



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі  
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ  
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»

ЗАГАД

13.01.2023 № 29

г. Мінск

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ПРИКАЗ

г. Минск

Об утверждении Инструкции по  
делопроизводству

В целях установления общих требований документационного обеспечения управления, документирования управленческой деятельности и организации работы с документами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» и ввести ее в действие с 16.01.2023.
2. Всем структурным подразделениям университета, в том числе обособленным, руководствоваться требованиями Инструкции по делопроизводству при составлении документов и работе с ними.
3. Начальнику отдела документационного обеспечения Громько Е.В. приказ довести до сведения всех работников.
4. Считать утратившим силу приказ ректора от 24.10.2016 № 180 «Об утверждении инструкции по делопроизводству».
5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на первого проректора Давыдова М.В.

Ректор

В.А.Богуш

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора университета

13.01.2023 № 29

## ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в учреждении  
образования «Белорусский  
государственный университет  
информатики и радиоэлектроники»

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по делопроизводству учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – Инструкция) основана на положениях Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве» и разработана с целью совершенствования, повышения эффективности и качества документационного обеспечения управления путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – университет) и его обособленных подразделениях.

3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организационно-распорядительную документацию независимо от вида носителя и устанавливают правила ее подготовки, оформления, учета, тиражирования, контроля исполнения, оперативного хранения, использования и подготовки к передаче в архив, осуществляемые с помощью традиционных технологий, а также создаваемых посредством системы электронного документооборота SMBusiness (далее – СЭД SMBusiness).

Особенности оформления, обработки и хранения документов в электронном виде регулируются главой 19 настоящей Инструкции и актами законодательства.

Особенности оформления и хранения организационно-распорядительных документов, относящихся к нормативным правовым актам, содержащих государственные секреты и иную охраняемую законодательством информацию, обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документов, связанных с их рассмотрением, заявлений заинтересованных лиц, обращающихся за осуществлением административной процедуры, и иных документов, связанных с осуществлением административных процедур, регулируются актами законодательства.

4. Настоящая Инструкция разработана на основании Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4; государственного стандарта Республики Беларусь 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 декабря 2016 г. № 83 (далее – СТБ 6.38-2016); Указа Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь», Положения о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172, Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц», Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786, Положения о порядке проставления ограничительного грифа «Для служебного пользования» и ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783, Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденных Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143, Инструкцией о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19, Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20.

Инструкция по делопроизводству, утверждается ректором после согласования с Центральной экспертной комиссией университета (далее – ЦЭК), с экспертно-методической комиссией (далее – ЭМК) государственного учреждения «Национальный архив Республики Беларусь» (далее – Национальный архив)».

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

Структура, задачи и функции ОДО устанавливаются в соответствии с положением об отделе документационного обеспечения.

Права, обязанности и ответственность работников, участвующих в документационном обеспечении управления университета, определяются их должностными инструкциями.

6. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, в том числе документами в электронном виде, электронными документами, информационными ресурсами, 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, информирует руководителя структурного 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 инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно сообщается руководителю подразделения и в ОДО.

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

7. Контроль за состоянием делопроизводства в университете осуществляет Национальный архив и Министерство образования Республики Беларусь.

## ГЛАВА 2

### ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8. Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов – фиксации на материальных носителях управленческих действий по установленным правилам. Документирование управленческой деятельности может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств. Управленческие документы могут быть зафиксированы как на бумажном, так и на электронном носителе (документы в электронном виде, в том числе электронные документы).

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

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

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

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

- акты законодательства;
- решения судов;
- предписания государственных органов и должностных лиц;
- поручения вышестоящих организаций;
- осуществление исполнительной и организационно-распорядительной деятельности в целях выполнения университетом возложенных на него функций и задач в соответствии с его компетенцией.

9. Ректор университета и иные уполномоченные лица наделены правом принимать (издавать) только те распорядительные документы (приказы, распоряжения), которые предусмотрены законодательством и Уставом университета.

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

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

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

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

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

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

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

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

Составитель документа отвечает за правильность его содержания, оформления, своевременность подготовки. На ОДО возлагается функция проверки правильности оформления документов. Проверка соответствия документов действующему законодательству возлагается на юридический отдел. Внесение каких-либо исправлений или дополнений в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

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

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

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

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

Документы в электронном виде, (электронные документы) оформляются в порядке, установленном пунктом 246 настоящей Инструкции.

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

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

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

17. Каждый лист документа должен иметь поля:

- левое – 30 мм;
- правое – не менее 8 мм;
- верхнее и нижнее – 20 мм.

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

### ГЛАВА 3 БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. УГЛОВОЙ ШТАМП

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

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

20. В университете устанавливаются два вида бланков, разрабатываемых в соответствии СТБ 6.38-2016: бланк письма и общий бланк.

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

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

21. 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.

22. На бланк для письма наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

наименование структурного подразделения;

товарный знак;

почтовый адрес отправителя;

коммуникационные и коммерческие данные.

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

В БГУИР установлены бланк для письма на белорусском и русском языках (приложение 1), бланк для письма на белорусском и английском языках (приложение 2).

23. На общий бланк наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

наименование структурного подразделения;

место составления или издания.

На общий бланк наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата документа, регистрационный индекс. В университете на основе общего бланка изготавливаются бланки для приказа (приложение 3), бланк для распоряжения (приложение 4), бланк для протокола (приложение 5).

24. Бланки документов университета разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов.

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

25. Реквизиты бланка располагаются центрованным способом.

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

26. Бланк документа, отправляемого по электронной почте, в том числе по системе межведомственного электронного документооборота государственных

органов Республики Беларусь (далее – межведомственного электронного документооборота), оформляется по установленной форме (приложение 6).

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

28. В университете применяется угловой штамп, который проставляется в левой верхней части первого листа документа (письма, справки и др.).

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

30. Размер углового штампа не должен превышать 73 мм по горизонтали и 75 мм для штампов с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

31. Переписка и издание распорядительных документов с использованием бланков университета с изображением Государственного герба Республики Беларусь осуществляется только от имени ректора или проректоров по курируемым направлениям деятельности.

32. Обособленные структурные подразделения университета могут разрабатывать и использовать бланк с собственным наименованием. Разработка таких бланков производится на основании требований СТБ 6.38-2016 по согласованию с ОДО.

Переписка и издание распорядительных документов с использованием бланков структурных подразделений осуществляется только от имени руководителей структурных подразделений. Структурные подразделения действуют на основании положений о них, утвержденных ректором университета.

#### ГЛАВА 4 ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

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

34. Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь».

Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках документов и угловом штампе университета.

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

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

Эмблема университета, зарегистрированная в установленном законом порядке, помещается на бланках на левом поле на уровне реквизита «Наименование вышестоящей организации».



### 36. Реквизит «Код организации».

Код организации проставляется на верхнем поле справа на первом листе документа.

Код университета проставляется по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели», утвержденному постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 28 апреля 2003 г. № 22 (далее – ОКЮЛП).

Необходимость проставления кода по ОКЮЛП на бланках определяется руководителем университета.

### 37. Реквизит «Код документа».

Код документа проставляется на верхнем поле справа под кодом организации.

При составлении конкретных документов код проставляется на тех из них, унифицированные формы которых включены в общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 010-95 «Унифицированные документы», утвержденный постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства образования и науки Республики Беларусь от 29 сентября 1995 г. №10 (далее – ОКУД).

При необходимости университет может самостоятельно разрабатывать унифицированные формы документов, не разработанные на общегосударственном уровне, осуществлять кодирование этих форм с последующим включением в локальные классификаторы и использовать разработанные коды унифицированных документов при оформлении реквизита «Код документа».

Необходимость проставления кода документа определяется университетом.

### 38. Реквизит «Наименование вышестоящей организации».

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

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

### 39. Реквизит «Наименование организации».

На бланках университета наименование организации указывается в точном соответствии с Уставом – «Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники».

Сокращенное наименование университета – БГУИР. 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 государственный  
университет информатики  
и радиоэлектроники»

Учреждение образования  
«Гомельский государственный  
университет им. Ф.Скорины»

При необходимости подготовки совместных документов может изготавливаться соответствующий бланк с указанием наименований организаций, создающих документ, в том числе на одном языке.

40. Реквизит «Наименование структурного подразделения».

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

Например:

Факультет информационных  
технологий и управления

41. Реквизит «Почтовый адрес отправителя».

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

Например:

ул. П.Бровки, 6, 220013, г. Минск

42. Реквизит «Коммуникационные и коммерческие данные».

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

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

Например:

Тел. (017) 292 32 35. Факс (017) 270 20 33

E-mail: kanc@bsuir.by

Расчетные счета:

бюджетный BY77BLBB36040100363945001001

внебюджетный BY56BLBB36320100363945001001

в Дирекции ОАО «Белинвестбанк»

по г. Минску и Минской области, БИК VLBBBY2X

УНП 100363945, ОКПО 02071889

#### 43. 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 продольным расположением реквизитов на двух языках название документа печатается на двух языках.

#### 44. 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 (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, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Например:

01.02.2022

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.

Например:

14 января 2022 г.

Даты в нормативных правовых актах оформляются в соответствии с Законом Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах».

45. Реквизит «Регистрационный индекс».

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

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

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.

46. 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.

47. 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.

48. Реквизит «Гриф ограничения доступа».

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

49. Реквизит «Адресат».

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

При адресовании документа организации ее наименование указывается в именительном падеже.

Например:

Министерство образования  
Республики Беларусь

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

Например:

Министерство образования  
Республики Беларусь  
Управление высшего образования

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

Например:

Министерство образования  
Республики Беларусь  
Начальнику управления  
высшего образования  
Липа Е.А.

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

Например:

Ректору Белорусского национального  
технического университета  
Харитончику С.В.

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

Например:

Учреждения высшего образования  
Республики Беларусь

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

Например:

Руководителям учреждений  
высшего образования  
Республики Беларусь

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:

УП «Мингаз»  
ул. Ботаническая, 11  
220037, 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:

Пролесниковой А.Г.  
ул. Великая, д.11, кв. 100  
211045, г. Лида  
Гродненская обл.

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку (приложение 7). На каждом экземпляре указывается только один адресат или обобщенное наименование адресатов.

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

При направлении документа в вышестоящую организацию 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.

#### 50. 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 документа (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», наименование должности лица, включая видовое (институт и т.п.) или сокращенное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
Подпись В.А.Богуш  
21.01.2022

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 государственный  
университет информатики  
и радиоэлектроники»  
Подпись В.А.Богуш  
21.01.2022

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.

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ректора университета  
18.01.2022 № 5

или

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания  
Совета университета  
24.02.2022 № 4

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.

Перечень документов, подлежащих утверждению, закреплен в настоящей Инструкции (приложение 8).

#### 51. Реквизит «Резолюция».

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

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

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

На документе не должно быть 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 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 документов в электронном виде резолюции оформляются в электронном виде либо на отдельном листе бумаги. При оформлении резолюции на отдельном листе бумаги он сканируется и помещается в СЭД «SMBusiness» либо текст резолюции переносится в регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК) СЭД «SMBusiness» уполномоченным лицом с учетом требований пункта 254 настоящей Инструкции.



### 52. 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 университета»;  
 положение (о чем?) «Об отделе документационного обеспечения»;  
 протокол (чего?) «заседания Совета университета»;  
 правила (чего?) «внутреннего трудового распорядка»;  
 должностная инструкция (кому?) «ведущему специалисту»;  
 акт (о чем?) «О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению»;  
 акт (чего?) «проверки»;  
 письмо (о чем?) «О направлении на практику».

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

Например:

О внедрении СТБ 6.38-2016

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

### 53. 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 штампея. Отметка может быть дополнена контрольной датой.

Для электронных документов отметка о контроле осуществляется средствами СЭД «SMBusiness» (вносится в РКК документа).

### 54. 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 Министерства образования Республики Беларусь от 15.01.2016 № 8-17/5 и приложение к нему, всего на 6 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.

55. Реквизит «Подпись».

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

Реквизит «Подпись» располагается после текста и отметки о наличии приложения и состоит из наименования должности лица, подписавшего

документ, собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия). Инициалы печатаются перед фамилией без пробелов на уровне последней строки наименования должности.

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

Например:

Ректор университета	Подпись	В.А.Богуш
---------------------	---------	-----------

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

Например:

Ректор учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»	Подпись	В.А.Богуш
---	---------	-----------

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

Например:

Ректор, доктор физ.-матем. наук, профессор	Подпись	В.А.Богуш
--	---------	-----------

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

Например:

Ректор	Подпись	В.А.Богуш
Главный бухгалтер	Подпись	Т.Н.Личик

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

Например:

Министр образования  
Республики Беларусь  
Подпись А.И.Иванец

Министр финансов  
Республики Беларусь  
Подпись Ю.М.Селиверстов

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

Документы коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем этого органа.

Например:

Председатель	Подпись	А.В.Пронин
Секретарь	Подпись	М.И.Кунина

При подписании распорядительных и исходящих документов подписывается первый экземпляр документа.

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

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

Для электронных документов значение реквизита «Подпись» формируется с помощью сертифицированных средств ЭЦП.

56. Реквизит «Гриф приложения».

Гриф приложения располагается в правом верхнем углу первого листа приложения.

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

Например:

Приложение 2  
к приказу ректора  
05.01.2021 № 10

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно.

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

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

#### 57. Согласование документов.

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

#### 58. 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 образования  
«Гимназия № 2 г. Минска»

Подпись Л.М.Минько

12.01.2022

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

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания  
экспертного совета

12.01.2022 № 12

или

**СОГЛАСОВАНО**

Письмо Государственного комитета  
по стандартизации  
Республики Беларусь

16.05.2021 № 11-10/1186

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

Например:

**СОГЛАСОВАНО**

Министр образования  
Республики Беларусь

Подпись А.И.Иванец

01.05.2022

**СОГЛАСОВАНО**

Министр финансов  
Республики Беларусь

Подпись Ю.М.Селиверстов

02.05.2022

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

Например:

**СОГЛАСОВАНО**

Министр образования  
Республики Беларусь

Подпись А.И.Иванец

01.10.2022

**СОГЛАСОВАНО**

Министр финансов  
Республики Беларусь

Подпись Ю.М.Селиверстов

10.10.2022

**СОГЛАСОВАНО**

Министр экономики  
Республики Беларусь

Подпись А.В.Червяков

17.10.2022

Более трех грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

При отсутствии места на документе оформляют лист согласования (приложение 9). На документе на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка:

Лист согласования  
прилагается

#### 59. 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 центра кадровой работы

Подпись Н.В.Пекарская

29.01.2022

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 центра кадровой работы

Подпись Н.В.Пекарская

29.01.2022

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 центра кадровой работы

Подпись Н.В.Пекарская

13.01.2022

Начальник планово-  
экономического управления

Подпись Н.В.Давыдова

13.01.2022

Начальник отдела  
документационного обеспечения

Подпись Е.В.Громько

12.01.2022

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, оформляемая по правилам, установленным частью двенадцатой пункта 58 настоящей Инструкции.

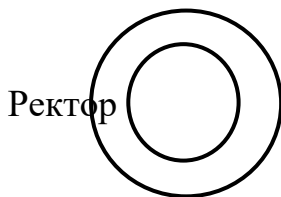
Перечень согласующих инстанций определяется составителем документа исходя из его содержания и требований нормативных правовых актов.

60. Реквизит «Печать».

В университете используется три вида печатей: печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь (гербовая печать), печать структурного подразделения университета, печать, указывающая на ее целевое назначение (для документов и т.п.). Структурные подразделения университета предоставляют оттиски используемых печатей и штампов в ОДО для их учета в журнале оттисков и штампов.

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

Например:



Подпись

В.А.Богуш

61. 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:

Носов 293 21 18

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

Например:

01 Громыко 293 23 07

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:

01 Громыко 293 23 07  
10.01.2022 D:/Письмо об открытии специальности.doc

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

Отметка об исполнителе обязательно оформляется на исходящих документах.

62. Реквизит «Отметка о заверении копии».

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

Копия документа, воспроизводящая часть его текста, заверенная в установленном порядке, является выпиской из документа. Выписки из документов оформляются на чистых листах бумаги формата А4 или А5 с воспроизведенными на них реквизитами. В выписках из документов слово «ВЫПИСКА» включается в название вида документа.

Например:

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

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

Например:

Верно

Ведущий специалист ОДО Подпись В.П.Сом  
13.01.2022

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

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

Например:

Верно

Подпись В.П.Сом

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

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

Университет может заверять копии документов:

созданных в самом университете;

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

включаемых в состав личных дел;

предусмотренных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2012 г. № 1256 «О некоторых вопросах выдачи и свідетельствования копий документов, касающихся прав и (или) законных

интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц», иными актами законодательствах.

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

Копии электронных документов, создаются согласно постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 20 июля 2010 г. № 1086 «Об утверждении Положения о порядке удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе» (в ред. постановлений Совета Министров Республики Беларусь от 15 августа 2013 г. № 718, от 22 мая 2019 г. № 324).

Оригинал электронного документа и его копия, соответствующая требованиям статьи 20 Закона Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-3 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», имеют одинаковую юридическую силу.

63. 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  
14.01.2022 № 11-10/130  
Подпись  
15.01.2022

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

Например:

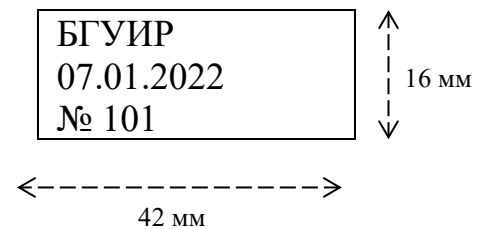
В дело 15-05  
Произведен перерасчет  
Подпись  
20.01.2022

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

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

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

Например:



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

65. Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель».

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

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

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

При необходимости штрихкод может размещаться на левом поле первого листа документа внизу. При невозможности размещения штрихкода в отведенном для него месте допускается размещение штрихкода на любой свободной площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая текста и других реквизитов.

## ГЛАВА 5 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

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

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

67. Языками делопроизводства и документации в университете 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.

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

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

70. В тексте документа не допускается употребление:  
просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;  
иностраных 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.

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

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

Например:

## ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ОПЛАТУ ТРУДА

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

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

Например:

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

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

Части и абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

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

73. 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.

74. 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

75. Текст документов на бланках формата А4 печатается через одинарный интервал, на бланках формата А5 – точно 14 пт.

76. 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.

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

- наличие функциональности, обеспечивающей возможность оформления реквизитов документа в соответствии с требованиями законодательства;
- поддержка допустимых форматов документов в электронном виде;
- поддержка методов и средств защиты текста документа от редактирования (парольная защита, создание документа, не редактируемого стандартными средствами и т.д.) для допустимых форматов.

77. 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.

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

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр образования  
Республики Беларусь

Подпись А.И.Иванец

11.10.2022

Одинарный или + 6 пт

Точно 14 пт

Одинарный или + 6 пт

Одинарный или + 6 пт

Полуторный или пробельная строка

СОГЛАСОВАНО

Министр экономики  
Республики Беларусь

Подпись А.В.Червяков

11.10.2022

Одинарный или +6 пт

Точно 14 пт

Одинарный или + 6 пт

Одинарный или + 6 пт

79. Максимальная длина строки многострочных реквизитов 73 мм.

80. При печатании документов используют отступы в миллиметрах от границы левого поля:

0 – граница левого поля;

1 – 12,5 мм от границы левого поля;

2 – 40 мм от границы левого поля;

3 – 60 мм от границы левого поля;

4 – 80 мм от границы левого поля;

5 – 100 мм от границы левого поля;

6 – 120 мм от границы левого поля;

7 – 140 мм от границы левого поля;

8 – 160 мм от границы левого поля.

81. От нулевого положения печатаются:

реквизит «Название вида документа» (при оформлении документа не на бланке);

реквизит «Заголовок к тексту»;

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

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

реквизит «Отметка об исполнителе»;

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

реквизит «Отметка о заверении копии»;  
реквизит «Гриф согласования» и наименование должности в реквизите «Подпись»;

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

От первого положения печатается начало абзацев в тексте.

От четвертого положения печатается реквизит «Адресат».

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

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

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

При оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации (297х210) реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения», расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатаются от восьмого положения табулятора (160 мм).

82. 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).

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

84. 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 с интервалом точно 14 пт.

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

86. 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, «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» – в распоряжениях, «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ» – в протоколах, фамилии работников и студентов (обучающихся) в текстах приказах по личному составу, названия глав в организационных документах.

87. При оформлении документов на двух и более листах второй и последующий 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 – 14 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.

88. 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 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

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

90. 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 вышестоящих организаций до сведения подчиненных лиц и подчиненных (входящих в состав, систему) обособленных структурных подразделений, наметить конкретные мероприятия по их выполнению, определить ответственных лиц, сроки выполнения этих мероприятий.

91. Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично проректорами, руководителями структурных подразделений университета для решения оперативных вопросов административно-хозяйственной деятельности, определенных должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

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

92. Приказы, издаваемые в университете, подразделяются на три вида: по основной деятельности (приложение 10); по личному составу (приложение 11); по административно-хозяйственным вопросам (приложение 12).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Распорядительная часть распорядительного документа заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения всего документа или его отдельных пунктов. Отсутствие указания об ответственном за

контроль лице означает, что контроль за исполнением документа будет осуществлять руководитель, от имени которого он издан. Не допускается использование формулировки «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

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

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

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

94. Проекты распорядительных документов подлежат согласованию с исполнителями и заинтересованными должностными лицами. При необходимости распорядительные документы согласовываются с юридическим отделом университета. Согласованный проект документа представляется на подпись руководителю, от имени которого он издается.

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

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

97. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, оформляется на бланках формата А4.

В университете все протоколы оформляются на чистых листах бумаги формата А4, за исключением протокола заседания Совета университета. Он оформляется на бланке для протокола.

98. Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на протоколы полной формы (приложение 13), краткой формы (приложение 14) и сокращенной формы.

99. 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.).

100. 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.

101. Датой протокола является дата проведения заседания.

102. 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 университета к осенне-зимнему периоду.  
Информация проректора В.К.Хаткевича.

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» отдельно по каждому рассматриваемому вопросу.

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

Например:

СЛУШАЛИ:  
Иванову О.Л. – Текст выступления прилагается.

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

В разделе «РЕШИЛИ» записываются принятые решения по вопросу.

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

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

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

Решение коллегиального органа в протоколах любых форм приводится полностью. Принятые решения нумеруются арабскими цифрами, если их несколько. 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.

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

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

105. Акт – документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленные факты (акты проверок, инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей и др.) (приложение 15).

106. 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?»).

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

108. 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 руководства университета или вышестоящей организации, плановое задание и др.

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

организаций в акте при написании должностей указываются наименования организаций, которые они представляют.

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

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

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

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

В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта.

Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – в дело № 10-11

2-й экз. – в лабораторию 3.5

3-й экз. – в бухгалтерию университета

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

109. 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.

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

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

112. Докладная записка – информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (приложение 16).

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

113. 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.

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

115. Датой докладной записки является дата ее подписания.

116. Справка – информационный документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера. Справка (приложения 16 и 17) содержит констатацию каких-либо фактов без мнения автора о существовании излагаемых вопросов.

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

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

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

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

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

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

119. 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 11.05.2021

или

За период с 01.01.2021 по 31.12.2021

В личных справках заголовки допускается не указывать.

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

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

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

122. Датой справки является дата ее подписания.

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

124. Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста (пересылка по почте и другим каналам связи) (приложение 19).

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

126. По функциональному признаку письма подразделяются на инициативные письма и письма-ответы.

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

128. Письма подписываются руководством университета и руководителями структурных подразделений согласно их компетенции и распределению обязанностей, закрепленных в локальных правовых актах университета.

129. Инициативные письма должны быть завизированы руководителем структурного подразделения, подготовившего проект документа, и руководителями других структурных подразделений (в зависимости от содержания).

130. Датой письма является дата его подписания.

## ГЛАВА 8

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

131. Организация документооборота:

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

131.2. организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

оперативность прохождения документов;

исключение не обусловленных необходимостью инстанций прохождения и действий с документами;



соблюдение максимального единообразия прохождения и обработки основных категорий документов.

Прохождение и обработка основных категорий документов в университете должны осуществляться строго в соответствии со схемой прохождения документов, разрабатываемой ОДО (приложение 20).

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

132. Регистрация документов:

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

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

132.3. нерегистрируемые документы включаются в перечень документов, не подлежащих регистрации, разрабатываемый ОДО (приложение 21).

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

132.5. децентрализованной регистрации подлежат отдельные категории документов, регистрируемые в структурных подразделениях университета согласно примерному перечню документов, не подлежащих регистрации в ОДО (корреспонденция на имя руководителей структурных подразделений, первичная и отчетная бухгалтерская документация, документация по материально-техническому обеспечению и т.д.);

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

132.7. для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов заполняется РКК в СЭД «SMBusiness», представляющая собой совокупность регистрационно-учетных сведений о документе (приложения 22 и 23).

132.8. из РКК формируется автоматизированная база данных, с помощью которой осуществляется справочная работа по документам и контроль за сроками их исполнения;

132.9. при регистрации каждому документу присваивается регистрационный индекс, который представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение. Он включает в себя порядковый регистрационный номер, присвоенный документу при создании или получении, который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел, индексом применяемого в университете классификатора корреспондентов, вопросов деятельности и тому подобным, а также другими поисковыми признаками.

133. Прием, регистрация и исполнение входящих документов:

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

133.2. 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»;

133.3. 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, flash-накопителях и др.), не вскрывается, обработке подлежит только сопроводительная документация;

133.4. 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 службе ОДО.

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

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

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

на документе отсутствует реквизит «Дата документа»;

дата документа существенно отличается от даты его получения;

в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

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

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

133.6. 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.

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

133.7. входящие документы должны быть зарегистрированы в день поступления. Документы, поступившие в университет в нерабочий день

(нерабочее время), регистрируются не позднее, чем в первый следующий за ним рабочий день. Регистрационным индексом входящего документа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах делопроизводственного года, который после исполнения документа дополняется индексом дела по номенклатуре дел в соответствии с отметкой об исполнении документа и направлении его в дело;

Например:

315/01-27

133.8. зарегистрированные документы передаются из ОДО на рассмотрение руководству 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 руководству по мере поступления;

133.9. результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции.

Резолюция переносится в РКК. Подлинник документа направляется исполнителю, а при наличии нескольких исполнителей – ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

Документ ставится на контроль в СЭД «SMBusiness», если этого требует резолюция;

133.10. вручение корреспонденции соисполнителям производится через СЭД «SMBusiness».

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

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

Движение документа в процессе его исполнения фиксируется в РКК;

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

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

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

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

Ответственный за делопроизводство переносит отметку об исполнении документа и направлении его в дело в РКК в СЭД «SMBusiness», после чего документ подшивается в дело.

134. Регистрация и отправка исходящих документов:

134.1. исходящие документы, в том числе отправляемые по электронной почте или системе межведомственного электронного документооборота, регистрируются в службе ОДО после их подписания руководителем университета или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией. Документы регистрируются в день их подписания;

134.2. исходящие документы делятся на инициативные и ответные;

134.3. индекс инициативных и ответных исходящих документов включает индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться копия отправляемого документа, и через дробь – порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного года ОДО.

Например:

44-14/1002

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

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

При перенаправлении электронных документов, в том числе по системе межведомственного электронного документооборота, направляемый документ с сохранением всех реквизитов, оформляется как приложение к сопроводительному документу.

Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителям;

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

134.6. документы на съемных машинных носителях (дисках, flash-накопителях 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;

134.7. документы, направляемые более чем в четыре адреса, передаются для отправки со списком на рассылку, оформляемым в соответствии с требованиями пункта 49 настоящей Инструкции;

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

Квитанции об отправке заказной корреспонденции хранятся в ОДО.

134.7.1. 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;

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

134.8. обработка и отправка документов осуществляется в день их подписания или не позднее двух рабочих дней;

135. Регистрация и исполнение внутренних документов.

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

135.2. внутренние документы, в том числе документы в электронном виде, регистрируются в регистрационно-контрольных карточках или в журналах регистрации внутренних документов после их подписания (утверждения);

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

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

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

Распорядительные документы определенной разновидности при их значительном объеме допускается регистрировать отдельно. Например, отдельно могут регистрироваться приказы ректора университета по личному составу студентов, приказы ректора университета по личному составу аспирантов, докторантов, магистрантов, слушателей подготовительного отделения и курсов.

135.4. регистрационным индексом распорядительных документов является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный идентифицирующим разновидность документа буквенным обозначением.

В университете установлен порядок регистрации распорядительных документов структурными подразделениями университета, в том числе и обособленными (приложение 24).

Регистрационным индексом протокола является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, начиная с 1 номера.

Регистрационным индексом распорядительного документа, регистрируемого в порядке, определенном частью четвертой подпункта 135.3 настоящего пункта, является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный идентифицирующим разновидность документа буквенным или иным условным обозначением;

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

Например:

81/54

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

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

Документы, требующие контроля исполнения, ставятся на контроль в СЭД «SMBusiness», где формируются контрольные и справочные картотеки.

136. В университете применяется автоматизированная информационно-поисковая система по документам университета (далее – ИПС). ИПС строится на основе РКК, которые объединены в базу данных СЭД «SMBusiness».

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 учёта 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 отдельно по журналам работ в ОДО и других структурных подразделениях, где есть множительная техника и (или) по спискам на рассылку;

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

Учет и анализ документооборота в университете осуществляются под руководством ОДО.

137.4. результаты учета объема документооборота обобщаются ОДО 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 ОДО, выбора технологии работы с документами и средств автоматизации делопроизводства, определения степени загруженности ОДО и отдельных работников.

## ГЛАВА 9 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

138. Задачи контроля исполнения:

138.1. целью контроля является рассмотрение содержащихся в документах запросов, предложений и принятие по ним решений, подготовки ответов, обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах;

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

138.3. контроль осуществляют ректор университета, ОДО и ответственные исполнители.

На контролируемых документах проставляется отметка о контроле.

139. Сроки исполнения документов:

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

139.2. сроки исполнения документов могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются нормативными правовыми актами (приложение 25).

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

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

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

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

140. 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.

141. Организация контроля исполнения:

141.1. система контроля исполнения включает:

учет контролируемых документов (поручений) и 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;

141.2. учет контролируемых (поручений) и контроль исполнения строятся на основе регистрационных данных, отраженных в РКК СЭД «SMBusiness».

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

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

141.4. контрольная картотека формируется в СЭД «SMBusiness» на основе РКК. При этом доступны для формирования списки неисполненных документов, с истекающими сроками исполнения и т.п.;

141.5. картотека ежедневно просматривается ОДО с целью информирования руководства университета и исполнителей о приближении (истечении) сроков исполнения документов. Предупреждение исполнителей осуществляется, как правило, за 2-3 дня до истечения установленного срока;

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

Свидетельством исполнения документа (поручения) является подготовленный исполнителем и подписанный ректором университета или иным



уполномоченным лицом исходящий или внутренний документ. При этом в РКК создается связка и вводится отчет об исполнении документа, в случае отсутствия документа, свидетельствующего об исполнении – только отчет.

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

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

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

## ГЛАВА 10 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

142. Номенклатура дел университета – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в университете 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 документов и дел, не подлежащих хранению.

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

143. Номенклатура дел составляется на дела всего университета и каждого структурного подразделения.

144. Сводная номенклатура дел (приложение 26) составляется ОДО на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел составляется ежегодно, подписывается начальником ОДО, согласовывается с заведующим архивом университета, ЦЭК университета и утверждается ректором университета до 1 января года, на который составлена.

Составление номенклатуры дел обособленными структурными подразделениями осуществляется самостоятельно, подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении, согласовывается с начальником ОДО, заведующим архивом университета и ЦЭК университета и утверждается руководителем обособленного структурного подразделения до 1 января года, на который составлена.

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

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

147. Сводная номенклатура дел университета составляется в трех экземплярах.

Первый экземпляр номенклатуры дел хранится в ОДО, второй передается в архив университета в качестве учетного документа, третий – в Национальный архив.

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

149. Номенклатура дел структурного подразделения (приложение 27) составляется по форме и согласовывается заведующим архивом университета и подписывается руководителем подразделения.

150. Номенклатуры дел общественных организаций (первичная профсоюзная организация работников учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (ППО работников), первичная профсоюзная организация студентов учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (ППО студентов), первичная организация Общественного объединения «Белорусский республиканский союз молодежи» с правами районного комитета учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (ПО ОО «БРСМ с правами РК УО «БГУИР»), первичная организация Совета Республиканского общественного объединения «Белая Русь» учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»), действующих на базе университета, составляются по форме, установленной для номенклатур дел структурных подразделений. Документы общественных организаций включаются в сводную номенклатуру дел самостоятельным разделом и передаются в архив университета в установленном порядке.

151. 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.

152. 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.

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

154. 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 ОДО.

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

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

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

156.1 в графе 1 номенклатуры дел указываются индексы дел. Индекс дела состоит из условного обозначения (индекса) раздела (подраздела) номенклатуры дел и порядкового номера дела в пределах данного раздела (подраздела) с дополнением индекса цифрой «0».

Например:

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

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

Например:

Приказы ректора университета по основной деятельности и документы к ним. Копии

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

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

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

Заголовок дела должен соответствовать содержанию и составу включаемых в него документов, 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 документов дополнительно включаются:

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

Например:

Приказы ректора университета по административно-хозяйственным вопросам

указание адресата или корреспондента документов;

Например:

Переписка с Министерством образования Республики Беларусь по учебно-методическим вопросам

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

Например:

Документы о международном сотрудничестве с Республикой Туркменистан за 2021 год (меморандум, соглашения, договоры)

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

Например:

Отчет о выполнении плана работы отдела документационного обеспечения за 2022 год

указание на копийность документов, включенных в дело.

Например:

Приказы ректора по административно-хозяйственным вопросам. 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 проверке состояния документационного обеспечения управления, сокращении документооборота, внедрении нормативных правовых актов по делопроизводству (справки, акты, предписания и др.)

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

Например:

Документы к протоколам заседаний аттестационной комиссии (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования)

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

Например:

Дело о рассмотрении обращения Иванова И.И.

Термин «Дело» употребляется в названиях личных, судебных, арбитражных дел.

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

Например:

Переписка с Высшей аттестационной комиссией об экономической деятельности советов по защите диссертаций

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

Например:

Переписка с посольствами иностранных государств по вопросам приема на обучение иностранных граждан

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

Например:

Переписка по административно-хозяйственным вопросам

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

Например:

План работы библиотеки на 2022 год

Статистические отчеты университета о текущем и капитальном ремонте зданий и помещений за 2022 год

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

В процессе формирования дел заголовки могут уточняться.

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

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

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

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

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

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

протоколы;

планы;

отчеты;

договоры;

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

переписка;

учетно-регистрационные формы.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры.

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

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

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

156.4. в графе 4 указываются сроки хранения дел, номера пунктов согласно нормативным правовым актам, локальным правовым актам, устанавливающим перечни типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений областных и минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и по делам молодежи, государственных организаций, подчиненных Министерству образования Республики Беларусь, с указанием сроков хранения.

Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения, указанных в части первой настоящего подпункта, определяются ЦЭК университета по согласованию с органами архивного дела и делопроизводства и Национальным архивом Республики Беларусь.

156.5. в графе 5 «Примечание» проставляются отметки о переходящих делах, о незаведении дел, о передаче дел в другую организацию или структурное подразделение для продолжения, о выделении дел к уничтожению, об утрате дел, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче в архив университета дел временного (до 10 лет) хранения, о датах и индексах протоколов заседаний ЦЭК 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, 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.

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

158. По окончании делопроизводственного года ОДО университета в конце сводной номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (приложение 28). Итоговые записи к номенклатуре дел структурных подразделений (общественной организации) составляются по

этой же форме и подписываются руководителями этих подразделений (общественной организации). Сведения, содержащиеся в итоговой записи сводной номенклатуры дел, передаются в архив организации. Отметка «Итоговые сведения переданы в архив организации» подписывается и датируется лицом, передавшим сведения.

## ГЛАВА 11 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ УНИВЕРСИТЕТА

159. 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 и методическое руководство за правильностью формирования дел в университете осуществляют ОДО и архив.

160. Документы группируются в дела согласно отметкам об исполнении документов «В дело №». При этом проверяются правильность оформления документов, наличие подписей, дат, отметок об исполнении и других необходимых реквизитов документов. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

161. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих, личных и судебных дел, дел учебных заведений, формирующихся в течение учебного года.

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, проекты документов, размноженные копии.

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

162. 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.

163. 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 по хронологии в порядке возрастания номеров. Уставы,



положения, инструкции образуют самостоятельные дела, если они не являются приложениями к утвердившим их распорядительным документам.

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.

Организационные документы (уставы, положения, инструкции, штатные расписания и др.) формируются в отдельные дела независимо от способа их утверждения.

164. Протоколы заседаний Советов (Совета университета, научно-методического совета, научно-технического совета, Совета по защите диссертаций, Совета факультета, студенческого Совета, координационного Совета студенческого самоуправления), кафедр группируются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров вместе с приложениями (доклады, проекты решений и т.д.)

165. Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы, подготовка которых требует предварительных расчетов, группируются отдельно от расчетов к ним.

166. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления, Например, план на 2021 год, составленный в 2020 году или отчет за 2021 год, составленный в 2022 году, должны быть отнесены к 2021 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: первым помещается инициативный документ (запрос или поручение), за ним – ответный документ.

167. Документы личного дела систематизируются в порядке, установленном актами законодательства.

168. При формировании личного дела работника документы в нем располагаются в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов личного дела;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;

заверенные в установленном порядке копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученой степени и ученого звания;

направление на работу (для молодых специалистов, после окончания государственных учебных заведений);

заявление о приеме на работу;

заверенная в установленном порядке копия или выписка из приказа о приеме на работу (назначении на должность);

трудовой договор (контракт);

должностная инструкция.

В процессе формирования и ведения личного дела в него могут включаться документы, характеризующие деловые, научные и личные качества работника, а также отражающие его трудовую деятельность:

заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;

копии (выписки) приказов о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении классов, квалификационных категорий, степеней, званий и т.п.;

копия (выписка) из протокола заседания кафедры (для научных работников и преподавателей, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей);

характеристики и аттестационные листы;

списки научных трудов;

обязательство о выполнении мер по предупреждению коррупции;

лист-заверитель дела.

Декларации о доходах и имуществе, а также прилагаемые к ним документы хранятся в отдельной папке, являющейся неотъемлемой частью личного дела обязанного лица, в порядке и сроки, установленные законодательством для хранения личных дел, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь.

Информация о доходах и имуществе обязанных лиц является служебной тайной и в соответствии с законодательством не подлежит разглашению, кроме случаев, предусмотренных актами законодательства.

В личное дело работника не включается:

копии (выписки) приказов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);

справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы; договор о полной индивидуальной материальной ответственности (для материально-ответственных лиц);

другие документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

В сформированное дело документы включаются в хронологической последовательности.

Состав документов, помещаемых в личное дело, не одинаков и меняется в зависимости от специфики трудовой деятельности и должности, поэтому в личное дело могут включаться и другие документы второстепенного значения, которые группируются отдельно от личных дел и хранятся временно.

169. При формировании личного дела аспиранта документы в него включаются в следующей последовательности:

внутренняя опись документов личного дела;

личный листок по учету кадров;

заявление о допуске к сдаче вступительных экзаменов;

заключение кафедры (характеристика уровня научных работ);

целевое письмо (для целевых аспирантов);

копия трудовой книжки (для работающих);

выписка-рекомендация (для выпускников);  
 копия документов об образовании (диплома с приложением о высшем образовании или диплома магистра с приложением);  
 автобиография;  
 список научных опубликованных работ и статей;  
 копия удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов и зачетов (при наличии);  
 протоколы заседаний экзаменационных комиссий вступительных экзаменов;  
 копия (выписка) приказа о зачислении в аспирантуру;  
 выписка (копия) приказа о назначении научного руководителя и утверждении темы диссертации;  
 индивидуальный план аспиранта;  
 копии (выписки) приказов об отчислении, восстановлении, переводе, продлении сроков пребывания в аспирантуре и документы к ним;  
 копия (выписка) приказа об окончании (или отчислении из) аспирантуры;  
 лист-заверитель дела.

170. При формировании личного дела докторанта документы в него включаются в следующей последовательности:

внутренняя опись документов личного дела;  
 личный листок по учету кадров;  
 заявление о приеме в докторантуру;  
 автобиография;  
 копия диплома кандидата наук; копия трудовой книжки;  
 список опубликованных трудов; план подготовки докторской диссертации;  
 отзывы двух докторов наук о научных работах;  
 заключение-рекомендация структурного подразделения;  
 выписка из решения Совета университета о приеме в докторантуру и утверждение темы докторской диссертации;  
 копия (выписка) приказа о зачислении в докторантуру, утверждении темы докторской диссертации и назначении научного руководителя;  
 проект индивидуального плана работы;  
 ежегодные отчеты о выполнении индивидуального плана работы;  
 копия (выписка) приказа об окончании докторантуры;  
 лист-заверитель.

171. При формировании дела студентов второй ступени высшего образования документы в нем располагаются в следующей последовательности:

внутренняя опись документов личного дела;  
 личный листок по учету кадров;  
 автобиография;  
 заявление о допуске к сдаче вступительных экзаменов;  
 выписка из протокола заседания совета факультета, содержащего рекомендации для обучения на II ступени высшего образования (обязательна

только для поступающих в год завершения обучения на I ступени высшего образования);

рекомендация для обучения на II ступени высшего образования, которая может выдаваться организацией, заинтересованной в специалистах с углубленной подготовкой за счет средств бюджета (при её наличии);

заключение кафедры;

заверенные в установленном порядке копии документов об образовании с приложениями;

копия (выписка) трудовой книжки (для осуществляющих трудовую деятельность);

список и копии опубликованных научных работ, описаний изобретений, справки об участии в выполнении научных исследований и разработок (при их наличии), дипломы, подтверждающие победы в республиканских и (или) международных олимпиадах (при их наличии);

выписка из протокола заседания экзаменационной комиссии о приеме вступительных экзаменов по специальности и иностранном языку;

экзаменационный лист;

копия (выписка) приказа о зачислении;

индивидуальный план;

документы, касающиеся отчисления, восстановления, перевода, академического отпуска, изменения фамилии, имени, отчества, сдачи кандидатских экзаменов и т.п. (размещаются в деле в хронологическом порядке);

учебная карточка;

копия (выписка) приказа об окончании или отчислении;

копия диплома и выписка из экзаменационно-зачетной ведомости к нему;

подтверждение о прибытии на работу по месту распределения или справка о поступлении в аспирантуру;

зачетная книжка (вкладывается в конверт);

лист-заверитель дела.

172. При формировании личного дела студента, в том числе иностранного, документы включаются в дело в следующей последовательности:

внутренняя опись документов личного дела;

заявление абитуриента на имя ректора о приеме;

копия аттестата о среднем образовании;

копия диплома о среднем специальном образовании;

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

копия (выписка) трудовой книжки (для поступающих на заочную или дистанционную форму обучения (для осуществляющих трудовую деятельность));

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

сертификаты централизованного тестирования;

экзаменационный лист (при его наличии);

справка об обучении;

договор о подготовке специалиста с высшим образованием;  
 копия (выписка) приказа о зачислении;  
 документы, касающиеся отчисления, восстановления, перевода, академического отпуска, возвращения из академического отпуска, изменения фамилии (имени, отчества) и др. (все документы располагаются в деле в хронологической последовательности);

личная карточка студента;

учебная карточка студента;

копия справки об обучении (для отчисленных студентов);

копия диплома;

копия приложения к диплому;

характеристика на выпускника (для студентов дневной формы обучения);

копия (выписка) приказа об окончании (или отчислении);

подтверждение о прибытии на работу;

лист заверитель дела.

В личное дело студента не включаются:

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

листы письменных и устных ответов на вступительных экзаменах;

обходной лист;

справки о составе семьи, о работе, с местожительства

зачетная книжка (вкладывается в конверт);

студенческий билет.

173. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов, а так же дополнительная программа сдачи кандидатского экзамена по специальности формируются в отдельные дела с соблюдением всех предъявляемых требований.

174. Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, и документы по их рассмотрению группируются в самостоятельные дела и систематизируются в хронологическом или алфавитном порядке. Обращение граждан, содержащие заявления, жалобы граждан по вопросам работы подразделений университета, предложения по улучшению деятельности университета, группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам и формируются в отдельные дела. Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в деле самостоятельную группу. Повторные обращения и документы, связанные с их рассмотрением, систематизируются в деле вместе с предыдущими.

175. Лицевые счета профессорско-преподавательского состава и остальных категорий работников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются по алфавиту фамилий.

176. Расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы и выдаче стипендий группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года, внутри дела – по подразделениям (факультетам), внутри подразделения (факультета) – по фамилиям в алфавитном порядке.

## ГЛАВА 12 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

177. Экспертиза ценности документов – это определение научной, исторической, социальной, экономической, политической, культурной и практической значимости документов, независимо от вида носителя информации, включая документы в электронном виде, в том числе электронные документы, с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение.

178. Экспертиза ценности документов в университете осуществляется постоянно действующей центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК). ЦЭК действует на основании положения, утвержденного руководителем организации, согласованного с экспертно-методической комиссией Национального архива.

179. ЦЭК создается в составе не менее 5 человек. Председателем ЦЭК назначается первый проректор (руководитель обособленного структурного подразделения), членами ЦЭК в обязательном порядке назначаются – начальник ОДО (лицо, выполняющее функции ДОУ), заведующий архивом (лицо, ответственное за архив), главный бухгалтер; также в состав ЦЭК могут входить и другие наиболее квалифицированные работники университета. Состав ЦЭК утверждается приказом ректора университета.

180. ЦЭК является совещательным органом, решения которого утверждаются ректором университета (руководителем обособленного структурного подразделения).

Заседания ЦЭК и принимаемые решения оформляются протоколами.

181. Экспертиза ценности документов в университете проводится:

- в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел, при подготовке дел к передаче на хранение в архив университета и выделении к уничтожению;
- в архиве университета при выделении к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли;
- при отборе и подготовке дел для передачи на постоянное хранение в Национальный архив.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве осуществляется ежегодно ОДО, работниками структурных подразделений совместно с ЦЭК и под непосредственным методическим руководством архива университета.

182. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях университета осуществляется:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив университета;
- отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях университета, в том числе и обособленных.

При проведении экспертизы ценности документов в архиве университета осуществляются:

- отбор и подготовка дел постоянного хранения для передачи в Национальный архив;

отбор хранящихся в архиве документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

183. Отбор документов для передачи в архив университета на бумажных носителях проводится путем полистного просмотра дел. При полистном просмотре из дел подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы с временными (до 10 лет) сроками хранения.

Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

184. Дела с отметкой «ЭПК», хранящиеся в структурных подразделениях и (или) архиве университета, подлежат полистному просмотру после истечения срока их хранения с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Отобранные документы постоянного срока хранения формируются в отдельные дела либо присоединяются к однородным делам. Дела, содержащие оставшиеся документы временного хранения, хранятся в течение установленных сроков и подлежат уничтожению в соответствии с актами законодательства.

185. Временное хранение и последующая передача на постоянное хранение электронных документов осуществляются в течение сроков и в соответствии с требованиями, установленными законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

186. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы ценности недостачи документов, принимаются меры по их розыску в порядке, установленном Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденными постановлением Министерства юстиций от 24 мая 2012 г. № 143.

187. По результатам экспертизы ценности документов в университете составляются сводные описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, описи электронных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов и дел на бумажных носителях и акты о выделении документов и дел в электронном виде, не подлежащих хранению.

188. Дипломные проекты (работы), имеющие научную ценность и практическую значимость, отмеченные первыми премиями на республиканских и других конкурсах, имеющие перспективу для внедрения в экономику, в процессе их защиты и заседания Государственной экзаменационной комиссии выделяются председателем и членами комиссии, а также другими преподавателями выпускающих кафедр из общего количества дипломных работ для передачи в архив университета на хранение. Также после проведения защиты на постоянное хранение отбираются отзывы известных государственных и научных деятелей.

Остальные дипломные проекты (работы) по истечении установленного срока хранения подлежат уничтожению.

## ГЛАВА 13 ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

189. Дела университета подлежат оформлению при их заведении в делопроизводстве и при подготовке к передаче в архив университета. Оформление дел проводится работниками структурных подразделений, в которых они формируются или были сформированы, при методической помощи и под контролем ОДО и архива. Архив принимает от структурных подразделений только правильно оформленные дела.

190. 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.

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

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

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

индекс дела по номенклатуре дел;

заголовок дела;

год, в котором заводится дело;

срок хранения дела (тома, части).

192. Полное оформление дел предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление внутренней описи документов дела (к делам, учет которых вызывается спецификой документации, дела, сформированные по видам и разновидностям документов (приказы, протоколы заседаний));

составление листа-заверителя дела;

оформление и уточнение реквизитов обложки дела;

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

193. Дела, подлежащие полному оформлению, подшиваются не менее чем в четыре прокола в твердую обложку (при объеме дела до 50 листов) 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 к подшивке (переплету) металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и др.) из документов удаляются.



При наличии в деле не востребованных личных документов (трудовых книжек, аттестатов, дипломов и т.д.), они вкладываются в конверт, который подшивается в это дело или подклеивается с обратной стороны обложки дела.

194. 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. Лист-заверитель дела не нумеруется.

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.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографии, вырезки и т.д.) нумеруется как один лист.

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

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов 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:

23а, 23б

195. К делам, учет которых вызывается спецификой документации (приказы, протоколы), обязательно составляется внутренняя опись документов дела (приложение 29).

Во внутренней описи указываются порядковые номера документов в деле, даты, индексы, заголовки документов и номера листов, на которых расположен каждый документ.

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

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

В конце внутренней описи делается итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в дело документов и количество листов внутренней описи. Листы внутренней описи имеют отдельную нумерацию и их количество указывается в листе-заверителе.

Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов дела, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

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

196. Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе (приложение 30) 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 указывается 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.

197. Обложки дел оформляются по форме согласно приложению 31. Обязательными реквизитами обложки дел являются:

наименование вышестоящей организации, организации и структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел (для личных дел – порядковый номер дела и индекс дела по журналу учета личных дел);

заголовок дела (для личных дел – фамилия, имя, отчество работника или студента);

дата дела или крайние даты документов, входящих в дело;

количество листов в деле;  
срок хранения;  
архивный шифр дела.

При оформлении обложки дел наименование вышестоящей организации, организации и структурного подразделения указывается полностью в именительном падеже. Если организация или вышестоящая организация имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается после полного наименования.

Например:

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования «Белорусский государственный университет  
информатики и радиоэлектроники»  
(БГУИР)

Если в период формирования дела название вышестоящей организации, организации или структурного подразделения изменялись или при передаче дела в другую организацию или структурное подразделение, прежнее наименование заключается в скобки, а выше указывается новое наименование.

Индексы и заголовки дел на обложках указываются в соответствии с номенклатурой дел университета и с учетом содержания документов в деле. При пересоставлении номенклатуры дел в течение делопроизводственного года и изменения индекса дела прежний индекс заключается в скобки, а новый указывается над ним.

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

Например:

Дело № 1-2. Том № 1.

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

Например:

Приказы № 1-40 ректора университета по основной деятельности.

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

Например:

Дело № 1-25. Том № 1.

Лицевые счета по начислению заработной платы работникам научно-исследовательской части за 2021 год. А – К.

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

Например:

Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии.

Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела обязательно проставляется дата дела (или крайние даты документов, включенных в дело).

Дата на обложке обозначается арабскими цифрами.

Например:

Начато: 01.01.2021

Окончено: 30.12.2021

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

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

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

Крайними датами личного дела являются даты приказов (иных распорядительных документов) о приеме и увольнении работника, на которого заведено дело.

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

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

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

при внесении дела в опись на обложке проставляется архивный шифр дела, включающий номер фонда (Ф.), номер описи (Оп.) и номер дела (Д).

Например:

Ф. 270. Оп. 1. Д. 320

Дата на обложке обозначается арабскими цифрами. Крайними датами личного дела являются даты приказов о приеме (зачислении) и увольнении (окончании или отчислении) лица, на которого заведено дело.

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

В верхней части обложек дел постоянного хранения предусматривается место для указания наименования государственного архива.

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

198. В начале и в конце дела перед внутренней описью документов дела и после листа-заверителя дела вкладывается чистый белый лист бумаги формата А4.

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

## ГЛАВА 14 СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

200. Опись дел – это информационно-поисковый архивный справочник, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учета и систематизации.

Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающий оперативный поиск дел.

201. Описи составляются ежегодно на дела, заверенные делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; на дела по личному составу (приказы, лицевые счета, расчетные ведомости); личные дела; дела временного (свыше 10 лет); дела со специальной документацией (научные отчеты по темам, рационализаторские предложения и т.п.).

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

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

202. Описи дел составляются в структурных подразделениях университета (приложение 32) ежегодно под непосредственным руководством архива. По этим описям дела сдаются в архив университета.

203. Описи дел структурных подразделений составляются в двух экземплярах. При передаче дел в архив университета на обоих экземплярах описи указываются дата и количество принятых дел. Описи подписываются заведующим архивом и (или) работником архива и работником структурного подразделения, передающим дела. Один экземпляр описи возвращается в структурное подразделение, второй остается в архиве.

204. На основе описей дел структурных подразделений в архиве составляются годовые разделы сводных описей всего университета.

Сводная опись дел постоянного хранения (приложение 33), составленная в четырех экземплярах, согласовывается ЦЭК университета и утверждается ЭМК Национального архива. После этого сводная опись дел постоянного хранения передается на утверждение ректору университета. Законченная опись дел постоянного хранения должна иметь титульный лист, оглавление, список сокращенных слов.

Сводная опись дел по личному составу (приложение 34) составляется в трех экземплярах, согласовывается ЦЭК университета и ЭМК Национального архива и утверждается ректором университета.

205. Перед внесением заголовков дел в опись производится полистный просмотр дел: проверяется соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность группировки документов, включенных в дело; нумерация листов в деле; наличие и правильность оформления внутренней описи документов дела и заверительной надписи; качество подшивки и переплета дела.

Обнаруженные в формировании и оформлении дел нарушения устраняются в структурных подразделениях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в опись дел структурного подразделения по личному составу заголовки дел вносятся и систематизируются по номинальному признаку;

порядок нумерации дел в описи дел структурного подразделения - валовый;

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

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

Например:

Документы о строительно-монтажных работах «Капитальный ремонт с модернизацией установок противопожарной автоматики» в общежитии №4 по ул. Дзержинского, 95 (финансовый отчет, сметы, справки и др.)

То же в общежитии №1 по ул. Я. Коласа, 28 в г. Минске;

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

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

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

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

Например:

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

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

208. 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).

209. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления, согласовывается руководителем службы ДОУ организации, ЭК структурного подразделения (при наличии) и утверждается руководителем структурного подразделения.

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

211. Документы общественных организаций (ППО работников, ППО студентов, ПО ОО «БРСМ с правами РК УО «БГУИР», первичная организация учреждения Совета Республиканского общественного объединения «Белая Русь» учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники») включаются в отдельную опись дел, составляемую по форме, установленной для структурных подразделений. Дела передаются в архив университета в порядке, установленном для передачи дел структурных подразделений, и включаются в годовые разделы сводной описи дел.

## ГЛАВА 15 ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

212. 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. Дела в архив передаются по описям дел структурных подразделений.

213. Дела временного (до 10 лет) хранения передаче в архив университета не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях, а по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив университета допускается в



исключительных случаях по решению ректора университета. Передача таких дел в архив может осуществляться по согласованию с архивом университета по номенклатуре дел.

214. Дела в архив университета передаются по графику, составленному заведующим архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений университета и утвержденному ректором университета или первым проректором.

При приеме-передаче дел в архиве проверяется правильность формирования и оформления дел, наличие дат и подписей и других необходимых реквизитов. Все выявленные при проверке недостатки устраняются работниками структурных подразделений.

Дела передаются в архив университета по описи заведующему архивом или архивариусу в присутствии работника структурного подразделения. Во всех экземплярах описи в графе «Примечание» каждого заголовка дела делается отметка о наличии или отсутствии дела. При отсутствии дел, включенных в опись дел структурного подразделения, в отметке о приеме-передаче дел дополнительно указываются номера отсутствующих дел. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указываются количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, наименование должностей, подписи, расшифровки подписей лица, передавшего дела, и работника архива (лица, ответственного за архив), передавшего дела.

Сверенные с описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров корешками на обе стороны.

Дела доставляются в архив работниками структурных подразделений.

215. 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.

216. При реорганизации или ликвидации структурных подразделений университета образовавшиеся в их деятельности документы передаются правопреемникам.

В случае отсутствия правопреемника документы передаются в архив университета по описям и в установленном настоящей инструкцией порядке.

В случае ликвидации структурного подразделения в состав комиссии, созданной для передачи документов и имущества, включается заведующий архивом и т.д.

217. Дела постоянного срока хранения передаются в государственный архив поединично по сводным описям, составленным и утвержденным в порядке, установленном Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций. На всех экземплярах описей делаются отметки о приеме документов в государственный архив. Вместе с делами в государственный архив передаются три экземпляра законченной описи дел постоянного хранения. Один экземпляр законченной описи остается в архиве университета.

Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи документов и дел на постоянное хранение. Акт приема-передачи документов

и дел составляются в двух экземплярах, один из которых остается в университете.

218. Если при приеме-передаче дел выявлено отсутствие документов постоянного хранения, университетом принимаются меры по их розыску. Если розыск не дал результатов, составляется справка, с указанием причин отсутствия документов, также отсутствие дел отмечается в историко-архивной справке к фонду.

219. Дела передаются в Национальный архив в упорядоченном состоянии.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, выполняются за счет университета.

## ГЛАВА 16

### УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМ СРОКОМ ХРАНЕНИЯ

220. Отбор дел к уничтожению осуществляется по результатам экспертизы ценности документов после утверждения/согласования сводных описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) и по личному составу студентов с Национальным архивом, и оформляется актом о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению (приложение 35).

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

221. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2017 году, могут быть включены в акт не ранее 1 января 2021 года.

222. На документы с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт.

223. Запрещается уничтожение документов, сроки которых не истекли. Запрещается уничтожать дела с истекшими сроками хранения до согласования с ЭМК Национального архива сводных описей дел.

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

225. Обособленные структурные подразделения согласовывают акты о выделении документов и дел к уничтожению с начальником ОДО и заведующим архивом, а затем утверждают акт у руководителя подразделения.

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

226. Отбор электронных дел к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица по

результатам экспертизы ценности после утверждения/согласования сводных описей дел на бумажных носителях постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, описей электронных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. По результатам экспертизы ценности ЭД, для которых принято решение об увеличении срока хранения, формируется новое электронное дело. Для электронных дел, не подлежащих дальнейшему хранению, оформляется акт о выделении к уничтожению документов в электронном виде и электронных дел, не подлежащих хранению.

227. Электронные дела включаются в акт о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен данный акт. На выделенные к уничтожению электронные дела с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт о выделении к уничтожению ЭД и электронных дел, не подлежащих хранению.

## ГЛАВА 17 ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

228. 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 или специально отведенных для этих целей помещениях в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

229. 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 дел.

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

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

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

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

Выдача документов и дел гражданам осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

231. Для контроля за возвратом на место выданного (изъятого) из дела документа помещается листок-заместитель (приложение 36). Для контроля за возвратом дел составляется карта-заместитель дела (приложение 37).

232. На оперативном хранении в университете находятся следующие документы в электронном виде, в том числе электронные документы:

неисполненные;

исполненные временного (до 10 лет), временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения.

Исполненные документы хранятся в составе электронных дел. Хранение документов в электронном виде предусматривает и хранение их РКК.

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 организации или при отправке за пределы организации вместе с ними передаются их регистрационно-учетные данные.

Электронные дела временного (до 10 лет) хранения в течение всего срока остаются на оперативном хранении в рамках СЭД «SMBusiness».

При оперативном хранении документов в электронном виде, в том числе электронных документов, средствами СЭД «SMBusiness» обеспечивается:

систематизация документов и упорядочение работы с ними;

сохранность документов;

поиск и санкционированный доступ к ним;

соблюдение сроков хранения;

обеспечение режима защиты.

Доступ к документам в электронном виде, находящимся на оперативном хранении, может предоставляться структурным подразделениям, другим организациям, гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

## ГЛАВА 18 ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ В АРХИВЕ УНИВЕРСИТЕТА

233. Дела, находящиеся на хранении в архиве университета, выдаются из хранилища архива для использования в работе работниками университета, исследователями, другим организациям.

234. Пользователи (исследователи) работают с документами в архиве. Допускается передача дел во временное пользование для работы с ними

вне архива структурным подразделениям университета (отдел кадров, бухгалтерия, деканат и др.), а также судебным, следственным, налоговым и контрольным органам.

235. Выдача дел во временное пользование производится на основании письменного заявления или докладной записки на имя ректора или первого проректора, письма соответствующей организации и разрешающей резолюции ректора или первого проректора.

236. Дела во временное пользование выдаются на срок не превышающий 30 дней. Выдача дел фиксируется в книге выдачи дел во временное пользование (приложение 38).

237. При выдаче документов для использования вне архива взамен выданного дела подкладывается карта-заместитель дела, по которому контролируется возврат дела. После возвращения дела карта-заместитель изымается и хранится до минования надобности.

238. Работа с дипломными проектами допускается только в помещении архива на основании докладной записки или письменного заявления на имя ректора или первого проректора и разрешающей резолюции.

239. За пределы здания архива университета документы вывозят в упакованном виде.

240. Обособленные структурные подразделения могут запрашивать друг у друга личные дела для их дальнейшего продолжения (личные дела отчисленных студентов) без каких-либо письменных заявлений или других разрешающих документов. В структурном подразделении, из которого дело выбывает (архив или отдел кадров), в книге выбытия дел (приложение 38) делается соответствующая запись, а в описи напротив заголовка дела в графе «Примечание» делается запись с указанием даты и места выбытия дела.

241. Личные документы, хранящиеся в личном деле (аттестат, диплом и др.), выдаются их владельцам лично, при предъявлении паспорта, или на основании нотариально заверенной доверенности и предъявления доверенным лицом паспорта. При выдаче документов у владельца забирают зачетную книжку и студенческий билет (при их наличии) и помещают в личное дело в конверт.

242. Если владелец документов не может приехать и лично забрать свои документы, то документы могут быть высланы по почте (заказное письмо с уведомлением) на основании письменного заявления владельца документов (в заявлении обязательно должен быть указан точный почтовый адрес, по которому необходимо переслать документы).

243. Для получения копий документов, находящихся на хранении в архиве университета, запрашиваемых частными лицами или иными организациями (за исключением структурных подразделений университета, судебных, следственных, налоговых и контрольных органов), необходимо подать письменное заявление на имя ректора или первого проректора, с указанием причин и целей получения копий документов. При получении разрешающей резолюции, копии документов заверяются согласно пункту 62 настоящей Инструкции и выдаются заявителю.

## ГЛАВА 19 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

244. 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 Национальным архивом.

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

Допустимыми форматами документов в электронном виде являются:

Portable Document Format/A (PDF/A);

Office Open XML (DOCX);

OpenDocument Format (ODT).

Допустимыми форматами для электронных отображений документов на бумажных носителях являются:

Portable Network Graphics (PNG);

Tagged Image File Format (TIFF);

Joint Photograph Experts Group (JPEG);

Portable Document Format / A (PDF/A).

Допустимыми форматами электронных копий документов на бумажных носителях являются:

PDF/A1;

PDF/A2.

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

246. 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<sup>1</sup> должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 33 настоящей Инструкции.

247. В документах в электронном виде при оформлении реквизитов, в состав которых входит собственноручная подпись, все элементы таких реквизитов, за исключением собственноручной подписи, при внешнем

---

<sup>1</sup> Внешнее представление документа в электронном виде – его воспроизведение на электронном средстве отображения информации, на бумажном либо ином материальном объекте в виде, доступном и понятном для восприятия человеком.

представлении документа должны быть отражены непосредственно в формуляре документа. В качестве эквивалента собственноручной подписи используется ЭЦП, за исключением случаев, указанных в пункте 247 настоящей инструкции.

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

248. Инструкцией по делопроизводству университета и (или) иными локальными нормативными правовыми актами университета могут быть установлены правила подписания, согласования, утверждения внутренних документов в электронном виде (за исключением локальных правовых актов) без использования ЭЦП, если законодательством не установлено иное. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в университете, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее (согласовавшее, утвердившее) документ.

Отправка документов в электронном виде без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в университете, 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 университете, позволяют однозначно идентифицировать лицо, согласовавшее документ, и совместимы между собой, если законодательством не установлено иное.

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

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

250. Обмен документами в электронном виде, в том числе электронными документами, с другими организациями в университете осуществляется посредством:

электронной почты (в качестве вложения);

системы межведомственного электронного документооборота в рамках информационного пакета, формат и структура которого определяются регламентом информационной системы.

Прием и отправка документов в электронном виде осуществляется, как правило, ОДО. Прием и отправка документов в электронном виде, подписанных ЭЦП, осуществляется только ОДО.

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

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

251. 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.

252. При положительном результате проверки документы подлежат дальнейшей обработке.

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

253. Документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с требованиями пункта 132 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.

254. 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 носителе либо в СЭД «SMBusiness» и при необходимости прикрепляется в виде самостоятельных документов в электронном виде (файлов) к регистрируемому (учитываемому) документу в электронном виде.

255. 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.

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

257. 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 СЭД «SMBusiness»;

распечатывать на бумажном носителе.

258. При экспорте документа в электронном виде, отправленного (полученного) по каналам электронной почты, во внешний по отношению к почтовой системе файл или СЭД «SMBusiness» 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.

259. 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.

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

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

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

262. В архиве университета осуществляется хранение документов на бумажном носителе, оформленных и подписанных в установленном порядке, идентичных по содержанию документам в электронном виде. При невозможности получения бумажных оригиналов создаются, заверяются в установленном порядке и хранятся копии документов в электронном виде на бумажном носителе.

Хранение документов в электронном виде без создания оригиналов на бумажном носителе, оформленных и подписанных в установленном порядке, допускается только для документов со сроками хранения до 10 лет, указанных в примерном перечне (приложение 40).

Для документов в электронном виде временного (до 10 лет) хранения, указанных в перечне, хранение идентичных по содержанию документов на бумажном носителе не требуется, СЭД «SMBusiness» обеспечивает их целостность в течение установленных сроков хранения.

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

263. Исполненные документы в электронном виде, в том числе электронные документы, формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел университета, составляемой в соответствии с требованиями главы 10 настоящей Инструкции.

При составлении номенклатуры дел в графе «Примечание» указывается, что дело (том, часть) ведется в электронном виде.

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

Электронные дела представляют собой логическую совокупность исполненных документов в электронном виде, электронных документов и их РКК. Электронные дела формируются за один календарный (делопроизводственный) год.

В деятельности университета допускается формирование гибридных дел в том случае, когда в пределах одного дела объединяются документы, часть которых поступила в университет по каналам электросвязи или была создана в университете в виде документа в электронном виде, а часть документов поступила в университет или была создана в университете на бумажном носителе. При этом в номенклатуре дел делается отметка в соответствии с подпунктом 156.5 пункта 156 настоящей Инструкции.

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

Не допускается формировать гибридные дела с документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. В случае поступления таких документов в университет по электронной почте, системе межведомственного электронного документооборота и на бумажном носителе применяются требования второй части пункта 262 настоящей Инструкции.

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

264. Место хранения электронных и гибридных дел до их передачи в архив или выделения к уничтожению определяется организацией самостоятельно и закрепляется в локальном правовом акте, утверждаемом ректором университета.

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

266. 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.

267. Порядок осуществления электронного документооборота, а также работа пользователей системы электронного документооборота «SMBusiness» определяется регламентом электронного документооборота учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» от 27.09.2021 №14.

Начальник отдела  
документационного обеспечения



Е.В.Громыко

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭК  
учреждения образования  
«Белорусский государственный  
университет информатики и  
радиоэлектроники»  
30.12.2022 № 4

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК  
государственного учреждения  
«Национальный архив  
Республики Беларусь»  
12.01.2023 № 1

Приложение 1  
к Инструкции по делопроизводству

Образец бланка письма на белорусском и русском языках



2019



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі  
**«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ  
І РАДЫЭЛЭКТРОНІКІ»**

вул. П. Броўкі, 6, 220013, г. Мінск  
Тэл. + 375 17 379 32 35. Факс +375 17 270 20 33  
E-mail: kanc@bsuir.by  
Разліковыя рахункі:  
бюджэтны BY77BLBB36040100363945001001  
пазабюджэтны BY56BLBB36320100363945001001  
у Дырэкцыі ААТ «Белінвестбанк»  
па г. Мінску і Мінскай вобласці, БИК BLBBVY2X  
УНП 100363945, АКПА 02071889

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
**«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**

ул. П. Бровки, 6, 220013, г. Минск  
Тел. +375 17 379 32 35. Факс +375 17 270 20 33  
E-mail: kanc@bsuir.by  
Расчетные счета:  
бюджетный BY77BLBB36040100363945001001  
внебюджетный BY56BLBB36320100363945001001  
в Дирекции ОАО «Белинвестбанк»  
по г. Минску и Минской области, БИК BLBBVY2X  
УНП 100363945, ОКПО 02071889

Образец бланка письма на белорусском и английском языках



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі

«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ  
І РАДЫЕЭЛЕКТРОНІКІ»

вул. П. Броўкі, 6, 220013, г. Мінск  
Тэл. +375 17 292 32 35. Факс +375 17 270 20 33  
E-mail: kanc@bsuir.by



\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_

Ministry for education of the Republic of Belarus  
Educational Establishment

«BELARUSIAN STATE  
UNIVERSITY OF INFORMATICS  
AND RADIOELECTRONICS»

6, P.Brovki str., 220013, Minsk, Belarus  
Phone +375 17 292 32 35. Fax +375 17 270 20 33  
E-mail: kanc@bsuir.by

Образец бланка приказа



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі

**«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ  
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»**

**ЗАГАД**

№ \_\_\_\_\_

г. Мінск

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования

**«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**

**ПРИКАЗ**

г. Минск

Образец бланка распоряжения



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі  
**«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ  
І РАДЫЕЭЛЕКТРОНІКІ»  
РАСПАРАДЖЭННЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Мінск

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
**«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Минск

Приложение 5  
к Инструкции по делопроизводству

Образец бланка протокола



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі  
**«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ  
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»**

**ПРАТАКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

г. Мінск

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
**«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**

**ПРОТОКОЛ**

г. Минск



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

Міністэрства адукацыі  
Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі  
«БЕЛАРУСКИ ДЗЯРЖАЎНЫ  
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ  
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»

вул. П.Броўкі, 6, 220013, г. Мінск,  
тэл. (017) 379 32 35, факс (017) 270 20 33  
E-mail: kanc@bsuir.by

Разліковыя рахункі:  
бюджэтны BY77BLBB36040100363945001001  
пазабюджэтны BY56BLBB36320100363945001001  
у Дырэкцыі ААТ «Белінвестбанк»  
па г. Мінску і Мінскай вобласці, БИК BLBBVY2X  
УНП 100363945, АКПА 02071889

Министерство образования  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ул. П.Бровки, 6, 220013, г. Минск,  
тел. (017) 379 32 35, факс (017) 270 20 33  
E-mail: kanc@bsuir.by

Расчетные счета:  
бюджетный BY77BLBB36040100363945001001  
внебюджетный BY56BLBB36320100363945001001  
в Дирекции ОАО «Белинвестбанк»  
по г. Минску и Минской области, БИК BLBBVY2X  
УНП 100363945, ОКПО 02071889

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Адресат

Адрес (указывается e-mail адресата)

Заголовок к тесту

ТЕКСТ

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Форма списка на рассылку

ЛИСТ РАССЫЛКИ

(название, дата, индекс документа)

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

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Инициалы, фамилия

Примерный перечень  
документов, подлежащих утверждению

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

Образец оформления листа согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
соглашения о сотрудничестве

СОГЛАСОВАНО

Ректор учреждения образования  
«Белорусский государственный  
университет информатики  
и радиоэлектроники»

Подпись В.А.Богуш

02.03.2022

СОГЛАСОВАНО

Ректор учреждения образования  
«Белорусский государственный  
технологический университет»

Подпись И.В.Войтов

01.03.2022

СОГЛАСОВАНО

Ректор учреждения образования  
«Белорусский государственный  
педагогический университет  
им. Максима Танка»

Подпись А.И.Жук

02.03.2022

СОГЛАСОВАНО

Ректор учреждения образования  
«Гомельский государственный  
университет им. Ф.Скорины»

Подпись С.В.Хахомов

01.03.2022

Образец приказа по основной деятельности



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі  
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ  
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»

ЗАГАД

04.05.2021 № 172

г. Мінск

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ПРИКАЗ

г. Минск

Об организации поздравления

В связи с празднованием 76-ой годовщины со Дня Победы советского народа в Великой Отечественной войне

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику УВРМ Алексеевой С.А.:

1.1. обеспечить поздравление бывших работников университета, внёсших значительный вклад в гражданско-патриотическое воспитание молодёжи:

1. Бурцев Анатолий Александрович
2. Кравцова Тамара Терентьевна
3. Крючок Иван Никитович
4. Машошин Владлен Михайлович
5. Мякишев Александр Георгиевич
6. Поликарпов Станислав Григорьевич
7. Стещенко Павел Павлович
8. Третьякова Нина Николаевна
9. Черепов Михаил Антонович
10. Шнек Евгения Ивановна.

1.2. совместно с ПО ОО БРСМ, ППО студентов, волонтерским центром и пресс-службой организовать работу волонтеров университета для поздравления на дому указанных лиц.

1.3. назначить методиста ОМВР Головань Е.В. раздатчиком для осуществления выплаты материальной помощи, в связи с празднованием 76-ой годовщины со Дня Победы.

2. Бухгалтерии университета выдать из кассы денежные средства под отчет на срок 3 рабочих дня Головань Е.В. для выплаты бывшим работникам университета материальной помощи согласно ведомости.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по воспитательной работе Кузнецова Д.Ф.

Ректор

Подпись

В.А.Богуш



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі

«БЕЛАРУСКИ ДЗІРЖАЎНЫ  
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ  
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»

ЗАГАД

03.10.2022 № 433

г. Мінск

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Учреждение образования

«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ПРИКАЗ

г. Минск

### О приеме делегации

С целью обсуждения перспектив сотрудничества в области образования и научных исследований в университет прибывает 4 октября 2022 года делегация Минского исследовательского центра ООО «Бел Хуавэй Технолоджис» и департамента управления конкурсам компании «Huawei».

Для обеспечения работы прибывающей делегации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за прием делегации, организацию и проведение переговоров зам. начальника НИЧ Шичко Л.А.
2. Утвердить прилагаемую программу приема делегации.
3. Начальнику ОМНК НИЧ Бакуновой Е.В. организовать прием и обслуживание делегации, подготовить сувенирную продукцию.
4. Начальнику ПЭО НИЧ Федорович Н.Н. подготовить смету расходов по приему и обслуживанию делегации за счет средств превышения доходов над расходами, остающихся в распоряжении НИЧ.
5. Главному бухгалтеру НИЧ Гавриченковой Г.В. обеспечить своевременную оплату расходов по приему и обслуживанию делегации за счет средств превышения доходов над расходами, остающихся в распоряжении НИЧ.
6. Вручить членам делегации сувенирную продукцию.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам. начальника НИЧ Шичко Л.А.

Основание: письмо ООО «Бел Хуавэй Технолоджис» от 29.09.2022 № 604.

Ректор

В.А.Богуш

Начальник ОМНК НИЧ  
Подпись Е.В.Бакунова

05.10.2022

Начальник ПЭО НИЧ  
Подпись Н.Н.Федорович

05.10.2022

Главный бухгалтер НИЧ  
Подпись Г.В.Гавриченкова

05.10.2022

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі  
«БЕЛАРУСКІ Дзяржаўны  
Універсітэт інфарматыкі  
і радыёэлектронікі»



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

18.05.2022 № 145

г. Мінск

г. Минск

О назначении уполномоченного  
должностного лица

В соответствии с пунктом 18 Правил расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.01.2004 № 30 «О расследовании и учете несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (далее – Правила)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить уполномоченным должностным лицом УО «БГУИР» для проведения расследования несчастного случая, происшедшего 07.05.2022 со сторожем отдела эксплуатационного обслуживания Шифриным В.Л., проректора Хаткевича В.К.

2. Проректору Хаткевичу В.К., с участием заместителя декана факультета компьютерного проектирования – председателя профсоюзного комитета работников университета Кракасевича С.В., начальника отдела охраны труда университета Литоша В.А., а также лиц, указанных в пункте 16 Правил (по их требованию), провести расследование несчастного случая в соответствии с Правилами.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения Громько Е.В. довести настоящий приказ до должностных лиц, указанных в приказе.

И.о. ректора,  
первый проректор

Подпись

М.В.Давыдов

С приказом ознакомлен:

Подпись

В.Л.Шифрин  
Дата

Образец приказа по личному составу



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі  
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ  
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»

ЗАГАД

14.09.2021 № 1877-с

г. Мінск

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ПРИКАЗ

г. Минск

Об отчисления с ФКСиС

В соответствии с подпунктом 4.2 пункта 4 статьи 79 Кодекса Республики Беларусь об образовании

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

ЗАРЕЦКОГО Павла Владимировича, магистранта зачисленного на первый курс II ступени получения высшего образования набора 2021 года в дневной форме за счет средств республиканского бюджета в соответствии с приказом 1508-с от 16.07.2021 на факультет компьютерных систем и сетей специальности 1-40 80 05 «Программная инженерия», отчислить по собственному желанию 10.09.2021.

Основание: 1. Заявление Зарецкого П.В.  
2. Согласие декана ФКСиС.

Ректор

Подпись

В.А.Богущ





Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі  
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ  
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»

ЗАГАД

25.10.2022 № 2507-С

г. Мінск

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ПРИКАЗ

г. Минск

Об отчислении с ИЭФ

В соответствии с подпунктом 4.2 пункта 4 статьи 68 Кодекса Республики Беларусь об образовании ПРИКАЗЫВАЮ:

ЛЫКОСОВУ Анисию Андреевну студентку 1 курса группы 272302 специальности «Информационные системы и технологии (в экономике)» инженерно-экономического факультета, обучающуюся на платной основе в очной форме, отчислить по собственному желанию с 29.10.2022 г.

Основание: 1. Заявление студентки.

2. Согласие декана.

Ректор

Подпись

В.А.Богуш

Главный бухгалтер  
Подпись Т.Н.Личик

Дата



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі  
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ  
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»

ЗАГАД

31.10.2022 № 2541-С

г. Мінск

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ПРИКАЗ

г. Минск

О применении  
дисциплинарного взыскания

На основании пп.26.2 п.26 Правил внутреннего распорядка в общежитиях  
БГУИР

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. За нарушение требований пп.20.21 п.20 Правил внутреннего распорядка в общежитиях БГУИР объявить замечание следующим студентам:  
Ковалев Антон Игоревич 142701  
Кривецкий Алексей Эдуардович 121702  
Борисенко Кирилл Николаевич 250501
2. За нарушение требований пп.20.21 п.20 Правил внутреннего распорядка в общежитиях БГУИР объявить выговор следующим студентам:  
Мухин Константин Викторович 250501  
Гоманчук Виталий Владимирович 250701
3. Заведующему общежитием № 2 Василевской С.П., заведующему общежитием № 4 Денисовой С.М. ознакомить с настоящим приказом вышеуказанных студентов в течение пяти календарных дней с момента издания приказа.

- Основание:
1. Протокол заседания Совета профилактики правонарушений в студенческом городке от 25.10.2022 № 50.
  2. Протокол от 20.10.2022 № 220163, протокол от 20.10.2022 № 220140.
  3. Объяснительные студентов.

Проректор  
по воспитательной работе

Подпись

Д.Ф.Кузнецов

С приказом ознакомлены:

Подпись

А.И.Ковалёв

Подпись

А.Э.Кривецкий

Подпись

К.Н.Борисенко

Образец приказа по административно-хозяйственным вопросам



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі  
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ  
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»

ЗАГАД

23.08.2021 № 172 -х

г. Мінск

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ПРИКАЗ

г. Минск

Об изменении состава пожарной  
дружины

В связи с кадровыми изменениями в составе пожарной дружины (ПД)  
университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в п.4 приказа от 05.02.2021 №27-х:  
вывести из состава командира ПД Луцкого А.А.;  
ввести в состав командира ПД Соколович В.В. – ведущего инженера  
сектора ПЛЧС.
2. Отделу документационного обеспечения настоящий приказ довести  
до сведений всех сотрудников университета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на  
проректора Хаткевича В.К.

Ректор

Подпись

В.А.Богуш

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі  
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ  
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»

ЗАГАД

26.04.2022 № 154-к

г. Мінск



Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ПРИКАЗ

г. Минск

О разрешении проведения  
проектно-исследовательских и  
строительно-монтажных работ

В соответствии с пунктом 4.4. Декрета Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 №7 «О развитии предпринимательства», Закона Республики Беларусь от 05.07.2004г. №300-3 «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Беларусь»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить проведение проектно-исследовательских и строительно-монтажных работ по объекту «Замена лифта малого грузового в столовой учебного корпуса №2 УО БГУИР по ул. П. Бровки, 4 в г. Минске».
2. Проектно-сметную документацию согласовать в установленном законодательством порядке до начала выполнения строительно-монтажных работ.
3. Разработанную и согласованную проектно-сметную документацию утвердить.
4. Выполнить строительно-монтажные работы по объекту с соблюдением технологии выполнения работ и требований охраны труда.
5. Приемку в эксплуатацию осуществить в соответствии с действующим законодательством.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора Хаткевича В.К.

Ректор

Подпись

В.А.Богуш

Проректор

Подпись В.К.Хаткевич

Дата



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі  
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ  
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»

ЗАГАД

31.10.2022 № 220-Х

г. Мінск

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ПРИКАЗ

г. Минск

О предоставлении (лишении)  
права проживания в общежитиях  
университета

В соответствии с Положением «О порядке предоставления жилого помещения и проживания студентов в общежитиях учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить право проживания в общежитии следующим обучающимся на основании поданных заявлений:

№ п/п	Ф.И.О.	Факультет	Группа	Общ.	Период проживания		Тип оплаты	Студенческий билет
1	Аксиневич Андрей Юрьевич	ФКП	111801	1	28.10.2022	30.06.2023	бюджет	11180002
2	Галуц Антон Андреевич	КСиС	153505	2	28.10.2022	30.06.2023	бюджет	15350027
3	Заяц Дмитрий Александрович	ФИТиУ	121702	2	28.10.2022	30.06.2023	Бюджет	12170027
4	Ласевич Евгений Викторович	КСиС	153505	2	28.10.2023	30.06.2023	Бюджет	15350073
5	Нащинец Даниил Николаевич	ФИТиУ	920601	1	28.10.2022	30.06.2023	Бюджет	92060093
6	Орел Кирилл Вадимович	ИЭФ	172302	2	28.10.2022	30.06.2023	Бюджет	17230060
7	Соколов Владислав Андреевич	ФИТиУ	920601	1	28.10.2022	30.06.2023	Бюджет	92060124

Проректор  
по воспитательной работе

Подпись

Д.Ф.Кузнецов

С приказом ознакомлены:

Подпись

А.Ю.Аксиневич  
Дата

Подпись

А.А.Галуц  
Дата

Подпись

Д.А.Заяц  
Дата

Образец протокола полной формы

Міністэрства адукацыі  
Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі  
«Беларускі дзяржаўны  
ўніверсітэт інфарматыкі  
і радыёэлектронікі»

ПРАТАКОЛ

10.01.2022 № 1

г. Мінск

Министерство образования  
Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет информатики  
и радиоэлектроники»

ПРОТОКОЛ

г. Минск

конференции трудового коллектива БГУИР

Председатель – И.П.Иванов

Секретарь – А.О. Петрова

Присутствовали – 296 человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. О представлении к награждению работника БГУИР.

Информация начальника отдела кадров Рудени Л.В.

2. О внесении дополнений в Коллективный договор на 2014-2016 гг.

Информация председателя профкома работников Кракаевича С.В.

1. СЛУШАЛИ:

Руденю Л.В. – Представляется к награждению профессор, доктор технических наук Сурнов П.К. к присвоению звания «Заслуженный работник образования Республики Беларусь» за многолетнюю плодотворную научно-педагогическую деятельность, личный вклад в развитие высшего образования.

ВЫСТУПИЛИ:

Суворов И.А. – Считаю, что коллектив должен поддержать выдвижение кандидатуры Сурнова П.К.

Великанов А.Л. – Знаю профессора Сурнова П.К. много лет и считаю, что он достоин этого звания.

**РЕШИЛИ:**

За многолетнюю плодотворную научно-педагогическую деятельность, личный вклад в развитие высшего образования ходатайствовать о присвоении профессору, доктору технических наук Сурнову Павлу Константиновичу почетного звания «Заслуженный работник образования Республики Беларусь».

Срок представления – 20.01.2016.

Голосовали: «за» - 295

«против» - нет

«воздержались» - 1

**2. СЛУШАЛИ:**

Кракасевича С.В. – В связи с изменениями в структуре университета предлагается внести изменения в пункт 2.1 Коллективного договора, дополнив его словами «7 и 22 числа каждого месяца работникам ИИТ».

**ВЫСТУПИЛИ:**

Михайлов Р.Г. – Считаю целесообразным дополнить и изменить статьи Коллективного договора в соответствии с данными предложениями.

**РЕШИЛИ:**

2.1. Пункт 2.1 Коллективного договора дополнить словами «7 и 22 числа каждого месяца работникам ИИТ».

2.2. Утвердить Коллективный договор в Администрации Советского района в соответствии с внесенными изменениями.

Голосовали: «за» - 290

«против» - нет

«воздержались» - 5

Председатель

Подпись

И.П.Иванов

Секретарь

Подпись

А.О.Петрова

Образец протокола краткой формы

Міністэрства адукацыі  
Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі  
«Беларускі дзяржаўны  
ўніверсітэт інфарматыкі  
і радыёэлектронікі»

ПРАТАКОЛ

10.01.2021 № 1

г. Мінск

Министерство образования  
Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет информатики  
и радиоэлектроники»

ПРОТОКОЛ

г. Минск

конференции трудового коллектива БГУИР

Председатель – И.П.Иванов

Секретарь – А.О. Петрова

Присутствовали – 296 человек (список прилагается)

СЛУШАЛИ:

1. Пекарскую Н.В. – О выдвижении профессора, доктора технических наук Сурнова П.К. к присвоению звания «Заслуженный работник образования Республики Беларусь» за многолетнюю плодотворную научно-педагогическую деятельность.

2. Кракаевича С.В. – О внесении дополнений в Коллективный договор на 2020-2023 гг.

РЕШИЛИ:

1. За многолетнюю плодотворную научно-педагогическую деятельность, личный вклад в развитие высшего образования, успехи в подготовке высококвалифицированных национальных инженерных и научных кадров ходатайствовать о присвоении профессору, доктору технических наук Сурнову Павлу Константиновичу почетного звания «Заслуженный работник образования Республики Беларусь».

Срок представления – 20.01.2021.

2.1. Пункт 2.1 Коллективного договора дополнить словами «7 и 22 числа каждого месяца работникам ИИТ».

2.2. Утвердить Коллективный договор в Администрации Советского района в соответствии с внесенными изменениями.

Председатель

Подпись

И.П.Иванов

Секретарь

Подпись

А.О.Петрова



Образец акта о списании материальных ценностей

Министерство образования  
Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет информатики  
и радиоэлектроники»  
(БГУИР)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
Подпись В.А.Богуш  
11.01.2021

АКТ

09.01.2022 № 2

г. Минск

о списании компьютера

Основание: приказ ректора от 10.12.2021 № 245 «О списании устаревшего оборудования».

Составлен комиссией:

Председатель – начальник вычислительного центра Н.О.Петров

Члены комиссии: 1. инженер А.Г.Авдеев

2. ведущий инженер Р.В.Бусликов

Присутствовали: заведующий лабораторией К.М.Федоров

09.01.2021 комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию компьютера «Philips».

Комиссия установила, что данный компьютер не пригоден к дальнейшему использованию и подлежит списанию.

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. – в дело № 1523

2-й экз. – в лабораторию университета

3-й экз. – в бухгалтерию университета

Председатель комиссии

Подпись

Н.О.Петров

Члены комиссии

Подпись

А.Г.Авдеев

Подпись

Р.В.Бусликов

Образец докладной записки

Отдел документационного  
обеспечения

Ректору  
Богущу В.А.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

27.12.2021 № 01/32

г. Минск

О подписке


Прошу разрешить оформить подписку на 2022 год на журнал  
«Секретарское дело».

Начальник ОДО  
27.12.2021

Подпись

Е.В.Громько

Образец оформления архивной справки

<p>Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь</p> <p>Установа адукацыі <b>«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт інфарматыкі і радыёэлектронікі»</b></p> <p>вул. П. Броўкі, 6, 220013, г. Мінск тэл. (017) 292 32 35, факс (017) 270 20 33 E-mail: kanc@bsuir.by Разліковыя рахункі: бюджэтны BY77BLBB36040100363945001001 пазабюджэтны BY56BLBB36320100363945001001 у Дырэкцыі ААТ «Белінвестбанк» па г.Мінску і Мінскай вобласці БІК BLBBVY2X УНП 100363945, АКПА 02071889</p>	 <p>Министерство образования Республики Беларусь</p> <p>Учреждение образования <b>«Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»</b></p> <p>ул. П. Бровки, 6, 220013, г. Минск тел. (017) 292 32 35, факс (017) 270 20 33 E-mail: kanc@bsuir.by Расчётные счета: бюджетный BY77BLBB36040100363945001001 внебюджетный BY56BLBB36320100363945001001 в Дирекции ОАО «Белинвестбанк» по г.Минску и Минской области БИК BLBBVY2X УНП 100363945, ОКПО 02071889</p>
№ _____	
на № _____ ад _____	

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда Учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» имеются сведения о том, что Радченко Александр Петрович работал с 25.04.1988 (приказ № 196-к от 23.04.1988) по 15.05.1989 (приказ № 293-к от 06.05.1989) в должности старшего юрисконсульта Минского радиотехнического института. Уволен из института в порядке перевода в Верховный Суд БССР (ст. 29 п. 5 КЗОТ БССР.

Основание: Ф. 270. Оп. 4-а. Д. 4173. Л. 1 – 8.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

(Минский радиотехнический институт с 16 ноября 1993 года преобразован в Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники, приказ Министерства образования и науки Республики Беларусь от 24 ноября 1993 года № 322.

Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники переименован в Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», приказ Министерства образования Республики Беларусь от 14 ноября 2000 г. № 462).

Первый проректор

Заведующий архивом


Подпись

Подпись

М.В.Давыдов

Е.В.Зверева

Образец оформления личной справки

<p>Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь</p> <p>Установа адукацыі <b>«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт інфарматыкі і радыёэлектронікі»</b></p> <p>вул. П. Броўкі, 6, 220013, г. Мінск тэл. (017) 292 32 35, факс (017) 270 20 33 E-mail: kanc@bsuir.by Разліковыя рахункі: бюджэтны BY77BLBV36040100363945001001 пазабюджэтны BY56BLBV36320100363945001001 у Дырэкцыі ААТ «Белінвестбанк» па г.Мінску і Мінскай вобласці БІК BLBVBV2X УНП 100363945, АКПА 02071889</p>	 <p>Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь</p> <p>Учреждение образования <b>«Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»</b></p> <p>ул. П. Бровки, 6, 220013, г. Минск тел. (017) 292 32 35, факс (017) 270 20 33 E-mail: kanc@bsuir.by Расчётные счета: бюджетный BY77BLBV36040100363945001001 внебюджетный BY56BLBV36320100363945001001 в Дирекции ОАО «Белинвестбанк» по г.Минску и Минской области БИК BLBVBV2X УНП 100363945, ОКПО 02071889</p>
№ _____	
на № _____ ад _____	

Адміністрацыя Советскага  
района г. Мінска

О месте работы и занимаемой  
должности

Версоцкий Иван Николаевич работает в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» в должности лаборанта кафедры электроники.

Справка выдана по состоянию на 12.01.2021.

Срок действия справки - бессрочно

Ректор 

Начальник центра  
кадровой работы

Подпись

В.А.Богуш

Подпись

Н.В.Пекарская

Образец письма



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі  
**«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ  
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»**  
вул. П. Броўкі, 6, 220013, г. Мінск  
Тэл. + 375 17 379 32 35. Факс +375 17 270 20 33  
E-mail: kanc@bsuir.by  
Разліковыя рахункі:  
бюджэтны BY77BLBV36040100363945001001  
пазабюджэтны BY56BLBV36320100363945001001  
у Дырэкцыі ААТ «Белінвестбанк»  
па г. Мінску і Мінскай вобласці, БИК BLBVBV2X  
УНП 100363945, АКПА 02071889

13.09.2021 № 01-35/4463

На № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_

О предоставлении информации

Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – БГУИР) в дополнение к письму от 08.09.2021 г. № 14-20/4316 направляет информацию об объемах перспективной закупки товаров, необходимых для обеспечения функционирования БГУИР на 2021 год (уточненный план на 01.09.2021 г.).

Ректор

Подпись

В.А.Богуш

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
**«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**  
ул. П. Бровки, 6, 220013, г. Минск  
Тел. +375 17 379 32 35. Факс +375 17 270 20 33  
E-mail: kanc@bsuir.by  
Расчетные счета:  
бюджетный BY77BLBV36040100363945001001  
внебюджетный BY56BLBV36320100363945001001  
в Дирекции ОАО «Белинвестбанк»  
по г. Минску и Минской области, БИК BLBVBV2X  
УНП 100363945, ОКПО 02071889

Министерство образования  
Республики Беларусь

Схемы прохождения документов в университете

Оперограмма прохождения входящей корреспонденции

№ п/п	Наименование операции	Исполнители		
		ОДО	Руководство университета	Исполнитель
1	Первичная обработка корреспонденции	●		
2	Регистрация документа	●		
3	Рассмотрение документа		●	
4	Постановка на контроль, передача документа (поручений по документам) исполнителям	●		
5	Исполнение документа (поручений по документу)			●
6	Контроль исполнения документа, снятие документа с контроля	●		
7	Направление документа в дело согласно номенклатуре дел	●		

Оперограмма прохождения исходящей корреспонденции

№ п/п	Наименование операции	Исполнители		
		Исполнитель	Руководство университета	ОДО
1	Составление (разработка) проекта документа	● ↓		
2	Согласование проекта документа с подразделениями университета	● ↘		
3	Подписание и утверждение документа руководством университета		● ↘	
4	Регистрация документа			● ↙
5	Направление экземпляра письма (копии) с приложениями в дело	● ↓		
6	Упаковка документа, проверка правильности адресования	● ↘		
7	Отправка документа адресату			●

Примерный перечень документов,  
не подлежащих регистрации в отделе документационного обеспечения

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



Регистрационно-контрольная карточка  
регистрации входящих документов

Документ (БГУИР/ 01-42 Входящая корреспонденция)

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ	
Регистрационный номер: *	Дата регистрации: 15.09.2021
Вид документа:	Количество листов документа:
Способ доставки:	Количество листов приложений:
<b>Данные по поступившему документу</b>	
Корреспондент:	
Индекс документа:	Дата документа:
На имя:	
Краткое содержание:	
<b>Информация об исполнении документа</b>	
Отв.исполнитель:	
Контроль документа: НЕТ	Срок исполнения:
	Дата снятия с контроля:
Примечание:	
ЗАРЕГИСТРИРОВАЛ	УРОВЕНЬ ДОСТУПА
Гурина Дарья Владимировна.	<input checked="" type="radio"/> Общий доступ
<a href="#">Отдел документационного обеспечения (ОДО)</a>	<input type="radio"/> Ограниченный доступ

ДОКУМЕНТЫ

Добавить... Сканировать... Создать папку Открыть PDF-A

Имя	Тип	Дата
-----	-----	------

Печать по шаблону... Сохранить Отменить

## Регистрационно-контрольная карточка регистрации исходящих и внутренних документов

Документ (БГУИР/ 01-43 Исходящая корреспонденция)

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ		ДОКУМЕНТЫ	
Регистрационный номер: <input type="text" value="+"/> ?	Дата регистрации: 15.09.2021	Добавить...   Сканировать...   Создать папку   Открыть	
Вид документа: <input type="text"/>	Количество листов документа: <input type="text"/>	Имя	Тип
Способ доставки: <input type="text"/>	Количество листов приложений: <input type="text"/>		Дата
Корреспондент: <input type="text"/>			
Ответ на № <input type="text"/>	от <input type="text"/>		
Краткое содержание: <input type="text"/>			
Исполнители: <input type="text"/>			
Подписал: <input type="text"/>			
Примечание: <input type="text"/>			
ПОДГОТОВИЛ	УРОВЕНЬ ДОСТУПА		
Гурина Дарья Владимировна: <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Общий доступ		
<a href="#">Отдел документационного обеспечения (ОДО)</a>	<input type="radio"/> Ограниченный доступ		
<input type="button" value="Печать по шаблону..."/>	<input type="button" value="Сохранить"/>	<input type="button" value="Отменить"/>	

Приложение 24  
к Инструкции по делопроизводству

Порядок регистрации распорядительных документов

Виды распорядительных документов	Литера	Место регистрации	Пример	Срок хранения	Примечание
Приказы ректора университета по основной деятельности	без литеры	ОДО университета	02.01.2022 № 2	Постоянно п.19.1	
Приказы ректора университета по личному составу студентов	с	ОДО университета	03.01.2022 № 5-с	55 лет п.19.5	
Приказы ректора университета по личному составу аспирантов, докторантов, магистрантов, слушателей подготовительного отделения и курсов	о	ОДО университета	05.01.2022 № 2-о	55 лет п.19.5	
Приказы ректора университета по личному составу студентов ОСП «Институт информационных технологий БГУИР»	и	ОДО университета	07.01.2022 № 6-и	55 лет п.19.5	
Приказы ректора университета по административно-хозяйственным вопросам	х	ОДО университета	12.01.2022 № 2-х	3 года п.19.2	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения законодательства не проводилась – 10 лет
Распоряжения проректоров университета по административно-хозяйственным вопросам	без литеры	ОДО университета	20.04.2022 № 6	3 года п.19.2	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения законодательства не проводилась – 10 лет

Виды распорядительных документов	Литера	Место регистрации	Пример	Срок хранения	Примечание
<p>Приказы ректора университета о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, классов чин, дипломатических рангов, персональных званий, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников</p>	к	Отдел по работе с персоналом центра кадровой работы университета	16.01.2022 № 15-к	55 лет п.19.3	
<p>Приказы ректора университета о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров</p>	ок	Отдел по работе с персоналом центра кадровой работы университета	17.01.2022 № 20-ок	3 года п.19.4	<p>После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет. Приказы, распоряжения, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), - 55 лет</p>

Виды распорядительных документов	Литера	Место регистрации	Пример	Срок хранения	Примечание
Приказы ректора университета о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, классов чин, дипломатических рангов, персональных званий, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников ОСП «Молодежный центр БГУИР»	м	Молодёжный центр	01.02.2021 № 32-м	55 лет п.19.3	
Приказы проректора университета по научной работе по основной деятельности и документы к ним	н/од	ОСП «Научно-исследовательская часть»	07.01.2022 № 20-н/од	Постоянно п.19.1	
Приказы проректора университета по научной работе университета по административно-хозяйственным вопросам	н/х	ОСП «Научно-исследовательская часть»	03.01.2022 №1-н/х	3 года п.19.2	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения законодательства не проводилась – 10 лет

Виды распорядительных документов	Литера	Место регистрации	Пример	Срок хранения	Примечание
Распоряжения проректора университета по научной работе по административно-хозяйственным вопросам	Без литеры	ОСП «Научно-исследовательская часть»	03.01.2022 №1	3 года п.19.2	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения законодательства не проводилась – 10 лет
Приказы проректора университета по научной работе о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, классов чин, дипломатических рангов, персональных званий, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников	н	отдел кадров ОСП «Научно-исследовательская часть»	06.02.2021 № 23-н	55 лет п.19.3	

Виды распорядительных документов	Литера	Место регистрации	Пример	Срок хранения	Примечание
Приказы проректора университета по научной работе о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров	он	отдел кадров ОСП «Научно-исследовательская часть»	08.02.2021 № 32-он	3 года п.19.4	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет. Приказы, распоряжения, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), - 55 лет
Приказы директора института по основной деятельности и документы к ним	без литеры	ОСП «Институт информационных технологий БГУИР»	10.02.2021 № 6	Постоянно п.19.1	
Приказы директора института по личному составу слушателей	С	ОСП «Институт информационных технологий БГУИР»	01.03.2021 № 7-С	55 лет п.19.5	
Приказы директора института по оплате за обучение студентов и слушателей	ОП	Бухгалтерия ОСП «Институт информационных технологий БГУИР»	10.03.2021 № 8-ОП	3 года п.19.2	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения законодательства не проводилась – 10 лет
Приказы директора института о служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу	К	ОСП «Институт информационных технологий БГУИР»	02.03.2021 № 10-К	55 лет п.19.3	

Виды распорядительных документов	Литера	Место регистрации	Пример	Срок хранения	Примечание
<p>Приказы директора института о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров</p>	оф	<p>Инспектор отдела кадров ОСП «Институт информационных технологий БГУИР»</p>	05.09.2021 №25-оф	3 года п.19.4	<p>После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет. Приказы, распоряжения, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), - 55 лет</p>



Виды распорядительных документов	Литера	Место регистрации	Пример	Срок хранения	Примечание
<p>Приказы директора института о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, классов чин, дипломатических рангов, персональных званий, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников</p>	ф	Инспектор отдела кадров ОСП «Институт информационных технологий БГУИР»	09.09.2021 №9-ф	55 лет п.19.3	
<p>Приказы директора колледжа по основной деятельности</p>	без литеры	канцелярия филиала «Минский радиотехнический колледж»	01.04.2021 № 12	Постоянно п. 19.1	
<p>Приказы директора колледжа по личному составу обучающихся</p>	у	канцелярия филиала «Минский радиотехнический колледж»	03.04.2021 № 17-у	55 лет п.19.5	

Виды распорядительных документов	Литера	Место регистрации	Пример	Срок хранения	Примечание
Приказы директора колледжа о заселении в общежитие, выселении, материальном обеспечении, направлении на практику учащихся и т.д.	оу	канцелярия филиала «Минский радиотехнический колледж»	10.04.2021 № 25-оу	3 года п. 19.2	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения законодательства не проводилась – 10 лет
Приказы директора колледжа о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, установлении (отмене) неполного рабочего времени, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников.	к	кадровая служба филиала «Минский радиотехнический колледж»	15.04.2021 № 36-к	55 лет п.19.3	

Виды распорядительных документов	Литера	Место регистрации	Пример	Срок хранения	Примечание
<p>Приказы директора колледжа о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации</p>	л	<p>кадровая служба филиала «Минский радиотехнический колледж»</p>	19.04.2021 № 42-л	3 года п.19.4	<p>После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет. Приказы, распоряжения, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), - 55 лет</p>

### Типовые сроки исполнения документов

1. Постановления, решения, распоряжения, приказы, указания, инструкции вышестоящих органов – согласно указанному в них сроку;
2. Запросы, предложения и заявления депутатов Национального собрания Республики Беларусь и местных Советов, обращения граждан – в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь;
3. Письма учреждений, организаций, предприятий – согласно указанному в них сроку или в течение 15 дней (при отсутствии указанного срока);
4. Письма-запросы и письма-поручения вышестоящих учреждений и организаций – к указанному в них сроку или в течение 15 дней (при отсутствии указанного срока);
5. Факсы, телефонограммы, телеграммы, требующие срочного решения – от 2 до 5 дней; остальные в течение 15 дней;
6. Внутренние распорядительные документы (приказы, указания, решения, инструкции) – к указанному в них сроку;
7. Протоколы совещаний – к указанному в них сроку;
8. Планы-графики – к указанному в них сроку.

Образец номенклатуры дел университета

Министерство образования  
Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет информатики и  
радиоэлектроники»  
(БГУИР)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
Подпись В.А.Богуш  
25.01.2021

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г. Минск

на \_\_\_\_\_ год

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

Номенклатура дел составлена на основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные нормативных пр  
авовых актов, локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Начальник отдела  
документационного обеспечения

Подпись

И.И.Иванов

Заведующая архивом

Подпись Е.В.Зверева

20.01.2021

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭК  
учреждения образования  
«Белорусский государственный  
университет информатики и  
радиоэлектроники»

№ \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК  
государственного учреждения  
«Национальный архив  
Республики Беларусь»

№ \_\_\_\_\_

Форма номенклатуры дел структурного подразделения  
(общественной организации) университета

Наименование вышестоящей  
организации

Наименование организации

Наименование  
структурного подразделения  
(общественной организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(место составления)

на \_\_\_\_\_ год

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

Номенклатура дел составлена на основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные нормативных

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

Наименование должности  
руководителя структурного подразделения  
(общественной организации)

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Образец итоговой записи к номенклатуре дел университета

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в учреждении образования  
«Белорусский государственный университет информатики  
и радиоэлектроники»

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

Начальник отдела  
документационного обеспечения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив университета

Наименование должности лица,  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец внутренней описи документов дела

Внутренняя опись  
документов дела № \_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



Образец листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

лист(ов), в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,  
составившего заверительную  
надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



Форма описи дел структурного подразделения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование структурного  
подразделения (общественной  
организации)

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Опись № \_\_\_\_\_  
дел \_\_\_\_\_

Дата

(наименование категории дел)

за \_\_\_\_\_ ГОД

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

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

дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела  
документационного обеспечения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

Окончание приложения 32  
к Инструкции по делопроизводству

Наименование должности  
работника, передавшего дела

Подпись

Расшифровка подписи

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

Заведующий архивом  
университета

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец годового раздела сводной описи дел постоянного срока хранения

Министерство образования  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет информатики и  
радиоэлектроники»  
(БГУИР)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Подпись В.А.Богуш

25.01.2021

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Заведующий архивом  
университета

20.01.2021

Подпись

Е.В.Зверева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания ЭМК  
государственного учреждения  
«Национальный архив  
Республики Беларусь»

№ \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭЖ  
учреждения образования  
«Белорусский государственный  
университет информатики  
и радиоэлектроники»

№ \_\_\_\_\_

Образец годового раздела сводной описи дел по личному составу

Министерство образования  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет информатики и  
радиоэлектроники»  
(БГУИР)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
Подпись В.А.Богуш  
25.01.2021

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

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

Заведующий архивом  
университета  
20.01.2022

Подпись Е.В.Зверева

Наименование должности  
руководителя кадровой службы  
(специалиста по кадрам)  
20.01.2022

Подпись И.И.Петров

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания ЭМК  
государственного учреждения  
«Национальный архив  
Республики Беларусь»

№ \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭК  
учреждения образования  
«Белорусский государственный  
университет информатики  
и радиоэлектроники»

№ \_\_\_\_\_

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

Министерство образования  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
университет информатики и  
радиоэлектроники»  
(БГУИР)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Подпись В.А.Богуш

Дата

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Минск

О выделении к уничтожению  
документов и дел, не подлежащих  
хранению

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

использованных при проведении экспертизы ценности)

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

(название фонда)

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

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ год(ы).  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ год(ы) утверждены,  
а по личному составу согласованы с ЭМК Национального архива  
(протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО<sup>1</sup>

Протокол заседания ЦЭК

Протокол заседания ЭМК

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование государственного архива или структурного подразделе-

ния по архивам и делопроизводству областных (Минского городского)

исполнительных комитетов, вышестоящей организации)

№ \_\_\_\_\_

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

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника организации,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Заведующий архивом  
университета

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

<sup>1</sup> Оформляется в актах о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».



Форма листка-заместителя документа

ЛИСТОК-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Вид документа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Корреспондент \_\_\_\_\_

Заголовок (или краткое содержание документа) \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

Выдал \_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись)

Получил \_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи лица,

расшифровка подписи лица,

выдавшего документ)

которому выдан документ)

Форма карты-заместителя дела

Наименование организации

Наименование структурного

подразделения

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

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

Выдано \_\_\_\_\_ во временное пользование до \_\_\_\_\_  
(дата выдачи) (дата возврата)

Выдал \_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись)

Получил \_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи лица,

расшифровка подписи лица,

выдавшего дело)

которому выдано дело)





Примерный перечень  
документов, создание и хранение которых может быть организовано  
в электронном виде

1. Протоколы собраний работников структурных подразделений университета.
2. Протоколы оперативных совещаний у руководства университета и документы к ним (протоколы заседаний ректората университета, протоколы производственных совещаний у проректора по АХР, протоколы заседаний Совета по качеству и др.).
3. Проекты приказов, распоряжений руководства университета.
4. Проекты устава университета, документы по их разработке (докладные записки, справки, сведения, отзывы и др.).
5. Проекты регламентов, инструкций, правил, положений, методических указаний и рекомендаций.
6. Переписка о разработке, применении и разъяснении регламентов, инструкций, правил, положений, методических указаний и рекомендаций.
7. Документы о разъяснении порядка применения актов законодательства (информации, справки, сведения, переписка и др.).
8. Переписка о заключении и исполнении договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности.
9. Журналы регистрации договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности (журнал регистрации договоров на оказание платных полиграфических услуг, журнал регистрации договоров найма жилого помещения государственного жилищного фонда, журнал регистрации договоров аренды и др.).
10. Претензионная переписка.
11. Журналы учета претензий и исковых заявлений.
12. Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.
13. Регистрационно-контрольные формы регистрации предписаний о надлежащем решении вопросов, изложенных в обращениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.
14. Книги учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц.
15. Документы о рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе «прямых телефонных линий» и «горячих линий» (докладные записки, справки, переписка и др.).
16. Регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ходе "прямых телефонных линий".

17. Номенклатуры дел структурных подразделений (общественных организаций, коллегиальных органов) университета.
18. Выписки из номенклатуры дела университета.
19. Журналы учета бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь.
20. Переписка об организации и совершенствовании деятельности в сфере делопроизводства.
21. Документы об анализе и контроле исполнения документов (справки, докладные записки, графики, сводки, контрольные листы и др.).
22. Регистрационно-контрольные формы регистрации, приказов, распоряжений:
  - 22.1. по административно-хозяйственным вопросам;
  - 22.2. о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарного взыскания, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку).
23. Регистрационно-контрольные формы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
24. Реестры на отправленную корреспонденцию.
25. Заказы, заявки на выполнение работ с использованием компьютерной, множительной техники.
26. Переписка об организации и совершенствовании работы архива университета.
27. Графики приема дел в архив университета, графики передачи дел на постоянное хранение в государственные архивы.
28. Описи дел структурных подразделений (общественных организаций, коллегиальных органов) университета.
29. Журналы регистрации посещений архива университета исследователями.
30. Планы работы структурных подразделений (коллегиальных органов) университета (за исключением планов работы факультетов и кафедр).
31. Индивидуальные планы работников.
32. Отчеты о выполнении планов работы структурных подразделений (коллегиальных органов) университета (за исключением планов работы факультетов и кафедр).
33. Статистические отчеты по вспомогательным направлениям и видам деятельности университета.
34. Документы о составлении сводных статистических отчетов (таблицы, расчеты, справки и др.)
35. Оперативные отчеты (сведения) о выполнении оперативных планов по направлениям деятельности университета и его структурных подразделений.

36. Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности.
37. Бухгалтерская (финансовая) отчетность (квартальная, месячная).
38. Книги учета депонированной заработной платы.
39. Проекты бюджетных смет получателей бюджетных средств.
40. Выписки из лицевых счетов с приложениями документов, отчеты о финансировании и остатках бюджетных средств.
41. Переписка о порядке осуществления арендных отношений.
42. Сведения о наличии свободных рабочих мест (вакансий).
43. Журналы регистрации документов по осуществлению административных процедур.
44. Графики работ (сменности).
45. Документы об учете рабочего времени (сводки, сведения, докладные записки и др.).
46. Календарные планы замены и пересмотра норм труда.
47. Переписка по вопросам нормирования и оплаты труда, тарифной системы.
48. Фотографии рабочего времени.
49. Документы о результатах проведения хронометража (фотохронометража) трудового процесса (планы, отчеты, справки, карты, расчетные таблицы и др.)
50. Переписка о применении различных форм оплаты труда, об установлении должностных окладов, о применении тарифных сеток, о создании, регулировании и использовании фонда заработной платы
51. Переписка об авариях и несчастных случаях.
52. Сообщения о несчастных случаях.
53. Извещения об острых профессиональных заболеваниях (экстренные) и хронических профессиональных заболеваниях.
54. Заявки на лечебно-профилактическое питание и средства индивидуальной защиты для работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда.
55. Переписка о проведении лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий по охране труда.
56. Документы о проведении обязательных медицинских осмотров работающих (предварительных, периодических) (списки, графики, акты, переписка и др.).
57. Документы об организации и проведении обучения по охране труда (учебные планы, учебные программы, списки, переписка и др.).
58. Документы об организации и работе отдела охраны труда (планы, отчеты, информации, сведения и др.).
59. Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.).

60. Переписка о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных.
61. Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных.
62. Журналы учета работников, выбывающих в служебные командировки.
63. Журналы регистрации командировочных удостоверений.
64. Графики трудовых отпусков.
65. Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации.
66. Переписка о проведении аттестации, установлении квалификации.
67. Планы распределения педагогической нагрузки между педагогическими работниками и отчеты об их выполнении.
68. Индивидуальные планы работы педагогических работников и отчеты об их выполнении.
69. Журналы, карточки, ведомости учета выполнения педагогическими работниками педагогической нагрузки, распределения учебных часов.
70. Сведения о выполнении педагогической нагрузки педагогическими работниками.
71. Переписка об обеспечении университета учебно-методической документацией, учебными изданиями, иными средствами обучения, необходимыми для организации образовательного процесса.
72. Заявки на учебно-методическую документацию, учебные издания, учебно-наглядные пособия, оборудование и иные средства обучения, необходимые для организации образовательного процесса.
73. Документы о подготовке университета к новому учебному году (акты, справки, информации, переписка и др.).
74. Журналы учета пропущенных и замененных учебных занятий.
75. Социальные паспорта университета.
76. Документы о работе педагогов-психологов, педагогов социальных, (планы, отчеты, информации, переписка и др.).
77. Журналы учета индивидуальной и групповой форм работы педагогов-психологов, педагогов социальных.
78. Журналы учета договоров о взаимодействии университета с организациями – заказчиками кадров при подготовке специалистов, заявок на подготовку специалистов.
79. Переписка о проведении дней открытых дверей в университете.
80. Сведения о количестве заявлений от лиц, поступивших в университет.
81. Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет.
82. Переписка о приеме и зачислении лиц в университет.

83. Книги передачи личных дел абитуриентов в деканаты.

84. Расписания, графики учебных занятий, факультативных занятий, зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов по учебным предметам (учебным дисциплинам), государственных экзаменов (квалификационных экзаменов), кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам, кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам, консультаций, защиты курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ), магистерских диссертаций, сетки часов по учебным предметам (учебным дисциплинам).

85. Сводки, ведомости учета посещаемости учебных занятий обучающимися (журнал учета посещений студентами учебных занятий, журнал посещений и успеваемости слушателей и др.).

86. Перечни тем курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ).

87. Журналы регистрации справок-вызовов обучающихся заочной формы получения образования.

88. Журналы учета курсовых проектов (курсовых работ) обучающихся заочной формы получения образования.

89. Списки организаций, на базе которых проводится практика.

90. Переписка об утверждении состава государственных квалификационных (квалификационных) комиссий, государственных экзаменационных комиссий и их председателей.

91. Планы, ведомости распределения (направления на работу) выпускников.

92. Книги учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений о приеме на работу.

93. Книги учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений о приеме на работу.

94. Переписка об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий (квалификационных комиссий) и их председателей.

95. Документы о государственной регистрации информационных систем и информационных ресурсов (заявки, заключения и др.).

96. Переписка с организациями по вопросам материально-технического снабжения университета.

97. Журналы учета выдачи конкурсных документов, запросов ценовых предложений.

98. Журналы учета выдачи приглашений к участию в процедурах закупок товаров (работ, услуг).

99. Журналы регистрации предложений.

100. Журналы регистрации прибытия участников на заседания комиссии.

101. Журналы учета договоров о материально-техническом обеспечении.



102. Документы о потребности в сырье, материалах, комплектующих и иных товарах (работах, услугах) (сводные ведомости, таблицы, расчеты и др.).
103. Графики дежурств работников, журналы учета дежурств работников.
104. Документы об оформлении служебных проездных документов, бронировании мест в гостиницах (списки, сведения, переписка и др.).
105. Журналы учета выдачи печатей и штампов.
106. Планы, графики профилактических осмотров и текущего ремонта оборудования и инженерных систем.
107. Документы о техническом состоянии зданий (помещений), занимаемых университетом (отчеты, справки, сведения и др.).
108. Документы о подготовке зданий (помещений) и оборудования к эксплуатации в осенне-зимний период (планы, графики, переписка и др.)
109. Переписка о содержании зданий (сооружений) и прилегающей к ним территории в надлежащем техническом и санитарном состоянии.
110. Планы мероприятий по экономии тепловой и электрической энергии и отчеты об их выполнении.
111. Журналы учета расхода тепловой энергии, потребления электрической энергии, природного газа, воды.
112. Журналы учета осмотра и работы лифтов.
113. Документы об организации охраны и противопожарном состоянии зданий и сооружений (планы, отчеты, акты, сводки, сведения, переписка и др.).
114. Инструкции о мерах пожарной безопасности.
115. Переписка о приобретении пожарной техники, пожарного оборудования, пожарного инвентаря, огнетушителей, огнетушащих веществ и других средств противопожарной защиты.
116. Документы о режиме работы охранников и сторожей (графики, расписания и др.).
117. Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны.
118. Планы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
119. Планы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
120. Планы гражданской обороны.
121. Документы об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны (указания, планы, отчеты, информации и др.)
122. Переписка об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.
123. Переписка о деятельности комиссий по чрезвычайным ситуациям
124. Документы о создании, использовании и восполнении резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (копии решений, приказов, переписка и др.)

125. Документы о подготовке руководителей, должностных лиц, работников организаций, населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (планы, программы, отчеты, переписка и др.).

126. Документы об организации и ведении гражданской обороны (положения, планы, отчеты, переписка и др.)

127. Документы об организации функционирования и подготовке сил гражданской обороны (положения, решения, перечни, организационно-штатные структуры, таблицы и др.)

128. Документы об обеспечении и использовании специального имущества гражданской обороны (планы, отчеты, сведения и др.)

129. Документы об определении потребности в транспортных средствах и их выделении (заявки, расчеты, переписка и др.).

130. Документы о движении транспортных средств (сводки, сведения, расписания, графики, переписка и др.).

131. Журналы, книги учета телефонных разговоров

132. Документы по подготовке учредительных съездов, конференций, общих и иных учредительных собраний общественных организаций (планы, программы, справки, информации, переписка и др.)

133. Документы об итогах отчетно-выборных кампаний, выполнении решений высших органов общественных организаций (отчеты, справки, протоколы и др.).

134. Переписка об организации и проведении отчетно-выборных кампаний.

135. Планы проведения общественных мероприятий.

136. Документы о деятельности комиссий общественных организаций (протоколы, акты, ведомости, сведения и др.).

137. Финансовые сметы общественных, первичных общественных организаций.

138. Отчеты об исполнении финансовых смет общественных, первичных общественных организаций

139. Документы о поступлении и расходовании членских взносов (отчеты, переписка и др.).

140. Документы об учете членских билетов (отчеты, заявки, акты, сведения и др.).

141. Учетные карточки членов общественных организаций.

142. Списки членов общественных организаций