

Главное управление культуры
Минского областного
исполнительного комитета

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
31.01.2025 № 22

Учреждение образования
«Молодечненский
государственный музыкальный
колледж им.М.К.Огинского»

ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____
г.Молодечно
по делопроизводству

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства с целью совершенствования, повышения эффективности и качества документационного обеспечения управления (далее – ДООУ) в учреждении образования «Молодечненский государственный музыкальный колледж им.М.К.Огинского» (далее – колледж) путем унификации состава и форм документов, технологий работы с ними.

2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами, организационному и правовому обеспечению делопроизводства, распределению ответственности между работниками за ведение делопроизводства и сохранность документов в колледже.

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

Положения настоящей Инструкции также распространяются на организацию работы с документами, не относящимися к системе организационно-распорядительной документации (плановая, отчетно-статистическая, расчетно-денежная и другие системы управленческой документации), в части, касающейся общего порядка работы с документами и подготовки их к сдаче в архив (учет, контроль исполнения, хранение).

4. Особенности оформления, обработки и хранения документов в электронном виде регулируются главой 19 и главой 20 настоящей Инструкции и актами законодательства.

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

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

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

архив – структурное подразделение колледжа, осуществляющее прием, хранение, учет и использование архивных документов;

атрибутный сертификат – электронный документ, изданный поставщиком услуг и содержащий информацию о полномочиях физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, являющегося владельцем личного ключа электронной цифровой подписи (далее, если не определено иное, соответственно - личный ключ и ЭЦП), на подписание определенных видов электронных документов, а также об иных полномочиях, предоставленных ему от имени колледжа или другого физического лица;

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

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

делопроизводство – деятельность по обеспечению документирования и организации работы с документами;

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

документ в электронном виде – документ, созданный, полученный и сохраняемый с помощью технических, программных и программно-аппаратных средств;

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

документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам;

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

личный ключ электронной цифровой подписи – последовательность символов, принадлежащая определенной организации или физическому лицу и используемая при выработке ЭЦП;

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

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

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

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

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

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

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

подписание электронной цифровой подписью – процедура выработки ЭЦП с использованием личного ключа;

приказ – правовой акт, издаваемый руководителем колледжа, действующим на основе единоначалия, для разрешения задач, стоящих перед колледжем;

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

распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации для решения оперативных вопросов деятельности колледжа;

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

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

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

сертификат открытого ключа – электронный документ, изданный поставщиком услуг и содержащий информацию, подтверждающую принадлежность указанного в нем открытого ключа определенным организации или физическому лицу, и иную информацию, предусмотренную актами законодательства;

система межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь (далее – СМДО) – межведомственная информационная система, предназначенная для автоматизации обмена электронными документами, подлинность и целостность которых подтверждаются с использованием сертификата открытого ключа, изданного республиканским удостоверяющим центром Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь;

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

съемный носитель – электронный носитель, предназначенный для записи, хранения и считывания данных средствами вычислительной техники и сопрягаемыми с ними устройствами;

управленческая документация – совокупность документов, образующихся в процессе реализации функций управления колледжем;

файл – идентифицированный информационный объект на электронном носителе, поддерживаемый операционной системой, в среде которой осуществляется создание объекта и (или) обеспечивается доступ к нему;

формат файла – способ кодировки и организации элементов информации (битов, байтов) в файле;

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

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

целостность электронного документа – свойство электронного документа, определяющее, что в электронный документ не были внесены изменения;

штамп времени – реквизит электронного документа, удостоверяющий дату и время создания электронного документа;

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

электронная копия документа на бумажном носителе – электронное отображение документа на бумажном носителе, соответствующее оригиналу и подписанное ЭЦП лица, изготовившего такое электронное отображение;

электронная цифровая подпись – последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности, а также для иных целей, предусмотренных законодательными актами;

электронный документ – документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность, которые подтверждаются путем применения сертифицированных средств ЭЦП с использованием при проверке ЭЦП открытых ключей проверки ЭЦП организации или физического лица (лиц), подписавших этот электронный документ.

ГЛАВА 2

ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

6. Организация и ведение делопроизводства в колледже осуществляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, разработанной на основании Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 №4 (далее – Инструкция №4) и утвержденной приказом директора колледжа, и согласованной с ГУ «Молодечненский зональный государственный архив» (далее – государственный архив).

Вопросы работы с документами в колледже также регулируются требованиями Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее – СТБ 6.38-2016), иными актами законодательства, Уставом колледжа.

7. Дополнения и изменения в настоящую Инструкцию вносятся по решению директора колледжа после согласования с государственным архивом.

8. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, их сохранность в колледже возлагаются на директора колледжа. При смене директора составляется акт приема-передачи документов и дел по форме согласно приложению 1.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях колледжа, их сохранность возлагается на руководителей этих подразделений.

9. Организация системы ДОУ в колледже, контроль за соблюдением установленных правил документирования и работы с документами, консультирование работников основам делопроизводства с учетом требований настоящей Инструкции возлагаются на специально назначенных работников: секретаря приемной или иное должностное лицо. Права, обязанности и ответственность работников, участвующих в ДОУ колледжа, определяются их должностными инструкциями и (или) отдельными приказами директора колледжа.

Приказом директора колледжа назначаются работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, которые осуществляют в структурных подразделениях учет и контроль прохождения документов в установленные сроки, информируют руководителей структурных подразделений о состоянии их исполнения, группируют документы в дела в соответствии с номенклатурой дел, осуществляют отбор документов к уничтожению в структурных подразделениях, получают бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (далее – гербовые бланки), ведут их учет и несут ответственность за их использование, осуществляют ознакомление работников с актами законодательства, локальными правовыми актами колледжа и др.

10. Правила делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников колледжа.

Работники колледжа обязаны знать и выполнять требования настоящей Инструкции.

Работники колледжа должны быть ознакомлены с установленным порядком работы с документами в колледже. Все вновь принятые на работу работники колледжа должны быть ознакомлены руководителями структурных подразделений с установленным порядком работы с документами в колледже.

11. Работники колледжа несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов. Об утрате документов работниками сообщается руководителю структурного подразделения и (или) руководителю колледжа. При переводе, перемещении или увольнении работника имеющиеся у него документы и дела передаются по решению руководителя колледжа или руководителя соответствующего структурного подразделения другому работнику по акту приема-передачи документов и дел по форме согласно приложению 2.

12. Архивариус обеспечивает сохранность документов и дел в архиве колледжа. Дела, взятые работником из архива колледжа, должны быть сданы в указанный архив.

Передача документов или их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора колледжа или уполномоченного им лица.

13. Общее руководство по обеспечению выполнения требований настоящей Инструкции в колледже возлагается на секретаря приемной.

ГЛАВА 3

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Документы в электронном виде могут применяться во всех сферах деятельности, где используются технические, программные, программно-аппаратные средства, необходимые для создания, обработки, хранения, передачи и приема информации в электронном виде. Требования к документам в электронном виде распространяются на электронные документы, если иное не предусмотрено законодательством об электронных документах и электронной цифровой подписи.

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

16. Юридическим основанием создания организационно-распорядительных документов в деятельности колледжа являются:

- акты законодательства;

- решения судов;

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

- поручения вышестоящих организаций;

- предписания государственных органов и должностных лиц.

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

17. Совместные распорядительные документы колледжа с другими организациями издаются, как правило, в виде приказов.

В случае, если колледж и другие организации издают (принимают) различные виды документов, то совместные распорядительные документы принимаются в виде решения.

18. Ход обсуждения вопросов на заседаниях, совещаниях, собраниях, конференциях, деловых встречах (далее – заседания) фиксируется в протоколах. Решения, принятые на заседании коллегиального органа, имеющего совещательные функции, как правило, проводятся в жизнь приказом директора колледжа либо путем утверждения директором колледжа протокола заседания.

19. Колледж ведет переписку с государственными органами, иными организациями, гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами и лицами без гражданства, в том числе индивидуальными предпринимателями (далее, если не определено иное, – граждане), в целях выполнения поставленных перед ней задач и реализации возложенных на нее функций.

Переписка между структурными подразделениями колледжа, запрещается.

20. Колледж на основании нормативных правовых актов, локальных правовых актов, определяющих ее задачи и функции, издает (составляет) иные управленческие документы, в том числе планы, отчеты, докладные записки, справки, акты, уведомления, представления, предупреждения.

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

21. Подготовка документа включает составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости – согласование (визирование), утверждение. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документа, оперативное и качественное их исполнение и поиск.

Составитель документа несет ответственность за правильность его содержания, оформления и своевременность подготовки. Внесение исправлений или дополнений в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

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

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

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

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

Документы в электронном виде, в том числе электронные документы, оформляются в порядке, установленном главами 19 и 20 настоящей Инструкции.

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

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

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

24. Каждый лист документа должен иметь поля:

левое – 30 миллиметров;

правое – не менее 8 миллиметров;

верхнее и нижнее – не менее 20 миллиметров.

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

Контроль за правильностью оформления документов в колледже возлагается на работников, назначенных приказом директора колледжа ответственными за ведение делопроизводства.

ГЛАВА 4 БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. УГЛОВОЙ ШТАМП

25. В колледже устанавливается два вида бланков, разрабатываемых в соответствии СТБ 6.38-2016: бланк для письма (приложения 3 и 4) и общий бланк (приложение 5).

На основании общего бланка могут изготавливаться бланки для конкретных видов документов (приказов, распоряжений, указаний, протоколов). При изготовлении конкретного документа название его вида (кроме письма) наносится на общий бланк с помощью технических средств.

26. При разработке бланков документов используются листы бумаги стандартных форматов А4 (210 × 297 миллиметров) и А5 (148 × 210 миллиметров). Выбор формата бланка при изготовлении документа зависит от характера и объема текста.

Бланк стандартного формата А5 используется для документов, имеющих не более пяти – семи строк текста.

27. На бланк для письма наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;
наименование вышестоящей организации;
наименование организации;
почтовый адрес отправителя;
коммуникационные и коммерческие данные.

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

28. На общий бланк наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;
наименование вышестоящей организации;
наименование организации;
место составления или издания.

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

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

29. Бланки документов разрабатываются на основе продольного расположения реквизитов, при котором реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля без ограничения размеров по горизонтали, но с соблюдением установленных размеров полей.

Реквизиты бланка располагаются центрованным способом, при котором начало и конец каждой строки реквизита центруются, то есть равноудалены от границ зоны расположения реквизитов.

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

В колледже бланк для письма изготавливается с продольным расположением реквизитов на двух языках:

белорусском и русском – для писем в пределах Республики Беларусь;
белорусском и английском – для писем за пределы Республики Беларусь.

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

32. Гербовые бланки являются полиграфической продукцией, которая изготавливается по заказу секретаря приемной и старшего инспектора по кадрам.

Гербовые бланки подлежат обязательному учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера, а при необходимости - серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется раздельно по видам гербовых бланков в журнале учета бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (далее – журнал учета гербовых бланков) по форме согласно приложению 6.

Гербовые бланки выдаются бухгалтерией секретарю приемной и старшему инспектору по кадрам, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета гербовых бланков.

Испорченные гербовые бланки передаются секретарем приемной и старшим инспектором по кадрам по акту по форме согласно приложению 7, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета гербовых бланков.

33. Гербовые бланки хранятся в шкафах (сейфах), которые закрываются и опечатываются. Уничтожение гербовых бланков производится по акту по форме согласно приложению 8 с отметкой в журнале учета гербовых бланков. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение гербовых бланков, назначаются приказом (распоряжением) директора колледжа.

34. Переписка и издание распорядительных документов с использованием бланков колледжа с изображением Государственного герба Республики Беларусь осуществляется только от имени директора колледжа или его заместителей.

Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии колледжа документов на гербовом бланке, предназначенных для рассылки, при условии заверения каждой копии документа печатью.

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

Допускается изготавливать угловой штамп трех видов: для письма, общий угловой штамп и угловой штамп для конкретного вида документа.

Состав реквизитов углового штампа, порядок их размещения и оформления соответствуют составу, порядку размещения и оформления реквизитов бланка. Размер углового штампа с изображением Государственного герба Республики Беларусь не должен превышать 73 миллиметров по горизонтали и 75 миллиметров по вертикали.

Изображение Государственного герба Республики Беларусь на угловом штампе помещается в центре над серединой строки реквизита «Наименование вышестоящей организации». Диаметр изображения – не более 17 миллиметров.

ГЛАВА 5 ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

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

При оформлении документов используется следующий состав реквизитов:

- Государственный герб Республики Беларусь;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- почтовый адрес отправителя;
- название вида документа;
- дата документа;
- регистрационный индекс;
- ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа;
- место составления или издания;
- адресат;
- гриф утверждения;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф приложения;
- гриф согласования;
- виза;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов).

Расположение и размеры реквизитов приведены в приложении 10.

37. При оформлении реквизита «Государственный герб Республики Беларусь» изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках в соответствии с требованиями законодательных актов. Изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках располагается в центре верхнего поля. Диаметр изображения – не более 17 миллиметров.

38. При оформлении реквизита «Наименование вышестоящей организации» на бланках колледжа указывается полное официальное наименование вышестоящей организации, закрепленное в положении о ней.

Например:

Главное управление культуры
Минского областного исполнительного комитета

39. В реквизите «Наименование организации» указывается полное и (или) сокращенное наименование колледжа в точном соответствии с Уставом колледжа.

Например:

Учреждение образования
«Молодечненский государственный
музыкальный колледж им.М.К.Огинского»
или
Молодечненский государственный
музыкальный колледж им.М.К.Огинского

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

Например:

Учреждение образования
«Молодечненский государственный
музыкальный колледж
им.М.К.Огинского»

Республиканское унитарное
предприятие «Национальный центр
электронных услуг»

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

40. При оформлении реквизита «Почтовый адрес отправителя» почтовый адрес отправителя оформляется в соответствии с актами законодательства, определяющими порядок оказания услуг почтовой связи общего пользования.

Например:

ул. Великий Гостинец, 52, 222310, г. Молодечно, Минская область

41. При оформлении реквизита «Коммуникационные и коммерческие данные» коммуникационные данные (номера телефона, телефакса, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи, официальный адрес электронной почты) помещаются на исходящих письмах (бланках для писем) ниже реквизита «Почтовый адрес отправителя».

Группы цифр в номерах телефонов дефисом или другими знаками препинания не разделяются. Ниже официального адреса электронной почты указываются учетный номер плательщика и код организации по общегосударственному классификатору предприятий и организаций Республики Беларусь.

Например:

Телефон (+375 176) 74 64 48

Факс (+375 176) 74 64 47

E-mail: mgmk@molmk.by

УНП 6001182703, ОКПО 02232298

Коммерческие данные включают номер текущего (расчетного) банковского счета, наименование банка и располагаются ниже коммуникационных данных.

Например:

Р.с. № BY81AKBB36046006000236100000

ЦБУ №601 ОАО «АСБ Беларусбанк»

БИК АКBBBY2X

42. При оформлении реквизита «Название вида документа» название вида документа указывается ниже реквизита «Наименование организации» при изготовлении конкретного документа (бланка для конкретного документа). Название документа определяется его назначением и должно соответствовать компетенции колледжа, содержанию документируемого управленческого действия.

В письмах название вида документа не указывается.

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки.

Например:
ПРИКАЗ

При использовании общего бланка на двух языках название документа печатается на двух языках.

Например:
ЗАГАД

ПРИКАЗ

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

Датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, указание, письмо) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт), для утверждаемого документа (план, отчет, инструкция, положение, правила, руководство, график) – дата его утверждения, которая указывается в реквизите «Гриф утверждения».

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

При подготовке проекта документа на бумажном носителе допускается печатать только обозначения месяца и года, день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим пункта 92 настоящей Инструкции. Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляется двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Например:
25.09.2024

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

Регистрационный индекс создаваемых и получаемых документов представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение, включающее в себя порядковый регистрационный номер, присвоенный документу при создании или получении, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел колледжа и другими условными обозначениями.

Например:

89/01-04 – для входящих документов при переписке с местными организациями по административно-хозяйственным вопросам,

01-04/89 – для исходящих документов при переписке с местными организациями по административно-хозяйственным вопросам,

89/01-03 – для входящих документов при переписке с вышестоящими организациями по вопросам контроля и проверки исполнения приказов и распоряжений Министерств и ведомств и других организаций,

01-03/89 – для исходящих документов при переписке с вышестоящими организациями по вопросам контроля и проверки исполнения приказов и распоряжений Министерств и ведомств и других организаций,

15-км – для приказов о служебных командировках;

где 01 – индекс структурного подразделения;

04, 03 – порядковый номер дела по номенклатуре дел;

89 – порядковый регистрационный номер письма;

15 – порядковый регистрационный номер приказа;

км – приказ о служебной командировке в пределах Республики Беларусь и за границу.

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

Например:

01-04/89/07-12/123

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

Например:

На № 06-05/119 от 25.09.2024

46. При оформлении реквизита «Место составления или издания» место составления или издания документа располагается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс» на документах, за исключением писем и заявлений. Для колледжа местом составления или издания является место ее нахождения, которое определяется местом ее государственной регистрации и фактическим адресом.

Например:

г. Молодечно

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

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

При адресовании документа организации ее наименование указывается в именительном падеже.

Например:

Министерство культуры
Республики Беларусь

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

Например:

Министерство связи
и информатизации
Республики Беларусь
Управление стратегического
развития

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

Например:

Министерство экономики
Республики Беларусь
Начальнику юридического
управления
Хлабордову В.А.

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

Например:

Директору
Национального центра
защиты персональных данных
Республики Беларусь
Гаеву А.А.

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

Например:

Руководителям организаций
системы
Министерства связи
и информатизации
Республики Беларусь

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

Например:

Петровой Т.В.
ул. Руссиянова, д. 18, кв. 38
220141, г. Минск

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

Почтовый адрес в реквизите «Адресат» оформляется в соответствии с актами законодательства, определяющими порядок оказания услуг почтовой связи общего пользования.

Например:

Республиканское унитарное
предприятие «Национальный
центр электронных услуг»
ул. Раковская, 14
220004, г. Минск

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

Например:

Научно-производственное
республиканское унитарное
предприятие «Научно-
исследовательский институт
технической защиты информации»
info@niitzi.by

При направлении документа посредством СМДО в реквизите «Адресат» почтовый адрес или официальный адрес электронной почты не указывается.

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

Например:

Министерство финансов
Республики Беларусь

Министерство экономики
Республики Беларусь

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку по форме согласно приложению 11.

На каждом экземпляре указывается только один адресат или обобщенное наименование адресатов. Если документ является ответным, первым адресатом на документе указывается автор инициативного письма независимо от значимости остальных адресатов.

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

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

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

При утверждении документа посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности служащего лица, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения. В составе реквизита «Гриф утверждения» могут указываться степени и (или) звания.

Если документ оформлен на фирменном бланке колледжа, то в наименование должности служащего лица наименование колледжа не включается.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Подпись Д.А.Пауба
25.09.2024

При утверждении документа, составленного не на бланке, в наименование должности служащего лица, утвердившего документ, включается полное наименование колледжа.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор
учреждения образования
«Молодечненский
государственный музыкальный
колледж им.М.К.Огинского»
Подпись Д.А.Рауба
25.09.2024

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

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

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания комиссии
по противодействию коррупции
от 25.09.2024 № 3

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
25.09.2024 № 57

Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» печатаются прописными буквами без кавычек и пробелов. Даты утверждения оформляются цифровым способом.

Перечень документов, подлежащих утверждению, определяется в локальных правовых актах колледжа.

49. Реквизит «Резолюция» включает фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения либо указание о порядке использования документа. При необходимости в резолюции указывается срок исполнения.

Резолюция должна быть подписана (собственноручная подпись) и датирована. Дата в реквизите «Резолюция» оформляется цифровым способом.

Поручение, содержащееся в резолюции, должно быть конкретным.

Например:

*Дернович Е.П.
Подготовить ответ
к 30.09.2024
Подпись автора резолюции.
25.09.2024*

Поручение, содержащееся в резолюции, может быть изложено общей фразой (например, «К сведению», «К исполнению», «В дело»).

Например:

*Беликову С.Н.
К сведению
Подпись автора резолюции.
25.09.2024*

Поручение, изложенное в резолюции, может содержать конкретное решение (например, «Оказать материальную помощь в размере ...») или указание по порядку решения вопроса.

Например:

*Басовой С.И.
Оказать материальную помощь
в размере 5 базовых величин.
Подпись автора резолюции.
25.09.2024*

В резолюции не следует повторять содержание документа.

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

Например:

*Романюк О.Н.
Сапрыкиной Н.В.
Прошу предоставить
запрашиваемую информацию
к 03.10.2024.
Подпись автора резолюции.
25.09.2024*

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

Изменять резолюцию имеет право только автор резолюции.

Резолюция располагается в правом верхнем углу первого листа документа перед текстом.

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

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

При оформлении листа резолюции используются листы бумаги стандартного формата А6 с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее – не менее 10 миллиметров, левое – не менее 12 миллиметров, правое – не менее 8 миллиметров.

Резолюции по исполнению поручений Президента Республики Беларусь, Всебелорусского народного собрания, Главы Администрации Президента Республики Беларусь и его заместителей, председателей палат Национального собрания Республики Беларусь и их заместителей, Премьер-министра Республики Беларусь и его заместителей, руководителей государственных органов, иных организаций оформляются на отдельных листах резолюций.

50. Реквизит «Заголовок к тексту» указывается на документах, оформленных на бланках или листах бумаги стандартного формата А4.

Заголовок к тексту допускается не указывать на документах, оформляемых на бланках или листах бумаги стандартного формата А5.

Заголовок к тексту оформляется в левом верхнем углу документа ниже реквизита «Место составления или издания». В письмах заголовок к тексту оформляется ниже реквизита «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа». Заголовок формулируется составителем документа. Он должен быть кратким и емким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с названием документа.

Например:
 приказ (о чем?) «О совершенствовании структуры предприятия»;
 положение (о чем?) «О бухгалтерско-финансовом отделе»;
 протокол (чего?) «заседания экспертной комиссии»;
 правила (чего?) «внутреннего трудового распорядка»;
 должностная инструкция (кому?) «заведующему хозяйством»;
 акт (о чем?) «О выдаче дел во временное пользование»;
 акт (чего?) «приема-передачи документов и дел»;
 письмо (о чем?) «О заключении договора на сопровождение информационной системы».

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

Например:
 О внедрении СТБ ISO 9001-2015

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

51. Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается ниже текста документа перед реквизитом «Подпись». Слово «Приложение» печатается с прописной буквы, после него ставится двоеточие.

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

Например:
 Приложение: на 7 л.

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

Например:

Приложение: проект договора на оказание услуг на 9 л. в 2 экз.

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

Например:

Приложение: 1. Лицензионный договор от 25.09.2024 № 12/7 на 5 л. в 2 экз.
2. Платежное поручение от 25.09.2024 № 000614 на 1 л.

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

Например:

Приложение: письмо Министерства экономики Республики Беларусь от 12.09.2024 № 07-15/102 и приложение к нему, всего на 7 л.

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

Например:

Приложение: на 3 л. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Например:

Приложение: отчет о научно-исследовательской работе в 2 экз.

Если приложение содержится в одном экземпляре, то количество экземпляров допускается не указывать.

Например:

Приложение: отчет об оказанных услугах за август 2024 г.

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

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

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

Например:

Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	Т.М.Селицкая
-------------------	----------------	--------------

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

Например:

Директор предприятия, кандидат технических наук, доцент	<i>Подпись</i>	А.П.Петров
--	----------------	------------

Если документ оформлен на бланке колледжа или с использованием углового штампа, то в наименование должности наименование колледжа не включается.

Например:

Директор	<i>Подпись</i>	Д.А.Рауба
----------	----------------	-----------

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

Например:

Директор учреждения образования «Молодечненский государственный музыкальный колледж им.М.К.Огинского»	<i>Подпись</i>	Д.А.Рауба
---	----------------	-----------

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

Например: Директор	<i>Подпись</i>	Д.А.Рауба
Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	Т.М.Селицкая

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

Например: Директор учреждения образования «Молодечненский государственный музыкальный колледж им.М.К.Огинского» <i>Подпись</i> Д.А.Рауба	Директор республиканского унитарного предприятия «Национальный центр обмена трафиком» <i>Подпись</i> А.А.Цымбалов
---	--

При подписании документа, подготовленного комиссией, указываются не должности служащих лиц, а их обязанности в составе комиссии.

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Например: Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	Д.А.Рауба
Члены комиссии:	<i>Подпись</i>	С.И.Басова
	<i>Подпись</i>	И.Д.Кирильчик

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

Например: Председатель	<i>Подпись</i>	Д.А.Рауба
Секретарь	<i>Подпись</i>	О.Г.Пачковская

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

В реквизите «Подпись», а также в реквизитах «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» указываются фактическая должность служащего лица, подписавшего (утвердившего, согласовавшего) документ, его инициалы и фамилия.

Допускается использование сокращений «Зам.» (заместитель), «И.о.» (исполняющий обязанности). Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности служащего.

Например:
Зам. директора
по учебной работе

Подпись

Р.И.Апанович

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

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

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

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

Дата в грифе приложения оформляется цифровым способом.

Например:

Приложение 3
к приказу директора
от 25.09.2024 № 57

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно.

На приложениях, утверждаемых приказом или распоряжением руководителя колледжа или протоколом, гриф приложения не оформляется.

В этом случае в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа проставляется гриф утверждения.

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

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

Дата согласования оформляется цифровым способом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор учреждения образования
«Молодечненский государственный
музыкальный колледж им.М.К.Огинского»

Подпись Д.А.Рауба

25.09.2024

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

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

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации учреждения образования
«Молодечненский государственный
музыкальный колледж им.М.К.Огинского»

25.09.2024 № 4

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства связи и
информатизации Республики Беларусь

25.09.2024 № 04-12/475

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Оперативно-
аналитического центра
при Президенте Республики Беларусь

Подпись А.Ю.Павлюченко

25.09.2024

СОГЛАСОВАНО

Министр связи и
информатизации
Республики Беларусь

Подпись К.К.Шульган

25.09.2024

Более двух грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

При отсутствии свободного места для размещения грифа согласования на документе оформляют лист согласования по образцу согласно приложению 12.

На документе на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Например:
Лист согласования
прилагается

55. Реквизит «Визы» оформляется при внутреннем согласовании проекта документа путем его визирования должностным лицом.

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

Например:
Начальник отдела
правового обеспечения
Подпись Н.А.Сидоркевич
25.09.2024

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

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

Например:
Начальник отдела
правового обеспечения
Подпись Н.А.Сидоркевич
25.09.2024
С проектом не согласен.
Замечания прилагаются

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

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

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

Например:

Юрисконсульт

Подпись О.Н.Романюк

25.09.2024

Старший инспектор по кадрам

Подпись О.А.Доруш

25.09.2024

При большом количестве виз допускается располагать их двумя вертикальными рядами.

При отсутствии свободного места на документе визы оформляются на обороте последнего листа документа или на отдельном листе согласования по форме согласно приложению 13 и при размножении документа не воспроизводятся.

При наличии листа согласования на месте, предусмотренном для размещения визы, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Например:

Лист согласования

прилагается

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

Сроки согласования больших по объему и (или) сложных по содержанию документов не должны, как правило, превышать трех рабочих дней (для каждой согласующей инстанции).

Иные документы должны рассматриваться, как правило, в день их поступления на согласование.

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

Например:

Директор предприятия



Подпись

А.П.Шевченко

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

В колледже применяются следующие виды печатей: печать колледжа с изображением Государственного герба Республики Беларусь, печать структурного подразделения, печать, указывающая на ее целевое значение (например, для документов).

Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей закрепляется в локальных правовых актах колледжа.

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

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

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

Например:
Виповская 74 64 48

Отметка об исполнителе оформляется на исходящих документах.

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

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

Копия документа, воспроизводящая часть его текста, заверенная в установленном порядке, является выпиской из документа.

Выписки из документов оформляются на общем бланке. В выписках из документов слово «ВЫПИСКА» включается в название вида документа.

Например:
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

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

Например:
Верно
Старший инспектор по кадрам
Подпись Н.А.Сидоркевич
25.09.2024

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

Например:
Верно
Подпись Т.А.Виповская

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

При оформлении размноженных экземпляров документов, предназначенных для рассылки или внутреннего пользования и не воспроизводящих факсимильную подпись подлинника, вместо оформления отметки о заверении копии допускается использовать печать структурного подразделения или печать, указывающая на ее целевое значение (например, для документов), проставляемую на месте, отведенном для собственноручной подписи.

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

59. Реквизит «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)» проставляется на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из сокращенного наименования организации, даты и регистрационного индекса (номера) поступления документа.

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

Например:

Учреждение образования «Молодечненский государственный музыкальный колледж им.М.К.Огинского 25.01.2025 № 592

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

Например:

Учреждение образования «Молодечненский государственный музыкальный колледж им.М.К.Огинского 25.01.2025 14:05 № 593

ГЛАВА 6

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

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

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

65. В тексте документа не допускается употребление:
просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;
иноязычных слов при наличии общеупотребительных аналогов слов и выражений в белорусском или русском языке;

нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор и других средств художественной выразительности;

аббревиатур, кроме общеизвестных или введенных в тексте документа; ненормативной лексики.

66. Тексты сложных по содержанию документов делятся на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, части или абзацы; подпункты – на части или абзацы; части – на абзацы. В больших по объему и сложных по построению документах пункты могут объединяться в главы, а главы – в разделы. Разделы нумеруются римскими цифрами, главы – арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Разделы и главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится.

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Например:

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

или

ГЛАВА 8 ИНДЕКСАЦИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В СВЯЗИ С ИНФЛЯЦИЕЙ

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

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

Например:

2.1.

2.2.

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

Части и абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

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

68. Даты в тексте документа оформляются цифровым способом. При применении ссылок на нормативные правовые акты в тексте документа допускается использование словесно-цифрового способа оформления дат.

При использовании словесно-цифрового способа день месяца оформляется арабской цифрой (от 1 до 9) или парой цифр (от 10 до 31), название месяца – прописью, год – четырьмя арабскими цифрами, после которых ставится буква «г» с точкой.

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

70. В распорядительных документах организации текст излагается от первого лица единственного числа: «ПРИКАЗЫВАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ».

71. В письмах текст излагается от первого лица множественного числа, например: просим, направляем, сообщаем, предлагаем, так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени колледжа.

В случае если письмо содержит персональное обращение к адресату, допускается форма изложения текста письма от первого лица единственного числа, например: прошу, предлагаю.

Обращение следует указывать при адресовании писем физическим лицам. В то же время в текущей деловой переписке обращения, как правило, не указываются.

ГЛАВА 7

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫХ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

72. При наборе текста документа применяется гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта не менее 13 пунктов. Текст документа печатается на бланках стандартного формата А4 через одинарный интервал, на бланках стандартного формата А5 – через межстрочный интервал точно 14 пунктов. Выравнивание текста документа производится по ширине листа.

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

74. При оформлении документа реквизиты, состоящие из нескольких строк, печатают с интервалом точно 14 пунктов.

Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом 6 пунктов.

75. Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом.

Допускается реквизиты документа отделять друг от друга пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов. Максимальная длина строки 73 миллиметров.

Например:
СОГЛАСОВАНО

Министр юстиции	+ 6 пунктов
Республики Беларусь	Точно 14 пунктов
<i>Подпись</i> Е.И.Коваленко	+ 6 пунктов
25.09.2024	+ 6 пунктов
СОГЛАСОВАНО	Пробельная строка
Министр связи и	+ 6 пунктов
информатизации	Точно 14 пунктов
Республики Беларусь	
<i>Подпись</i> К.К.Шульган	+ 6 пунктов
25.09.2024	+ 6 пунктов

76. При оформлении документов от границы левого поля документа печатаются:

- реквизит «Название вида документа»;
- реквизит «Заголовок к тексту»;
- текст документа (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа);
- слово «Приложение» в реквизите «Отметка о наличии приложения»;
- реквизит «Отметка об исполнителе»;
- реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;
- реквизит «Отметка о заверении копии»;
- реквизит «Гриф согласования» и наименование должности служащего в реквизите «Подпись»;

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

С отступом 12,55 миллиметров от границы левого поля документа печатается начало абзацев в тексте.

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

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

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

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

77. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают двумя вертикальными рядами.

При этом второй ряд печатается с отступом 100 миллиметров от границы левого поля, а при оформлении документа на листах стандартного формата А4 в альбомной ориентации – с отступом 160 миллиметров от границы левого поля.

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

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

79. В текстах документов слова «Примечание», «Основание», а также слово «Приложение» в реквизите «Отметка о наличии приложения» печатаются от границы левого поля и оставляют открытыми, а относящаяся к ним информация печатается столбцом с межстрочным интервалом точно 14 пунктов. Реквизит «Отметка об исполнителе» оформляется шрифтом в обычном начертании, размер шрифта 9 пунктов, межстрочный интервал – точно 9 пунктов.

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

81. В документах не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку.

В справочно-информационных документах допускается делать выделения наиболее важных смысловых частей текста курсивом или полужирным начертанием. Текст документов и многострочных реквизитов оформляется без переноса слов.

Прописными буквами печатаются:

реквизит «Название вида документа»;

слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО» – в грифах согласования и утверждения;

«ПРИКАЗЫВАЮ» – в приказах;

«ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» – в распоряжениях и указаниях;

«СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ» – в протоколах, фамилии работников в текстах приказов по личному составу; названия разделов и глав в организационных документах.

82. При оформлении документов на двух и более листах второй и последующий листы должны быть пронумерованы.

Номера листов проставляют в центре верхнего колонтитула арабскими цифрами с расстоянием 10-15 миллиметров от верхнего края листа документа, гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пунктов. Первый лист не нумеруется. Новый лист документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

83. Документы временного (до 10 лет) хранения, за исключением документов с отметкой «ЭПК», под которой понимается экспертно-проверочная комиссия, допускается печатать на двух сторонах листа с настройкой зеркальных полей в соответствии с размерами, установленными пунктом 24 настоящей Инструкции.

ГЛАВА 8 ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

84. В колледже могут издаваться следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, решение.

85. Подготовка проекта распорядительного документа осуществляется структурным подразделением, курирующим область правоотношений, затрагиваемую разрабатываемым проектом распорядительного документа.

В случае если подготовка проекта распорядительного документа возлагается на несколько структурных подразделений, ответственным исполнителем по его подготовке является структурное подразделение, определенное первым в перечне структурных подразделений, ответственных за подготовку соответствующего проекта распорядительного документа.

Директор (заместитель директора) колледжа возлагает подготовку проекта распорядительного документа на одно либо несколько структурных подразделений с учетом их компетенций. В случае если готовится проект распорядительного документа, затрагивающий компетенцию структурных подразделений, ответственных за его подготовку, они готовят отдельные структурные элементы (части) проекта в соответствии с компетенцией и представляют их ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель:

при необходимости вносит предложения директору (заместителю директора) колледжа о создании рабочих групп для подготовки значительных по объему либо наиболее значимых по степени важности проектов распорядительных документов, а также о привлечении в установленном порядке к подготовке проектов распорядительных документов третьих лиц;

обеспечивает направление проекта распорядительного документа структурным подразделениям, ответственным за его подготовку, для доработки, выработки замечаний и (или) предложений;

осуществляет с участием структурных подразделений, ответственных за подготовку проекта распорядительного документа, последующее сопровождение, в том числе согласование, обобщение замечаний и предложений, внесение, проекта распорядительного документа;

докладывает директору (заместителю директора) колледжа о результатах подготовки проекта распорядительного документа.

Ответственность за подготовку проекта распорядительного документа несет руководитель структурного подразделения, являющегося ответственным исполнителем.

Проекты распорядительных документов разрабатываются в соответствии с нормативными правовыми актами, поручениями Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, иных вышестоящих государственных органов (должностных лиц) либо на основании резолюции директора (заместителя директора) колледжа на соответствующих служебных документах (планах, докладных записках, служебных письмах, актах и других).

86. Приказы издаются для разрешения задач, стоящих перед колледжем, а также в случаях:

когда необходимо довести требования нормативных правовых актов, документов вышестоящих организаций до сведения работников колледжа;

наметить конкретные мероприятия по их выполнению, определить ответственных лиц, сроки выполнения этих мероприятий.

Распоряжения издаются для решения оперативных вопросов деятельности.

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

87. Приказы, издаваемые в колледже, подразделяются на два вида: по основной деятельности и по личному составу.

Приказы по основной деятельности отражают управленческие решения по организационным и административно-хозяйственным вопросам. Критерий отнесения приказа к приказам по основной деятельности – отражение в его содержании основной деятельности колледжа, определенной уставом.

Приказы по личному составу отражают вопросы приема на работу, перевода на другую постоянную работу, перемещения, увольнения, награждения, поощрения, премирования, продления трудовых договоров (контрактов), заключения новых трудовых договоров (контрактов), изменения условий трудовых договоров (контрактов), перевода на контрактную форму найма, установления надбавок, доплат, компенсаций, временного перевода, отстранения от работы, допуска к работе, изменения существенных условий труда, установления (отмены) неполного рабочего времени, привлечения к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, присвоения квалификационных категорий, разрядов, классов, повышения тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, служебных командировок в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставления отпусков, отзыва из трудового отпуска, переноса трудового отпуска, изменения фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников, отзыва из трудового отпуска, наложения дисциплинарных взысканий, досрочного снятия дисциплинарных взысканий, назначения дежурных, оказания материальной помощи, направления на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержки неработающих пенсионеров.

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

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

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

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

Например:

Во исполнение постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 марта 2024 г. № 29 «О формировании, ведении и хранении личных дел работников».

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

В приказах по личному составу основание издания документа указывается в конце каждого пункта.

Если основание для издания нескольких пунктов документа является единым, оно указывается в конце текста.

Например:

Основание: 1. Заявление Свирбута Н.В. от 25.09.2024 № 245.
2. Дополнительное соглашение от 25.09.2024 № 11/3 к контракту от 01.07.2020 № 11.

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

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

Например:

ПРЕДЛАГАЮ:

Экономисту Троцкой О.А. подготовить предложения по структуре и штатной численности и внести их на рассмотрение Совета в срок до 25.10.2024.

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

Например:

В целях исполнения части второй пункта 5 Указа Президента Республики Беларусь от 15.06.2015 № 243 «Об электронном документообороте при подготовке и принятии правовых актов»:

1. Определить ответственным структурным подразделением за формирование банка данных, содержащего издаваемые в колледже локальные правовые акты, и документы, связанные с использованием и применением на практике принимаемых организацией правовых актов, в составе информационно-поисковой системы «ЭТАЛОН» (далее – банк данных), отдел правового обеспечения.

2. Отделу правового обеспечения обеспечить полноту и комплектность включения в банк данных соответствующих актов и документов путем предоставления их по мере принятия, но не реже чем ежеквартально, в Национальный центр законодательства и правовой информации Республики Беларусь.

В приказах по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие («ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ» и другие слова, обозначающие предписываемое действие.).

Распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу. Затем с новой строки с абзаца следует текст распорядительной части документа.

Формулировки должны быть конкретными, не противоречить ранее изданным распорядительным документам, четкими, не допускающими различных толкований.

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

Если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру действий, то намеченные мероприятия излагаются по пунктам.

Каждый пункт строится по схеме: исполнитель (конкретное должностное лицо или структурное подразделение, указывается в дательном падеже); предписываемое действие, выраженное глаголом в неопределенной форме; срок исполнения (как правило, указывается на отдельной строке).

Например:
ПРИКАЗЫВАЮ:

Заместителю директора по учебной работе Апановичу Р.И. разработать положение об учебной части колледжа.

Срок исполнения - 25.10.2024.

Если одному или нескольким исполнителям предписывается выполнить действия с разными сроками исполнения, то в отдельном пункте указываются исполнители или исполнитель, а подпунктами определяются действия и сроки.

Например:
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора по учебной работе Апановичу Р.И.:

1.1. Разработать положение об учебной части колледжа.

Срок исполнения - 25.10.2024.

1.2. Разработать положение о цикловых комиссиях.

Срок исполнения - 01.11.2024.

Если в распорядительной части приказа исполнителем является структурное подразделение, а не конкретный исполнитель, тогда название структурного подразделения указывается в дательном падеже, а в скобках в именительном падеже – фамилия руководителя структурного подразделения.

Например:

<...>

2. Отделу кадров (Акунец И.В.) принять меры по реализации настоящего приказа.

Для приказов с большим числом пунктов текст распорядительной части может оформляться в виде таблицы.

Например:

Исполнитель	Действие, мероприятие	Срок исполнения
1. Руководители структурных подразделений	1.1. Разработать положения о структурных подразделениях	01.11.2024
	1.2. Внести изменения в должностные (рабочие) инструкции работникам структурных подразделений	10.11.2024
...		

Если в распорядительном документе или отдельных его пунктах установлены сроки исполнения, распорядительная часть распорядительного документа заканчивается указанием должностного лица, структурного подразделения, ответственного за контроль исполнения всего документа или его отдельных пунктов. Отсутствие указания об ответственном за контроль лице означает, что контроль за исполнением документа будет осуществлять руководитель, подписавший распорядительный документ.

Не допускается использование формулировки «Контроль за исполнением приказа (распоряжения, указания) оставляю за собой».

Например:

<...>

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Апановича Р.И.

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

Например:

<...>

3. Признать утратившим силу приказ директора колледжа от 25.03.2024 № 25 «Об утверждении штатного расписания».

Перечень должностных лиц (работников) или структурных подразделений, подлежащих ознакомлению с распорядительным документом, указывается структурным подразделением или работником, подготовившим данный распорядительный документ.

Ознакомление производится работником, подготовившим проект распорядительного документа. При необходимости ознакомления с содержанием распорядительного документа всех работников в него включается пункт «Приказ (распоряжение, указание) довести до сведения всех работников».

Отметка об ознакомлении с распорядительным документом оформляется ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа, либо на его оборотной стороне, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к распорядительному документу, по форме согласно приложению 14.

Отметка об ознакомлении состоит из слов «С приказом (распоряжением, указанием) ознакомлен(а) или ознакомлены», подписи, расшифровки подписи и даты ознакомления.

Например:
С приказом ознакомлены:

Подпись О.А.Доруш
25.09.2024

Подпись Н.В.Свирбут
25.09.2024

Отметка об ознакомлении также служит письменным подтверждением факта доведения иных документов (например, акта, протокола) до сведения работника.

89. Датой распорядительного документа является дата подписания. Дата в распорядительном документе печатается или проставляется от руки.

90. Распорядительный документ вступает в силу с момента его издания, если в нем не указан иной срок.

91. Ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях фиксируется в протоколах.

Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на протоколы полной формы (форма приведена в приложении 15), краткой формы (форма приведена в приложении 16) и сокращенной формы (форма приведена в приложении 17).

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

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

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

93. Текст протокола делится на вводную и основную части.

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

Если количество присутствовавших на заседании членов коллегиального органа более 15 человек, то список присутствовавших составляется отдельно по форме согласно приложению 18 и прилагается к протоколу. В протоколе указывается слово «Присутствовали», общее количество присутствовавших, в скобках - «список прилагается» или «регистрационный лист прилагается».

Например:
Присутствовали - 20 человек (список прилагается).

Если количество приглашенных на заседании более 10 человек, то список приглашенных составляется отдельно по форме согласно приложению 19.

В протоколе указывается слово «Приглашенные», общее количество приглашенных, в скобках – «список прилагается» или «регистрационный лист прилагается». Если приглашенное лицо представляет стороннюю организацию, то в наименовании должности служащего включается наименование этой организации.

Например:
Приглашенные – 12 человек (список прилагается).

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

В протоколах полной формы после указания присутствовавших и приглашенных следует повестка дня.

В повестке дня перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей служащих докладчиков, их инициалы и фамилии.

Например:
О соблюдении трудовой дисциплины в 2023 году.
Информация старшего инспектора по кадрам И.В.Акунец.

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

Например:

1. О контроле за соблюдением требований законодательства о закупках в 2023 году.

Информация юрисконсульта Н.И.Коновой.

2. О соблюдении трудовой дисциплины в 2023 году.

Информация старшего инспектора по кадрам И.В.Акунец.

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

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

Например:

СЛУШАЛИ:

Пачковскую О.Г. – Текст выступления прилагается.

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

Например:

ВЫСТУПИЛИ:

Новиков А.Н. – Как Вы относитесь к предложению регламентировать порядок привлечения третьих лиц к выполнению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в организации?

Романюк О.Н. – Положительно. Практика показала, что отсутствие единых подходов к привлечению третьих лиц к выполнению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в организации может негативным образом повлиять на выполнение показателей бизнес-плана развития организации на очередной год.

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

Например:

РЕШИЛИ:

Одобрить проект Инструкции по делопроизводству в учреждении образования «Молодечненский государственный музыкальный колледж им.М.К.Огинского»

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

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

Например:
СЛУШАЛИ:

1. О ходе выполнения научно-исследовательской работы по теме «Разработка научно обоснованных предложений по организации и ведению процессов инициирования, выполнения и мониторинга реализации пилотных проектов в сфере цифрового развития».

2. О модернизации официального сайта организации в глобальной компьютерной сети Интернет.

РЕШИЛИ:

1. Информацию Петрова С.Н. о ходе выполнения научно-исследовательской работы по теме «Разработка научно обоснованных предложений по организации и ведению процессов инициирования, выполнения и мониторинга реализации пилотных проектов в сфере цифрового развития» принять к сведению.

2. Одобрить проект технического задания на модернизацию официального сайта организации в глобальной компьютерной сети Интернет и представить его на утверждение директору колледжа.

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

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

Например:

1. О ходе выполнения научно-исследовательской работы по теме «Разработка научно обоснованных предложений по организации и ведению процессов инициирования, выполнения и мониторинга реализации пилотных проектов в сфере цифрового развития».

Информация заместителя директора С.Н.Петрова.
(Иванов И.А., Басов С.И., Петров С.Н.)

РЕШИЛИ:

Информацию Петрова С.Н. о ходе выполнения научно-исследовательской работы по теме «Разработка научно обоснованных предложений по организации и ведению процессов инициирования, выполнения и мониторинга реализации пилотных проектов в сфере цифрового развития» принять к сведению.

2. О модернизации официального сайта колледжа в глобальной компьютерной сети Интернет.

Информация заместителя директора Р.И.Апановича.
(Сотников И.П., Петров С.Н., Шнипов С.А.)

РЕШИЛИ:

Одобрить проект технического задания на модернизацию официального сайта колледжа в глобальной компьютерной сети Интернет и представить его на утверждение директору колледжа.

Решение коллегиального органа в протоколах любых форм приводится полностью.

Принятые решения нумеруются арабскими цифрами, если их несколько. Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение. Документ, утверждаемый постоянно (временно) действующим коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

94. Протокол совещания подписывается, как правило, председателем (председательствующим на заседании) и секретарем.

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

96. В колледже составляются справочно-информационные документы, в том числе акты, докладные записки, справки.

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

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

Например:

Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

или

Акт инвентаризации

Дата акта должна соответствовать дате актирования. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. Во вводной части указывается основание для составления акта и перечисляются лица, составившие акт и присутствовавшие при этом.

Например:

Основание: приказ директора учреждения образования «Молодечненский государственный музыкальный колледж им.М.К.Огинского» от 25.08.2024 № 84-л «Об увольнении с работы Петрова С.Н.»

Составлен комиссией:

Председатель – Заместитель директора по учебной работе Р.И.Апанович

Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Т.М.Селицкая
2. Заведующий хозяйством В.Л.Полонская

Присутствовали: 1. Старший инспектор по кадрам И.В.Акунец
2. Юрисконсульт Н.И.Конова

Основанием для составления акта может являться нормативный правовой акт, распорядительный документ колледжа или вышестоящей организации, плановое задание.

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

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

Например:

В период с 01.07.2024 по 31.07.2024 комиссией провела работу по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества.

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

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

Например:

Рекомендовать бухгалтерии списать имущество согласно прилагаемому к акту перечню в срок не позднее 11.10.2024

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

Например:

При сдаче-приеме личных дел работников установлено:

1. В личном деле преподавателя музыкально-теоретических дисциплин А.П.Ивановой отсутствуют документы об образовании и автобиография.
2. В личном деле бухгалтера Е.И.Ивашкевич отсутствует характеристика с предыдущего места работы.

В случае если актирование подтверждается документом, оформляется отметка о наличии приложения.

Например:

Приложение: перечень подлежащего списанию имущества на 3 л.

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

Например:

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. - в дело № 08-12

2-й экз. - в бухгалтерию

Число экземпляров акта определяется нормативными правовыми актами и (или) практической необходимостью. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

При подписании акта указывается распределение обязанностей членов комиссии без указания их должностей служащих. Первой проставляется подпись председателя комиссии, подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

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

98. Акты, предписывающие выполнение определенных действий, подлежат утверждению. Акт утверждается уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

Внутренние докладные записки адресуются директору (заместителю директора) колледжа (структурного подразделения) и оформляются на листах бумаги стандартного формата А4 или А5.

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

102. Докладная записка может иметь заголовок, который кратко раскрывает содержание документа.

Заголовок докладной записки формируется по общим правилам составления заголовков к документам: с помощью предлога «о» и отглагольного существительного в предложном падеже.

Например:
О проведении заседания комиссии по противодействию коррупции.

Текст докладной записки состоит из вводной и основной частей.

В вводной части излагается состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, проводится их анализ. Текст докладной записки не следует начинать словами «Довожу до Вашего сведения, что ...», «Информирую Вас о ...», «Считаю необходимым доложить, что ...».

Предпочтительны следующие устойчивые обороты: «По Вашему поручению проведена ...», «Во исполнение ...», «В соответствии с ...».

В основной части докладной записки излагаются выводы, предложения, просьбы. Не рекомендуется заканчивать текст докладной записки словами «Вносится на Ваше рассмотрение», «Докладывается для принятия решения». В конце основной части докладной записки следует сделать выводы или четко указать вносимое предложение (просьбу): «Считаю необходимым (целесообразным) ...», «Предлагаю ...», «Прошу ...», «С учетом изложенного ...».

Текст докладной записки излагается от первого лица единственного числа, так как носит личный характер, отражает мнение, точку зрения, взгляды конкретного лица, его составившего.

103. Внутренние докладные записки подписываются их составителями, внешние – руководителем (заместителем руководителя) колледжа. Докладные записки на имя руководителя (заместителя руководителя) колледжа подписываются руководителями структурных подразделений или их заместителями. Датой докладной записки является дата ее подписания.

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

Служебная справка – документ, содержащий сведения об основной деятельности колледжа (например, о штатной численности, о выполнении планов, заданий).

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

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

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

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

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

Например:
О состоянии материально-технической базы колледжа

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

Например:
По состоянию на 25.09.2024
или
За период с 01.01.2023 по 31.12.2023

В личных справках заголовок допускается не указывать.

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

Текст личной справки начинается с указания фамилии, собственного имени и отчества (если таковое имеется) лица, о котором сообщаются сведения.

Не допускается использование речевых оборотов «выдана настоящая», «действительно работает».

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

108. Внешние справки подписываются директором (заместителем директора) колледжа, внутренние – их составителями. Справки, за содержание которых несет ответственность несколько лиц, подписываются всеми составителями.

Датой справки является дата ее подписания.

109. Разновидностью служебных справок являются сводки, которые содержат обобщенные данные по одному вопросу (например, сводка об исполнении документов, сводка предложений, сводка замечаний).

Сводки оформляются в виде таблиц, графиков.

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

111. Письма составляются в структурных подразделениях (работниками), в компетенцию которых входит решение соответствующих вопросов.

Проекты писем, представляемые на подпись директору (заместителю директора) колледжа, должны быть завизированы руководителем работника, подготовившего их. Проекты писем, составленные несколькими работниками, визируются их руководителями.

Письма подписываются директором (заместителем директора) колледжа или руководителем структурного подразделения согласно их компетенции и распределению обязанностей, закрепленных в локальных правовых актах колледжа.

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

Письмо в электронном виде, отправленное по электронной почте, СМДО оформляется по форме согласно приложению 20.

ГЛАВА 9

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ ПО ДОКУМЕНТАМ КОЛЛЕДЖА

112. Организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

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

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

114. Регистрация документов осуществляется в следующем порядке:

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

114.2. при регистрации каждому документу присваивается регистрационный индекс, который представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение. Регистрационный индекс включает в себя порядковый регистрационный номер, присвоенный документу при создании или получении, который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел колледжа.

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

115.1. поступающая в колледж корреспонденция, в том числе поступившая по каналам электросвязи (СМДО, факсимильная связь и др.), принимается и обрабатывается секретарем приемной, как правило, в день поступления; документы, срок исполнения которых составляет менее трех дней, подлежат обработке в первую очередь. Корреспонденция, поступившая в колледж по электронной почте, принимается и обрабатывается работниками структурных подразделений (пользователями ящиков электронной почты);

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

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

115.3. поступившие конверты (пакеты) вскрываются, за исключением присланных в адрес общественных организаций или имеющих пометку «Лично», которые передаются адресату. Упаковка документов, поступивших на съемных носителях (дисках, USB-флеш-накопителях), не вскрывается, обработке подлежит только сопроводительная документация;

115.4. после вскрытия конвертов (пакетов) проверяется комплектность и сохранность вложений.

В случае повреждения корреспонденции и невозможности ее использования составляется акт по форме согласно приложению 22, один экземпляр которого вместе с поврежденной корреспонденцией направляется отправителю, второй остается у секретаря приемной.

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

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

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

на документе отсутствует реквизит «Дата документа»;

дата документа существенно отличается от даты его получения;

в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

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

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

115.6. поступающие документы разделяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

115.7. на всех поступивших документах в правом нижнем углу первого листа проставляется отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов). Отметка о поступлении является свидетельством принятия организацией документа. С даты, зафиксированной в отметке о поступлении, начинается исчисление сроков исполнения документа, если иное не установлено актами законодательства.

Регистрационный штамп проставляется на конверте (пакете), если корреспонденция не вскрывается.

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

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

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

Например:
102/01-04

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

115.9. зарегистрированные документы передаются на рассмотрение директору колледжа или его заместителям в соответствии с распределением обязанностей. Документы, не требующие решения руководства колледжа, передаются исполнителям согласно их компетенции.

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

115.10. результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции;

115.11. для ускорения процессов исполнения документов, а также в справочно-информационных целях документы на бумажных носителях, поступающие в колледж, переводятся в электронный вид путем сканирования или иным способом.

Наличие электронной копии документа на бумажном носителе или электронного отображения документов на бумажном носителе не отменяет необходимости осуществления с поступившим документом на бумажном носителе делопроизводственных операций, установленных настоящей Инструкцией, в том числе формирования его в дело согласно номенклатуре дел колледжа и передачи в архив колледжа.

116. Регистрация и отправка исходящих документов осуществляются в следующем порядке:

116.1. исходящие документы, в том числе отправляемые по электронной почте, СМДО, регистрируются у секретаря приемной после их согласования (визирования) и подписания директором колледжа или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией.

Документы регистрируются в день их подписания, а документы, подписанные в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день;

116.2. исходящие документы делятся на инициативные и ответные:

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

Например:
01-04/102

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

116.3. отправка документов осуществляется секретарем приемной. Документы должны направляться в приемную директора колледжа для отправки, как правило, не позднее одного часа до завершения рабочего времени в колледже, за исключением исходящих ответных документов, требующих исполнения в сроки, установленные в соответствующих инициативных документах.

Секретарем приемной проверяется правильность оформления документов: наличие необходимых реквизитов, приложений, соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов, правильность адресования. Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителям;

116.4. документы, направляемые более чем в четыре адреса, передаются для отправки со списком на рассылку, оформляемым в соответствии с требованиями пункта 47 настоящей Инструкции.

116.5. отправка документа в электронном виде более чем в один адрес осуществляется путем прикрепления его к сообщению электронной почты, указания в соответствующем поле ввода всех официальных адресов электронной почты согласно списку на рассылку.

Официальным адресом электронной почты является адрес, указанный на бланке;

116.6. документы, поступившие для отправки, обрабатываются и отправляются в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

117. Регистрация и исполнение внутренних документов осуществляется в следующем порядке:

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

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

Распорядительные документы по основной деятельности и по личному составу регистрируются отдельно. Распорядительные документы по основной деятельности регистрируются секретарем приемной. Распорядительные документы по личному составу регистрируются старшим инспектором по кадрам. Распорядительные документы по личному составу, для которых актами законодательства установлены разные сроки хранения, регистрируются отдельно.

Протоколы заседаний постоянно (временно) действующих коллегиальных органов, созданных в колледже, регистрируются у секретарей таких органов.

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

Регистрационным индексом распорядительного документа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный буквенным обозначением:

«к» – приказы о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении, награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца), предоставлении социальных отпусков, отпусков

для нахождения в режиме самоизоляции, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников (55-летнего срока хранения);

«л» — приказы о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных;

«км» — приказы о служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу.

Регистрационным индексом распорядительного документа (приказы по основной деятельности) является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года без дополнения буквенным обозначением.

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

Например:
12/25

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

Например:
04-12/12

ГЛАВА 10 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

118. С целью правильного формирования и учета дел в колледже составляется номенклатура дел.

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

119. В делопроизводстве номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации, индексации и учета дел, определения сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

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

120. Номенклатура дел составляется на дела всего колледжа. Номенклатура дел составляется секретарем приемной по форме согласно приложению 24.

121. Номенклатура дел составляется ежегодно, подписывается секретарем приемной, согласовывается протоколом экспертной комиссией колледжа и утверждается руководителем колледжа до 1 января года, на который составлена.

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

Номенклатура дел колледжа согласовывается с государственным архивом ежегодно, а также после значительных изменений в структуре и (или) функциях (направлениях деятельности) колледжа независимо от срока предыдущего согласования.

122. Номенклатура дел колледжа составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр номенклатуры дел хранится у секретаря приемной, второй передается в государственный архив.

123. После утверждения номенклатуры дел колледжа из нее делаются выписки по разделам по форме согласно приложению 25.

Заверенные в установленном порядке выписки из номенклатуры дел передаются в структурные подразделения для использования при формировании и учете дел, заводимых в этих структурных подразделениях.

Вместо выписок из номенклатуры дел может использоваться электронное отображение номенклатуры дел, доступ к которому имеют все работники колледжа.

124. При составлении номенклатуры дел колледжа используются Устав, положения о структурных подразделениях, структура и штатная численность, штатное расписание, планы и отчеты о работе колледжа и его структурных подразделений, должностные (рабочие) инструкции

работникам, номенклатуры дел колледжа за предыдущие годы, нормативные правовые акты, устанавливающие перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения и (или) перечни документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных государственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечни), учетно-регистрационные формы, справочные картотеки. Изучаются состав, количество и содержание документов и дел, образующихся в процессе деятельности колледжа.

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

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

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

126. Порядок составления и оформления номенклатуры дел колледжа, формирования и оформления дел, осуществления экспертизы ценностей документов, составления описей дел, передачи дел в архив и уничтожения документов с истекшими сроками хранения, оперативного хранения документов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 4, иными актами законодательства.

127. Номенклатура дел колледжа оформляется на чистом листе бумаги стандартного формата А4.

128. Графы номенклатуры дел заполняются в следующем порядке:

128.1. в графе 1 номенклатуры дел указываются индексы дел, обозначаемые арабскими цифрами.

Индекс дела состоит из номера раздела (подраздела) номенклатуры дел и порядкового номера дела в пределах данного раздела (подраздела).

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

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

Например:

07-01, 07-02, 07-03

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

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

128.2. в графе 2 номенклатуры дел указываются названия разделов (подразделов) и заголовки дел. Заголовок дела должен соответствовать содержанию и составу включаемых в него документов, быть кратким, конкретным и доступным для восприятия.

В состав заголовка включаются указание вида заводимого дела (документы, переписка, дело) или вида (разновидности) документов и название темы (содержание) дела.

В заголовки определенных категорий дел дополнительно включаются:

указание автора документов (полное, сокращенное или видовое наименование организации, структурного подразделения или наименование должности служащего лица, издающего документы):

Например:

Приказы директора колледжа по основной деятельности;

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

Например:

Переписка с Министерством культуры Республики Беларусь по основной деятельности;

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

Например:

Документы об оказании безвозмездной (спонсорской) помощи (договоры, отчеты, переписка и др.) за 2024 год;

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

Например:

Приказы директора колледжа по основной деятельности. Копии

Термин «Документы» используется в заголовке дела:

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

Например:

Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.);

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

Например:

Документы к годовой бухгалтерской и (или) финансовой отчетности (таблицы, доклады и др.)

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

Например:

Дело о рассмотрении заявления Солодухиной Н.В.

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

Например:

Переписка с республиканскими органами государственного управления, местными органами управления и самоуправления по основной деятельности

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

Например:

Переписка с учреждениями высшего образования о потребностях в кадрах

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

Например:

Претензионная переписка

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

Например:

Планы работы структурных подразделений колледжа на I квартал 2024 г.

или

Квартальные статистические отчеты по охране труда за 2023 год

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

Заголовки дел допускается уточнять в процессе формирования дел.

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

нормативные правовые акты;

документы о создании, государственной регистрации, переименовании, реорганизации, ликвидации организаций;

распорядительные и методические документы вышестоящих организаций;

государственные программы и документы по их выполнению;

распорядительные документы колледжа;

организационные документы;

протоколы;

планы;

отчеты;

договоры;

справочно-информационные документы;

переписка;

учетно-регистрационные формы;

описи дел структурных подразделений;

номенклатура дел колледжа и выписки из нее.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется работником, составляющим номенклатуру дел колледжа.

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

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

128.3. графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончанию делопроизводственного года. В ней указывается количество томов, частей, дел, заведенных в колледже в течение года под соответствующим заголовком;

128.4. в графе 4 номенклатуры дел указываются сроки хранения дел, номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту.

В случае указания срока хранения дела по иному нормативному правовому акту дополнительно указываются вид и название соответствующего утвержденного нормативного правового акта, а также вид, дата и регистрационный номер утверждающего его нормативного правового акта или вид соответствующего нормативного правового акта, его дата и регистрационный номер.

Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях, иных нормативных правовых актах, определяются экспертной комиссией колледжа по согласованию с государственным архивом в порядке, установленном пунктом 121 настоящей Инструкции для согласования номенклатур дел.

В процессе деятельности колледжа могут образовываться документы временного хранения, срок хранения которых после проведения экспертизы ценности может продлеваться.

К сроку хранения таких документов и дел добавляется отметка «ЭПК»;

128.5. в графе 5 номенклатуры дел проставляются отметки о переходящих делах, о незаведении дел, о передаче дел в другую организацию или структурное подразделение для продолжения, о выделении дел к уничтожению, об утрате дел, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче в архив организации дел временного (до 10 лет) хранения, о датах и регистрационных индексах протоколов заседаний экспертной комиссии колледжа, в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов и иные необходимые отметки.

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

130. По окончании делопроизводственного года на отдельном листе составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел по форме согласно приложению 27. Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел помещается в конце номенклатуры дел колледжа. Итоговые записи о категориях и количестве заведенных дел к выпискам из номенклатуры дел (при их наличии) составляются по этой же форме и подписываются руководителями структурных подразделений (общественных организаций).

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

ГЛАВА 12 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

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

Контроль правильного формирования дел в делопроизводстве осуществляют руководители структурных подразделений и архивариус колледжа. Правильность формирования дел проверяется при передаче дел в ГУ «Молодечненский зональный государственный архив».

132. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела.

При этом проверяются правильность оформления документов, наличие подписей, дат и других необходимых реквизитов документов.

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

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

Допускается временная группировка в одном деле документов с различными сроками хранения, связанных решением одного вопроса.

По окончании делопроизводственного года такие дела расформировываются, а документы группируются в самостоятельные дела в зависимости от сроков их хранения.

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

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

134. Объем дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения не должен превышать 300 листов при толщине не более 40 миллиметров.

При большем объеме документов дело делят на самостоятельные тома. Документы каждого тома являются продолжением предыдущего.

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

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

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

Приказы по личному составу группируются в отдельные дела в зависимости от сроков их хранения, систематизируются в порядке возрастания их номеров.

Распорядительные документы определенной разновидности, регистрируемые отдельно в соответствии с требованиями подпункта 117.2 пункта 117 настоящей Инструкции, группируются в отдельные дела.

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

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

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

Например, план на 2023 год, составленный в 2022 году, или отчет за 2023 год, составленный в 2024 году, должны быть отнесены к 2023 году.

Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия. Отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

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

Документы личного дела систематизируются в порядке, установленном локальными правовыми актами.

Обращения граждан и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в порядке, установленном локальными правовыми актами.

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

ГЛАВА 13

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

136. Экспертиза ценности документов осуществляется в колледже постоянно действующей экспертной комиссией, создаваемой и действующей в порядке, установленном локальными правовыми актами.

137. Экспертная комиссия является совещательным органом, решения которого оформляются протоколами, утверждаемыми директором колледжа. Решение экспертной комиссии может оформляться также приказом (распоряжением) директора колледжа.

138. Экспертная комиссия колледжа создается в составе не менее 3 человек. Председателем экспертной комиссии назначается, как правило, заведующий хозяйством, членами – работник, ответственный за делопроизводство, архивариус, главный бухгалтер и другие наиболее квалифицированные работники колледжа. В состав экспертной комиссии колледжа может включаться работник государственного архива.

Персональный состав экспертной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

139. Экспертная комиссия колледжа действует на основании положения, которое утверждается директором колледжа после согласования ГУ «Молодечненский зональный государственный архив».

140. Основными задачами экспертной комиссии колледжа являются:
организация и проведение экспертизы ценности документов и дел при составлении номенклатуры дел;
организация и проведение экспертизы ценности документов и дел, завершенных делопроизводством;
организация и проведение отбора документов и дел для передачи на постоянное хранение в государственный архив;
организация и проведение отбора к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли.

141. Основными функциями экспертной комиссии являются:
определение сроков хранения документов и дел;
согласование проектов номенклатур дел колледжа, инструкций по делопроизводству, методических документов по делопроизводству;
отбор документов на хранение и уничтожение;
согласование описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;
согласование актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, актов об отсутствии дел, актов о необнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны;
подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и внесение их на рассмотрение органов архивного дела и делопроизводства и государственного архива.

142. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:
отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив колледжа;
отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях колледжа;
отбор дел временного хранения за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

При этом проверяются качество и полнота номенклатуры дел колледжа, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка формирования дел.

143. Непосредственный отбор документов на хранение в архив колледжа и выделение к уничтожению производится работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения на бумажных носителях для передачи в архив колледжа проводится путем полистного просмотра. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре из дел подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы с временными (до 10 лет включительно) сроками хранения.

Временное хранение и последующая передача на постоянное хранение электронных документов осуществляются в течение сроков и в соответствии с требованиями, установленными законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы ценности недостачи документов, принимаются меры по их розыску в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

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

ГЛАВА 14 ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

145. Дела колледжа подлежат оформлению при их заведении в делопроизводстве и при подготовке к передаче в архив колледжа.

Оформление дел проводится работниками структурных подразделений колледжа, в которых они формируются или были сформированы. Оформление дел осуществляется под контролем и при методической помощи работника, ответственного за организацию делопроизводства и архивариуса колледжа. Правильность оформления дел проверяется при передаче дел в архив колледжа и в ГУ «Молодечненский зональный государственный архив».

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

147. Частичному оформлению подлежат все дела при их заведении в делопроизводстве.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после их завершения делопроизводством.

Частичное оформление дела при заведении в делопроизводстве предусматривает заведение обложки и оформление на ее лицевой стороне реквизитов в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

На обложке дела указываются:

наименование вышестоящей организации (при ее наличии);

наименование колледжа;

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

индекс дела по номенклатуре дел;

заголовок дела;

год, в котором заводится дело;

срок хранения дела.

148. Полное оформление дела предусматривает:

нумерацию листов в деле;

составление внутренней описи документов дела (в случаях, определенных пунктом 150 настоящей Инструкции);

составление листа-заверителя дела (тома, части);

оформление и уточнение реквизитов обложки дела;

подшивку или переплет дела.

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

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

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

149. Листы в деле, кроме листа-заверителя дела, нумеруются в правом верхнем углу лицевой стороны, не задевая текста документов, арабскими цифрами черным графитным карандашом. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы каждого тома (части) дела нумеруются отдельно.

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

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

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

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

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

Сформированные в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке.

Собственная нумерация сохраняется, если имеющий ее документ составляет отдельное дело.

При наличии большого количества ошибок (более 20) в нумерации листов дела проводится их перенумерация: старый номер зачеркивается одной наклонной чертой, рядом ставится новый номер листа.

Если обнаруженные ошибки в нумерации незначительны, то используются литерные номера листов, которые указываются строчными буквами без пробела.

Например:
12а, 12б

150. К делам, учет которых вызывается спецификой документации (особо ценные, личные дела, дела, сформированные по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов дела), составляется внутренняя опись документов дела по форме согласно приложению 28.

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

Во внутренней описи документов дела с приказами по личному составу в качестве заголовка указываются предписываемые действия (прием, перевод, увольнение и иные предписываемые действия) с указанием фамилий, собственных имен, отчеств (если таковые имеются) конкретных работников.

Если в одном приказе по личному составу содержится несколько действий, каждое из них отражается во внутренней описи документов дела под самостоятельным порядковым номером.

Если в одном приказе по личному составу одно предписываемое действие распространяется на широкий круг работников, их фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются) во внутренней описи документов дела допускается не указывать.

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

Внутренняя опись документов дела подписывается лицом, составившим внутреннюю опись документов дела, и помещается в начале дела.

Если дело подшито (переплетено) без внутренней описи документов дела, составленная по установленной форме внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне обложки дела.

Изменения состава документов дела, в том числе изъятие, выемка, включение документов, замена их копиями, отражаются во внутренней описи документов дела в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты.

При необходимости составляется новая внутренняя опись документов дела и (или) итоговая запись к внутренней описи документов дела.

Предыдущие внутренние описи документов дела и итоговые записи к ним зачеркиваются одной наклонной чертой, но сохраняются в деле.

151. Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись.

Заверительная надпись составляется посредством оформления отдельного листа-заверителя дела по форме согласно приложению 29 и помещается в конце дела.

Если дело подшито (переплетено) без листа-заверителя дела, составленный по установленной форме лист-заверитель дела подклеивается за верхнюю часть к внутренней стороне обложки дела.

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи документов дела (при ее наличии), наличие литерных и пропущенных

номеров листов, номера листов с наклеенными фотографиями и документами (за исключением личных дел), номера конвертов с вложениями и количество вложений (листов вложений). Количество листов внутренней описи документов дела указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак «+» (плюс).

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

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

152. Обложки дел оформляются по форме согласно приложению 30.

При оформлении обложки дела соблюдаются следующие правила:

152.1. наименование вышестоящей организации, учреждения образования и структурного подразделения (общественной организации) указывается полностью в именительном падеже.

Например:

Главное управление культуры Минского областного исполнительного
комитета

Учреждение образования «Молодечненский государственный музыкальный
колледж им. М.К.Огинского»

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

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

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

Например:

Дело № 08-44. Том № 1

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

Например:

Приказы № 1-218-директора колледжа по основной деятельности

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

Например:

Дело № 02-47. Том № 1

Лицевые счета по начислению заработной платы работникам предприятия за 2023 год. А-К

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

Н

апример:

Должностные инструкции работникам бухгалтерии. Копии

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

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

Например:

Начато: 03.01.2024

Окончено: 29.12.2024

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

Крайними датами дела являются даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Дата самого раннего включенного в дело документа указывается после слова «Начато:», дата самого позднего включенного в дело документа – после слова «Окончено:».

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

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

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

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

Крайними датами личного дела являются даты приказов о приеме на работу и увольнении работника, на которого заведено дело, если иное не установлено законодательством.

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

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

Например:

Начато: 03.01.2024

01.08.2024

Окончено: 29.12.2024

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

Например:

[Не ранее 01.08.2024]

или:

[Не позднее 2024 г.]

или:

[01.09.2024]

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

153.7. срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел. Дополнительные условия выделения документов к уничтожению или их хранения в течение определенного срока на обложке дела не указываются.

На обложках дел постоянного хранения указывается: «Хранить постоянно».

Если в период формирования дела срок хранения изменялся, то на обложке дела прежний срок хранения заключается в скобки, а выше указывается новый срок хранения или оформляется новая обложка дела;

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

153.9. на обложке дела, подлежащего передаче в государственный архив, предусматривается место для наименования государственного архива.

Наименование государственного архива на обложке дела оформляется при его подготовке к передаче на постоянное хранение в ГУ «Молодечненский зональный государственный архив»;

153.10. реквизиты обложки дела оформляются с использованием свето- и водостойких чернил, туши или шариковой ручки.

Допускается оформление реквизитов обложки с помощью технических средств на отдельном листе с последующей наклейкой его на обложку дела.

154. Дела, подлежащие полному оформлению, подшиваются не менее чем в четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Документы, оформленные на листах бумаги стандартного формата А4 в альбомной ориентации, подшиваются (переплетаются) за левое поле и складываются.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические предметы, в том числе булавки, скобы, скрепки, из документов удаляются.

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

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

ГЛАВА 15

СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

156. Описи дел составляются по мере необходимости на дела, завершённые делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, дела со специальной документацией. На электронные дела составляются отдельные описи в порядке, установленном Инструкцией о порядке работы с электронными документами.

В описи дел включаются заголовки дел, прошедших экспертизу ценности, сформированных и оформленных в установленном порядке.

Заголовок каждого тома (части) дела вносится в опись дел под самостоятельным порядковым номером в соответствии с правилами, установленными пунктом 159 настоящей Инструкции.

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

Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются под методическим руководством архивариуса колледжа.

158. Перед внесением заголовков дел в опись дел проверяется соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведённых дел по номенклатуре дел колледжа, производится полистный просмотр дел.

При просмотре дела проверяется соответствие заголовка дела содержанию документов в деле, правильность оформления и группировки документов, включённых в дело, нумерация листов дела, наличие и правильность оформления внутренней описи документов дела в случаях, определённых частью первой пункта 150 настоящей Инструкции, наличие и правильность оформления заверительной надписи, качество подшивки или переплета.

Обнаруженные нарушения установленных правил формирования и оформления дел устраняются в структурных подразделениях.

При отсутствии дел, числящихся по номенклатуре дел колледжа, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись дел структурного подразделения. Если поиск оказался безрезультатным, то на отсутствующие дела составляется справка с изложением причин их отсутствия по форме согласно приложению 32.

Справка подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив колледжа.

159. При составлении описи дел соблюдаются следующие правила:

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

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

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

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

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

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

порядок нумерации дел в описи дел – валовый;

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

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

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

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

Например:

Документы за 2023 год, см. также в описи № 3/2022 за 2022 год, дела № 3, 7, 11

160. Описи дел имеют номера. Номер описи дел состоит из индекса структурного подразделения по номенклатуре дел колледжа, года, за который дела включаются в опись.

К номеру описи дел по личному составу добавляется без пробела буквенное обозначение «лс», а к номеру описи дел временного (свыше 10 лет) хранения - «в».

Например:

08/2023лс

или

07/2023в

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

162. Опись дел подписывается составителем с указанием должности служащего, расшифровки подписи и даты составления, согласовывается с руководителем структурного подразделения, утверждается директором колледжа и передается архивариусу колледжа.

ГЛАВА 16 ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ КОЛЛЕДЖА

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

Дела должны быть переданы в архив колледжа и включены в сводную опись дел по мере необходимости, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством.

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

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

164. При передаче дел в архив колледжа проверяется правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел, внесенных в опись дел, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел колледжа. По итогам проверки составляется докладная записка на имя директора колледжа, в которой отражаются выявленные при проверке недостатки и намечаются меры по их устранению.

С выводами по результатам проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководители соответствующих структурных подразделений.

Выявленные при проверке недостатки устраняются работниками структурных подразделений.

Дела передаются в архив колледжа в присутствии работника структурного подразделения.

Во всех экземплярах описи дел структурного подразделения в графе «Примечание» каждого заголовка дела проставляются отметки о наличии или отсутствии дел.

В конце каждого экземпляра описи дел структурного подразделения цифрами и прописью указываются количество фактически принятых в архив колледжа дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, наименования должностей служащих, подписи, расшифровки подписей лица, передавшего дела, и работника, ответственного за архив колледжа, принявшего дела.

Сверенные с описью дел дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 сантиметров. Дела укладываются по возрастанию номеров в описи дел корешками на обе стороны. Дела доставляются в архив колледжа работниками структурных подразделений.

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

166. При реорганизации или ликвидации структурных подразделений колледжа образовавшиеся в их деятельности документы передаются правопреемникам.

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

167. Дела постоянного срока хранения передаются в государственный архив поединично по сводным описям, составленным и утвержденным в порядке, установленном Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций. На всех экземплярах описей делаются отметки о приеме документов в государственный архив.

Вместе с делами в государственный архив передаются три экземпляра законченной описи дел постоянного хранения. Один экземпляр законченной описи остается в архиве колледжа.

Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи документов и дел на постоянное хранение. Акт приема-передачи документов и дел составляются в двух экземплярах, один из которых остается в колледже.

168. Если при приеме-передаче дел выявлено отсутствие документов постоянного хранения, колледжем принимаются меры по их розыску.

Если розыск не дал результатов, составляется справка, с указанием причин отсутствия документов, также отсутствие дел отмечается в историко-архивной справке к фонду.

169. Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на постоянное хранение в государственный архив, выполняются за счет колледжа.

ГЛАВА 17 УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

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

Непосредственный отбор документов к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

Проверку правильности произведенного отбора осуществляет экспертной комиссией колледжа.

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

Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2020 году, могут быть включены в акт не ранее 1 января 2024 года.

172. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всего колледжа или на дела отдельного структурного подразделения.

На документы и дела с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт по форме, установленной для акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

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

Запрещается уничтожение документов, сроки которых не истекли.

173. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется по форме согласно приложению 37.

174. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, подписывается лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и рассматривается на заседании экспертной комиссии колледжа.

Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, утверждается директором колледжа после утверждения им сводной описи дел постоянного хранения (при ее наличии) и сводной описи дел по личному составу, составленных и оформленных в соответствии с требованиями локальных правовых актов, акта о выделении к уничтожению документов и дел с отметкой «ЭПК», не подлежащих хранению (при его наличии).

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

175. Документы и дела с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать только после утверждения директором колледжа акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, в соответствии с требованиями настоящей главы Инструкции.

176. Отобранные к уничтожению и включенные в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, документы передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья.

Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено.

Сдача документов оформляется товарно-транспортной накладной (актом сдачи-приемки).

Дата сдачи и номер товарно-транспортной накладной (акта сдачи-приемки), а также вес документов указывается в акте о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

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

ГЛАВА 18

ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

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

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

Выдача документов и дел сторонней организации производится на основании запроса этой организации и резолюции директора колледжа.

Выдача документов и дел гражданам осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

ГЛАВА 19

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

180. Используемые в колледже форматы файлов документов в электронном виде должны обеспечивать их целостность, возможность воспроизведения формы внешнего представления на всех этапах обработки и хранения. Внутренние документы колледжа в электронном виде (файлы общей части электронных документов), в том числе электронные копии и электронные отображения документов на бумажном носителе, постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения или с отметкой «ЭПК», включая приложения, должны быть представлены в формате Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2).

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

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

182. Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов.

Расположение и оформление текста и реквизитов в формуляре документа в электронном виде (общей части электронного документа) при его внешнем представлении должно соответствовать требованиям, установленным в главах 5-7 настоящей Инструкции.

При подготовке документов в электронном виде могут использоваться шаблоны документов в электронном виде.

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

183. В документах в электронном виде при оформлении реквизитов «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Виза», «Подпись», в состав которых входит собственноручная подпись, все составные части таких реквизитов, за исключением собственноручной подписи, при внешнем представлении документа должны быть отражены непосредственно

в формуляре документа в электронном виде (общей части электронного документа). В качестве эквивалента собственноручной подписи используется ЭЦП или иные аналоги собственноручной подписи в случаях, предусмотренных частью второй настоящего пункта.

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

184. Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный индекс» в документах в электронном виде вносятся в его формуляр полностью, если это не нарушает целостность и подлинность документа после его подписания (утверждения). Допускается включение в формуляр документа в электронном виде составных частей реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс», известных до подписания документа в электронном виде (месяц и год, индекс дела по номенклатуре дел колледжа).

185. Прием и отправка документов в электронном виде осуществляется работниками колледжа, имеющими право использования ЭЦП.

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

При пересылке электронных копий и электронных отображений документов на бумажном носителе, включая приложения, они должны быть выполнены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

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

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

При положительном результате проверки документы подлежат дальнейшей обработке.

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

187. Документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

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

189. Оперативное хранение документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

190. Экспертиза ценности документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией, а также иными локальными правовыми актами колледжа.

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

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

Для документов в электронном виде временного (до 10 лет) хранения, за исключением документов с отметкой «ЭПК», хранение идентичных по содержанию документов на бумажном носителе не требуется.

Хранение документов в электронном виде постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения без бумажных аналогов допускается в случае, если документы в электронном виде созданы или получены в формате Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2).

193. Передача в архив колледжа и выделение к уничтожению документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и иных локальных правовых актов колледжа.

ГЛАВА 20

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

194. Электронный документ состоит из двух неотъемлемых частей – общей и особенной.

Общая часть электронного документа состоит из информации, составляющей содержание документа, в том числе реквизитов документа, формируемых до момента выработки ЭЦП.

Особенная часть электронного документа состоит из одной или нескольких ЭЦП лица (лиц), подписавшего (подписавших) электронный документ. Каждая ЭЦП представляет собой отдельный файл (информационный объект), формат и структура которого установлены техническими нормативными правовыми актами.

Особенная часть электронного документа может содержать штамп времени, а также дополнительные данные, необходимые для проверки ЭЦП и идентификации ЭД, которые устанавливаются техническими нормативными правовыми актами.

195. Подписание общей части электронного документа и проверка ЭЦП электронного документа осуществляются путем применения сертифицированных средств ЭЦП с применением личного или открытого ключа.

196. Доставка электронных документов в другие организации осуществляется посредством:

электронной почты (в качестве вложения);

СМДО (в рамках информационного пакета, формат и структура которого определяются регламентом функционирования СМДО);

единого портала электронных услуг общегосударственной автоматизированной информационной системы.

Структура сообщения электронной почты или информационного пакета обеспечивает доставку электронных документов.

197. Форматы файлов, в которых сохраняется общая часть электронных документов, должны обеспечивать воспроизведение формы внешнего представления электронных документов на всех этапах их обработки и хранения.

Реквизит «Изображение Государственного герба Республики Беларусь» в проекте электронного документа не оформляется.

В реквизитах «Подпись», «Гриф утверждения» (при утверждении должностным лицом), «Гриф согласования» (при согласовании должностным лицом) указываются наименование должности служащего лица, которое будет подписывать, утверждать, согласовывать электронный документ, его инициалы и фамилия.

В общую часть проекта электронного документа включаются составные части реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс», известные до подписания электронного документа (месяц и год, индекс дела по номенклатуре дел колледжа).

Значение реквизита «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа» вносится в общую часть проекта электронного документа.

Если электронный документ предназначен для отправки по электронной почте, в реквизите «Адресат» указывается официальный адрес электронной почты организации-адресата или адрес электронной почты гражданина.

Официальным адресом электронной почты организации является адрес, указанный на ее бланке.

Например:
Республиканское унитарное
предприятие «Национальный
центр электронных услуг»
info@nces.by
или
Ковалевской Т.В.
kov_tv15@gmail.com

Если электронный документ предназначен для отправки посредством СМДО адрес электронной почты организации-адресата не указывается.

В реквизите «Отметка о наличии приложения» дополнительно указываются имя и расширение файла, содержащего приложение.

Например:
Приложение: Отчет о научно-исследовательской работе за II квартал 2023 года на 50 л., Отчет_НИР_2 квартал.pdf/a1

198. Внешнее согласование проекта электронного документа осуществляется путем рассылки проекта электронного документа в согласующие организации.

Согласование проекта электронного документа осуществляется посредством подписания общей части проекта электронного документа ЭЦП лица, согласующего документ, либо письмом.

199. Подписание электронного документа осуществляется путем выработки ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является лицо, указанное в общей части электронного документа в реквизите «Подпись».

200. Регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние электронные документы, требующие учета и исполнения.

Исходящие электронные документы, в том числе отправляемые по СМДО, регистрируются секретарем приемной после их подписания ЭЦП руководителем колледжа или иным уполномоченным должностным лицом в соответствии с их компетенцией. Электронные документы регистрируются в день их подписания ЭЦП.

201. Зарегистрированный электронный документ направляется адресату посредством СМДО. При направлении в организации, не подключенные к СМДО, электронный документ распечатывается и направляется на бумажном носителе либо по электронной почте в качестве вложения (электронное отображение документа на бумажном носителе).

202. Прием и регистрация входящих электронных документов производятся в день поступления. В процессе регистрации осуществляется проверка действительности ЭЦП с помощью сертификата открытого ключа, идентификатор которого указан в особенной части электронного документа.

Электронные документы, поступившие в колледж в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день.

В случаях недействительности ЭЦП или несоответствия сведений о лице, подписавшем электронный документ, содержащихся в общей и особенной частях электронного документа, несоответствия форматов файлов установленным требованиям формируется уведомление об отказе в регистрации, которое высылается в адрес организации или лица, приславших электронный документ.

Реквизит «Отметка о поступлении» (дата и регистрационный индекс поступления) формируется после успешной проверки ЭЦП. Если входящий электронный документ является ответом на исходящий электронный документ колледжа, между ними устанавливаются связи.

203. Вспомогательные электронные сообщения, включая сообщения электронной почты без вложенного электронного документа, не регистрируются и хранятся получателем до минования надобности.

Электронные сообщения, важные для понимания обстоятельств принимаемого управленческого решения или способные служить доказательством деловой деятельности, направляются в дело.

204. Пересылка электронного документа, полученного из другой организации, осуществляется в порядке поручения или для сведения.

Пересылка в порядке поручения осуществляется в виде приложения к сопроводительному электронному документу организации, в котором излагается поручение.

Сопроводительный электронный документ может представлять собой лист резолюции, оформленный как электронный документ. При этом в сообщение электронной почты или информационный пакет включаются общие и особенные части пересылаемого и сопроводительного электронных документов.

При пересылке для сведения пересылаемый электронный документ, включая общую и особенную части, сопровождается вспомогательным электронным сообщением, которое не подписывается ЭЦП.

205. В делопроизводстве колледжа могут создаваться и использоваться электронные копии документов на бумажном носителе, удостоверенные в соответствии с требованиями законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства (далее – электронные копии).

Электронная копия применяется взамен документа на бумажном носителе, созданного в колледже или полученного им при отправке посредством электронной почты, СМДО.

Поступившая электронная копия приравнивается к электронному документу и подлежит регистрации, исполнению и хранению в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией. При этом досылка оригинала на бумажном носителе не требуется.

206. Процесс изготовления электронных копий включает:
создание электронных отображений документов на бумажном носителе, соответствующих оригиналу (далее – электронные отображения);
контроль качества полученных электронных отображений;
удостоверение электронных копий.

Созданные электронные копии подлежат учету.

207. Допустимые форматы электронных копий документов на бумажных носителях:

Office Open XML (DOCX);

OpenDocument Format (ODT).

208. Создание электронных отображений осуществляется путем фотокопирования (сканирования) оригиналов документов на бумажном носителе (после их регистрации) и сохранения на электронный носитель файлов в графическом формате.

209. Процесс фотокопирования (сканирования) должен обеспечивать получение электронных отображений, содержащих четко различимые текст, изображения (при наличии) и все внешние особенности оригинала.

Каждый лист документа располагается строго вертикально или горизонтально. Должны быть видны все края листа. Обороты листов оригинала, не содержащие текста или изображений, копируются, если на них имеются какие-либо пометки, оттиски штампов, нумерация.

Не допускается наличие посторонних предметов, скрывающих часть листа, и эффектов, возникших в процессе сканирования (бликов, густых теней, муара и другие эффекты).

Если оригинал изготовлен в черно-белом изображении на белом фоне, электронное отображение может быть черно-белым. Если оригинал содержит элементы иных цветов (пометки, подписи, оттиски печатей, логотипы, изображение Государственного герба Республики Беларусь и другие элементы) и (или) цветной фон, электронное отображение должно быть цветным.

210. При сохранении электронных отображений в виде файлов в графическом формате каждому файлу присваивается уникальное имя, позволяющее однозначно соотнести его с оригиналом на бумажном носителе, как правило - путем включения в имя файла регистрационного индекса документа.

Контроль качества электронных отображений проводится с помощью тестовых программных средств (при их наличии) и визуально путем сличения с оригиналом.

При этом проверяется наличие электронных отображений для каждой страницы оригинала, включая обороты с пометками, оттиски штампов, нумерация; соответствия каждого электронного отображения требованиям, установленным настоящей главой.

Перед удостоверением электронной копии электронные отображения всех страниц оригинала должны быть преобразованы в один файл в формате Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2), если изначально они были созданы в ином графическом формате. В один файл могут быть включены основной документ и приложения, а также электронное отображение резолюции, выполненной на отдельном листе.

211. Удостоверение электронной копии осуществляется путем подписания ЭЦП с применением личного ключа лица, изготовившего электронные отображения и проверившего их качество.

По решению руководителя колледжа электронная копия дополнительно может удостоверяться ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является руководитель колледжа или уполномоченное им должностное лицо.

212. Отметка об отправке документа электронной копии по электронной почте, СМДО проставляется на исходящем документе на бумажном носителе, остающемся в колледже, только после его фактической отправки по электронной почте (СМДО).

213. Электронные копии находятся на оперативном хранении в течение сроков, предусмотренных для документов на бумажном носителе, с которых они изготовлены. При передаче оригиналов на хранение в архив колледжа экспертная комиссия определяет целесообразность передачи электронных копий в архив колледжа или их уничтожения.

214. Хранение и уничтожение электронных копий соответствует требованиям, установленным настоящей Инструкцией в отношении электронных документов.

215. Документы на бумажном носителе, не подлежащих передаче на хранение в архив колледжа, после создания их электронных копий и организации их надежного хранения допускается уничтожать в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

216. Доступ к электронным документам, находящимся на оперативном хранении, может предоставляться в пределах колледжа структурным подразделениям, другим организациям и гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

217. Для предотвращения хищения, утраты, искажения, подделки электронных документов, других несанкционированных действий с электронными документами обеспечивается защита электронных документов на протяжении всего их жизненного цикла посредством комплексного применения программно-технических средств и организационных мероприятий по защите информации.

Секретарь приемной

А.Г.Пачковская