготовки, оформления, учета, тиражирования, контроля исполнения, оперативного хранения, использования и подготовки к передаче в архив, осуществляемые с помощью ручных, механизированных и автоматизированных (компьютерных) технологий. Особенности оформления, обработки и хранения документов в электронном виде регулируются главой 5 настоящей Инструкции.

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.

Положения настоящей Инструкции распространяются на ненормативные (индивидуальные) правовые акты, локальные правовые акты нормотворческих органов (должностных лиц) в части, не урегулированной Законом Республики Беларусь "О нормативных правовых актах".

9. Организация и совершенствование системы документационного обеспечения управления в университете, контроль за соблюдением установленных правил работы с документами, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства, внедрение и применение современных информационных технологий в работе с документами возлагаются на отдел делопроизводства и контроля.

10. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в университете, их сохранность возлагаются на ректора университета. При смене ректора университета 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, осуществляет ознакомление работников структурного подразделения с нормативными и методическими документами по делопроизводству, информирует руководителя подразделения о состоянии их исполнения и др.

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

Работники университета несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно сообщается руководителю подразделения и в отдел делопроизводства и контроля.

11. Работникам университета запрещается:

копировать и размножать служебные документы без разрешения руководителей структурных подразделений или их заместителей;

разглашать или использовать в частных разговорах информацию, содержащуюся в служебных документах, в том числе полученную на стадии их подготовки, а также на заседаниях и совещаниях.

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

13. Контроль за состоянием делопроизводства в университете осуществляется органами архивного дела и делопроизводства,

государственными архивными учреждениями, Белорусским республиканским союзом потребительских обществ и отделом делопроизводства и контроля университета.

14. Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов - фиксации на бумаге или других носителях управленческих действий по установленным правилам. Документирование управленческой деятельности может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств.

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

акты законодательства;

решения судов;

предписания государственных органов и должностных лиц;

поручения Белкоопсоюза;

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

16. Университет наделяется правом принимать (издавать) только те распорядительные документы (приказы, распоряжения, постановления), которые предусмотрены законодательством, уставом университета.

Ход обсуждения вопросов на заседаниях, совещаниях, собраниях, конференциях, деловых встречах (далее - заседания) фиксируется в протоколах. Решения, принятые на заседании коллегиального органа, проводятся в жизнь приказом ректора университета либо путем утверждения им протокола заседания.

Университет ведет переписку с Белкоопсоюзом, организациями системы потребительской кооперации, другими организациями, гражданами в целях выполнения поставленных перед ним задач и реализации возложенных на него функций.

Переписка между структурными подразделениями университета запрещается.

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

18. Право издания (принятия) документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования) закрепляется в уставе университета, положениях о структурных подразделениях, в том числе обособленных, должностных инструкциях работникам и иных локальных правовых актах университета.

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

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

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

название вышестоящей организации;

название университета и (или) структурного подразделения - автора;

дата документа; регистрационный индекс; подпись.

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

22. Для электронных документов функцию печати выполняет ЭЦП ректора университета, его заместителей, иного уполномоченного лица.

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

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

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

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

27. Каждый лист документа должен иметь поля:

левое - 30 мм;

правое - не менее 8 мм;

верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

## ГЛАВА 3

### БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. УГЛОВОЙ ШТАМП

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

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

29. Устанавливается два вида бланков, разрабатываемых в соответствии с государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83 (далее - СТБ 6.38-2016): бланк для письма и общий бланк.

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

30. 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.

31. На бланк для письма наносятся реквизиты:

эмблема университета;

наименование вышестоящей организации;

наименование университета;

почтовый адрес отправителя;

коммуникационные и коммерческие данные.

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

33. На общий бланк наносятся реквизиты:

название вышестоящей организации;

название университета;

наименование структурного подразделения;

название документа;

дата, регистрационный индекс;

место составления или издания.

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

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

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

35. Реквизиты бланка располагаются центрованным или флаговым способом.

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

При флаговом способе каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов.

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

37. В университете бланк для письма и приказа изготавливается с центрованным расположением реквизитов. Бланк письма - на двух языках.

38. Угловой штамп проставляется в левой верхней части первого листа письма. Состав реквизитов углового штампа, порядок их размещения и оформления должны соответствовать составу, порядку размещения и оформления реквизитов бланка.

39. Размер углового штампа не должен превышать 73 мм по горизонтали и 75 мм (для штампов с изображением эмблемы) по вертикали.

## ГЛАВА 4

### ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

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

41. Реквизит "Эмблема университета".

Эмблема университета, зарегистрированная в установленном законом порядке, по усмотрению университета помещается на бланках на верхнем поле бланка.

При продольном расположении реквизитов эмблема университета помещается в центре верхнего поля бланка, при угловом - над серединой строки реквизита "Наименование вышестоящей организации".

42. Реквизит "Наименование вышестоящей организации".

Указывается полное название вышестоящей организации (Белорусский республиканский союз потребительских обществ).

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

43. Реквизит "Наименование организации".

Название университета указывается в точном соответствии с уставом, положением о нем (Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации»). На документе может быть указано сокращенное название университета (УО «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации»). Сокращенное наименование помещается ниже полного и заключается в скобки.

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

Например:

Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации»	Первичная профсоюзная организация Учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации»
--	---

44. Реквизит "Наименование структурного подразделения".

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

Реквизит "Почтовый адрес отправителя".

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

Например:  
просп. Октября, 50  
246029, г. Гомель

#### 45. Реквизит "Коммуникационные и коммерческие данные".

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

Коммерческие данные включают номер расчетного счета, наименование банка и так далее и располагаются ниже коммуникационных данных (указываются по усмотрению университета).

#### 46. 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.

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

#### 47. Реквизит "Дата документа". Оформление дат в документах.

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

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

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



двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами.

Например:  
02.04.2018

При оформлении дат в документах, содержащих сведения финансового характера, допускается использование словесно-цифрового способа. При использовании словесно-цифрового способа день месяца, оформляется арабской цифрой (от 1 до 9) или парой цифр (от 10 до 31), название месяца – прописью, год четырьмя арабскими цифрами, после которых ставится буква «г» с точкой. При оформлении электронного документа значения реквизита "Дата документа" вносятся в особенную часть после подписания документа ЭЦП.

#### 48. Реквизит "Регистрационный индекс".

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

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные индексы авторов проставляются через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо). Для электронных документов значение реквизита "Регистрационный индекс" вносится в особенную часть после подписания документа ЭЦП.

#### 49. Реквизит "Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа".

Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа располагается на бланке для письма и включает в себя регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ. Для электронных документов значения реквизита "Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа" вносятся в проект документа до его подписания и в РКК.

#### 50. Реквизит "Место составления или издания".

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

#### 51. Реквизит "Гриф ограничения доступа".

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

#### 52. Реквизит "Адресат".

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

При адресовании документа организации ее наименование указывается в именительном падеже.

Например: Министерство образования  
Республики Беларусь

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

Например: Белкоопсоюз  
Планово-финансовый отдел

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

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

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

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

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

Например: Высшие учебные заведения  
Республики Беларусь

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.

53. 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 А. 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.

54. Реквизит "Гриф утверждения".

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

Документ может утверждаться двумя способами: посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи или издания распорядительного до (составления протокола). Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
Подпись С.Н.Лебедева  
01.09.2016

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Учреждения  
образования «Белорусский  
торгово-экономический  
университет потребительской  
кооперации»  
Подпись С.Н.Лебедева  
01.09.2016

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

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

Распорядительный акт издается, как правило, в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных предписаний и разъяснений, иных действий, связанных с его применением, а также при утверждении нормативных правовых актов Республики Беларусь.

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление Правления  
Белкоопсоюза  
25.06.2016 N 32

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.

#### 55. Реквизит "Резолюция".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для документов в электронном виде резолюции оформляются в электронном виде либо на отдельном листе бумаги. При оформлении резолюции на отдельном листе бумаги она сканируется и помещается в автоматизированную систему документационного обеспечения управления либо текст резолюции переносится в РКК. Для электронных документов текст резолюции, значение ЭЦП автора резолюции, дата вносятся в особенную часть.

#### 57. Реквизит "Заголовок к тексту".

Документы, оформленные на бланках или стандартных листах бумаги формата А4, должны иметь заголовок. Заголовок к тексту допускается не указывать на документах, оформляемых на бланках или стандартных листах бумаги формата А5.

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

Например:

приказ (о чем?) "О совершенствовании структуры аппарата управления";

положение (о чем?) "Об отделе делопроизводства и контроля";

протокол (чего?) "заседания кафедры";

правила (чего?) "внутреннего трудового распорядка";

должностная инструкция (кому?) "секретарю-референту";

акт (о чем?) "О выделении документов к уничтожению";

акт (чего?) "ревизии";

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

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

Например:

О внедрении СТБ 6.38-2016

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

58. 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.

59. 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 12 л. в 3 экз.

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

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

Например:

Приложение: письмо Национального банка Республики Беларусь от 08.11.2008 N 12-7/389 и приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.

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

Например:

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

60. 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.

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

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

Например:

Ректор университета	Подпись	С.Н.Лебедева
---------------------	---------	--------------

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

Например:

Ректор Учреждения образования «Белорусский торгово- экономический университет потребительской кооперации»	Подпись	С.Н.Лебедева
--	---------	--------------

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

Например:

Ректор Учреждения образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет

потребительской кооперации»  
к.э.н., доцент

Подпись

С.Н.Лебедева

При подписании документа несколькими должностными лицами наименования должностей лиц, подписавших документ, собственноручные подписи и их расшифровки

Например:

Ректор университета

Подпись

С.Н.Лебедева

Главный бухгалтер

Подпись

Е.А.Сталярова

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

Например:

Председатель комиссии

Подпись

В.В.Грушевский

Члены комиссии:

Подпись

Г.Б.Орлов

Подпись

П.П.Силаев

Документы коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем этого органа. Например:

Председатель

Подпись

В.И.Кириллов

Секретарь

Подпись

А.А.Купрейчик

При подписании распорядительных документов подписывается первый экземпляр документа, исходящих - и второй.

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

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

63. Реквизит "Гриф приложения".

Гриф приложения располагается в правом верхнем углу первого листа приложения.

Гриф приложения состоит из слова "Приложение", его порядкового номера (указывается арабскими цифрами без знака N), названия вида документа в дательном падеже, его автора, даты и регистрационного индекса.

Например:

Приложение 2

к приказу ректора университета

01.09.2016 N 39

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно.



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

Согласование документов.

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

64. Реквизит "Гриф согласования".

Внешнее согласование оформляется грифом согласования.

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

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

Слово "СОГЛАСОВАНО" печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Например:

СОГЛАСОВАНО  
Директор государственного  
учреждения "Национальный  
архив Республики Беларусь"  
Подпись И.О.Фамилия  
01.09.2016

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

Например:

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
экспертного совета  
09.01.2016 N 13

или

СОГЛАСОВАНО  
Письмо Государственного комитета  
по стандартизации, метрологии и  
сертификации Республики Беларусь  
01.09.2018 N 11-10/1186

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

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

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

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

Например:  
СОГЛАСОВАНО  
Директор учреждения  
«Государственный архив  
Брестской области»  
Подпись И.О.Фамилия  
22.01.2019

СОГЛАСОВАНО  
Директор учреждения  
«Государственный архив  
Витебской области»  
Подпись И.О.Фамилия  
22.01.2019

СОГЛАСОВАНО  
Директор учреждения  
«Государственный архив  
Гомельской области»  
Подпись И.О.Фамилия  
22.01.2019

Более трех грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

При отсутствии места на документе оформляют лист согласования. На документе на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка:

Лист согласования  
прилагается

65. 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 Е.Е.Гончарова  
01.09.2018

Отказываться от визирования, а также делать какие-либо исправления в тексте проекта документа не допускается. Замечания и дополнения излагаются

на проекте документа ниже даты визирования. При значительном объеме замечания и дополнения излагаются на отдельном листе, а на проекте документа указывается: "Замечания прилагаются".

Например:

Начальник отдела кадров  
Подпись Е.Е.Гончарова  
01.09.2018  
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 Е.Е.Гончарова  
01.09.2018  
Начальник планово-  
финансового отдела  
Подпись Т.Н.Лавшук  
01.09.2018

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

Лист согласования  
прилагается

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

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

66. Реквизит "Печать".

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

В университете установлено три вида печатей: печать университета, печать целевого назначения (для документов и т.п.) и печать структурного подразделения университета.

Перечень документов, на которых проставляется печать университета, определяется локальным нормативным правовым актом на основании законодательства. Проставление печати необходимо на подлинниках документов и их копиях, в том числе факсимильных,

удостоверяющих права, свободы и (или) законные интересы граждан, права и обязанности юридических лиц, санкционирующих расходование денежных средств и материальных ценностей.

Печать "Для документов" используется для договоров, актов, контрактов, дополнительных соглашений, гарантийных писем, отчетов, копий документов, запрашиваемых правоохранительными и судебными органами, командировочных удостоверений и др. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего (утвердившего) документ.

Например:

Ректор университета      Печать      Подпись      С.Н.Лебедева



Реквизит "Отметка об исполнителе".

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

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

Например:

Волынец 406402

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

Например:

17 Волынец 406402

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:

17 Волынец 406402

26.05.2016 D:/ 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.

Отметка об исполнителе обязательно оформляется на исходящих документах.

67. Реквизит "Отметка о заверении копии".

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

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

Специалист по кадрам      Подпись      О.Ф.Кисляк

01.09.2018

При пересылке копий документов, включая копии документов, необходимых для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся лиц, и выписок из них в другие организации или выдаче их на руки отметку о заверении копии удостоверяют печатью университета.

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

Например:

Верно

Подпись И.О.Фамилия

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

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

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. N 1256 "О некоторых вопросах выдачи и свидетельствования копий документов, касающихся прав и (или) законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц" и иными актами законодательства.

68. Реквизит "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело".

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

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

Например:

В дело 11-10

Подготовлен ответ

15.02.2018 N 11-10/130

Подпись

16.02.2018

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

Например:

В дело 5-15

Произведен перерасчет

Подпись

16.02.2018

69. Реквизит "Отметка о поступлении" (регистрационный штамп входящих документов).

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

Например:

УО «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации»
ВХ. от _____05.05.2018_____
№ _____360_____

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

70. Реквизит "Отметка о переносе данных на машинный носитель".

Реквизит "Отметка о переносе данных на машинный носитель" располагается в центре нижнего поля правого листа документа.

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

Отметка от руки или с помощью штампа включает в себя сведения о переносе информации (документа) на машинный носитель, собственноручную подпись лица, ответственного за перенос данных, дату переноса. Дополнительно могут указываться поисковые данные документа.

Штрихкод может размещаться на левом поле правого листа документа внизу. При невозможности размещения штрихкода в отведенном для него месте

допускается размещение штрихкода на любой свободной площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая текста и других реквизитов.

## ГЛАВА 5 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

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

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.

75. 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.

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

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:

## 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.

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

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

77. 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.

78. 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

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

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

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

81. При оформлении документа на компьютере реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита "Текст"), печатают с интервалом точно 14 пт. Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения", "Гриф



согласования", "Гриф приложения" отделяются друг от друга одинарным интервалом или дополнительным межстрочным интервалом бпт.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор учреждения  
«Государственный архив  
Брестской области»

Подпись И.О.Фамилия

01.02.2019

Одинарный или + 6 пт  
Точно 14 пт

Одинарный или + 6 пт

Одинарный или + 6 пт  
Полуторный или пробельная строка

СОГЛАСОВАНО

Директор учреждения  
Республики Беларусь  
«Государственный архив  
Гомельской области»

Подпись И.О.Фамилия

01.02.2019

Одинарный или + 6 пт  
Точно 14 пт

Одинарный или + 6 пт

Одинарный или + 6 пт

82. Максимальная длина строки многострочных реквизитов при оформлении их флаговым способом на компьютере — 73 мм.

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

0 положение табулятора - граница левого поля;

1 положение табулятора – 12,5 мм;

2 положение табулятора - 40 мм;

3 положение табулятора - 60 мм;

4 положение табулятора - 80 мм;

5 положение табулятора - 100 мм;

6 положение табулятора - 120 мм;

7 положение табулятора - 140 мм;

8 положение табулятора - 160 мм.

83. От нулевого положения печатаются:

наименование вышестоящей организации (при оформлении реквизитов флаговым способом);

полное название университета (при оформлении реквизитов флаговым способом);

название структурного подразделения (при оформлении реквизитов флаговым способом);

реквизит "Название вида документа" (при оформлении реквизитов флаговым способом);

дата регистрации документа (при оформлении реквизитов флаговым способом);

место издания (при оформлении реквизитов флаговым способом);

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";

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).

84. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают двумя вертикальными рядами. При этом второй ряд печатается от пятого положения табулятора (100 мм от границы левого поля), а при оформлении 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).

85. 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 (160мм от границы левого поля).

86. 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 (при наборе на компьютере).

87. В конце реквизитов (кроме реквизита "Текст") точки не ставятся. В середине строк реквизитов знаки препинания сохраняются.

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

Текст документов и многострочных реквизитов оформляется без переноса слов.

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

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

Новый лист документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

Документы со сроком хранения до трех лет включительно допускается печатать на двух сторонах листа с использованием зеркальных полей.

90. Документы, предназначенные для обращения в системе межведомственного электронного документооборота, 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. Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и иными актами законодательства;

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

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

## ГЛАВА 7 ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

91. В университете могут издаваться следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление, решение.

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

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

93. Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем структурного подразделения (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов деятельности структурного подразделения.

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

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

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

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

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

При издании распорядительного документа на основании (во исполнение) нормативного правового акта Республики Беларусь или распорядительного документа Белкоопсоюза 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 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", постановления - "ПОСТАНОВЛЯЕТ", "ПОСТАНОВИЛИ".

Распорядительное слово печатается прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и пробелов. Слово "ПРЕДЛАГАЮ" используется в случае,

если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

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

В приказах по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие ("ПРИНЯТЬ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗАЧИСЛИТЬ", "ОТЧИСЛИТЬ" 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 логической последовательности: прием на работу, перевод (перемещение), увольнение и т.д.

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

Если распорядительный документ отменяет ранее изданный документ или его отдельные положения, в последнем пункте дается ссылка на отменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, регистрационного индекса и заголовка. При этом применяется устойчивый оборот: "Признать утратившим силу приказ ... от ... N ....".

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.

96. Проекты распорядительных документов подлежат согласованию с исполнителями и заинтересованными должностными лицами. В обязательном порядке распорядительные документы согласовываются с юрисконсультom университета, исключая документы, указанные в приложении III. Согласованный проект документа представляется на подпись руководителю, от имени которого он издается.

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

Датой постановления, решения является дата заседания коллегиального органа, принявшего решение. Дата в постановлениях, решениях печатается или проставляется от руки.

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

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

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

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

102. 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.

103. Датой протокола является дата проведения заседания.

104. Текст протокола делится на вводную и основную части.

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

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

Например:

Присутствовали - 17 человек (список прилагается).

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

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

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

Например:

О ходе подготовки дипломных работ студентами заочной формы получения образования.

Информация ст.преподавателя И.О.Ледовской.

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

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

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

Например:

СЛУШАЛИ:

Иванову О.Л. - Текст выступления прилагается.

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" текст оформляется аналогично разделу "СЛУШАЛИ". В этот раздел записываются выступления других участников заседания, 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.

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

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

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

108. 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?").

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

110. 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 (проректора) университета или Белкоопсоюза, плановое задание и др.

При перечислении лиц, входящих в состав комиссии, вначале указываются наименование должности, инициалы и фамилия председателя комиссии, а затем наименования должностей, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. В случае участия в работе комиссии представителей сторонних организаций в акте при написании должностей указываются наименования организаций, которые они представляют.

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

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

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

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

В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта.

Например:

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. - в дело N 10-11

2-й экз. – первому проректору

3-й экз. - в бухгалтерию университета

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

111. 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.

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



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

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

114. 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.).

115. В зависимости от адресата докладные записки делятся на внутренние и внешние. Внутренние докладные записки адресуются вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5.

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

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

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

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

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

118. Датой докладной записки является дата ее подписания.

119. 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.

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

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

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

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

Внутренние справки адресуются вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5.

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

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

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

Например:

По состоянию на 11.05.2016

или

За период с 01.01.2014 по 31.12.2016

В личных справках заголовки допускается не указывать.

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

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

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

125. Датой справки является дата ее подписания.

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

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

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

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

130. Письма подписываются ректором (проректором) университета и руководителями структурных подразделений согласно их компетенции и распределению обязанностей, закрепленным в локальных правовых актах университета.

131. Датой письма является дата его регистрации.

131-1. Письмо в электронном виде, отправляемое по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота, оформляется по форме согласно приложению Ю.

## ГЛАВА 8 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

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

132.1. Организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

оперативность прохождения документов;

исключение не обусловленных необходимостью инстанций прохождения и действий с документами;

соблюдение максимального единообразия порядка прохождения и обработки основных категорий документов.

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

133. Регистрация документов - запись учетных данных о документе в регистрационной форме с присвоением ему регистрационного индекса, фиксирующая факт его создания, получения, отправки.

133.1. регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, требующие учета и исполнения.

133.2. документы регистрируются независимо от способа их создания, передачи или доставки. Нерегистрируемые документы включаются в перечень документов, не подлежащих регистрации, разработанный отделом делопроизводства и контроля и утвержденный ректором университета.

133.3. регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в университете осуществляется централизованно в отделе делопроизводства и контроля.

133.4. децентрализованная регистрация отдельных категорий документов проводится в структурных подразделениях университета.

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

133.6. для регистрации входящих документов в отделе делопроизводства и контроля используется журнал в электронном виде (форма приведена в приложении Г).

133.7. для оформления документов, требующих контроля исполнения, заполняется регистрационно-контрольная карточка на бумажном носителе (далее - РКК).

Исходящие и внутренние документы регистрируются в журнале согласно приложению Ж.

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

133.9. журнальная форма регистрации документов допускается в организациях с незначительным объемом документооборота (до 600 документов в год). Журналы регистрации документов ведутся по формам согласно приложениям Е и Ж. При

необходимости журналы могут быть дополнены графами "Расписка в получении", "Вид документа", "Срок получения ответа" и др.;

133.10. при регистрации каждому документу присваивается регистрационный индекс, который представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение. Он включает в себя порядковый регистрационный номер, присвоенный документу при создании или получении, который может быть дополнен индексом структурного подразделения по номенклатуре дел, а также другими поисковыми признаками.

134. прием, регистрация и исполнение входящих документов.

134.1. вся поступающая в университет корреспонденция, в том числе поступившая по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота, принимается и обрабатывается отделом делопроизводства и контроля.

134.2. 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".

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

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

134.4. 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 отделе делопроизводства и контроля.

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

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

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

на документе отсутствует реквизит "Дата документа";

дата документа существенно отличается от даты его получения;

в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

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

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

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

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

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

134.7. входящие документы должны быть зарегистрированы в день поступления. Регистрационным индексом входящего документа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах делопроизводственного года.

134.8. зарегистрированные документы передаются из отдела делопроизводства и контроля на рассмотрение ректору университета. Документы, не требующие решения руководства, передаются исполнителям согласно их компетенции.

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

134.9. результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции. Документ направляется должностному лицу, указанному в резолюции, а при наличии нескольких исполнителей - ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

134.10. при необходимости ознакомления с документом нескольких структурных подразделений (должностных лиц) с документа снимается необходимое количество копий, которые одновременно направляются в отделы. Подлинник документа передается должностному лицу, указанному в резолюции первым. Документ передается исполнителям поочередно, если размножение документа не разрешается.

Наличие электронной копии документа не отменяет необходимости осуществления с поступившим бумажным документом делопроизводственных операций, установленных настоящей Инструкцией, в том числе в части формирования его в дело и передачи в архив.

134.11. документы, зарегистрированные в отделе делопроизводства и контроля, не подлежат повторной регистрации в структурных подразделениях.

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

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

134.14 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, исполненный документ подшивает в дело.

135. Регистрация и отправка исходящих документов.

135.1. исходящие документы, в том числе отправляемые по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота регистрируются в отделе делопроизводства и контроля или в структурном подразделении после их подписания ректором (проректором) университета или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией. Документы регистрируются в день их подписания.

135.2. исходящие документы делятся на инициативные и ответные.

135.3. индекс исходящего документа включает индекс структурного подразделения по номенклатуре дел, в котором будет храниться копия отправляемого документа (проставляется в подразделении, подготовившем документ), и через дефис - порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного года.

Например:

05 – 17

135.4. регистрация исходящих документов ведется в журнале.

135.5. на ответном документе проставляется ссылка на исходящий регистрационный индекс и дату документа-запроса.

135.6. отправка документов осуществляется отделом делопроизводства и контроля. В отделе делопроизводства и контроля проверяется правильность оформления адреса.

135.7. отправляемые документы передаются в отдел делопроизводства и контроля в конверте, с оформленным, согласно правилам оформления почтовых операций, адресом в незапечатанном виде с отметкой о категории отправления (при необходимости).

Неправильно оформленные конверты возвращаются исполнителям.

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

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

135.9. 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.

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

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

136. Регистрация и исполнение внутренних документов и поручений ректората.

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

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

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

Приказы по основной деятельности, по личному составу сотрудников, по личному составу обучающихся, по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно.

Приказы по личному составу обучающихся и приказы по личному составу сотрудников, для которых актами законодательства установлены разные сроки хранения, регистрируются отдельно.

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

Регистрационным индексом приказа по личному составу сотрудников является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный литерой "к" (для документов 75-летнего срока хранения) или "ок" (для документов 3-летнего срока хранения). Регистрационным индексом приказа по личному составу обучающихся университета является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный литерами "лс".

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

Например:

81/54

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

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

Документы и поручения ректора, требующие контроля исполнения, передаются в отдел делопроизводства и контроля для заполнения РКК и

контроля сроков исполнения. Из РКК формируются контрольные и справочные картотеки.

136.8. в университете создается традиционная (ручная) информационно-поисковая система (далее ИПС) и электронная.

Отдельные картотеки (базы данных) формируются на входящие документы, исходящие документы, обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.

137. Учет объема документооборота.

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

137.2. 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.

Размноженные экземпляры (копии) учитываются по журналам в отделе делопроизводства и контроля, в подразделении оперативной полиграфии и (или) по спискам рассылку.

137.3. учет и анализ объема документооборота в университете осуществляются под руководством отдела делопроизводства и контроля.

137.4. результаты учета объема документооборота обобщаются отделом делопроизводства и контроля и представляются ректору университета для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

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

Алгоритм управления делопроизводством на кафедре в табличном виде представлен в приложении э.

## ГЛАВА 9 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ РЕКТОРА

138. целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы: входящие, исходящие и внутренние, которые по своему характеру требуют решения (ответа). На контроль могут быть поставлены также устные поручения ректора (проректора).



139. контроль осуществляют ректор, отдел делопроизводства и контроля и ответственные исполнители.

На контролируемых документах проставляется отметка о контроле  
Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших - со дня, следующего за днем регистрации документа, если иное не установлено актами законодательства.

140. сроки исполнения документов могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются нормативными правовыми актами.

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

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

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

143. допускается изменение сроков исполнения документов (поручений). Изменение срока исполнения производится лицом, установившим его. Аргументированная просьба исполнителя о переносе срока направляется письменно (в форме докладной записки) или устно лицу, установившему срок, не менее чем за 5 дней до истечения срока исполнения или сразу же после получения задания. Изменение документируется - проставляются новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы.

144. 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.

145. 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.

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

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

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

Устное поручение ректората, поставленное на контроль, также фиксируется в РКК, заполняемой в необходимом количестве экземпляров.

145.3. один экземпляр РКК остается в отделе делопроизводства и контроля и помещается в контрольную картотеку, второй передается исполнителю вместе с документом.

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

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

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

145.5. картотека ежедневно просматривается специалистом отдела делопроизводства и контроля с целью информирования ректора и исполнителей о приближении (истечении) сроков исполнения документов. Предупреждение исполнителей осуществляется, как правило, за 2 - 3 дня до истечения установленного срока.

145.6. Документ (поручение) снимается с контроля после его исполнения, подтвержденного документально.

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

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

145.7. карточка с информацией, характеризующей исполнение, представляется ответственному за контроль для проверки исполнения и снятия документа (поручения) с контроля.

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

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

145.10. контрольные действия могут осуществляться с использованием автоматизированных систем документационного обеспечения управления

## ГЛАВА 10

### СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

146. В университете устанавливаются два вида номенклатуры дел: номенклатура дел университета и номенклатура дел структурного подразделения.

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

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

147. Сводная номенклатура дел составляется отделом делопроизводства и контроля на основе номенклатур дел структурных подразделений по форме согласно приложению М.

Сводная номенклатура дел составляется ежегодно, подписывается начальником отдела делопроизводства и контроля, согласовывается со специалистом, ответственным за архив университета, экспертной комиссией (далее - ЭК) университета и утверждается ректором университета до 1 января года, на который составлена.

148. Сводная номенклатура дел университета согласовывается с учреждением «Государственный архив Гомельской области» один раз в пять лет или после значительных изменений в структуре университета независимо от срока предыдущего согласования, так как университет является источником комплектования данного архива.

149. Сводные номенклатуры дел университета составляются в трех экземплярах. Первый экземпляр номенклатуры дел хранится в отделе делопроизводства и контроля, второй передается в архив университета в качестве учетного документа, третий - в учреждение «Государственный архив Гомельской области», источником комплектования которого является университет.

150. Номенклатуры дел структурных подразделений составляются по форме согласно приложению Н.

Номенклатура дел структурного подразделения согласовывается специалистом, ответственным за архив университета и подписывается руководителем подразделения.

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

152. При составлении номенклатуры дел используются устав университета, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, планы и отчеты о работе университета и структурных подразделений, 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.

153. 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, печатные издания (брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы и т.д.), указатели и другие вспомогательные документы.

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

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

Независимо от принципа построения номенклатуры дел и утвержденной структуры университета в первый раздел включаются дела отдела делопроизводства и контроля.

156. Сводная номенклатура дел оформляется на общем бланке университета.

157. Графы номенклатуры дел заполняются в соответствии с установленной формой. В графе 1 номенклатуры дел указываются индексы дел. Индекс дела состоит из условного обозначения (индекса) раздела (подраздела) номенклатуры дел и порядкового номера дела в пределах данного раздела (подраздела).

Например:

01-01, 01-02; 02-01, 02-02, 02-03

При необходимости составные части индекса могут дополняться индексом подраздела.

Например:

07/01-01; 07/03-02

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

Например:

Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии

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

159. В графе 2 номенклатуры дел указываются названия разделов (подразделов) и заголовки дел.

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

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

В заголовки определенных категорий дел дополнительно включаются:

указание автора документов (полное, сокращенное или видовое наименование организации, структурного подразделения или должностного лица).

Например:

Приказы ректора университета по основной деятельности:

указание адресата или корреспондента документов.

Например:

Переписка с Министерством образования Республики Беларусь об утверждении учебных планов

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

Например:

Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий за 2006/2007 учебный год.

указание на копийность документов, включенных в дело.

Например:

Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии

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

Например:

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

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

Например:

Документы к протоколам заседаний учебно-методического совета за 2016 год

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

Например:

Дело о рассмотрении жалобы Иванова И.И.

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

Например:

Переписка с облпотребсоюзами о распределении студентов на производственную практику

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

Например:

Переписка о заключении договоров на поставку материалов и комплектующих.

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

Например:

Планы работы кафедр на 2015/2016 учебный год

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

В процессе формирования дел заголовки могут уточняться.

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

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

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

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

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

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

протоколы;

планы;

отчеты;  
договоры;  
справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки и др.);  
переписка;  
учетно-регистрационные формы.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры.

Систематизация заголовков дел внутри каждой группы определяется в соответствии со значимостью документов и сроками их хранения: приказы по основной деятельности располагаются перед приказами по личному составу, годовые планы и отчеты - перед квартальными и месячными, переписка с вышестоящими организациями - перед перепиской с иными организациями и т.д. Систематизация заголовков однородных дел, содержащих наименования корреспондентов или географические названия, осуществляется по алфавиту.

160. 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.

161. В графе 4 указываются сроки хранения дел, номера пунктов и (или) статей согласно нормативным правовым актам Республики Беларусь, локальным правовым актам, устанавливающим перечни документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (далее - перечень типовых документов с указанием сроков хранения) и (или) перечни документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения (далее - ведомственный перечень документов с указанием сроков хранения), а также перечни документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения. Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения, указанных в части первой настоящего подпункта, определяются ЭК университета по согласованию с органами архивного дела и делопроизводства и государственными архивами.

162. В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о переходящих делах, о не заведении дел, о передаче дел в другую организацию или структурное подразделение для продолжения, о выделении дел к уничтожению, об утрате дел, о лицах, ответственных за формирование дел, о 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, а также перечнях документов

Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения, об электронных делах, содержащих документы в электронном виде (ЭД), информационных ресурсах (ИР), гибридных делах (ГД) и др.

163. В конце сводной номенклатуры дел перед реквизитом "Подпись" указываются названия локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел. По окончании делопроизводственного года отделом делопроизводства и контроля в конце сводной номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел по форме согласно приложению П. Итоговые записи к номенклатурам дел структурных подразделений (общественной организации) составляются по этой же форме и подписываются руководителями этих подразделений (общественной организации).

## ГЛАВА 11 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

164. 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 отделом делопроизводства и контроля. Документы группируются в дела согласно отметкам об исполнении документов "В дело N". При этом проверяются правильность оформления документов, наличие подписей, дат, отметок об исполнении и других необходимых реквизитов документов.

165. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих, 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.

166. 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.



167. 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 сотрудников, обучающихся группируются в отдельные дела в зависимости от сроков их хранения.

Распорядительные документы определенной разновидности, регистрируемые отдельно в соответствии с требованиями раздела 4.2.8 настоящей Инструкции, группируются в отдельные дела.

Приказы, распоряжения и протоколы в делах систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.

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

Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления.

Например, план на 2006 год, составленный в 2005 году, или отчет за 2006 год, составленный в 2007 году, должны быть отнесены к 2006 году. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

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

Документы личного дела систематизируются в порядке, установленном актами законодательства.

Обращения граждан и документы по их рассмотрению группируются в самостоятельные дела и систематизируются в хронологическом или алфавитном порядке. Обращения граждан, содержащие предложения по улучшению деятельности государственных органов, иных организаций (должностных лиц), совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества, группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. Повторные обращения и документы по их рассмотрению систематизируются в деле вместе с предыдущими.

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

## ГЛАВА 12 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

168. 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.

169. Экспертиза ценности документов в университете осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией (далее – ЭК).

ЭК действует на основании положения, утверждаемого ректором университета. Положение об ЭК университета, согласовывается с Учреждением «Государственный архив Гомельской области».

170. ЭК создается в составе не менее 3 человек. Председателем ЭК назначается проректор университета, членами – начальник отдела делопроизводства и контроля, специалист, ответственный за архив университета, заместитель главного бухгалтера, начальник учебного (учебно-методического) отдела, начальник отдела кадров. Персональный состав ЭК утверждается приказом ректора университета.

171. Основными функциями ЭК являются:

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

согласование проектов номенклатур дел университета и его структурных подразделений, инструкций по делопроизводству, 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;

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

принятие решений по вопросам совершенствования делопроизводства и работы архива университета.

172. ЭК является совещательным органом, решения которого утверждаются ректором университета. Заседания ЭК и принимаемые решения оформляются протоколами.

173. Непосредственный отбор документов Национального архивного фонда Республики Беларусь на хранение в архив организации 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.

174. 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

175. Дела университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении делопроизводственного года.

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

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

- наименование вышестоящей организации;
- название университета;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- год, в котором заводится дело;
- срок хранения дела.

178. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела (в личных делах);
- составление листа-заверителя дела;
- оформление и уточнение реквизитов обложки дела.

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

179. 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.

180. 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

181. К делам, учет которых вызывается спецификой документации, составляется внутренняя опись документов дела по форме согласно приложению Н.

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.).

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 новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись.

182. 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 П и помещается в конце дела (тома, части). Если дело подшито (переплетено) без листа-заверителя, составленный по установленной форме лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне обложки дела.

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

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

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

183. Обложки дел оформляются по форме согласно приложению Р.

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

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

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

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

если в дело включены документы за более ранний период, чем год формирования дела, то под датой дела делается отметка "Имеются документы за ... год(ы)";

из листа-заверителя на обложку дела выносятся количество листов в деле;

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

Дата на обложке дела обозначается арабскими цифрами. Даты дел с планами, отчетами, штатными расписаниями, личными карточками уволенных работников, лицевыми счетами, и дел, содержащих один документ, включают только год. Крайними датами личного дела являются даты приказов о приеме (зачислении) и увольнении (отчислении) работника (студента, слушателя), на которого заведено дело.

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

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

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

## ГЛАВА 14 СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

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

186. 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 др).

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. N 20.

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

188. В структурных подразделениях описи дел составляются под методическим руководством специалиста, ответственного за архив университета по форме согласно приложению В.

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.

189. Перед внесением заголовков дел в опись проверяется соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел университета, производится полистный просмотр дел. При просмотре дела проверяется соответствие заголовка дела содержанию документов в деле, правильность оформления и группировки документов, включенных в дело,

качество подшивки или переплета, нумерация листов дела, наличие и правильность оформления внутренней описи дела в случаях, определенных разделом 4.2.13 настоящей Инструкции, наличие и правильность оформления заверительной надписи. Обнаруженные нарушения установленных правил формирования и оформления дел устраняются в структурных подразделениях.

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

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

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

порядок нумерации дел в описи - 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;

при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками заголовков первого дела указывается полностью, а заголовки последующих дел обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков дела воспроизводится полностью);

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

Например:

Документы за 2006 год см. также в описи N 3/2005 за 2005 год, дела N 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.

191. Описи дел структурных подразделений имеют номера. Номер описи состоит из индекса структурного подразделения по номенклатуре дел организации, года, за который дела включаются в опись. К номеру описи дел постоянного срока хранения добавляется буквенное обозначение "п", по личному составу "лс", а к номеру описи дел временного (свыше 10 лет) хранения - "в".

192. 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).

193. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления, согласовывается начальником отдела делопроизводства и контроля университета и утверждается руководителем структурного подразделения.

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

195. 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.

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

## ГЛАВА 14 ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

197. 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 раздела 4.2.14 настоящей Инструкции.

198. 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 организации допускается в исключительных случаях по решению ректора университета. Передача таких дел в архив может осуществляться по согласованию с архивом университета по описям дел структурных подразделений.

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

При приеме-передаче дел в архиве проверяется правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел, внесенных в опись дел структурного подразделения, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. 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 заведующего архивом, принявшего дела.

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

199-1. Передача документов в электронном виде в архив организации осуществляется в порядке, установленном Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций.

## ГЛАВА 16 УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

200. 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.

201. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (если делопроизводственный год — календарный году) и к 1 сентября (если делопроизводственный год — учебный год).

202. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется на дела отдельного структурного подразделения. На документы с отметкой "ЭПК" составляется отдельный акт.

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

заголовки отдельных дел или групповые заголовки однородных дел;

Например:

План работы отдела кадров на 2018 год

или

Индивидуальные планы работы преподавателей

дата или крайние даты дел;

Например:

2018

или

2015 - 2020

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

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

Акт, составляемый в университете, утверждается ректором (проректором) университета после утверждения учреждением «Государственный архив Гомельской области» сводной описи дел постоянного хранения и согласования сводной описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов с отметкой "ЭПК".

205. Отобранные к уничтожению и включенные в акт документы передаются на склад университета. Целесообразность использования бумаги для повторного использования в учебно-производственной деятельности университета определяется ЭК университета. 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

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

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

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

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

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

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

Выдача документов и дел гражданам осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

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

## ГЛАВА 16 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

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

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

Допустимыми форматами для электронных отображений документов на бумажных носителях являются:

- Portable Document Format / A (PDF/A);
- Office Open XML (DOCX);
- OpenDocument Format (ODT).

Допустимыми форматами графических образов документов на бумажных носителях (сканов) являются:

Portable Network Graphics (PNG);  
Tagged Image File Format (TIFF);  
Joint Photograph Experts Group (JPEG);  
Portable Document Format / A (PDF/A).

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

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

212. 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 СТБ 6.38-2016 и настоящей Инструкцией.

213. 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.

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

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

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.

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.

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

215. Прием и отправка документов в электронном виде осуществляется отделом делопроизводства и контроля и структурными подразделениями.

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.

При положительном результате проверки документы подлежат дальнейшей обработке.

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

216. Документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с требованиями раздела 4.2.8 настоящей Инструкции.

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

217. Во входящих и внутренних документах информация, содержащаяся в реквизитах "Резолюция", "Отметка о контроле", "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело", "Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)", отметке об ознакомлении с документом, иных служебных отметках, при работе с документами в электронном виде не вносится в их формуляр.

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.

218. 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.

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

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

экспортировать во внешние по отношению к почтовой системе электронные файлы;

экспортировать в АС ДОУ;  
распечатывать на бумажном носителе.

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

222. 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.

223. Контроль исполнения документов в электронном виде осуществляется с учетом требований раздела 4.2.9 настоящей Инструкции.

Контроль исполнения документов в электронном виде обеспечивается отделом делопроизводства и контроля которое в соответствии с локальными правовыми актами обеспечивает контроль исполнения документов на бумажных носителях.

224. Документы в электронном виде после их подписания подлежат хранению в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Хранение без создания оригиналов на бумажном носителе, оформленных и подписанных в установленном порядке, допускается только для документов со сроками хранения до 10 лет без дополнительных условий (в том числе отметка ЭПК, после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, после замены новыми).

Исполненные документы в электронном виде формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации, составляемой в соответствии с требованиями раздела 4.2.10 настоящей Инструкции.

225. Формирование и оформление электронных дел осуществляется с учетом общих требований формирования и оформления дел с документами на бумажных носителях, указанных в разделах 4.2.11 и 4.2.13 настоящей Инструкции.

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

Гибридное дело существует только на стадии оперативного хранения. После исполнения всех документов и завершения делопроизводственного года из

гибридного дела, подлежащего архивному хранению, формируется либо дело с документами на бумажном носителе, либо электронное дело. При формировании дела документами на бумажном носителе документы в электронном виде распечатываются и заверяются в порядке, установленном законодательством. При формировании электронного дела документы на бумажном носителе переводятся в электронный вид (сканируются).

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

226. Местом хранения электронных и гибридных дел и отдельных документов в электронном виде до их передачи в архив или выделения к уничтожению является структурное подразделение.

227. Экспертиза ценности документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном разделом 4.2.12 настоящей Инструкции, а также иными актами законодательства.

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

## ГЛАВА 17

### ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С НОСИТЕЛЯМИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТАКОГО ПОРЯДКА

229. Документы, являющиеся носителями коммерческой тайны, подлежат обязательному учету в специальном делопроизводстве отдельно от учета другой документации.

На документах и на их проектах, являющихся носителями коммерческой тайны, проставляется гриф «Коммерческая тайна» (далее «КТ»). Указанный гриф и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

На последнем листе документа с грифом «КТ» (как правило, на обратной стороне) должны содержаться записи о количестве подготовленных экземпляров, месте нахождения каждого из них, фамилии исполнителя, номере его телефона и дате изготовления документа.

230. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации уполномоченному работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты документа уничтожаются.

231. Документы с грифом «КТ» регистрируются в «Журнале регистрации документов с грифом «КТ» (форма приведена в приложении Э). На зарегистрированном грифованном документе должен быть указан регистрационный номер и дата его поступления (отправления). При этом после регистрационного номера добавляется пометка «КТ».

232. Съемные электронные носители информации, предназначенные для обработки сведений, содержащих коммерческую тайну, регистрируются в таком же порядке. Наклеенные на них ярлыки должны содержать гриф «КТ»,

регистрационный номер, фамилию и инициалы пользователя, подпись лица, производившего регистрацию.

233. После регистрации документы передаются исполнителю под роспись в «Журнале учета выдачи документов с грифом «КТ» (приложение Ш) с указанием номера экземпляра.

Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В конце журналов в листе-заверителе дела указывают количество листов (цифрами и прописью).

234. Передача документа с грифом «КТ» от одного работника к другому производится только через работника, ответственного за обращение такого рода документов.

При необходимости передачи документов в электронном виде их передача осуществляется только на носителях, зарегистрированных в установленном порядке.

235. Выданные для работы документы с грифом «КТ» подлежат возврату ответственному за их учет лицу в тот же день. С разрешения руководителя подразделения отдельные документы с грифом «КТ» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения работы с ними, при условии полного обеспечения сохранности документов на рабочем месте исполнителя (наличие сейфа, кодового замка и т.д.)

Запрещается изъятие из дел или перемещение из одного дела в другое документов с грифом «КТ».

236. Документы с грифом «КТ» запрещается выносить из здания университета. Лишь в исключительных случаях ректор университета или его заместитель могут разрешить сотрудникам вынос таких документов из здания для согласования, подписания и тому подобного с принятием необходимых мер предосторожности.

237. Отправка документов с грифом «КТ» производится в конвертах (пакетах, упаковках) заказными отправлениями через почтовую или курьерскую службу.

238. Размножение, копирование документов с грифом «КТ» производится уполномоченным работником с указанием количества экземпляров для определенного адресата или исполнителя. Все копии необходимо регистрировать в журнале регистрации документов с грифом «КТ». Все бракованные копии документа подлежат немедленному уничтожению.

239. Документы, имеющие гриф «КТ», после исполнения группируются в отдельное дело (или дела). На обложке дела в правом верхнем углу ставят гриф «КТ». На внутренней стороне обложки дела помещают список сотрудников, имеющих право пользования этим делом. Все листы нумеруют в правом верхнем углу простым карандашом. В начале дела (при необходимости) подшивают внутреннюю опись документов, содержащихся в нем, а в конце лист-заверитель.

Все дела и журналы учета документов с грифом «КТ» в обязательном порядке вносят в номенклатуру дел структурного подразделения, в котором организованы учет и хранение данных документов.



При передаче дел в архив университета на документы с грифом «КТ» делается отдельная опись. Хранят такие дела в опечатанных коробках (сейфе), в помещениях, исключающих несанкционированный доступ.

Уничтожение документов или дел с грифом «КТ», утративших свое практическое значение и актуальность, производится комиссией в составе не менее трех человек с составлением акта, утвержденным ректором университета. Уничтожение документов производят способом, исключающим возможность восстановления имеющейся в ней информации.

В журнале регистрации делается отметка об уничтожении документа или передаче в архив со ссылкой на соответствующий акт (опись).

Помещения, где производится обработка и хранение информации, являющейся коммерческой тайной, должны иметь металлические шкафы (сейфы) для хранения распечатанных документов и электронных носителей. Ключи от шкафов или сейфов хранятся у ответственных лиц.

При увольнении работника, ответственного за документы с грифом «КТ», производят проверку числящихся за ним документов и их передачу вновь назначенному лицу по акту с обязательной записью в журнале регистрации. Акт приема-передачи этих документов утверждается ректором университета или его заместителем.

При необходимости по решению ректора университета специально созданная комиссия университета может осуществлять контроль наличия всех документов с грифом «КТ».

240. В случае установления факта утраты документа с грифом «КТ» немедленно ставится в известность ректор университета и принимаются все меры к розыску документа.

Ректор назначает комиссию для рассмотрения факта утраты. Если розыск утерянных документов не принес положительных результатов, составляют акт. В журнал регистрации документов с грифом «КТ» вносят соответствующую запись об утрате.

Хранение и движение документов с грифом «КТ» другими способами и методами запрещено.

## ГЛАВА 20

### ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

241. Регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется с использованием одной из следующих регистрационно-контрольных форм: автоматизированной (электронной); карточной (в регистрационно-контрольных карточках); журнальной. При автоматизированной (электронной) регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, допускается их сканирование с присоединением файлов с текстом документов к регистрационно-контрольным карточкам документов.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, как правило, регистрируются отдельно от других документов.

Допускается регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, совместно с другими документами при их незначительном объеме.

Регистрационный индекс входящих, исходящих и внутренних документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, дополняется литерами «дсп».

Например:

5-8/15-дсп

В регистрационно-контрольных формах в обязательном порядке указываются количество и номера экземпляров, количество листов документа и приложений к документу.

242. При регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с использованием систем электронного документооборота доступ к текстам документов ограничивается. Круг лиц, имеющих право доступа к тексту документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, определяется ректором университета либо уполномоченным им лицом.

243. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, на бумажных носителях их исполнителям и между исполнителями осуществляется под роспись.

244. При тиражировании поступившего документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на его копиях рядом с номером экземпляра документа в скобках указывается порядковый номер экземпляра копии. Например:

Экз. N 1 (1)

Экз. N 1 (2)

Экз. N 1 (3)

Информация о тиражировании документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с указанием дат, номеров экземпляров и адресатов указывается на оборотной стороне документа или в списке на рассылку и в его регистрационно-контрольной форме.

245. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, хранятся в сейфах либо ящиках рабочего стола, исключающих доступ к документам сторонних лиц.

Хранение электронных носителей со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется в условиях, исключающих возможность хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.

Электронные копии документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, могут быть перенесены на другие электронные носители только с письменного разрешения (резолюции) ректора университета. При этом в электронном тексте документа проставляется ограничительный гриф «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

246. Исполненные документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, формируются в дела в соответствии с

утвержденной номенклатурой дел. При этом документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, формироваться в отдельные дела.

На обложке дела, в которое помещены документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительный гриф «Для служебного пользования». В описях дел структурных подразделений и в сводных описях дел (годовых разделах сводной описи дел) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения индекс дела, в томе которого содержатся названные документы, дополняется литерами «дсп».

Например:

01-07-дсп Постановления, приказы, распоряжения Белкоопсоюза (копии).  
Том N2

По истечении установленных сроков хранения документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подлежат уничтожению в порядке, определенном законодательством.

Уничтожение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с электронных носителей, производится способом, исключающим возможность прочтения текста.

Приложение А  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

Список на рассылку

---

(название, дата, индекс документа)

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

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

И.О.Фамилия

Приложение Б  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

Список на рассылку

---

(название, дата, индекс документа)

Наименование организации и (или) структурного подразделения, должностного лица - адресата	Количество экземпляров	Примечание
1	2	3

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

И.О.Фамилия

Приложение В  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

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

Учреждение образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

Наименование структурного  
подразделения (общественной  
организации)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел \_\_\_\_\_  
(наименование категории дел)  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
структурного подразделения (общественной  
организации))

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

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

В данную опись внесено \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера:  
пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи  
Дата

подпись

И.О.Фамилия

Продолжение приложения В

Начальник отдела  
делопроизводства и контроля\*\*  
подпись И.О.Фамилия  
Дата

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника, передавшего дела

подпись

И.О.Фамилия

Принял \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Специалист отдела  
делопроизводства и контроля  
дата

подпись

И.О.Фамилия

\*Графа 6 не оформляется в описях постоянного срока хранения и при внесении в опись дел с одним сроком хранения

\*\* Описи на сдачу личных дел обучающихся, окончивших университет, визирует должностное лицо, ответственное за ведение журнала выдачи дипломов об окончании университета

Описи на сдачу научно-технической документации визирует начальник отдела координации научных проектов и программ.

Приложение Г  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

Форма журнала регистрации входящих документов (в электронном виде)

Индекс документа	Дата поступления	Корреспондент	Название вида документа	Дата документа	Индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Приложение Д  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

Правила заполнения журнала регистрации входящих документов

Реквизиты	Пояснения к заполнению
1	2
Индекс и дата поступления	Заполняется при регистрации входящего документа. Записываются индекс и дата, присвоенные документу университетом; переносятся из регистрационного штампа входящих документов
Корреспондент (автор)	При регистрации поступившего документа записывается наименование организации-автора документа. Допускается применение сокращенного наименования организации
Название вида документа	Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется
Дата и индекс поступившего документа	Записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией-автором; переносятся с входящего документа
Краткое содержание (заголовок)	Переносится заголовок, сформулированный на документе
Резолюция или кому направлен документ	Переносится текст резолюции ректора университета
Срок исполнения	Проставляется дата (число, месяц, год), к которой документ должен быть исполнен
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 документа-ответа

Приложение Е  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

Форма журнала регистрации входящих документов

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

Приложение Ж  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»  
Форма

Журнал регистрации исходящих документов

Индекс и дата документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4

Приложение К  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

Форма номенклатуры дел университета  
Белорусский республиканский  
союз потребительских обществ

Учреждение образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Подпись С.Н.Лебедева

Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г.Гомель

на \_\_\_\_\_ год

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

Номенклатура дел составлена на основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные локальных \_\_\_\_\_ пра  
вовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Начальник отдела  
делопроизводства и контроля

подпись

И.О.Фамилия

Специалист отдела  
делопроизводства и контроля  
Подпись И.О.Фамилия  
Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседаний ЭК  
Учреждения образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

№ \_\_\_\_\_

Приложение Л  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

Форма номенклатуры дел структурного подразделения  
(общественной организации) университета

Белорусский республиканский  
союз потребительских обществ

Учреждение образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

Наименование структурного  
подразделения (общественной  
организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г.Гомель

на \_\_\_\_\_ год

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

Номенклатура дел составлена на основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные \_\_\_\_\_ нор  
мативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения (общественной  
организации)

подпись

И.О.Фамилия

Специалист отдела  
делопроизводства и контроля

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Приложение М  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»  
Форма

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в  
Учреждении образования «Белорусский торгово-экономический университет  
потребительской кооперации»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящие	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного, из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
Временного (свыше 10 лет), из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
Временного (до 10 лет), из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
<b>ИТОГО</b>			

Начальник отдела  
делопроизводства и контроля  
Дата

Подпись

И.О.Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив университета  
Наименование должности лица,  
передавшего сведения  
Дата

Подпись

И.О.Фамилия

Приложение Н  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

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

И.О.Фамилия

Дата

Приложение П  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В дело подшито 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

Дата

Подпись

И.О.Фамилия



Приложение Р  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

Форма обложки дела

ЭН П  
ЭН ПО  
ЭН Ф

Учреждение «Государственный архив Гомельской области»  
(наименование государственного архива)

Белорусский республиканский союз потребительский обществ  
Учреждение образования  
«Белорусский торгово-экономический университет  
потребительской кооперации»

(наименование структурного подразделения (общественной организации),  
функции или направления деятельности)

Дело № \_\_\_\_\_

Том № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

Дата (крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. \_\_\_\_\_

Приложение Т  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

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

Белорусский республиканский  
союз потребительских обществ

Учреждение образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор (проректор)  
университета

Подпись И.О.Фамилия

Дата

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г.Гомель

О выделении к уничтожению  
документов и дел, не подлежащих  
хранению

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные локальных правовых актов, использованных при проведении экспертизы ценности)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение следующие документы и дела фонда № 2  
"Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации"

(название фонда)

Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайн ие даты дел	Номера номенкла тур (описей) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ год(ы)

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу  
согласованы \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ ЭМК \_\_\_\_\_ (ЭПК)

\_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)\*

Председатель

Члены комиссии

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол Учреждения образования  
"Белорусский торгово-экономический  
университет потребительской  
кооперации"

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

сданы на склад университета по приемо-сдаточной накладной от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника университета,  
сдавшего документы

подпись

И.О.Фамилия

Изменения в учетные документы внесены

Специалист отдела  
делопроизводства и контроля

подпись

И.О.Фамилия

Дата

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

Приложение У  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

Форма листка-заменителя документа

ЛИСТОК-ЗАМЕНИТЕЛЬ 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, кому выдан  
документ)

Приложение Ф  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

Форма карты-заменителя дела

Учреждение образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

Наименование структурного  
подразделения

КАРТА-ЗАМЕНИТЕЛЬ 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, кому выдан

\_\_\_\_\_

дело)

Приложение X  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

Перечень  
приказов, не подлежащих визированию юрисконсультom университета

1. О составе Государственных экзаменационных комиссий, квалификационных комиссий, комиссий по итоговой аттестации слушателей;
2. О составе совета университета, факультетов и других советов;
3. Об утверждении штатного расписания и о внесении изменений в штатное расписание;
4. О проведении предварительной экспертизы диссертации;
5. О командировках в пределах Республики Беларусь проректоров, преподавателей, сотрудников и обучающихся;
6. О стоимости обучения и авансовых платежах за обучение;
7. Об установлении платы за проживание в общежитии;
8. О проведении переоценки;
9. Об организации ликвидации академической задолженности обучающихся;
10. Об установлении норм расходов товарно-материальных ценностей;
11. О контроле за рациональным использованием товарно-материальных ценностей;
12. О закреплении помещений;
13. О проведении практики;
14. О направлении на практику;
15. О распределении обучающихся по базам практики;
16. Об изменении базы практики;
17. О стажировке;
18. О проведении инвентаризации;
19. О поощрении и оказании материальной помощи;
20. Об утверждении учетной и амортизационной политик;
21. О проведении курсов;
22. О допуске слушателей к государственному и квалификационному экзаменам;
23. О зачислении, отчислении, восстановлении, выпуске и изменении фамилии слушателей, обучающихся на курсах повышения квалификации;

24. Об утверждении показателей экономического развития;
25. О проведении профессионального обучения безработных;
26. О назначении руководителей курсов;
27. Об итогах работы по платным услугам;
28. Об утверждении тем, объектов и руководителей дипломных работ;
29. О продлении сроков ликвидации разницы;
30. О вселении в общежитие;
31. Об утверждении формы расчета аванса по служебным командировкам;
32. О назначении ответственных лиц (по любым видам);
33. О завершении работы по набору абитуриентов;
34. Об утверждении и изменении состава приемной комиссии;
35. Об участии обучающихся университета в фестивалях, конкурсах, концертах;
36. О цене научно-практического журнала;
37. О совершенствовании работы (по любым направлениям);
38. О принятии к исполнению научно-исследовательской работы временным научным коллективом (ВНК);
39. О внесении изменений в перечень специальностей подготовки, переподготовки;
40. Об утверждении плана мероприятий и внедрение в образовательный процесс (любые системы);
41. Об организации и проведении летней школы;
42. О назначении комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению;
43. О проведении научной конференции, олимпиады, централизованного тестирования, выездного семинара;
44. Об оказании платных услуг;
45. О выдаче дубликата зачетной книжки и студенческого билета;
46. О закреплении за администрацией университета функциональных обязанностей по эффективной эксплуатации материально-технической базы и организации работы по охране труда;
47. О проведении сессии;
48. О ведомственной отчетности;
49. О назначении стипендии аспирантам;
50. О подготовке университета к учебному году (к зимнему периоду);
51. Об изменении фамилий обучающихся;
52. Об утверждении тем, руководителей, рецензентов дипломных работ;
53. О трудовых отпусках (по личному составу сотрудников)

Приложение У  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

Форма журнальной регистрации документов с грифом «КТ»

№ п/п (индекс) документа	Дата регистрации документа	Дата поступления и индекс документа (для входящих документов)	Откуда поступил документ и куда направлен документ	Краткое содержание (заголовок) документа	Количество листов документа	Количество экземпляров документа	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Приложение Ш  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

Форма журнального учета выдачи документов с грифом «КТ»

Индекс документа	Дата выдачи документа	Краткое содержание (заголовок) документа	Количество экземпляров документа	Количество листов документа	Кому выдан документ (фамилия, инициалы)	Подпись	Отметка о возврате документа (подпись и дата)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение Э  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

Таблица 6.1 – Примерный календарь работы кафедры

Период	Виды работ	Документ, содержащий результат
1	2	3
Ежедневно в течение года	Регистрация приема и выдачи курсовых работ	Журнал учета курсовых работ
	Регистрация приема и выдачи отчетов по практике	Журнал учета рецензирования отчетов по практике
	Регистрация договоров на платные отработки	Журнал регистрации договоров на оказание платных услуг
	Регистрация исходящей и внутренней документации	Журнал регистрации исходящих и внутренних документов
	Осмотр кабинетов и аудиторий, закрепленных за кафедрой	Журнал регистрации осмотра помещений
	Подготовка и отправка по почте при необходимости проверенных курсовых работ и отчетов по практикам	Почтовое отправление
	Работа с приказами, распоряжениями декана, ректора и вышестоящих организаций	Регистрация записей
	Обновление информации и наглядной агитации на стендах кафедры и странице кафедры на портале университета	Размещение в дело
	Информирование преподавателей кафедры и студентов о проводимых в университете и кафедре мероприятиях	Содержание стендов и страницы кафедры в актуальном состоянии
	Перерецензирование курсовых работ, отчетов по практике	Информация на стендах кафедры и странице кафедры на сайте
	Заполнение журнала учета выполнения учебной нагрузки и других видов научно-педагогической нагрузки	Перерецензия
	Руководство школами «Юных» и «Будущих»	Журнал учета выполнения учебной нагрузки и других видов научно-педагогической нагрузки
Регистрация индивидуальных консультаций студентов заочной формы получения образования	Задания, тесты и др.	

## Продолжение приложения Э

1	2	3
	Руководство и координация УСРС	Задания студентам, записи в журнал студенческой группы и журнал учета выполнения учебной нагрузки и других видов научно-педагогической нагрузки
1 раз в неделю (не реже 1 раза) в течение года	Передача в архив курсовых работ, отчетов по практике	Описи дел
	Участие в планерке ректората (при необходимости)	Протокол заседания
	Подготовка перечня мероприятий на следующую неделю по кафедре для предоставления в деканат	Сведения, календарь событий на портале университета
	Оформление сведений о предоставлении индивидуальных консультаций студентам заочной формы обучения	Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателей
	Проведение мероприятий по идеологической и воспитательной работе	Журнал учета воспитательных мероприятий кафедры
	Проведение контрольных взаимопосещений лекционных, практических занятий, зачетов и экзаменов заведующим кафедрой и заместителем заведующего	Отзыв, журнал учета контрольных посещений учебных занятий, зачетов, экзаменов
	Проведение взаимопосещений лекционных, практических занятий преподавателями кафедры	Отзыв, журнал учета контрольных посещений учебных занятий, зачетов, экзаменов
1 раз (не реже 1 раза) в месяц в течение года	Подготовка сведений о премировании преподавателей кафедры за истекший месяц	Сведения о размере ежемесячной премии
	Проведение заседаний кафедры, учебно-методических семинаров	Протоколы
	Составление и представление таблиц учета рабочего времени сотрудников кафедры	Табели использования рабочего времени
	Контроль за состоянием охраны труда	Журнал контроля за состоянием охраны труда
	Участие в заседаниях совета университета, совета факультета	Справки (информация) к заседаниям
	Оформление сведений о выполнении почасовой учебной нагрузки	Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателей
	Оформление сведений по выполнению учебной нагрузки по магистратуре и аспирантуре	Оформление сведений по выполнению учебной нагрузки по магистратуре и аспирантуре
	Подготовка сведений об оказании платных услуг	Оформление сведений об оказании платных услуг

	Рассмотрение заявлений студентов на изменение тем курсовых и дипломных работ (при их наличии)	Резолюция зав. кафедрой
	Проведение единого дня информирования	Журналы кураторов Протокол, сведения и регистрация в журнале учета воспитательных мероприятий кафедры
1	2	3
1 раз (не реже 1 раза) в семестр в течение года	Распределение и закрепление тем курсовых работ	Распоряжение заведующего кафедры
	Подготовка представления о недопуске студентов к зачетам и экзаменам в связи с невыполнением учебного плана	Представление
	Оформление журнала регистрации учебных программ (рабочих вариантов)	Журнал регистрации учебных программ (рабочий вариант)
	Инструктирование по охране труда.	Журналы регистрации инструктажа по охране труда
	Отчет о выполнении основной нагрузки за первый и второй семестр (план/факт)	Отчет за первый семестр Отчет за второй семестр
	Корректировка учебно-педагогической нагрузки между педагогическими работниками.	Протокол заседания кафедры
	Представление на чтение лекций ассистентам на совет университета	Представление
	Составление графиков проведения консультаций преподавателями кафедры	Размещение графика консультаций на стенде и странице кафедры на сайте
	Организация работы по модульно-рейтинговой системе оценки знаний студентов	Рабочая ведомость модульно-рейтингового учета
	Проведение межсессионной аттестации студентов	Отметка в ведомостях в деканате
	Пересмотр тестовых заданий для студентов заочной формы получения образования на новый учебный год	Тестовые задания
	Проведение текущей аттестации студентов (зачетно-экзаменационных сессий)	Зачетные и экзаменационные ведомости
	Подготовка отчета о международной деятельности	Отчет о международной деятельности, раздел отчета кафедры
	Проведение профориентационной работы в учреждениях образования	Отчет, раздел отчета кафедры
Подготовка отчетов о выполнении планов идеологической и воспитательной работы	Отчеты кураторов, раздел отчета кафедры	
Предоставление сведений о прохождении преподавателями кафедры флюорографии	Сведения	
1 раз (не реже 1 раза)	Рассмотрение отчетов аспирантов и магистрантов на заседаниях кафедры	Протокол заседания кафедры

В год	Подготовка конкурсных материалов преподавателей для избрания на конкурсной основе	Характеристики, заключения, списки научных работ
	Получение и использование в образовательном процессе учебных (типовых) программ	Размещение в дело
	Оформление преподавателей на условиях почасовой оплаты	Договоры
	Составление плана работы школ «Юных» и «Будущих».	План
	Составление отчета о работе школ «Юных» и «Будущих»	Отчет
	Составление отчета о выполнении мероприятий по достижению целей в области качества	Отчет, раздел отчета кафедры
	Составление плана мероприятий по достижению целей в области качества	План работы, раздел плана кафедры
	Составление перечня записей	Перечень записей
	Составление номенклатуры дел	Номенклатура дел
	Составление плана мероприятий по охране труда	План мероприятий
	Составление отчета о выполнении мероприятий по охране труда	Отчет о выполнении мероприятий
	Составление рабочей программы и календарного плана по теме кафедры	Рабочая программа, календарный план
	Контроль прохождения практик студентами всех форм получения образования (по графику)	Сведения (справка) о результатах прохождения практики
	Составление промежуточных и заключительных отчетов по НИР кафедры	Отчет, раздел отчета кафедры
	Отчет по научно-исследовательской работе преподавателей	Отчет
	Участие в конкурсе на лучшую научную и учебно-методическую работу среди профессорско-преподавательского состава университета	Заявка
	Участие во внутривузовской конференции студентов и магистрантов по итогам учебного года	Заявка
	Подготовка информации о включении результатов исследований дипломных работ в Республиканский отраслевой банк дипломных работ	Информация
	Подготовка работ студентов к участию ежегодном Республиканский конкурсе научных работ	Заявка
	Составление отчетов по НИРс	Отчет, раздел отчета кафедры
Подготовка приказа о проведении студенческой олимпиады	Приказ	
Организация и руководство работой кружка: разработка тематического плана работы научно-студенческого кружка, составление списка членов научно-студенческого кружка	План работы кружка Отчет о работе кружка	
Руководство работой филиалов кафедры	Разделы плана и отчета кафедры	
Утверждение (пересмотр) учебных программ	Учебная программа (рабочий	

	(рабочих вариантов) на новый учебный год	вариант)
	Отчет о выполнении основной нагрузки за учебный год (план/факт)	Раздел отчета кафедры
	Составление отчета кафедры	Отчет
	Составление плана работы кафедры	План
	Передача в архив плана работы кафедры, протоколов, отчета кафедры за истекший период	Опись
	Распределение учебно-педагогической нагрузки между педагогическими работниками	Раздел плана кафедры
	Составление преподавателями кафедры индивидуальных планов работы (ставка, совместительство)	Индивидуальный план
	Разработка перспективного плана методического обеспечения кафедры	Информация о перспективном планировании разработки методического обеспечения по учебным дисциплинам кафедры
	Рассмотрение на заседании кафедры и представление на научно-методический Совет рукописей учебно-методических разработок	Протокол заседания кафедры
	Издательская деятельность	Представление о включении авторских рукописей в тематический план выпуска учебных и научных изданий университета на год
	Подготовка сведений о выполнении показателей преподавателей за учебный год при назначении доплаты за ученую степень и ученое звание	Отчет о выполнении показателей вклада при назначении доплат за ученую степень и ученое звание
	Оценка эффективности работы ППС кафедры за учебный год	Сведения об оценке
	Представление студентами заявлений о выборе тем дипломных работ	Заявления студентов на выполнение дипломных работ
	Подготовка приказа об утверждении тем, руководителей и объектов исследования дипломных работ студентам	Приказ
	Составление графиков предварительной защиты дипломных работ	Графики на стенде и странице кафедры на сайте

Продолжение приложения Э

1	2	3
	Организация итоговой аттестации студентов	Отчеты о работе ГЭК, отчет о выполнении мероприятий по достижению целей в области качества
	Отбор кандидатур студентов выпускных курсов для поступления в магистратуру	Рекомендации кафедры
	Регистрация приема дипломных работ	Журнал учета дипломных работ
	Подготовка и оформление документов для	Опись

	сдачи в архив дипломных работ	
	Проведение стажировки и повышения квалификации преподавателей кафедры	Отчет о стажировке, раздел отчета кафедры
	Составление акта о готовности кафедры к новому учебному году	Акт
	Представление о кандидатурах в приемную комиссию	Представление
	Составление графика отпусков	График
	Подготовка актов об уничтожении дел и других материалов	Акт об уничтожении дел

Таблица 6.2 – Составление и движение исходящей документации

№ п/п	Документ	Срок предоставления	Куда	Примечание
1	2	3	4	5
1	Номенклатура дел кафедры на новый учебный год	до 31 августа, ежегодно	Отдел делопроизводства и контроля	
2	Сведения о планируемых мероприятиях на следующую неделю	каждая пятница до 12.00	Деканат	
3	Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателей (согласно журналам выполнения учебной нагрузки)	до 5 числа каждого следующего месяца	УО	
4	Сведения о выполнении учебной нагрузки по магистратуре и аспирантуре	до 5 числа каждого следующего месяца	УО	
5	Сведения о размере ежемесячной премии	до 25 числа каждого месяца	Отдел кадров	
6	Отчет о выполнении нагрузки на условиях почасовой оплаты	до 30 числа каждого месяца	УО	
7	Сведение об оказании платных услуг	до 30 числа каждого месяца	УО	
8	Сведения о прохождении рентгенофлюорографического обследования	1 раз в квартал, до конца соответствующего месяца	Здравпункт	
9	Описи дел для сдачи в архив курсовых работ, отчетов по практике	Согласно графику сдачи	Отдел делопроизводства и контроля	
10	Описи дел для сдачи в архив дипломных работ	Следующий день после защиты	Отдел делопроизводства и контроля	
11	Передача в архив плана работы кафедры, протоколов, отчета кафедры за истекший период	до 30 сентября, ежегодно, по графику архива	Отдел делопроизводства и контроля	
12	Подготовка акта об уничтожении дел и других материалов по истечении сроков хранения	периодически	Отдел делопроизводства и контроля, в дело	
13	Справки (информация) к заседаниям совета университета, совета факультета	периодически	Совет университета, деканат,	

№ п/п	Документ	Срок предоставления	Куда	Примечание
1	2	3	4	5
14	Сведения (справка) о результатах прохождения практики студентами очной и заочной форм обучения за предыдущий учебный год	до 20 сентября, ежегодно	УМО	
15	Табель учета рабочего времени	до 30 числа каждого месяца	Бухгалтерия	
16	Тематический план работы научно-студенческого кружка, список членов научно-студенческого кружка, отчет о работе кружка	до 15 октября, ежегодно	Отдел координации научных проектов и программ	
17	Представление о включении авторских рукописей в тематический план выпуска учебных и научных изданий университета на год	до 20 ноября ежегодно	Проректор по научной работе	
18	Календарный план по кафедральной теме	до 20 декабря, ежегодно	Отдел координации научных проектов и программ	
19	Отчет по НИР кафедры (в рамках второй половины дня)	до 25 ноября, ежегодно	Отдел координации научных проектов и программ	
20	Корректировка учебно-педагогической нагрузки между педагогическими работниками.	май, декабрь, 2 раза в год	Диспетчерская	
21	Отчет по научно-исследовательской работе преподавателей	до 20 декабря, ежегодно	Отдел координации научных проектов и программ	
22	Представление о кандидатурах в приемную комиссию	до 20 декабря, ежегодно	Деканат	
23	Отчет о научно-исследовательской работе студентов за календарный год	до 20 декабря, ежегодно	Отдел координации научных проектов и программ	
24	Обоснование, рабочая программа по кафедральной научно-исследовательской теме (по завершению предыдущей темы)	до 20 декабря	Отдел координации научных проектов и программ	
25	График отпусков на год	до 5 января, ежегодно	Отдел кадров	
26	Передача заключительного отчета по научным темам (2 экз.)	до 20 января	Отдел координации научных	



№ п/п	Документ	Срок предоставления	Куда	Примечание
1	2	3	4	5
			проектов и программ	
27	Отчет о выполнении основной нагрузки за первый семестр (план/факт)	до 5 февраля, ежегодно	УО	
28	Заявка (и работы) на участие в конкурсе на лучшую научную и учебно-методическую работу среди профессорско-преподавательского состава университета	до 20 марта, ежегодно	Отдел координации научных проектов и программ	
29	Заявка на внутривузовскую конференцию студентов и магистрантов по итогам учебного года	до 20 апреля, ежегодно	Отдел координации научных проектов и программ	
30	Заявка на участие студентов в ежегодном Республиканском конкурсе научных работ	Сентябрь, ежегодно	Отдел координации научных проектов и программ	
31	Проект приказа о проведении студенческой олимпиады	ежегодно	Ректор	
32	Отчет о проведении студенческой олимпиады	ежегодно	Отдел координации научных проектов и программ	
33	Отчет о выполнении показателей вклада при назначении доплат за ученую степень и ученое звание	ежегодно	Учебный методический отдел	
34	Отчет о международной деятельности	ежегодно	Отдел международных связей	
35	Отчеты кураторов	1 раз в семестр	Деканат	
36	Выписка из протокола заседания кафедры об аттестации магистрантов и аспирантов	периодически	Аспирантура	
37	Конкурсные материалы преподавателей для избрания на конкурсной основе (характеристики, заключения, списки научных работ)	периодически	Совет университета, совет факультета	
38	Отчет о профориентационной работе преподавателя	не менее 2 раз в год	Отдел профессиональной ориентации молодежи	
39	План работы школ «Юных» и «Будущих»	сентябрь, ежегодно	Отдел координации научных проектов и	

№ п/п	Документ	Срок предоставления	Куда	Примечание
1	2	3	4	5
			программ	
40	Отчет о работе школ «Юных» и «Будущих»	июнь, ежегодно	Отдел координации научных проектов и программ	
41	Отчет о работе ГЭК	ежегодно	Деканат, УО	
42	План мероприятий по охране труда	ежегодно	Первый проректор	
43	Отчет о выполнении мероприятий по охране труда	ежегодно	Первый проректор	
44	План работы кафедры на новый учебный год	до 20 мая, ежегодно	Деканат, УО	
4	Сведения об оценке эффективности ППС кафедры за учебный год	Ежегодно, январь	Деканат	
48	Индивидуальные планы работы преподавателей на новый учебный год	до 20 мая, ежегодно	Деканат (согласование)	
49	Пересмотр тестовых заданий для студентов заочной формы получения образования на новый учебный год	до 20 мая,	Центр тестирования	
50	Акт о готовности кафедры к новому учебному году	до 20 июня, ежегодно	Деканат, УО	
51	Заявления преподавателей на работу в УВО по совместительству	до 20 июня, ежегодно	Отдел кадров	

1	2	3	4	5
52	Представление о кандидатурах в приемную комиссию	декабрь, ежегодно	Приемная комиссия	
53	Отчет о работе кафедры за учебный год	до 20 июня, ежегодно	Деканат, УО	
54	Представление на чтение лекций ассистентам на совет университета	до 20 июня, ежегодно	УМО (с визой декана)	
55	Оформление договоров по преподавателям на условиях почасовой оплаты	до 30 июня, ежегодно	УО	
56	Утверждение (пересмотр) учебных программ (рабочих вариантов) на новый учебный год	до 30 июня, ежегодно	УО, деканат	
57	Отчет о выполнении основной нагрузки за второй семестр (план/факт) и за учебный год (план/факт)	до 5 июля, ежегодно	УО	
	Сведения о выполнении учебной нагрузки по кафедре в целом за учебный год в разрезе ставок (причины отклонений +; -)			
	Корректировка нагрузки за учебный год			
	Выписка из протокола кафедры о снятии нагрузки			
58	Подготовка представления о недопуске студентов к зачетам в связи с невыполнением учебного плана	1 раз в семестр, за 3 дня до зачета	Деканаты	
59	Подготовка представления о недопуске студентов экзаменам в связи с невыполнением учебного плана	1 раз в семестр, за 5 дней до начала сессии	Деканаты	

Приложение Ю  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Учреждении образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»  
Форма

Наименне вышэйстаячай  
арганізацыі  
Наименне арганізацыі  
Паштовы адрас  
Камунікацыйныя даныя  
Камерцыйныя даныя

Наименование вышестоящей  
организации  
Наименование организации  
Почтовый адрес  
Коммуникационные данные  
Коммерческие данные

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_

Адресат  
Адрес электронной почты

Заголовок к тексту

Текст

Наименование должности

Расшифровка подписи

Фамилия исполнителя 000 00 00

