

г. Горки

Инструкция
о ведении делопроизводства

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Делопроизводство в учреждении образования «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия» ведется в соответствии с данной инструкцией. Инструкция по делопроизводству в учреждении образования «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Инструкция) основана на положениях Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г.

№ 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» с целью совершенствования, повышения эффективности и качества документационного обеспечения управления путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» утвержденным постановлением Государственного стандарта Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83 (далее – СТБ 6.38-2016), Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4, Инструкцией о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19, Положением о порядке изготовления и использования бланков

документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172, Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций», утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 143, Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2, и обязательна для выполнения всеми работниками УО БГСХА.

2. Основные положения данной инструкции распространяются на организационно-распорядительную документацию (общий порядок работы с документами и подготовку их сдачи в архив). На распорядительные документы с грифами «Особой важности», «Совершенно секретно», «Секретно», письма, заявления и жалобы граждан, а так же на документы, не относящиеся к системе организационно-распорядительной документации (плановая, отчетно-статистическая, расчетно-денежная и др. системы документации), данная инструкция не распространяется. Особенности работы с указанными документами регламентируются специальными инструкциями.

3. Положения данной инструкции распространяются как на обычное делопроизводство, так и на организацию работы с документами с использованием компьютерных технологий.

4. Отдел делопроизводства и машинописных работ, осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях организации единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучением работников основам делопроизводства.

5. Инструкцией предусмотрена смешанная система делопроизводства, при которой прием, предварительное рассмотрение, направление, регистрация отдельных видов корреспонденции, отправка, проводится в отделе делопроизводства и машинописных работ централизованно, составление и оформление до-

кументов, формирование и хранение дел текущего делопроизводства осуществляется в деканатах, на кафедрах, отделах, структурных подразделениях.

6. Особенности оформления, обработки и хранения служебной документации, обращений граждан и юридических лиц, документов с грифом ДСП (для служебного пользования) регулируются соответствующими Инструкциями утвержденными приказами ректора академии.

7. Операции с документами максимально централизуются и специализируются: каждая, конкретная операция заканчивается в одной определенной инстанции, не допускается дублирование операций, все операции над документами осуществляются однократно.

8. Ответственность за соблюдением правил делопроизводства, его состояние, использование и хранение документов в структурных подразделениях академии (на кафедрах, в деканатах и других структурах БГСХА) возлагается на их руководителей, непосредственные исполнители являются ответственными за соблюдение той части делопроизводства, которая относится к кругу их обязанностей.

9. Руководители структурных подразделений в вопросах делопроизводства обязаны: обеспечивать своевременное и качественное выполнение решений и поручений вышестоящих органов, приказов и указаний руководства, Совета академии:

своевременно рассматривать документы и правильно решать поставленные к ним вопросы;

докладывать руководству академии о ходе выполнения полученных заданий.

10. Внутренняя переписка между отделами, деканатами, кафедрами и др. структурными подразделениями допускается только по вопросам, требующим письменного подтверждения.

11. Непосредственно ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на ответственных лиц, назначенных по приказу ректора академии.

12. Общее методическое руководство и контроль правильного ведения делопроизводства его дальнейшее совершенствование, инструктаж и контроль соблюдения в структурных подразделениях единой системы делопроизводства, возлагается на отдел делопроизводства и машинописных работ академии. Указания отдела по вопросам делопроизводства обязательны для всех сотрудников БГСХА.

13. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов. Ознакомление других лиц, опубликование в печати документов, а так же использование их в выступлениях по радио и в докладах разрешается лишь руководством академии.

14. При принятии сотрудника на работу, руководитель структурного подразделения знакомит его с организационной структурой академии, установленным порядком работы, Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

ГЛАВА 2 ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

1. Прием входящей корреспонденции.

1.1. Вся корреспонденция, поступающая в академию, принимается отделом делопроизводства и машинописных работ, который ведет её учет в соответствующих учетных формах (приложение №№ 1-10). В выходные и праздничные дни корреспонденция принимается дежурными по академии.

Корреспонденция, полученная сотрудниками при личном приеме посетителей, должна быть немедленно передана в отдел для учета и направления исполнителям согласно резолюции.

1.2. При получении корреспонденции отделом проверяется целостность пакета и правильность адреса. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению или пересылается по назначению. Если корреспонденция доставлена в поврежденном пакете, об этом делается соответствующая отметка в журнале регистрации заказной корреспонденции и в разносной книге или реестре учреждения, сдающего корреспонденцию.

1.3. Корреспонденция, полученная отделом под расписку (с нарочным, заказная, ценная и т.д.) записывается в журнале регистрации по назначению, где указывается корреспондент, номер документа или почтового отправления, кроме пакетов с подписью лично и адресованных в адрес общественных организаций.

1.4. Обработка входящей корреспонденции осуществляется, как правило, в день поступления, телеграммы подлежат обработке в первую очередь.

Документы принятые по факсу, электронной почте регистрируются в журнале (прил. № 9).

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме следующих случаев:

если дата почтового штемпеля необходима как свидетельство даты отправки ими полученного документа;

если на документе отсутствует «дата документа»;

если дата документа существенно отличается от даты его получения;

если в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

В указанных случаях конверт присоединяется к документу, после использования документ подшивается в дело.

Следует сохранять адресные ярлыки конвертов и пакетов, присланных наложенным платежом, для представления с отчетом в бухгалтерию в качестве оправдательного документа.

В случае отсутствия в конвертах приложений, листов и др. отправителю посылается запрос или сообщение по телефону, а на документе ставится отметка «приложения затребованы» с указанием даты запроса

2. Регистрация.

2.1. Инструкцией предусмотрена смешанная форма организации делопроизводства:

корреспонденция, адресованная ректору, первому проректору, регистрируется в отделе делопроизводства и машинописных работ академии;

корреспонденция, адресованная проректорам, деканам, руководителям подразделений, регистрируется сотрудниками этих подразделений.

Регистрация должна быть однократной (в отделе или в структурном подразделении) т.е. входящий документ получает регистрационный номер, который более нигде не повторяется.

2.2. Регистрации подлежит вся корреспонденция, поступающая в академию, за исключением перечисленной в прил. №№ 13-14.

2.3. Регистрация поступивших документов производится на регистрационных карточках и в журналах в день поступления в отдел делопроизводства и машинописных работ, сразу же после их рассмотрения сотрудниками отдела делопроизводства и машинописных работ или сотрудниками структурных подразделений.

В целях удобства учета и поиска документов структурным подразделениям и группам корреспондентов присваивается условный цифровой индекс (прил. №№ 1-10).

2.4. Вся входящая корреспонденция регистрируется в следующих журналах:

журнал регистрации Законов, Декретов, Указов, Распоряжений Президента Республики Беларусь, Распоряжений Администрации Президента Республики Беларусь, Национального собрания Республики Беларусь, приказов

решений, постановлений Совета Министров Республики Беларусь, Министерств Республики Беларусь;

учетно-регистрационные карточки входящей корреспонденции;

журнал регистрации входящих заказных писем;

журнал регистрации исходящей корреспонденции посланной по факсу и электронной почте;

журнал регистрации входящей справочно-информационной корреспонденции;

журнал регистрации заявлений граждан;

журналы регистрации приказов ректора академии;

журналы регистрации распоряжений по академии;

журналы регистрации и выдач гербовых бланков;

журнал контроля по жалобам и обращениями граждан;

регистрационно-контрольная карточка по обращениям граждан.

2.5. Регистрационный штамп и номер, проставляется в правом нижнем углу первой страницы.

2.6. Если документ, поступивший в отдел делопроизводства и машинописных работ в закрытом конверте с надписью "лично" после вскрытия адресатом окажется документом служебного характера, он вместе с конвертом возвращается в отдел делопроизводства и машинописных работ для регистрации и направляется на исполнение согласно резолюции.

2.7. Документы с грифом для служебного пользования (ДСП) регистрируются в отдельном журнале согласно инструкции по работе с документами ДСП.

ГЛАВА 3

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности

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

Состав документов, образующихся в деятельности УО БГСХА, определяется её компетенцией, кругом управленческих функций, нормативными документами.

Ход обсуждения вопросов на заседаниях советов академии, ректората, кафедр, комиссий, совещаниях, собраниях, деловых встречах и т.д. фиксируется в протоколах (прил. № 15).

Право издания документа (принятия документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования) закрепляется в Положениях о подразделениях и должностных инструкциях сотрудников УО БГСХА (прил. №№ 16-18).

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

Для придания документу юридической силы необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:

- наименование организации и структурного подразделения – автора;
- дата;
- регистрационный индекс;
- подпись.

Для отдельных видов документов дополнительными реквизитами, придающими им юридическую силу, является реквизит утверждения, печать, отметка о сверке копии.

Документы должны оформляться на бланках и иметь обязательные реквизиты и стабильный порядок их расположения.

Внутренние документы структурных подразделений оформляются по образцам принятым в УО БГСХА (СТБ 6-38-2004) (прил. №№ 19-28).

При оформлении писем, справок и других справочно-информационных документов, допускается использовать угловой штамп УО «БГСХА».

Каждый лист документа должен иметь поля:

левое – 30 мм

правое – 0,8 – 10мм

3.2. Бланки документов

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

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

В УО «БГСХА» используется 2 вида бланков разрабатываемых в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2004. Бланк для письма (№) и общий бланк для приказа, распоряжения, протокола. (прил.№№ 29-30).

Для бланка используется бумага формата А-4. На бланк письма наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;

Подчиненность вышестоящим организациям;

Наименование академии;

Почтовый адрес;

Коммуникационные даты.

На общий бланк:

Государственный герб Республики Беларусь подчиненность вышестоящим организациям;

Место издания приказа, распоряжения, протокола;

Регистрационный номер;

Дата.

Бланки документов разрабатываются на основе продольного или углового расположения реквизитов.

При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу.

Реквизиты бланка располагаются центрованным или флаговым способом.

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

Бланк для письма изготавливается только с продольным расположением реквизитов на двух языках.

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

Контроль за изготовлением, учетом использованием и хранением бланков с изображением Государственного герба Республики Беларусь (далее гербовые бланки) в УО БГСХА возлагается на отдел делопроизводства и машинописных работ, на заведующую отделом. Учёт изготовления и выдачи бланков осуществляется в учётно-регистрационных журналах (прил. №№ 11-12.), контроль за использованием и хранением гербовых бланков производится не реже одного раза в год, комиссией назначенной по приказу ректора академии.

Испорченные бланки передаются в отдел делопроизводства и машинописных работ для уничтожения в порядке, установленном актами законодательства Республики Беларусь.

Проверка использования и хранения гербовых бланков осуществляется не менее одного раза в год, специально созданной комиссией. Состав комиссии определяется приказом ректора академии.

На отдел делопроизводства и машинописных работ возлагается проверка правильности оформления документов.

Право издания документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования) закрепляется в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документа.

Для придания документу юридической силы необходимо наличие обязательных для данного вида документа реквизитов: наименование организации-автора или структурного подразделения, заголовки к тексту, дата, регистрационный индекс, визы, подпись, фамилия и телефон исполнителя.

3.3. Оформление реквизитов документов

Формы бумаги и бланков документов. Угловой штамп – Бланк документа стандартный лист бумаги с воспроизведениями на нем реквизитами академии, содержащими постоянную информацию. На бланках печатается только первая страница документа, для последующих страниц используются стандартные чистые листы бумаги.

$A_4 = 210 \times 297$ для приказов, служебных писем и других текстовых материалов объемом более 9 строк текста

$A_5 = 148 \times 210$ для других документов объемом до 9 строк текста, методичек, и т.д.

Бланки для документов изготавливаются двух форматов A_4 и A_5 , для которых бланков допускается изготовление бланков формата A_6 .

Допускается два вида расположения реквизитов угловой и продольный за исключением бланка письма (СТБ 6-38-2004), для бланка писем установлено только продольное расположение реквизитов.

3.4. Правила по оформлению документов с использованием компьютерных технологий

Печатание и оформление документов в УО БГСХА, осуществляется по установленным в компьютерах шаблонам со следующими параметрами настройки в редакторе Microsoft Word:

формат А4 (210x297 мм) - для протоколов, докладных записок, справок, телеграмм и других документов, для писем - формат А4 и формат А5 (148x210 мм);

поля страницы: верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. В таблицах допускается уменьшение левого поля до 20 мм, правого - до 8 мм (когда текст не вмещается);

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 14 пунктов*. В таблицах допускается уменьшение до 12 пт (когда текст не вмещается); _____

*Размер шрифта, далее –пт межстрочный интервал: для формата А4 - одинарный; в адресах, заголовках и подписях, а также для формата А5 - точно 14 пт, в таблицах допускается уменьшение до 11 пт (когда текст не вмещается);

первая строка в абзаце с отступом 12,5 мм;

выравнивание по ширине и, как правило, без переносов слов (в таблицах выравнивание по необходимости, с переносом слов);

номера страниц в центре верхнего колонтитула с расстоянием 10-15 мм от верхнего края, размер шрифта 14 пт (первая страница не нумеруется);

для тезисов выступлений:

формат А4 (210x297 мм);

поля страницы: верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм;

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 16 пт (в заголовках - полужирный курсив подчеркнутый и полужирный курсив, размер 14 пт);

межстрочный интервал полоторный (в заголовках - точно 12 пт);

первая строка в абзаце с отступом 12,5 мм;

выравнивание по ширине, без разрыва абзацев на следующую страницу и без переносов слов;

номера страниц в центре верхнего колонтитула с расстоянием 10-15 мм от верхнего края, размер шрифта 14 пт (первая страница не нумеруется).

Реквизиты документа (за исключением текста), состоящие из нескольких строк, печатают с интервалом точно 14 пт. Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения", "Гриф согласования", "Отметка о наличии приложения" отделяют друг от друга одним интервалом. Реквизиты документа отделяют друг от друга полоторным интервалом.

Например:

СОГЛАСОВАНО	Одинарный
Председатель Комитета	
по архивам и делопроизводству	Точно 14 пт
при Совете Министров	
Республики Беларусь	Одинарный
Подпись Инициалы, фамилия	Одинарный
Дата	Полоторный
СОГЛАСОВАНО	Одинарный
Министр финансов	Точно 14 пт
Республики Беларусь	Одинарный
Подпись Инициалы, фамилия	Одинарный
Дата	

При наличии в документах нескольких подписей, располагаемых одна под другой, наименования должностей и расшифровку подписей разделяют полоторным или двойным межстрочным интервалом.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов- 28 знаков (70 мм).

От границы левого поля (без отступа первой строки) печатают следующие реквизиты: "Заголовок к тексту", "Текст" (без абзацев), "Отметка о наличии приложения", "Фамилия исполнителя и номер его телефона", "Отметка об ис-

полнении документа и направлении его в дело", название должности в реквизитах "Подпись" и "Гриф согласования", заверительной надписи "Верно", а также слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "ПРИКАЗЫВАЮ", "ПРЕДЛАГАЮ", "ОБЯЗЫВАЮ". Если заголовок к тексту превышает 5 строк, его допускается продлевать на 120мм от левого поля документа.

Начало абзацев в тексте печатают с отступом первой строки 12,5 мм.

Реквизит "Адресат" оформляется с отступом от левого поля 80 мм.

Реквизиты "Гриф утверждения" и "Гриф ограничения доступа к документу" оформляется с отступом от левого поля 100 мм; отметка о приложении к правовому акту оформляется в правом верхнем углу колонтитула с отступом от левого поля 140 мм.

Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" оформляется с отступом от левого поля 120 мм, на уровне последней строки наименования должности.

При наличии нескольких грифов согласования и утверждения их располагают на одном уровне вертикальными рядами, начиная от левого поля без отступа и с отступом от левого поля на 100 мм.

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, слова "Примечание" и "Основание" оформляют от левого поля без отступа первой строки, а относящийся к ним текст - через межстрочный интервал точно 14 пт.

В случае оформления резолюций на отдельных листах соблюдаются следующие правила печатания их текста:

для рефератки малого размера:

формат А6 (105x148 мм);

поля страницы: верхнее - не менее 10мм, нижнее - не менее 10мм, левое - не менее 12мм, правое - не менее 8мм;

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), размер 14 пт, полужир-

ный, полужирный курсив;

межстрочный интервал одинарный. Допускается уменьшение межстрочного интервала (когда текст не вмещается);

первая строка в абзаце с отступом 10мм;

выравнивание по ширине, с переносом слов;

для рефератки среднего размера:

формат А5 (148x210 мм);

поля страницы: верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 10 мм, левое - 20 мм, правое - не менее 8 мм;

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), размер 14 пт, полужирный, полужирный курсив;

межстрочный интервал одинарный. Допускается уменьшение межстрочного интервала (когда текст не вмещается);

первая строка в абзаце с отступом 12,5 мм;

выравнивание по ширине, с переносом слов;

для рефератки большого размера:

формат А4 (210x297 мм);

поля страницы: верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм;

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), размер 14-15 пт, полужирный, полужирный курсив;

межстрочный интервал одинарный. Допускается уменьшение межстрочного интервала (когда текст не вмещается);

первая строка в абзаце с отступом 12,5 мм;

выравнивание по ширине, с переносом слов.

Для таблиц, печатаемых на листах формата А3 (594x210 мм):

поля страницы: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Допускается уменьшение левого поля до 20 мм, правого - до 8 мм (когда текст не вмещается);

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 15 пт.
Допускается уменьшение до 13 пт (когда текст не вмещается);

межстрочный интервал одинарный. Допускается уменьшение до 11 пт (когда текст не вмещается);

номер страницы в центре верхнего колонтитула с расстоянием 10-15 мм от верхнего края, размер шрифта 14 пт.

В нижнем левом углу лицевой стороны последней страницы документа (за исключением рефератов) печатаются индекс структурного подразделения, в котором готовился документ, фамилия исполнителя, номер его служебного телефона (на первой строке) и инициалы (для машинисток), дата создания документа, имя файла (на второй строке);

шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 9 пт;
межстрочный интервал - точно 9 пт.

Например:

Э.Иванова 59485

тн ЗД письма 27.08.2012

Точно 9 пт

3.5. Название документа

Название документа должно соответствовать компетенции организации, содержанию документируемого управленческого действия, а так же таблицю унифицированных форм документов, на письмах название документа не указывается.

Название и код унифицированной формы документа должны быть, как правило, напечатаны на бланке при его изготовлении и, соответствовать наименованию и коду общегосударственного классификатора унифицированных документов Республики Беларусь (ОКУД).

3.6. Дата документа

Датой документа является дата его подписания: для документа ,принимаемого коллегиальным органом – дата его применения, для утверждаемого документа – дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Дата подписания, утверждения документа, а также дата, содержащаяся в тексте, должна оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: дату 27 июня 2011 года, следует оформить 27.06.2011. (СТБ 6-38-2004).

3.7. Место составления документа

Место составления или издание документа указывается на общем бланке. На бланках для служебных писем данный реквизит отсутствует.

3.8. Заголовок к документу

Документы формата А4 должны иметь заголовок к тексту. Допускается не указывать заголовок к тексту на документах формата А5.

Текст заголовка должен максимально кратко и точно отражать содержание документа. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа, например: приказ (о чем?), о создании приемной комиссии, протокол (чего?) заседания Совета академии - В конце заголовка точка не ставится.

Заголовок должен формироваться исполнителем документа.

3.9. Текст документа

Текст документа должен быть кратким, не допускающим различных толкований. Содержание документа, как правило, должно касаться одного вопроса (темы), формируемого в заголовке к тексту.

Текст начинается с указания причины (основания) для составления документа (вводная часть). Затем излагается просьба, предложение, выводы, решения, распоряжения, иногда вводная часть может отсутствовать.

Текст сложных по содержанию документов (инструкции, приказы, протоколы и др.) допускается делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Например, в инструкции номер подраздела будет включать номера раздела и подраздела, разделенные точкой (1.1, 1.2, 2.1, 2.2) – номер пункта – номера раздела, подраздела и пункта (1.1.1, 1.1.2, 2.1.1, 2.1.2).

3.10. Приложение к документу

Гриф приложения – это отметка, оформляемая на самом приложении и указывающая на связь этого приложения с основным документом.

Реквизит «отметка о наличии приложения» отметка о наличии приложения располагается ниже текста документа перед реквизитом «Подпись». Если документ имеет приложение, названное в тексте то в отметке о наличии приложения указывается только количество листов и экземпляров.

Например:

Приложение: на 2 листах в 2 экземплярах если документ имеет приложения не указанные 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. Диссертация Иванова М.В.

2. Автореферат Иванова М.В.

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

Например:

Приложение: письмо Министерства образования от 31.12.2011 № 01-04-04/375 и приложение к нему всего на 5 листах в 1 экземпляре.

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

Например:

Приложение: на 3 листах в 1 экземпляре, во второй адрес реквизит «приложение» оформляется следующим образом.

Например:

Приложение 2 к приказу ректора академии 08.07.2011 № 84-К

Приложение могут иметь и другие документы, не только распорядительные (письмо, инструкции, положения, справки и др.).

Например:

Приложение к Инструкции о ведении делопроизводства по обращениям граждан в УО БГСХА.

3.11. Реквизит «Отметка об исполнителе (составителе) документа»

Отметка об исполнителе (составителе) исходящего документа содержит фамилию исполнителя и номер его телефона, при оформлении документа на компьютере реквизит должен быть дополнен информацией: имя файла и датой инициалами машинистки или другими поисковыми данными:

Например:

Иванов 59485

цл письма 12.07.2011

Примечание: номера телефонов указываются без черточек.

3.12. Реквизит «Подпись документа»

Документ (письма и т.д.) 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.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и её расшифровка – инициалы, фамилия.

Например:

Должность	личная подпись	И.О. Фамилия
-----------	----------------	--------------

Ректор УО «Белорусская сельскохозяйственная Академия»	личная подпись	И.О.Фамилия
---	----------------	-------------

Если документ написан на официальном бланке с указанием реквизитов, подпись оформляется следующим образом:

Ректор академии	личная подпись	И.О. Фамилия
-----------------	----------------	--------------

В документах, подготовленных комиссией, указывают не на должности лиц, составивших его, а на распределение обязанностей в составе комиссии.

Председатель комиссии:	личная подпись	И.О. Фамилия
------------------------	----------------	--------------

Члены комиссии:	личная подпись	И.О. Фамилия
-----------------	----------------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Ректор академии	личная подпись	И.О. Фамилия
-----------------	----------------	--------------

Главный бухгалтер	личная подпись	И.О. Фамилия
-------------------	----------------	--------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Проректор по заочному
образованию

Проректор по административно-
хозяйственной работе

Личная подпись

Личная подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

При временном замещении должностных лиц, отсутствующих в связи с болезнью, отпуском, командировкой или по другим причинам, подпись оформляется по образцу:

И.О. ректора академии или проректора личная подпись И.О. Фамилия

Замена аббревиатуры «И.о.», «Зам.» знаком «/» или предлогом «за» не допускается.

Расшифровка подписи должна соответствовать фамилии должностного лица, подписавшего документ.

3.13. Реквизит «Согласование документа»

Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки качества проекта документа.

Гриф согласования состоит из слов «Согласовано», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, её расшифровки и даты.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

_____ И.О. Фамилия
личная подпись

дата

Гриф согласования располагается ниже подписи слева на лицевой стороне последнего листа документа.

Отказываться от визирования, а так же делать какие либо исправления в документе не допускается. Замечания и дополнения к проекту документа изла-

гаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: «Замечания прилагаются», например:

Начальник отдела кадров
Личная подпись И.О. Фамилия
08.07.2005 замечания прилагаются

При необходимости оформления нескольких виз и отсутствие на документе свободного места допускается прилагать к нему отдельный лист согласования.

Перечень согласующих организаций (структурных подразделений и т.д.) определяет составитель документа, исходя из его содержания.

Сроки согласования больших по объему и сложных по составу документов не должны превышать 2-3 дня (для каждой согласующей инстанции); остальные документы рассматриваются в день их поступления на согласование.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования) например

СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра образования
Республики Беларусь
Личная подпись И.О. Фамилия
23.07.2005

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа производится в следующей очередности:

- с подчиненными и не подчиненными организациями;
- с организациями, занимающимися научными исследованиями в той области, к которой имеет отношение содержание документа;

с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области;

с вышестоящими организациями, министерствами.

Гриф согласования проставляется по правилам предусмотренные в п. (3.13) данной инструкции.

Дата (число) утверждения в грифе «УТВЕРЖДАЮ» проставляется должностным лицом, утвердившим документ; месяц и год допускается печатать.

Внутреннее согласование производится в следующей очередности:

с основными органами академии (советы, ректорат, профком);

с работниками ответственными за решение функциональных вопросов (деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальники отделов и т.д.);

с юрисконсультom;

с проректором, ведающим вопросами, содержащимися в проекте документа.

Оформление виз должностных лиц внутри академии производится следующим образом:

Ректор академии	личная подпись	И.О. Фамилия
Документ (приказ и т.д.) завизировали:		
Первый проректор	личная подпись	И.О. Фамилия
Начальник ПФО	личная подпись	И.О. Фамилия
Начальник ОК	личная подпись	И.О. Фамилия
Ведущий юрисконсульт	личная подпись	И.О. Фамилия
Декан факультета	личная подпись	И.О. Фамилия

При необходимости состав заверяющих документы меняется по обстоятельствам.

Все документы визируются на первом экземпляре (подлиннике) , а также визируются вторые экземпляры ,остающиеся в делах отдела бухгалтерии или структурного подразделения.

3.14. Реквизит «Гриф утверждения»

Гриф утверждения должен состоять из слов «УТВЕРЖДАЮ» наименование должности лица, утверждающего документ (включая наименование организации), личной подписи, её расшифровки и даты, например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УО «Белорусская государственная
сельскохозяйственная академия
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата 26.07.2019

При утверждении документа постановлением, решением или приказом гриф оформляется по следующей форме:

УТВЕРЖДЕНО

наименование документа в творительном падеже
от _____ № _____
дата

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу.

- Дата оформляется только цифровым способом (СТБ 6.38 – 2004), исключение только для дат, содержащихся в финансовых документах, в которых дата может оформляться словесно – цифровым способом 26 июля 2012 года.

Ответственность за подготовку всех служебных документов возлагается на руководителей структурных подразделений и непосредственных исполнителей. Они отвечают за содержание, стиль, качество их составления и оформление.

Передача на подпись проектов документов производится:

ректору – через секретаря приемной или отдел делопроизводства и машинописных работ академии;

проректорам – через секретарей приемной или отдел делопроизводства и машинописных работ, руководству структурных подразделений через, сотрудников делопроизводства подразделений;

сотрудникам отдела делопроизводства и машинописных работ предоставляется право возвращать исполнителям неправильно оформленные документы на доработку.

ГЛАВА 4

4. СОСТАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Служебные письма

Официальные письма пишутся на академическом бланке, соответствующем стандарту (прил. № 29).

Адресат – наименование и адрес получателя письма (наименование и адрес организации, структурной части организации, фирмы или фамилия и.о. и адрес лица, которому направляется письмо) – указывается на верхней правой стороне бланка письма (прил. №№ 31-34).

Директору библиотеки
ИВАНОВУ И.А.

Заголовок к тексту должен отражать основной вопрос, затронутый в письме и быть кратким и емким, сформированным в одной фразе. Заголовок помещается перед текстом письма. Содержание письма выражается в нем формой предложного падежа предлогом «о» («об») кавычками заголовок не выделяется, пишется с прописной буквы и начинается сразу от левого поля листа, точка в конце предложения не ставится.

Например:

О производственной практике

Об оказании помощи хозяйствам

Заголовок не должен превышать двух строк, если же строки две; употребляется абзац.

Некоторые виды писем:

Письма-просьбы, письма-ответы (отказы), сопроводительные письма, договорные письма. Письмо-напоминание, информационные письма, письма-

приглашения, письма-предложения, письма-разрешения, письма-подтверждения, международные письма.

Текст письма должен состоять из двух, логически связанных частей. В первой приводится описание фактов или событий, послуживших основанием для составления письма, во второй излагаются выводы, предложения просьбы, решения по существу запроса. Сопроводительные письма составляются лишь в том случае, если они содержат положение относительно характера исполнения или цели направления прилагаемого документа.

4.2. Телеграмма

Телеграфная записка разрешается только по вопросам срочного порядка со строгим соблюдением экономии телеграфных расходов.

Телеграммы составляются и оформляются с соблюдением правил, предусмотренных настоящей Инструкцией для служебных писем, а также правил, установленных Министерством связи Республики Беларусь (прил. № 35).

В каждой телеграмме указывается город, точное название адреса, в конце текста должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму, а ниже подписи под чертой реквизиты академии, оформляется в двух экземплярах, один подшивается в отделе делопроизводства и машинописных работ.

Правительственные телеграммы подписываются ректором или исполняющим обязанности ректора академии в его отсутствие.

Разрешение на отправку телеграммы подписывается ректором или первым проректором в его отсутствие.

Исходящий номер телеграммы состоит из индекса структурного подразделения, номера по журналу исходящей корреспонденции и номера дела, в котором сохраняется телеграмма.

4.3. Телефонограмма

Телефонограммы оформляются на бланках либо на обычной бумаге формата А5.

Реквизиты телефонограммы: адресат, название вида документа, дата и регистрационный индекс, часы и минуты её передачи (приема), текст, подпись, фамилии передающего и принимающего телефонограмму с указанием должностей. Если телефонограмма передаётся нескольким адресатам, к ней прилагается список рассылки.

Текст телефонограммы должен быть кратким без труднопроизносимых слов, сокращений, сложных оборотов (прил. № 36)

4.4. Документы, отправляемые по факсу

Разрешение на отправку документов по факсу подписывает ректор или первый проректор.

Документы, отправляемые по факсу должны быть оформлены в соответствии со стандартом письма, справки и т.д.

4.5. Приказы и распоряжения

Проекты приказов должны соответствовать законодательству Республики Беларусь, постановлениям и распоряжениям Правительства Республики Беларусь, приказам и инструкциям вышестоящих органов, решение ректора по вопросам основной деятельности (прил. №№ 37-43).

Каждый приказ должен иметь перед текстом свой заголовок, отражающий содержание документа. В приказе по личному составу вместо заголовка указывается «По личному составу».

Приказ состоит из констатирующей и распорядительной части.

В констатирующей части излагаются факты, послужившие основанием для издания распорядительного документа. Если документ издается на основании (в развитие) распорядительного документа вышестоящего органа, констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ с указанием его наименования, даты, номера и заголовка.

Если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании, констатирующая часть отсутствует.

Распорядительная часть приказа начинается, словом: точно обозначающим предписываемое действие, «принять», «уволить», «перевести». Оно печатается прописными буквами и с отдельной строки. Намеченные мероприятия располагаются по пунктам, которые нумеруются арабскими цифрами. Распорядительное слово «приказываю» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу.

Содержание вновь изданного приказа не должно расходиться с содержанием ранее изданных по данному вопросу, в случае отмены ранее изданных приказов об этом делается отметка в тексте.

Подготовка проектов приказа по академии, согласование, визирование и подписание производится в порядке, предусмотренном в разделах 3.1, 3.11, 3.12.

Проекты приказов передаются в отдел кадров, где проверяется правильность оформления проекта приказа, после этого проект передается в печать. В окончательно подготовленный проект поправки могут вноситься только руководителем при подписании приказа.

Приказы должны предусматривать реальные сроки исполнения указанных в них поручений с учетом необходимого времени для выпуска документа в свет и доведения его до исполнения.

Приказы печатаются на листах формата А-4 со штампом:

Герб Республики Беларусь

МІНІСТЭРСТВА СЕЛЬСКОЙ
ГАСПАДАРКІ І ХАРЧАВАННЯ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
ГАЛОЎНАЕ ўПРАЎЛЕННЕ АДУКАЦЫІ,
НАВУКІ І КАДРАЎ

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
БЕЛАРУСКАЯ ДЗЯРЖАЎНАЯ
ОРДЭНАЎ
КАСТРЫЧНІЦКАЙ РЭВАЛЮЦЫІ
І ПРАЦОЎНАГА ЧЫРВОНАГА СЦЯГА
СЕЛЬСКАГАСПАДАРЧАЯ
АКАДЭМІЯ

ЗАГАД

Дата месяца год

Заглавіе (о чем?)

По административно-хозяйственной деятельности,
по личному составу,
по основной деятельности,
студенческий,
кадровый

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И КАДРОВ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ОРДЕНОВ
ОКТЯБРЬСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ
И ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ

ПРИКАЗ

№ _____

Приказы подписываются только ректором, а в период отсутствия – исполняющим его обязанности. Подпись состоит из сокращенного наименования должности, личной подписи, её расшифровки и даты, поставленной руководителем на бланке при подписи. Например:

Ректор академии _____ подпись _____ и.о. фамилия

Каждому приказу при регистрации в отделе делопроизводства и машинописных работ в соответствующем журнале (прил. №64) присваивается порядковый номер.

Нумерация приказов проводится в порядке поступления в течение года, при нумерации приказов по личному составу к номеру добавляется буква «Л» (отпуска, взыскания, дежурства), приказа по основной деятельности «ОД», приказа по личному составу студентов «С» (студенческий), «АХР» - по админи-

стративно-хозяйственной работе , кадровый – «К», замещение, приём, увольнение, замещение, премирование и т.д.)

Комплектование приказов для отправки после размножения осуществляется работниками в отделе. Подготовленные для рассылки приказы и выписки из них заверяются печатью канцелярии.

Проекты распоряжений должны соответствовать законодательству Республики Беларусь, приказом и инструкциям вышестоящих органов, решением ректора по вопросам основной деятельности.

Каждое распоряжение должно иметь перед текстом свой заголовок, отражающий содержание документа. Распоряжения в УО БГСХА, разделяются на три категории: распоряжение ректора академии, распоряжение по основной деятельности, распоряжение по административно-хозяйственной деятельности.

Распоряжения регистрируются в журналах, регистрации распоряжений и им присваивается индекс Р, ОД, АХР в зависимости от вида деятельности. Распоряжения печатаются на бланках приказа ф-А4.

4.6. Протоколы

- В протоколах фиксируется код обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Протоколы регистрируются в журнале регистрации протоколов (прил. № 45).

- При составлении протоколов указываются следующие реквизиты: наименование учреждения и его подведомственность, название вида документа (Протокол) дата и индекс, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), наименование коллегиального органа или конкретного совещания, подписи председателя и секретаря (прил. № 15).

Заголовком к тексту протокола является название коллегиального органа или конкретного совещания и вопрос (тема) совещания (заседания), если он один.

Дата протокола должна соответствовать дате проведения совещания (заседания) и проставляется председателем или секретарем совещания.

Протоколы с точки зрения полноты освещения делятся на полные или краткие. Протокол краткой формы составляется при наличии стенограммы или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. Кратко протоколируются оперативные совещания.

Текст протоколов делится на вводную и основную часть. Во вводной части краткого протокола указываются фамилии председателя и секретаря коллегиального или совещательного органа, а также всех присутствующих на заседании (совещании). В списке присутствующих сначала перечисляются члены коллегиального органа, затем приглашенные с указанием должностей и организаций, которые они представляют. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

В протоколе полной формы изложения после раздела «присутствовали» следует повестка дня совещания (заседания), в протоколе краткой формы повестка дня отсутствует.

Повестка дня включает перечень вопросов, обсуждаемых на совещании (заседании), название докладов (отчетов, сообщений, информации), название должности докладчика, его инициалы (в именительном падеже).

Основная часть протокола краткой формы изложения строится по схеме: «Слушали – Решили (постановили)» – без текста выступлений (прил. № 16).

Основная часть протокола полной формы изложения строится по схеме «Слушали – Выступили – Решили (Постановили)» – отдельно по каждому рассматриваемому вопросу согласно повестки дня. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, постановление (решение) печатается полностью.

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

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

Документ, утвержденный коллегиальным органом(Совет, ректорат), прилагается к протоколу.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. Утвержденный документ должен прилагаться к протоколу и иметь отметку об утверждении.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Протокол Ученого Совета БГСХА
от _____ 20 ____ № _____

Протоколы оформляются на бланках коллегиального органа формата А4, при его отсутствии – на стандартном листе бумаги.

Протокол ведет секретарь коллегиального органа или специально избранное (назначенное) лицо.

4.7. Акт

Акт – документ, составляемый группой лиц, подтверждающий установленные ими факты (акты инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей и др.). Акты могут содержать выводы, рекомендации, предложения составителей (акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности организации, акты проверки, акты приема объектов в эксплуатацию и др.). Акты составляются временными или постоянными комиссиями, специально уполномоченными лицами или одним должностным лицом. В ряде случаев акты подлежат утверждению руководством академии или структурных подразделений (прил. №№ 46-48).

В актах содержатся следующие реквизиты: название учреждения и его подведомственность, название структурного подразделения. Вид документа (акт), место составления, дата, индекс, гриф утверждения, заголовок к тексту, подписи. Заголовок акта в краткой форме отражает содержание активируемого события или факта.

Например: «О выделении к уничтожению документов и дел», «О списании имущества» и др.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие, в его составлении, без указания должностей. Акты ревизий и обследований подлежат согласованию с должностными лицами, деятельность которых обследуется.

Лица, имеющие замечание по содержанию акта, подписывают (визируют) его с отметкой, «Замечания прилагаются», текст замечаний излагается на отдельном листе, допускается фиксировать на самом акте.

Например:

Председатель комиссии

Н.И. ИВАНОВ

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

И.А. СОЛОВЬЕВ

Н.В. СИДОРОВ

Д.Н. ГОРЕЛОВ

Н.П. ПЕТРОВ

Г.М. КУЗНЕЦОВ

Присутствовали:

Замечания прилагаются (если они есть).

4.8. Докладные записки. Справки.

Докладная записка и справка являются близкими по назначению документами. Они составляются с целью уведомления вышестоящих органов или должностных лиц об определении факта или событий, а также при обобщении различных сведений.

Реквизитами справок, докладных записок, являются наименованного подразделения, его подведомственность. Наименование вида документа (справка, докладная записка), дата, индекс, место составления, заголовок к тексту, подпись, (прил. 19-21).

Докладные записки и справки, исходящие от имени учреждения или структурного подразделения, подписываются их руководителями. Справки и докладные записки внутреннего характера подписываются их авторами.

Текст докладной записки должен состоять из двух основных частей. В первой – излагаются факты, послужившие поводом для составления документа, а во второй – выводы и предложения автора.

Справки и докладные записки, направляемые в адрес других организаций, печатаются на бланках. Расположение реквизитов на бланке показано в приложении № 29.

4.9. Объяснительные записки

Объяснительные записки составляются от имени учреждения (лица) и представляются вышестоящему учреждению (лицу).

Имеется два вида объяснительных записок, записки, объясняющие действие и записки, объясняющие документы.

Записки, объясняющие документ, составляются от имени учреждения. Они наиболее часто применяются во внешних взаимоотношениях академии (отдельно) с вышестоящими органами, в частности к годовому, квартальному, месячному отчетам о финансово-хозяйственной деятельности.

Объяснительные записки составляются произвольной формы. Однако в них должны содержаться следующие реквизиты: должность, фамилия и инициалы лица или наименование учреждения, которому направляется объяснительная записка. Фамилия и инициалы лица, составившего объяснительную записку. Наименование документа, краткое наименование объяснительной записки с указанием, по какому вопросу она составлена, текст которой содержит обычно введение, доказательство и объяснение, перечень приложений с указанием ко-

личества страниц, номеров и дат, подпись лица, составившего объяснительную записку, дата составления (прил. № 19).

4.10. Заключение

Заключение является разновидностью ответного письма. В нем излагается мнение учреждения или отдельного специалиста по какому-либо вопросу или присланному на рассмотрение документу. Заключение может содержать как общую оценку документа (вопроса), так и конкретные замечания по отдельным положениям.

В заключение входят те же реквизиты, что и в обычные деловые письма, название «Заключение» входит в заголовок. Кроме того, в заголовке к заключению указывается название вида документа, по которому подготовлен отзыв.

Например: Заключение на проект плана реконструкции бассейна БГСХА.

Текст заключения состоит из двух частей. В первой дается общая оценка вопроса или документа и общее положение. Вторая содержит конкретные замечания по отдельным моментам, текст этой части излагается по пунктам.

В том случае, если по рассматриваемому документу (материалам проверки) или рассматриваемому вопросу нет замечаний и предложений, то, в заключении может применяться трафаретный текст. Например: «По проекту замечаний и предложений нет».

Заключение подписывается ректором академии или руководителем структурного подразделения, а в некоторых случаях – отдельным специалистом, сопроводительное письмо к заключению составлять не рекомендуется.

5. Порядок оформления исходящей корреспонденции

При регистрации ответного документа его исходящим номером является входящий номер документа – запроса.

Отправляемый документ – ответ – регистрируется в соответствующем журнале исходящей корреспонденции (приложение № 9) с указанием даты отправления и номера дела в котором хранится копия документа.

Все исходящие документы, направляемые за подписью руководства академии в вышестоящие органы, оформляются и отправляются только через отдел делопроизводства и машинописных работ академии. Копии этих документов, сохраняются в отделе делопроизводства и машинописных работ в соответствии с номенклатурой дел академии.

При отправке исходящей корреспонденции сотрудники делопроизводства обязаны:

проверить правильность оформления и адресования документов – наличие подписи, даты, наименование адресата, ссылки на входящий номер, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номер телефона и др.;

на письмах с несколькими адресатами подчеркнуть, адрес того корреспондента, которому посылается данный экземпляр;

заверить их копии печатью канцелярии и внести необходимые отметки в журналы исходящей корреспонденции и контрольно-регистрационные карточки;

исходящие телеграммы имеют порядковую нумерацию в пределах года и регистрируются в отдельных журналах – учетных формах (журналах, реестрах и т.п.).

Исходящая корреспонденция отправляется в день её регистрации, срочная – немедленно. Корреспонденция, подготовленная отделом делопроизводства и машинописных работ к отправке, оформляется, как правило, в виде простых отправлений. Корреспонденция, адресованная одному и тому же учреждению, должна быть вложена в один конверт. На конверте указываются реквизиты: вид отправки (заказное, ценное и др.), индекс отделения связи, подробный адрес. Для заказных писем и бандеролей составляется реестр. По этому реестру сдаются заказные письма, бандероли почтовому отделению, где выписываются квитанции с указанием номеров писем. Квитанция должна подклеиваться к реестру.

Корреспонденция, оформленная с нарушением правил установленных настоящей Инструкцией и Министерством связи Республики Беларусь к отправке не принимается.

Исполненные служебные документы подписываются сотрудниками делопроизводства в соответствующие дела отдела делопроизводства и машинописных работ, и структурных подразделений.

Сотрудникам делопроизводства всех подразделений академии вменяется в обязанность на исходящую служебную корреспонденцию заготавливать конверты с указанием на них адресов корреспондентов. Корреспонденция для отправления сдается в заочное отделение, в отдел делопроизводства и машинописных работ.

6. Контроль исполнения документов; задачи и правила.

Контроль исполнения документов осуществляется в целях обеспечения исполнения их в установленные сроки и надлежащего решения содержания в них вопросов.

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

Контроль осуществляют ректор академии, отдел делопроизводства и машинописных работ, ответственные исполнители. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляется инспектором отдела, контроль исполнения документов других систем документации (планово-финансовой, по материально-техническому снабжению, выполнением строительно-ремонтных работ и т.д.) ведется по поручению руководителей в соответствующих структурных подразделениях.

Сроки исполнения, исполнители и должностные лица, ответственные за контроль, устанавливаются в резолюции руководителя или тексте документа (приказа, распоряжения, протокола).

Сроки исполнения документов.

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших – с даты поступления. Сроки поступления могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки устанавливаются для наиболее распространенных категорий видов документов: переписка с вышестоящими органами государственной власти, хозяйственными, плановыми, финансовыми и административными органами; переписка с подведомственными учреждениями, организациями, обращениями граждан, телеграммы, телетайпограммы, факсограммы и др. Срок их исполнения не должен, как правило, превышать 14-ти рабочих дней. Срочные телеграммы исполняются в течении суток.

Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководства.

Если по каким-либо объективным причинам документ не может быть исполнен в срок, нужно заранее, до истечения срока исполнения, согласовать вопрос с руководителем об установлении нового, реального срока. Уход в отпуск или отъезд в командировку не могут быть уважительными причинами не исполнения документа в срок.

Для документов, требующих более длительного исполнения, срок может быть увеличен, но не более чем в два раза первоначального срока.

Продлевает этот срок лицо, которое его установило. Срок может быть продлен сразу при получении документа исполнителем, или за несколько дней до окончания срока исполнения. Иначе документ считается неисполненным в срок.

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 т.д.

Система контроля включает:

учёт контролируемых документов (подразделений) и их своевременное доведение до исполнителей;

контроль за сроками исполнения;

проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля;

учёт и отчетность о результатах исполнения;

оценку состояния исполнительской дисциплины.

Ведение контроля:

Учёт контролируемых документов (поручений и контроль исполнения строятся на основе регистрационных данных, отраженных в РКК. На контролируемых документах проставляется отметка о контроле. РКК, заполняемая при регистрации документов, используется при формировании контрольной картотеки.

РКК, группируется в контрольных картотеках по исполнителям и датам исполнения.

Исполнение документа может быть поручено нескольким исполнителям. Исполнитель, указанный первым, является ответственным исполнителем и отвечает за своевременное исполнение задания в целом. Ответственному исполнителю предоставляется право координировать и контролировать действия соисполнителей.

Организация контроля исполнения:

система контроля исполнения включает:

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

контроль за сроками исполнения;

проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля;

учёт и отчетность о результатах исполнения;

оценку состояния исполнительской дисциплины.

Учёт контролируемых документов (поручений) и контроль исполнения строится на основе регистрационных данных, отраженных в РКК.

РКК, заполняемая при регистрации документов используется при формировании контрольной картотеки.

РКК группируются в контрольных картотеках по исполнителям и датам исполнения.

Запрос о переносе срока исполнения направляется письменно руководителю не менее чем за 5 дней до истечения срока исполнения или сразу же после получения задания.

Извещение об изменении сроков исполнения документируется.

Картотека ежедневно просматривается ответственным за контроль с целью информирования руководителя структурного подразделения и исполнителей о приближении (истечении) сроков исполнения документов.

Предупреждение исполнителей осуществляется, как правило, за 2-3 дня до истечения установленного срока.

Документ снимается с контроля после его исполнения, подтвержденного документально. Свидетельством исполнения документа (поручения) является исполняемый и подписанный руководителем или иным уполномоченным лицом исходящий или внутренний документ. В случае отсутствия документа, свидетельствующего об исполнении, краткие сведения об исполнении фиксируются исполнителем в РКК.

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

Информация, характеризующая исполнение, представляется ответственному за контроль для проверки исполнения и снятия документа (поручения) с контроля. Направление писем-запросов в другие организации для выполнения каких-либо обстоятельств, сбор дополнительных данных, необходимых для исполнения не является основанием для снятия документа с контроля.

7. Составление номенклатуры дел:

Номенклатура дел академии это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в академии в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (прил. №№50-51).

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

В архиве академии номенклатура дел, используется для учёта дел временного (до 10 лет) и постоянного хранения.

Номенклатура дел составляется отделом делопроизводства и машинописных работ для всех структурных подразделений академии.

Сводная номенклатура дел составляется ежегодно в трёх экземплярах и подписывается заведующим архивом УО БГСХА, утверждается ректором академии, один экземпляр остается в архиве, второй экземпляр в отделе делопроизводства и машинописных работ, третий передается в государственный архив Могилевской области.

Сводная номенклатуры дел академии согласовывается в государственном архиве Могилевской области один раз в пять лет или после значительных изменений в структуре академии независимо от срока предыдущего согласования.

После утверждения сводной номенклатуры дел из нее делаются выписки по разделам, заверенные выписки раздаются по структурным подразделениям.

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 включаются документы образующиеся в деятельности временно действующих коллегиальных органов (комиссий, советов и т.п.) и общих организаций.

В номенклатуру дел не включаются брошюры, справочники, нормативные документы, реферативные журналы и т.д., указатели и другие вспомогательные документы.

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

Сводная номенклатура дел оформляется на чистом листе бумаги формата А4, в соответствии с установленной формой.

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

Например: 1-1; 1-2; 2-2; 2-3.

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

Например: Должностные инструкции сотрудников, копии, приказы ректора, по основной деятельности (оригиналы).

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

В графе 2 номенклатуры дел указываются названия разделов и заголовки дел. Заголовок дела должен соответствовать содержанию и составу включаемых в него документов.

Не допускается использовать в качестве заголовков формулировки, не отражающие состав и содержание документов, включенных в дело («Документы», «Общая переписка» и т.д.).

В процессе формирования дел заголовки могут уточняться.

Заголовки в номенклатуре дел систематизируются в зависимости по значимости и взаимосвязи дел в следующем порядке:

- нормативные правовые акты Республики Беларусь;
- распорядительные и методические документы вышестоящих организаций;
- распорядительные документы академии;
- протоколы;
- планы;
- отчёты;
- акты и т.д.;
- переписка;
- учётно-регистрационные формы.

Порядок систематизации иных заголовков дел, определяется составителем номенклатуры.

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

Графа 3 номенклатуры дел заполняется в конце делопроизводственного года. В ней указывается количество дел (томов, частей) заведенных в структурных подразделениях УО БГСХА под соответствующим заголовком.

В графе 4 указываются сроки хранения дел, определяемые согласно действующем перечне типовых документов и (или) ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения.

В конце сводной номенклатуры перед реквизитом подпись, указываются названия нормативных документов, правовых актов использованных при со-

ставлении номенклатуры дел. Ниже реквизита подпись, ставятся реквизиты согласования.

8. Формирование дел

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

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

Документы группируются в дела согласно отметкам об исполнении документов «В дело № 1». При этом проверяется правильность оформления документов, наличие подписей, дат, отметок об исполнении и других необходимых реквизитов документов.

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

Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения группируются в отдельные дела.

Допускается временная группировка в одном деле документов с различными сроками хранения, связанных решением одного вопроса. По окончании делопроизводственного года, такие дела расформируются, а документы группируются в самостоятельные дела в зависимости от сроков их хранения.

В дело включается только один экземпляр каждого документа. Не допускается включать в дела документы, подлежащие возврату, черновики и дубликаты. Приложения формируются в дела вместе с документами, к которым они относятся.

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

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

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

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

Все распорядительные документы УО БГСХА регистрируемые отдельно, группируются в отдельные дела.

Протоколы в делах систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.

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

Обращения граждан и документы по их рассмотрению группируются в самостоятельные дела и систематизируются в хронологическом порядке. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. Повторные обращения и документы по их рассмотрению систематизируются в деле с предыдущими.

9. Формирование личных дел

Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела в УО «БГСХА» ведутся на работников академии в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел осуществляет отдел кадров УО «БГСХА».

Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на начальника отдела кадров.

Личное дело работника формируется после заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу (назначением на должность).

При формировании личного дела документы включаются в него в следующей последовательности:

внутренняя опись документов личного дела;
дополнение к личному листку по учёту кадров;
автобиография;

Копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке заявления о приёме на работу (назначении на должность).

При формировании личных дел отдельных категорий работников включаются следующие документы:

декларация о доходах (для лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций и лиц, приравненных к ним, а также иных работников в случаях, предусмотренных законодательством);

обязательство о выполнении мер по предупреждению коррупции, предусмотренных статьей 17 Закона Республики Беларусь от 20 июля 2006 года № 165-3 «О борьбе с коррупцией (для лиц уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц, приравненных к ним, а также иных работников в случаях, предусмотренных законодательством);

трудовой договор (контракт)

справка-объективка;

анкета;

копия (выписка) протокола заседания ученого совета (для научных работников и преподавателей высших учебных заведений, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей);

копия (выписка) протокола общего собрания трудового коллектива (для руководителей, избираемых на должность трудовым коллективом);

договор о материальной ответственности (для материально-ответственных лиц);

направление на работу (молодые специалисты, уволенные в запас срочной службы с направлением по брони и др.).

В процессе ведения личного дела в него включаются документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника:

характеристика и аттестационные листы (прил. № 49);

списки научных трудов и изобретений, заявления работника о переводе, увольнении или иные документы послужившие основанием для перевода, увольнения работника, копии (выписки) приказов о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении квалификационных категорий, разрядов, званий и т.п.;

иные документы, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

По решению отдела кадров в состав личных дел включаются трудовые договоры (контракты) с работниками.

В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

В личное дело не включаются:

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

справки о месте жительства, состав семьи, заработной платы;

другие документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

10. Оформление документов личного дела

После оформления личного дела на его документы составляется внутренняя опись по установленной форме согласно приложению № 52. Она содержит сведения о названиях документов включенных в дело, их индексах и датах. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела.

Во внутренней описи отражается включение в личное дело новых документов. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражаются во внутренней описи в графе «Примечание».

Личный листок по учёту кадров оформляется по установленной форме согласно приложению.

Личный листок по учёту кадров заполняется поступающим на работу собственноручно в одном экземпляре без пометок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов, полнота и правильность заполнения личного листка проверяется работником отдела кадров, который сверяет соответствующие записи, сделанные в личном деле.

При заполнении личного листка по учёту кадров должны быть даны исчерпывающие ответы, которые не должны носить относительный характер «да», «нет», не допускается прочерчивание граф, в случае отрицательного ответа указывается: «не имею», «не участвовала» и т.п. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже:

- например: Иванов Иван Иванович в графе «Дата рождения» арабскими цифрами указываются число, месяц, год рождения;

например: 15.08.1962г. место рождения указывается в соответствии с административно-территориальным делением на момент рождения;

например: БССР, деревня Попковка Горецкого района, Могилевской области в графе «Гражданство» указывается название страны (Республика Беларусь, Украина и т.д.);

в графе «Образование» указывается «общее среднее», «профессионально-техническое», «среднее специальное», «высшее».

Если учебное заведение не окончено, с какого курса ушел, для оканчивающих неполную среднюю школу указывается, сколько классов окончил, наименование учебного заведения пишутся полностью;

в графе «какие имеются труды и изобретения» перечисляются опубликованные научные труды с указанием выходных данных, запатентованные изобретения или делается запись: «Список научных трудов прилагается»;

в графе выполняемая работа с начала трудовой деятельности отражается предыдущая трудовая деятельность, а также перерывы, связанные с учебой, болезнью и т.п.;

в графе «Семейное положение» указывают данные на момент заполнения личного листка: «холост», не замужем», женат (замужем)», «разведен (разведены)», вдовец (вдова)», после этого перечисляются все иные члены с указанием степени родства (записываются фамилия, имя, отчество и год рождения каждого члена семьи).

Например:

Женат:

жена Иванова Валентина Николаевна 1964 г.р.;

сын Иванов Иван Иванович, 1988 г.р.

В графе «место жительства» указывается адрес регистрации, фактический адрес проживания и телефон.

На личный листок по учёту кадров наклеивается фотокарточка принимаемого на работу.

Личный листок по учету кадров подписывается составителем с указанием даты заполнения. Изменения и дополнения в личный листок по учету кадров после его заполнения не вносятся.

Для отражения в личном деле дополнительных сведений о работнике наряду с личным листком по учету кадров может заполняться анкета.

Требования к заполнению анкеты соответствуют требованиям предъявляемым к заполнению личного листка по учету кадров. Анкета дополнительно подписывается работником отдела кадров.

Автобиография – документ, содержащий краткое изложение основных этапов жизни и деятельности его автора, в хронологическом порядке, составля-

ется работником, самостоятельно на формате бумаги А-4. В автобиографии отражаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- полученное образование;
- трудовая деятельность;
- профессия;
- общественная работа;
- отношение к военной службе;
- награды и поощрения;
- сведения о совместно проживающих родственниках.

Автобиография подписывается составителем с указанием даты, копии документов, представляемых при оформлении на работу, должны быть заверены в установленном порядке.

Заявления о приеме, переводе, увольнении оформляются на листе бумаги формат-А4, или на стандартном бланке (прил. №№ 22-23).

Характеристика – официальный документ, содержащий сведения о трудовой, общественной деятельности, она оформляется на листе бумаги формата А4 (прил. № 49).

В характеристике указываются:

название вида документа (характеристика), имя, отчество, фамилия характеризуемого, текст с указанием года рождения, образования, занимаемой должности, стажа работы, моральных и деловых качеств, оценка трудовой деятельности, повышения профессиональных качеств, поощрения, правительственные награды;

характеристика подписывается ректором академии и заверяется гербовой печатью.

11. Учёт, хранение, использование и передача в архив личных дел.

Документы личного дела помещаются в отдельную обложку, на ней указывается заголовок личного дела (фамилия, имя, отчество) работника в именительном падеже и регистрационный индекс дела согласно журналу (книге) учета личных дел. Если фамилия работника после оформления личного дела изменилась, то старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

Личные дела хранятся в отделе кадров отдельно от других дел по порядку номеров, либо в алфавитном порядке.

12. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов в академии осуществляется постоянно действующей комиссией. Экспертная комиссия (далее ЭК) действует на основании приказа ректора академии. Приказом назначаются члены экспертной комиссии.

Основными функциями ЭК являются:

согласование проекта номенклатуры дел УО БГСХА, ежегодный отбор документов на уничтожение и хранение.

13. Оформление дел

Дела УО «БГСХА» подлежат оформлению при их заведении и по завершении делопроизводственного года. Оформление дел проводится работниками структурных подразделений, в которых они формируются.

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

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

На обложке дела указываются (прил. № 55).

наименование министерства;

наименование структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел;

индекс дела по номенклатуре дел;

заголовок дел;

год заведения и окончания дела;

срок хранения.

Полное оформление дела предусматривает подшивку:

подшивку или переплет дела;

нумерацию страниц в деле;

составление внутренней описи дела;

составление листа заверителя;

систематизацию документов в соответствии с инструкцией.

Составление описи дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учёта и систематизации.

Описи составляются ежегодно на дела завершённые делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу согласно приложения (прил. №№ 53-54, 56-62). Описи дел составляются в структурных подразделениях и в архиве УО БГСХА.

При составлении описи структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

каждое дело вносится самостоятельным номером;

порядок номеров от 1 до

графы описи заполняются согласно номенклатуры дел, если дел несколько с одинаковым названием, то нумеруются тома, название записывается полностью.

В конце описи составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел сдаваемых в архив.

Каждая опись подписывается руководителем структурного подразделения, с расшифровкой подписи и даты составления.

14. Передача дел в архив

Дела УО БГСХА временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения подлежат передаче в архив академии.

Передача дел в архив академии производится по описи (прил. №№ 56-59), при приёме - передаче дел в архив проверяется правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел в опись структурных подразделений. Дела доставляются в архив, сотрудниками подразделений.

14.1. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения

Отбор дел к уничтожению осуществляется по результатам экспертизы ценности документов, после подготовки сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.

Непосредственный отбор документов к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица. Проверку правильности отбора проверяет экспертная комиссия. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если установленный срок хранения истек к первому числу календарного года, в котором составлен акт. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению приведен в приложении (№ 47), в акте указываются заголовки дел:

Например:

План работы отдела делопроизводства и машинописных работ, 2009 год.

Акт подписывается членами экспертной комиссии и лицом ответственным за делопроизводство в подразделении.

Отобранные к уничтожению документы передаются в архив академии, где подлежат утилизации.

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

15. Оперативное хранение документов

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

Документы размещаются в папках согласно номенклатуре дел. На карточках обложек дел проставляется индекс по номенклатуре.

15.1. Выдача документов и дел, находящихся на оперативном хранении

Дела могут выдаваться сотрудником в пользование с разрешения руководителя структурного подразделения.

Выдача дел и документов строгой отчетности, производится с разрешения ректора академии по официальному запросу.

Для контроля за возвратом на место выданного (изъятого) из дела документа помещается листок-заместитель, оформляемый по форме (прил. № 61).

ГЛАВА 5

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Документы в электронном виде, подлинность и целостность которых удостоверена в установленном порядке, в том числе при помощи электронной

цифровой подписи (далее ЭЦП), приравниваются к документам на бумажном носителе, удостоверенном в установленном порядке, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

Форматы документов в электронном виде, определяются Госархивом Могилевской области в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

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

Подготовка и согласование проектов документов в электронном виде, осуществляется по правилам, установленным данной инструкцией для документов на бумажном носителе.

Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для документа на бумажном носителе, за исключением оттисков штампа и печатей. Расположение реквизитов должно соответствовать требованиям, установленным данной инструкцией.

В документах в электронном виде, в состав которых входит собственноручная подпись, все элементы таких реквизитов, за исключением собственноручной подписи, должны быть отражены в документе. В качестве эквивалента собственноручной подписи может использоваться ЭЦП, за исключением следующих случаев:

В академии могут быть установлены правила подписания согласования.

Утверждение внутренних документов в электронном виде без использования ЭЦП, также правила могут быть установлены при условии, что программные средства используемые в академии позволяют идентифицировать лицо, подписавшее, утвердившее, доставившее документ.

При подготовке документов в электронном виде можно использовать шаблоны документов, используемые в академии (прил. №№ 1-63).

Приём и отправка документов, осуществляется обычно, отделом делопроизводства и машинописных работ.

Допускается отправка и приём документов в электронном виде, минуя отдел делопроизводства и машинописных работ, структурными подразделениями согласно перечня разработанного и утвержденного в академии.

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

При получении документов подписанных ЭЦП, производится проверка подлинности ЭЦП.

Соответствие способа использования ЭЦП сведениям, указанным в сертификате ключа подписи, действительности сертификата ключа подлинности.

Проверка действительности сертификата ключа подписи, включает в себя проверку срока действия сертификата (не допускается если срок истек), а также получения из удостоверяющего центра выдававшего сертификат ключа подписи сведений о действии сертификата ключа подписи (действует, действие приостановлено, сроки приостановления его действия, аннулирован).

Документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с данной Инструкцией.

Дополнительно при регистрации документов в электронном виде могут использоваться реквизиты «Должность, ФИО 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.).

Во внутренних и исходящих документах, удостоверяемых без ЭЦП в соответствии с данной инструкцией реквизиты. «Дата», «Регистрационный индекс», как правило включаются в исходный файл документа.

Во входящих и внутренних документах информация содержащаяся в реквизитах «Резолюция», «Отметка о Поступлении» (регистрационный штамп входящих документов), включается в исходный файл документа.

Во входящих и внутренних документах информация содержащаяся в реквизитах «Резолюция», «Отметка о контроле», «Отметка об использовании документа», отметки о других служебных отметках при работе с документами в электронном виде, в формуляр не вносятся. Данная информация на бумажном носителе либо в массиве регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляется с помощью автоматизированной системы и при необходимости документов в электронном виде (файлов) прикрепленных к регистрируемому документу.

При отправке документов в электронном виде, вместе с ними отправляются и коммуникационные данные. Документы в электронном виде оформляются согласно данной Инструкции, приложения прикрепляются (в виде файла) к письму.

Документы в электронном виде, могут отправляться по электронной почте как во внешние по отношению к электронной почте системы, так и внутри электронного документа оборота академии.

Контроль за исполнением документов в электронном виде производится, согласно п.6 данной инструкции.

Контроль за исполнением документов в электронном виде, производится инспектором отдела делопроизводства и машинописных работ.

Документы в электронном виде после их регистрации, подлежат исполнению как и документы на бумажном носителе. Они оформляются в дела и подлежат хранению в архиве согласно номенклатуры дел УО БГСХА.

Место хранения электронных дел и отдельных документов в электронном виде до передачи их в архив, или уничтожению, определяется приказом ректора академии.

Экспертиза ценности документов в электронном виде, осуществляется в порядке, установленном данной Инструкцией, экспертной комиссией академии, а так же иными актами Республики Беларусь.

Передача в архив и выделение к уничтожению документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

Заведующий отделом делопроизводства
и машинописных работ

А.В.Андреева

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

Н.В.Гоччилова

Приложение № 1

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА БГСХА
НА ВХОДЯЩУЮ КОРРЕСПОНДЕНЦИЮ

Индекс входящего документа 1-47/1 22.06.2016г.	Корреспондент	«__»_____20__г. №_____ (индекс полученного документа)	Кому адресовано
Содержание документа		Прохождение документа	
		Дата Передачи	Кому передано
Исполнитель	Срок исполнения «__»_____20__г.		№ дела, в которое подшит документ
т. _____	Отсрочено «__»_____20__г.		
Тел. № _____	Исполнено (дано согласие) «__»_____20__г.		
			Том № _____

Дата проверки	Отметка об исполнении

Документ-ответ		
Дата отправления ответа	Индекс отправленного документа	Содержание ответа

РЕГИСТРАЦИОННО – КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ИНДЕКС № _____

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина _____

Адрес места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы) гражданина, адрес электронной почты, контактный телефон _____

Форма подачи обращения _____

Дата поступления обращения _____

Количество листов обращения _____

Количество листов приложений _____

Даты, индексы повторных обращений _____

Корреспондент, дата и индекс сопроводительного письма _____

Тематика _____

Содержание _____

Резолюция _____

Исполнитель _____ Срок исполнения _____

Документ направлен на исполнение _____

Дата направления _____ Срок исполнения _____ Дата исполнения _____

Ход рассмотрения _____

Отметка о выдаче предписания и его исполнении _____

Результат рассмотрения обращения _____

Дата ответа заявителю _____

Отметка об объявлении ответа заявителю в ходе личного приема _____

Отметка о снятии с контроля _____

Документ подшит в дело № _____

Журнал регистрации личного приёма граждан

№№ п/п	Дата приёма, время	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства и (или) работы, контактный телефон	Содержание вопроса	Фамилия, имя, отчество, должность ли- ца, ведущего приём	Содержание поручения по итогам приёма	Отметка об исполнении, результат рассмотрения
-----------	--------------------------	------------------------------	---	-----------------------	--	--	--

Карточка приема граждан № _____

Дата приёма «___» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес (место работы тел.) _____

Содержание заявления _____

Фамилия ведущего приём _____

Кому поручено рассмотреть заявление и резолюция руководства _____

Результаты решения (№ _____ дата ответа _____)

Отметка о снятии с контроля _____

Документ подшит в дело № _____, _____ л.

Приложение № 5

Журнал регистрации заявлений

№№ п/п	Дата поступления документа	Фамилия, имя и отчество, адрес заявителя место работы	Краткое содержание предложения, заявления, жалобы	Дата возвращения с подписи и кому адресована	Краткое содержание ответа, дата и исход. №	№ дела куда подшить документ
1-15/1						

Приложение № 6

Журнал регистрации приказов и постановлений

№№ п/п	Дата получения	Название документа	Краткое содержание	Кому адресован документ	Роспись в получении

Приложение № 7

Журнал регистрации заказных писем

№№ п/п	Название корреспонденции	Пункт отправления	Кому адресован документ
-----------	--------------------------	-------------------	-------------------------

Приложение № 8

Журнал регистрации командировочных удостоверений

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество командировочного	Занимаемая должность	Куда командирован	Должность, фамилия лица подписавшего документ	Дата начала командировки	Дата окончания командировки	Подпись командированного
-----------	---	----------------------	-------------------	---	--------------------------	-----------------------------	--------------------------

Приложение № 9

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

№№ п/п	Дата регистрации	Кому и куда адресован документ	Краткое содержание документа	Кто подписал документ	Кто готовил документ
-----------	------------------	-----------------------------------	---------------------------------	--------------------------	-------------------------

Приложение № 10

Журнал регистрации входящей корреспонденции

№№ п/п	Наименование и краткое содержание документа	Адрес отправителя	Кому адресовано
-----------	--	-------------------	-----------------

Приложение № 11

Журнал регистрации поступивших бланков документов
с изображением государственного герба Республики Беларусь

Наименование вида бланка	Дата поступления	Индекс, дата сопроводительного документа	Организация поставщик гербовых бланков	Количество поступивших экземпляров	Серия и номера гербовых бланков	Наименование структурного подразделения, Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Отметка об уничтожении
Бланки для писем	30.09.2015	2-4/132 от 28.09.2015	Типография УО «БГСХА»	500	01-500	Отдел делопроизводства и машинописных работ Иванова В.И.	Подпись	Уничтожены на основании акта от 20.10.2015 №

Приложение № 12

Журнал регистрации выдачи бланков с изображением государственного герба Республики Беларусь

№ п/п	Наименование видов выданных бланков	Наименование структурного подразделения или исполнителя - получателя бланков	Должность, Ф.И.О. лица получившего бланки	Количество экземпляров	Серия и номера бланков	Дата получения	Расписка в получении	Номера и серии испорченных бланков	Примечание (отметка об уничтожении)
-------	-------------------------------------	--	---	------------------------	------------------------	----------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------------

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации службой
документационного обеспечения управления

1. Письма, присланные в копии для сведения.
2. Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков.
3. Сообщения о заседаниях, совещаниях, повестках дня.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки
5. Сводки и информация, присланные для сведения.
6. Учебные планы, программы. Копии.
7. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и
т.п.
8. Прейскуранты. Копии.
9. Поздравительные письма и приглашительные билеты.
10. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, газеты).
11. Формы статистической отчётности.

Документы, перечисленные в пп. 4, 6, 10 подлежат учёту в соответствующих службах учреждения (отделе снабжения, отделе кадров, библиотеке, отделе научно-технической информации).

На основании примерного перечня организация составляет конкретный перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подлежащих регистрации
в структурных подразделениях УО БГСХА
(не подлежащих регистрации в отделе делопроизводства)

1. Бухгалтерские документы.
2. Документы материального учёта
3. Научные отчёты по темам.
4. Месячные, квартальные, годовые отчёты.
5. Документы (копии уставов, копии свидетельства о регистрации и др.).
6. Документы о работе профсоюзной организации.

Заведующий отделом делопроизводства
и машинописных работ

Андреева А.В.

СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Протокол полной формы
(макет)

Наименование организации
(предприятия)

ПРОТОКОЛ

№ _____

Место издания

Заголовок

Председатель – Инициалы, фамилия

Секретарь – Инициалы, фамилия

Присутствовали: Фамилии, инициалы*

Повестка дня:

1. О _____
(наименование вопроса)

(форма изложения, должность, инициалы, фамилия докладчика)

2. О _____
(наименование вопроса)

(форма изложения, должность, инициалы, фамилия докладчика)

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1.....

1.2.....

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

Положение
о структурном подразделении
(макет)

Наименование организации
(предприятия)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель вышестоящей
(предприятия)

ПОЛОЖЕНИЕ

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

№

Место издания

О
(наименование структурного подразделения)

Структура текста

Общие положения

Основные задачи

Функции

Права и обязанности

Взаимоотношения. Связи

Руководитель структурного
Подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Визы

С положением ознакомлены:

Подпись

Расшифровка
подписей

Даты

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Должностная инструкция
(макет)

Наименование организации
(предприятия)

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

Руководитель организации
(предприятия)

Подпись

Расшифровка
подписи

№ _____

Место издания

Дата

(наименование должности работника)

Структура текста

Общие положения

Функции

Должностные обязанности

Права

Взаимоотношения (связи по должности)

Оценка работы и ответственность

Руководитель организации
(предприятия)

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С инструкцией ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Докладная записка
о нарушении трудовой дисциплины
(макет)

Наименование структурного
подразделения

Руководителю организации
(предприятия)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Резолюция

№ _____
Место составления

О нарушении трудовой дисциплины

(Ф.И.О.)

(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)

(наименование структурного подразделения)

(дата нарушения)

(вид нарушения)

(наличие письменного объяснения причин нарушения)

(мнение о дисциплинарном взыскании)

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Объяснительная записка
о нарушении трудовой дисциплины
(макет)

Наименование структурного
подразделения

Руководителю структурного
подразделения

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Место составления

О нарушении трудовой дисциплины

(Ф.И.О.)

(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)

(наименование структурного подразделения)

(дата нарушения)

(вид нарушения)

(изложение причин, обстоятельств нарушения)

Подпись

Расшифровка подписи

Справка
о заработной плате
(образец)

Герб

Камітэт архіваў і справаводства
пры Савеце Міністраў Рэспублікі Беларусь

Комитет по архивам и делопроизводству
при совете Министров Республики Беларусь

Установа “Нацыянальны архіў
Рэспублікі Беларусь”

Учреждение “Национальный архив
Республики Беларусь”

ДАВЕДКА
10.01.2005 № 20
г. Мінск

СПРАВКА
г. Минск

Адресат

Иванов Виктор Сергеевич работает в Национальном архиве Республики Беларусь в должности ведущего архивиста отдела личных фондов.

Заработная плана Иванова В.С. в 2004г. составила: ноябрь - ... тыс. руб., декабрь - ... тыс. руб.

Директор архива

Подпись

И.О. Павлов

Печать

Главный бухгалтер

Подпись

О.П. Сергеева

Справка о трудовом стаже
(образец)

Реквизиты бланка

СПРАВКА
15.04.2005 № 10
г. Минск

ЖЭС-85

Общий трудовой стаж Наумовой Екатерины Дмитриевны, инспектора отдела сбыта, проживающей по адресу: ул. Озерная, д. 77, кв.9, г. Минск-10, составляет 15 (пятнадцать) полных календарных лет.

Справка выдана по состоянию на 01.01.2005.

Начальник отдела кадров

Подпись

В.И. Балыков

Печать

Заявление
о приеме на работу
(макет)

Домашний адрес

Ректору УО БГСХА

Заявление

Дата

О приеме на работу

Прошу принять меня _____
(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)

(наименование структурного подразделения)

с _____
(дата)

Подпись

Расшифровка подписи

Резолюция

Визы

Заявление об увольнении с работы
(макет)

Наименование
структурного подразделения

Ректору УО БГСХА

Заявление

Дата

Об увольнении с работы

Прошу уволить меня по собственному желанию 12.07.2012г.
(для лиц, работающих по бессрочному трудовому договору)

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:
начальник структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление об увольнении с работы
(макет)

Наименование
структурного подразделения

Ректору УО БГСХА

Заявление

Дата

Об увольнении с работы

Прошу уволить меня досрочно по соглашению сторон 12.03.2019г.
(для лиц, работающих по контракту, срочному трудовому договору)

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:
начальник структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление о предоставлении социального отпуска
(макет)

Кафедра права

Ректору УО БГСХА

Дата

Заявление

О предоставлении социального отпуска

Прошу предоставить социальный отпуск по уходу за ребенком до исполнения возраста 3-х лет с 11.03.2019г.

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:
начальник структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление о переносе трудового отпуска
(макет)

Кафедра права

Ректору УО БГСХА

Дата

Заявление

О переносе трудового отпуска

Прошу перенести срок трудового отпуска, запланированного в графике отпусков с 16.03.2019г. по семейным обстоятельствам и предоставить его с 09.03.2019г.

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:
начальник структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление о предоставлении социального отпуска
(макет)

Кафедра права

Ректору УО БГСХА

Дата

Заявление

О предоставлении социального отпуска

Прошу предоставить социальный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам с 11.02 по 13.02.2019г.

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:
начальник структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление о материальной помощи
(макет)

Кафедра права

Ректору УО БГСХА

Заявление

Дата

Об оказании материальной помощи

Прошу Вас оказать мне материальную помощь в связи с болезнью и покупкой дорогостоящих лекарств, больничный лист № _____.

Копия больничного листа прилагается.

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

начальник структурного подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Кафедра права

Ректору УО БГСХА

Заявление

Дата

О продлении трудового отпуска

В связи с болезнью во время трудового отпуска, пять неиспользованных календарных дней прошу предоставить с 12.03.2019г.

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

начальник структурного подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Герб Республики Беларусь

МІНІСТЭРСТВА СЕЛЬСКАЙ
ГАСПАДАРКІ І ХАРЧАВАННЯ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
ГАЛОЎНАЕ ЎПРАЎЛЕННЕ АДУКАЦЫІ,
НАВУКІ І КАДРАЎ

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
БЕЛАРУСКАЯ ДЗЯРЖАЎНАЯ
ОРДЭНАЎ
КАСТРЫЧНІЦКАЙ РЭВАЛЮЦЫІ
І ПРАЦОЎНАГА ЧЫРВОНАГА СЦЯГА
СЕЛЬСКАГАСПАДАРЧАЯ
АКАДЭМІЯ

Мічурына, 5, 213407 г. Горкі Магілёускай вобласці
Т/ф (02233)78274, 79641
E-mail:kancel@baa.by, KancelBAA@mail.ru

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И КАДРОВ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ОРДЕНОВ
ОКТЯБРЬСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ
И ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ

Мичурина, 5 213407 г. Горки Могилевская область
Т/ф (02233)78274, 79641
E-mail:kancel@baa.by, KancelBAA@mail.ru

_____ 20 ____ г. № _____
На № _____ ад _____ 20 ____ г.

Герб Республики Беларусь

МІНІСТЭРСТВА СЕЛЬСКОЙ
ГАСПАДАРКІ І ХАРЧАВАННЯ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
ГАЛОЎНАЕ ўПРАЎЛЕННЕ АДУКАЦЫІ,
НАВУКІ І КАДРАЎ

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
БЕЛАРУСКАЯ ДЗЯРЖАЎНАЯ
ОРДЭНАЎ
КАСТРЫЧНІЦКАЙ РЭВАЛЮЦЫІ
І ПРАЦОЎНАГА ЧЫРВОНАГА СЦЯГА
СЕЛЬСКАГАСПАДАРЧАЯ
АКАДЭМІЯ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И КАДРОВ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ОРДЕНОВ
ОКТЯБРЬСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ
И ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ

Исходящее письмо
(образец)

НВА «Сож»
вул. Вакзальная, 18
246005, г. Гомель-5
тэл. (0232) 21-32-11,
факс 21-32-12
р/р 1069076000101 у Гомельскім
аддзяленні Белбізнесбанка
код 531

НПО «Сож»
ул. Вокзальная, 18
246005, г. Гомель-5
тел. (0232) 21-32-11,
факс 21-32-12
р/с 1069076000101 в Гомельским
отделении Белбизнесбанка
код 531

15.08.1999 № 06-08/131
На № 08-07/107 от 20.07.2019

Коммерческому директору
ООО «Менеджмент»

О номенклатуре продукции,
ООО «Менеджмент»

г-ну Ставруцкому А.М.

Южный городок, 17
223005, г. Брест-5

Уважаемый Александр Михайлович!

Благодарим за присланную Вами информацию о номенклатуре и ценах имеющейся у Вас продукции.

К сожалению, большинство изделий в предложенном Вами списке не соответствует нашему представлению о их стоимости, за исключением изделий по позициям № 2 и № 17, вопрос о приобретении которых мы готовы рассмотреть после получения их подробных технических характеристик.

Директор НПО

Подпись

А.М. Ганич

Лукашук 21 32 14
Письма 08.06.2019

Письмо двум адресатам
(образец)

Министерство архитектуры
и строительства
Республики Беларусь

Главному инженеру
Белорусской ж.д.
Чудакову В.Н.

Проектный и научно-
исследовательский институт
«ПромтрансНИИпроект»

ул. Ленина, 17
220050, г. Минск-50

ул. В. Хоружей, 29
220005, г. Минск-5
тел. (017) 262-71-18,
факс 262-71-28,
телекс 35-18 «Шпала»
р/с 1158045001007 в Минском
отделении Промстройбанка
код 613

Главному инженеру Минского
отделение Белорусской ж.д.
Кушевичу Л.Ф.

ул. Свердлова, 23
220050, г. Минск-50

04.12.2019
на № 03-06/102

О согласовании рабочих
чертежей подъездного ж.-д.
пути производственной базы АО
«Гранит» в промзоне
Шабаны г. Минска

Прошу согласовать рабочие чертежи подъездного ж.-д. пути производственной базы АО «Гранит» в промзоне Шабаны, разработанные в соответствии с техническими условиями Белорусской ж.д. от 12.12.1995 № 32-115 и замечаниями по техническому проекту, изложенными в письме Белорусской ж.д. от 08.04.2019 № 02-06/186.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Главный инженер института

Подпись

В.П. Карпович

Гринчик 262 71 22
Письма 08.06.2019

Совместное письмо
двух организаций пяти и более адресатам
(образец)

Государственный
таможенный комитет
Республики Беларусь
ул. Коммунистическая, 11
220031, г. Минск-31
тел. (017) 234-03-73
р/с 1420620001012
в гордирекции Белбизнесбанка,
код 413

Государственный комитет
по архивам и делопроизводству
Республики Беларусь
ул. Коллекторная, 10
220029, г. Минск-29
тел. (017) 220-88-20
р/с 1410301230004 в
гордирекции Белбизнесбанка
код 818

01.11.2019 № 486/324

Государственным
архивам и таможням
Республики Беларусь

Об изучении организации
работы с документами в таможнях

В соответствии с Законом «О национальном архивном фонде и архивах Республики Беларусь» и планом работы Госкомархива на 2000 г. учреждениями государственной архивной службы республики планируется изучение организации работы с документами в таможнях.

В этих целях необходимо:

1. Государственным архивам республики изучить организацию работы с документами в таможнях, состав и содержание документов, образовавшихся в процессе их деятельности, с целью включения таможен в число источников комплектования госархивов.

2. Таможням оказать содействие работникам государственной архивной службы и обеспечить предоставление необходимых документов с целью их изучения для отбора и передачи на государственное хранение.

Председатель Государственного
таможенного комитета
Республики Беларусь

Председатель Государственного
комитета по архивам
и делопроизводству
Республики Беларусь

Подпись С.М. Плыткевич

Галко 234 13 22
Пискунов 220 16 10
Письма 08.06.2019

Письмо
об изготовлении печатей и штампов
(макет)

Наименование организации
(предприятия)
Справочные данные

Наименование органа
внутренних дел

_____ № _____

На № _____ от _____

Об изготовлении печатей и
штампов

Просим выдать разрешение на изготовление печатей и штампов для вновь
созданной (го) _____,
(наименование организации, предприятия)
расположенной (го) по адресу.....

Разрешение на изготовление печатей и штампов доверяется получить
_____, паспорт
(Ф.И.О.)
серии _____ № _____, выдан « ____ » _____ 200__ г.

(наименование организации, выдавшей паспорт)

- Приложения
1. Решение о регистрации на ...л. в ...экз.
 2. Устав (Положение) на ...л. в ...экз.
 3. Эскизы печатей и штампов на ...л. в ...экз.

Руководитель организации
(предприятия)

Подпись

Расшифровка подписи

Иванов 50866
Письма 08.06.2016

Телеграмма
(образец)

ТЕЛЕГРАММА

КРОПОТКИНА 55 МИНСК

БЕЛНИИДАД МИТИНУ

ПРОСИМ СООБЩИТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТ ИЗДАНИЮ РЕКОМЕНДАЦИЙ
ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕСТНЫХ ОРГАНОВ ВЛАСТИ зпт А ТАКЖЕ УСЛОВИЯ
ИХ ПОЛУЧЕНИЯ

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА ИВАНОВ

07-04/4 _____

ул. Мархлевского, 7а, 101000, Москва

ВНИИДАД

Директор института

05.07.2019

Подпись

Печать

А.Н. Иванов

Лямин 2914211

Телефонограмма
(образец)

Государственный комитет
по архивам и делопроизводству
Республики Беларусь

Директору Госархива
Минской области
Сильванович Н.Н.

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Передала секретарь
Н.Е. Мазурчик 220 11 76
14 ч. 40 мин.

Приняла секретарь
А.П. Осипец 236 14 16

17.08.1999 в 10 часов в Госкомархиве (ком. 211) состоится совещание по
обсуждению стандарта Республики Беларусь «Требования к оформлению доку-
ментов».

Прошу направить на совещание вашего специалиста.

Заместитель Председателя
комитета

Подпись

М.А. Купчеля

В дело 00-00
Подпись
00.00.0000

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Приказ
по вопросам основной деятельности
(макет)

Наименование организации

П Р И К А З
№ _____
Место издания

Заголовок

(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.....
- 2.....

Руководитель организации
(предприятия)

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Приказ
о реорганизации организации (предприятия)
(макет)

Наименование организации

П Р И К А З
№ _____
Место издания

О реорганизации _____

_____ (наименование организации, предприятия)

В связи с _____ (основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в структуру _____ (наименование организации, предприятия)

следующие изменения:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Руководитель организации
(предприятия)

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Приказ
о приеме на работу
(макет)

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Место издания

О приеме на работу

ПРИНЯТЬ:

_____ (Ф.И.О.)

на _____
(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)

_____ (наименование структурного подразделения)

с _____
(дата)

_____ (вид приема)

с _____
(оклад)

Основание:

Руководитель организации
(предприятия)

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приказ об увольнении
(макет)

Наименование организации
(предприятия)

ПРИКАЗ

№ _____
Место издания

Об увольнении с работы

УВОЛИТЬ:

(Ф.И.О.)

(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)

(наименование структурного подразделения)

_____ В СВЯЗИ _____
(дата увольнения) (причина увольнения)

п., ст. КЗоТ Республики Беларусь

Очередной отпуск использован по _____

Основание:

Руководитель организации
(предприятия)

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Дата

Расшифровка подписи

Приказ о поощрении
(для разных мотивов поощрения)
(макет)

Наименование организации
(предприятия)

ПРИКАЗ

№ _____
Место издания

О поощрении

(ВИД ПООЩРЕНИЯ)

(Ф.И.О.)

(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)

(наименование структурного подразделения)

(мотив поощрения)

Основание:

Руководитель организации
(предприятия)

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приказ
(о наложении дисциплинарного взыскания)
(макет)

Наименование организации
(предприятия)

ПРИКАЗ

№ _____
Место издания

О наложении дисциплинарного
взыскания

(НАИМЕНОВАНИЕ ВЗЫСКАНИЯ)

(Ф.И.О.)

(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)

(наименование структурного подразделения)

(вид нарушения, дата нарушения)

Основание:

Руководитель организации
(предприятия)

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Дата

Расшифровка подписи

Приказ
о предоставлении отпуска
(макет)

Наименование организации
(предприятия)

ПРИКАЗ

№ _____
Место издания

О предоставлении отпуска

ПРЕДОСТАВИТЬ:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (вид отпуска)

на _____ (количество рабочих (календарных) дней)

с _____ (дата) ПО _____ (дата)

_____ (за какой период)

Основание:

Руководитель организации
(предприятия)

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Представление
о переводе на другую работу
(макет)

Наименование структурного
подразделения

Руководителю организации
(предприятия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

№ _____
Место составления

Резолюция

О переводе на другую работу

(Ф.И.О.)

(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)

(наименование структурного подразделения)

(стаж работы в данной организации (на предприятии))

(оценка производственной деятельности)

(повышение профессионального уровня)

(основание для перевода)

(вид перевода)

на _____
(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)

(наименование структурного подразделения)

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Журнал регистрации протоколов заседаний ректората
и Совета академии

Индекс	Дата	Примечание

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр –

2-й экземпляр –

3-й экземпляр – в дело.....

Приложение: 1.....

2.....

.....

Дела сдал
Дела принял

Подпись
Подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии:

Подпись
Подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Наименование
организации

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись расшифровка
Дата

А К Т

_____ № _____

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня

_____ документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№№ п/п	Заголовок дела или группо- вой заго- ловок дел	Дата де- ла или крайние даты	Номера описей (номенклатур) за ____ год (ы)	Индекс дела (то- ма, части) по но- менкла- туре или № дела по описи	Кол-во дел (то- мов, ча- стей)	Сроки хранения дела (то- ма, части) и номера статей по перечню	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному со-
ставу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

Наименование организации
_____ № _____

Акт
о списании имущества

ПКФ «Орион»

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Директор ПКФ
Подпись Э.П. Мальцева

20.09.2018 № 938
г. Минск

25.09.2018

О списании имущества

Основание: приказ директора ПКФ от 01.09.1999 № 135 «О проведении инвентаризации имущества»

Составлен комиссией:

Председатель – заместитель директора А.В. Федоров

Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер В.С. Махнач

2. Заведующий складом А.Н. Акимов

Присутствовали: кладовщик Г.А. Чумаченко

В период с 02.09.1999 по 20.09.1999 комиссия провела работу по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества.

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

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – в бухгалтерию

2-й экземпляр – на склад

3-й экземпляр – в дело № 01-12

Приложение: перечень подлежащего списанию имущества на 2 л. в 3 экз.

Председатель комиссии

Подпись

А.В. Федоров

Члены комиссии:

Подпись

А.Н. Акимов

Подпись

В.С. Махнач

С приказом ознакомлен

Подпись

Г.А. Чумаченко

20.09.1918

В дело 01-12

Подпись

26.09.2018

Образец оформления внешней характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

ЯНУШЕВИЧА Иосифа Павловича
1963 года рождения, образование высшее

Янушевич Иосиф Павлович работает в системе Государственной архивной службы с 1987г. После окончания исторического факультета Минского государственного педагогического института им. А.М. Горького в 1987 – 1999 гг. работал в Белорусском научно-исследовательском институте документоведения и архивного дела в должностях младшего научного сотрудника, научного сотрудника. В апреле 1999г. перешел на работу в Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации (БелНИЦЭД), где работал в должностях старший научный сотрудник, ведущего научного сотрудника отдела комплектования. В апреле 2004г. назначен на должность начальника этого же отдела.

Янушевич И.П. ответственно относится к исполнению служебных обязанностей. Его подход к работе отличается профессионализмом, полнотой знаний действующих нормативных правовых актов и методических документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Проявил себя инициативным, творчески выполняющим свою работу специалистом, умелым организатором. Четко организует работу сотрудников отдела, успешно координирует деятельность специалистов государственных архивных учреждений, курирующих вопросы формирования Национального архивного фонда Республики Беларусь электронной документацией, оказывает им необходимую методическую помощь.

Является автором и разработчиком и соразработчиком комплекса нормативных правовых и методических документов по вопросам архивного дела и делопроизводства. Принимал активное участие в подготовке «Государственной программы Республики Беларусь «Электронный документооборот» на 1999 –

2005гг. и на перспективу до 2010г.», утвержденной постановлением Правительства Республики Беларусь в декабре 2003г.

Янушевич И.П. постоянно повышает свою профессиональную квалификацию. В 1993г. защитил диссертацию на соискание ученой степени кандидата исторических наук по теме «Совершенствование форм управленческих документов на основе стандартизации и унификации (1917 – 1990гг.)». Подготовленная диссертация является первой в Беларуси по специальности 05.25.02 «Документалистика, документоведение и архивоведение». В 1997г. прошел подготовку на летних курсах Центрально-европейского университета в г. Будапеште (Венгрия), имеет сертификат об успешном окончании курса «Организация документов в современных информационных системах». В настоящее время готовит докторскую диссертацию по теме «Унификация и стандартизация документов в Республике Беларусь в условиях внедрения современных информационных технологий». Автор двух научных монографий по вопросам документоведения, опубликовал более 50 статей в научных изданиях.

Ведет рубрику «Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления» в профессиональном журнале белорусских архивистов «Архивы и делопроизводство». Активно выступает с лекциями и публикациями в периодической печати, направленными на разъяснение положений нормативных правовых актов по архивному делу и делопроизводству, популяризацию труда архивистов.

Требователен к подчиненным и коллегам по работе, принципиален в отстаивании профессиональных взглядов. Пользуется авторитетом в коллективе, коммуникабелен, не допускает возникновения конфликтных ситуаций в отделе.

Активно участвует в общественной жизни центра. Возглавляет профсоюзную организацию БелНИЦЭД, в 1997г. выдвигался делегатом от архивной отрасли на I Всебелорусский съезд профсоюзов.

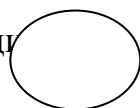
Во время прохождения воинской службы выполнял интернациональный долг в Демократической Республике Афганистан. Награжден государственными наградами: Грамотой Президиума Верховного Совета СССР «Воину-

интернационалисту» (1988), медалью «70 лет Вооруженных сил СССР» (1988), медалью «Воину-интернационалисту от благодарного афганского народа» (1989).

В 1998г. за большой вклад в создание и развитие нормативной базы по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела в Республике Беларусь награжден Почетной грамотой Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров республики Беларусь.

За заслуги перед архивной отраслью и успешную реализацию комплекса государственных заданий в рамках Государственной программы Республики Беларусь «Электронный документооборот» приказом Председателя Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 31.05.2004 № 44-к Янушевич И.П. награжден нагрудным знаком «Ганаровы архівіст Беларусі».

Директор Белорусского
научно-исследовательского
центра электронной документаци



Подпись

В.П. Носевич

20.07.2019



Печать нанимателя

Форма номенклатуры дел организации

Наименование организации
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

№ _____

Подпись Расшифровка
 Подписи

_____ (место составления)

на _____ год

Дата

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя
службы документационного обеспечения
управления

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

Виза зав. ведомственным архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
наименование организации

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного
учреждения

№ _____

№ _____

Формат А4 (210 X 297 мм)

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведённых в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4

Постоянного

временного (свыше
10 лет)

временного (до 10
лет включительно)

Итого

Формат А4 (210 X 297 мм)

Наименование должности руководителя
службы документационного обеспечения
управления

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

в том числе: литерные листы _____ :

пропущенные номера _____ + листов внутренней

описи _____

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

Подпись

Расшифровка
подписи

Формат А; (210X297 мм)

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№№ п/п	Индекс документа	Дата Документа	Заголовок документа	Номер 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

Формат А; (210X297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел
по личному составу

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

Название раздела						
№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, ча- сти), статья по Перечню	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
наименование организации

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного
учреждения

№ _____

№ _____

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

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения
(общественной организации)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам

Наименование должности работника
ведомственного архива

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Передаются вместе с делами канцелярии

Формат А4 (210X297 мм)

Форма титульного листа законченной
описи дел постоянного хранения

(название государственного архива)

(название фонда)

Фонд № _____

Опись № _____

(название описи)

Крайние даты дел _____

Заполняется в государственном архиве

Формат А4 (210X297мм)

Форма карты-заместителя дела

ЛИСТОК-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

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

Выдан _____ (дата выдачи) _____ (кому выдано)

Выдал _____ (подпись) Получил _____ (подпись)

Формат А4 (210X297мм)

Форма листка-заместителя документа

Приложение

Наименование организации
 Название архива

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____ (№ и заголовок)

Опись _____ (№ и заголовок)

Фонд _____ (№ и заголовок)

Выдано _____ (дата выдачи) _____ (кому выдано)

во временное пользование (читальный зал) до _____ (дата возврата)

Наименование должности
 сотрудника, выдавшего дело

Подпись

Расшифровка
 подписи

Формат А4 (210X297мм)

К инструкции по делопроизводству
в государственных органах и организациях
Республики Беларусь

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

лист(ов), в том числе:
литературные 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

Указание
(макет)

Наименование организации
(предприятия)

УКАЗАНИЕ
№ _____
Место издания

Заголовок

(основание)

ОБЯЗЫВАЮ (ПРЕДЛАГАЮ):

1.....

2.....

Руководитель организации
(предприятия)

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Журнал регистрации призов, распоряжений

Индекс	Дата	Объект приказа, распоряжения	Примечание