



Учреждение образования
«Белорусский государственный медицинский университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО

Приказ учреждения
образования «Белорусский
государственный
медицинский университет»

11.11.2023 № 965

СТАНДАРТ
учреждения образования
«Белорусский государственный медицинский университет»

СТУ Д 1.33-2023

**УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Редакция 05

Внимание!

Актуальная версия документа только в электронном виде.

Распечатанная бумажная версия документа считается неучтенной и об изменениях не сообщается.

Минск 2023

СТАНДАРТ РАЗРАБОТАЛИ

Начальник отдела
документационного обеспечения



И.В.Бородина

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	5
2.1. Нормативные правовые акты	5
2.2. Технические нормативные правовые акты	5
2.3. Локальные правовые акты.....	5
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	6
3.1. Термины и определения.....	6
3.2. Сокращения и обозначения	7
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
5. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	9
5.1. Общие положения	9
5.2. Оформление отдельных видов документов	10
5.3. Организация работы с документами	12
5.3.1. Организация документооборота	12
5.3.2. Входящие документы. Прием, регистрация и исполнение входящих документов	13
5.3.3. Исходящие документы. Регистрация и отправка исходящих документов	15
5.3.4. Регистрация и исполнение внутренних документов.....	15
5.3.5. Учет объема документооборота.....	16
5.4. Контроль исполнения документов и поручений	17
5.4.1. Задачи контроля исполнения.....	17
5.4.2. Сроки исполнения документов	17
5.4.3. Организация контроля исполнения	18
5.5. Составление номенклатуры дел.....	18
5.6. Составление описей дел.....	19
5.7. Подготовка и передача дел в архив университета	20
5.7.1. Подготовка дел к передаче в архив	20
5.7.2. Передача дел в архив университета.....	23
5.8. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.....	24
5.9. Оперативное хранение документов	25
5.10. Особенности работы с документами в электронном виде	26
6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ	29

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт – документ системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет) определяет требования по управлению организационно-распорядительными документами в университете, необходимыми для результативного функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015.

1.2. Настоящий стандарт университета распространяется на деятельность руководства и работников университета в рамках функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Нормативные правовые акты

2.1.1. Закон Республики Беларусь «О высшем образовании» от 11.07.2007 № 252-З (в редакции Закона Республики Беларусь от 06.03.2023 № 257-З);

2.1.2. Закон Республики Беларусь от 25.11.2011 № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве» (в редакции Закона Республики Беларусь от 18.04.2022 № 163-З);

2.1.3. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 143 «Правила работы архивов государственных органов и иных организаций» (в редакции постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 15.02.2023 № 7);

2.1.4. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 «О перечне типовых документов» (в редакции постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 11.01.2023 № 1);

2.1.5. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» (в редакции постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 30.08.2022 № 113);

2.1.6. СТБ 6.38-2016 Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

2.2. Технические нормативные правовые акты

2.2.1. СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

2.2.2. СТБ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2.3. Локальные правовые акты

2.3.1. Приказ ректора учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» «Об утверждении решения Совета учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» от 04.04.2023 № 262;

2.3.2. Приказ ректора учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» от 03.06.2022 № 507 «Об ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях»;

2.3.3. Инструкция по делопроизводству в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденная приказом ректором университета от 21.05.2018 № 327 (в редакции приказа ректора от 04.10.2019 № 589).

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Термины и определения

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

Архив – структурное подразделение отдела документационного обеспечения, осуществляющее прием, хранение, учет и использование архивных документов.

Архивный документ – документ, сохраняемый в архиве.

Бумажный вариант документа – рукописная или отпечатанная информация на бумажном носителе, оформленная в установленном порядке.

Входящий документ – документ, поступивший в университет.

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

Документ – информация на материальном носителе, имеющая реквизиты, позволяющие ее идентифицировать, созданная, полученная и сохраняемая в процессе деятельности университета.

Документооборот – это движение документов в университете с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело (либо сдачи в архив).

Копия – документ, выполненный способом, обеспечивающим его идентичность с подлинником.

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

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в университете в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Объем документооборота – количество документов, полученных (входящие) и созданных (внутренние, исходящие) университетом за определенный период времени.

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

Оригинал документа – первоначальный экземпляр документа, имеющий подлинные реквизиты утверждения (подпись, печать, гриф утверждения и др.).

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

Подлинник – документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом.

Подпись документа – важнейший реквизит документа, придающий ему юридическую силу и состоящий из указания должности лица, утверждающего документ, его личной подписи и ее расшифровки.

Приказ – правовой акт, издаваемый ректором университета и директором института, для разрешения основных задач, стоящих перед университетом.

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

Распоряжение – локальный правовой акт, издаваемый единолично руководителем университета для решения оперативных вопросов основной деятельности.

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

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

Согласование документа – снятие разногласий по содержанию и виду проекта документа между разработчиком и заинтересованными лицами путем внесения в него изменений и дополнений до проставления визы заинтересованными лицами.

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

Утверждение документа – заполнение реквизита «гриф утверждения» уполномоченным лицом университета, после подписания документа, после утверждения документ приобретает юридическую силу.

Форма – документ, который устанавливает требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации.

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

Электронный вариант документа – информация, созданная средствами вычислительной техники и хранящаяся на электронных носителях.

3.2. Сокращения и обозначения

МФИУ – медицинский факультет иностранных учащихся;

ОДО – отдел документационного обеспечения;

ОК – отдел кадрового обеспечения высшего образования Управления кадровой политики и правового обеспечения;

ОРД – организационно-распорядительные документы;

РКК – регистрационно-контрольная карточка;

СП – структурное подразделение;

ЭДПУ – электронные документы персонифицированного учета;

ЭК – экспертная комиссия;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия;

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ректор несет ответственность за утверждение и отмену ОРД.

4.2. Проректоры несут ответственность за утверждение и отмену ОРД

4.3. Декан факультета несет ответственность за регистрацию обращений и жалобы граждан, поступающих на имя декана факультета.

4.4. ОДО несет ответственность за информирование руководителей и исполнителей о приближении (истечении) сроков исполнения документов, состояние контроля исполнения документов и поручений;

регистрацию приказов в журналах регистрации приказов;

правильность составления ОРД;

регистрацию всех категорий входящих и исходящих документов, включая обращения и жалобы потребителей;

оформление и регистрацию командировочных удостоверений;

учет и анализ объема документооборота в университете;

контроль исполнения документов в электронном виде.

4.5. ОК несет ответственность за

регистрацию приказов по личному составу в журналах регистрации приказов;

правильность составления ОРД;

ведение и хранение ЭДПУ.

5. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Общие положения

5.1.1. Юридическим основанием создания ОРД в процессе деятельности университета являются:

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

5.1.2. Университет наделен правом принимать (издавать) только те распорядительные документы, которые предусмотрены законодательством Республики Беларусь и Уставом университета.

5.1.3. Совместные распорядительные документы университета с другими организациями, издающими одинаковые виды документов (приказы, постановления и др.), издаются в соответствующем виде.

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

5.1.5. Университет ведёт переписку с вышестоящими, сторонними организациями, предприятиями, гражданами в целях выполнения поставленных перед ним задач и реализации возложенных на него функций.

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

5.1.7. Право издания (принятия) документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования) закрепляется в Уставе университета, положениях о СП, должностных инструкциях работников и иных локальных правовых актах университета.

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

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

наименование организации и (или) СП – автора;
дата;
регистрационный номер с индексом дела по номенклатуре;
подпись соответствующего должностного лица (исходя из его компетенции)

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

5.1.11. ОРД оформляются согласно СТБ 6.38-2016 и Инструкции по делопроизводству в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденной ректором университета 21.05.2018 № 327 (далее – Инструкция).

5.2. Оформление отдельных видов документов

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

5.2.2. Приказы издаются также в случаях, когда необходимо довести требования директивных документов вышестоящих организаций до сведения подчиненных лиц и подчиненных (входящих в состав, систему) организаций, наметить конкретные мероприятия по их выполнению, определить ответственных лиц, сроки выполнения этих мероприятий. В университете регистрация приказов, распоряжений осуществляется централизованно отделом документационного обеспечения в системе электронного документооборота «SMBusiness» (далее – SMBusiness), которая обеспечивает оперативность прохождения документов, соблюдение максимального единообразия порядка прохождения и обработки основных категорий документов, своевременный контроль исполнения документов.

5.2.3. Приказы, издаваемые в университете, подразделяются на следующие виды: по основной деятельности; по личному составу работников; по личному составу студентов, аспирантов и клинических ординаторов, слушателей; по административно-хозяйственным вопросам.

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

5.2.5. При подготовке и оформлении приказов используются реквизиты, состав и порядок расположения которых установлен СТБ 6.38-2016 и Инструкцией.

5.2.6. В распорядительный документ не следует включать пункт: «Приказ довести до сведения ...». Отметка об ознакомлении с распорядительным документом оформляется ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа либо на его оборотной стороне. Перечень должностных лиц или СП, подлежащих ознакомлению с распорядительным документом, указывается в листе ознакомления, прилагаемом к проекту документа, либо оформляется на оборотной стороне последнего листа документа.

5.2.7. При необходимости ознакомления с содержанием документа всех работников университета пункт «Приказ довести до сведения всех работников» обязателен. Проекты распорядительных документов подлежат согласованию с исполнителями и заинтересованными должностными лицами. В обязательном порядке распорядительные документы согласовываются с юридическим отделом Управления кадровой политики и правового обеспечения. Согласованный проект документа представляется на подпись ректору университета, от имени которого он издается.

5.2.8. Распорядительная часть распорядительного документа

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

5.2.9. Проекты распорядительных документов подлежат согласованию с исполнителями и заинтересованными должностными лицами. Согласованный проект документа представляется на подпись ректору университета, от имени которого он издается.

5.2.10. Датой приказа, распоряжения является дата его подписания.

5.2.11. Датой решения является дата заседания органа самоуправления, принявшего решение. Дата в решениях печатается или проставляется от руки.

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

5.2.13. Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на протоколы полной формы, сокращенной формы и краткой формы (см. Инструкцию).

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

5.2.15. При подготовке и оформлении протоколов используются реквизиты, состав и порядок расположения которых установлен СТБ 6.38-2016 и Инструкцией.

5.2.16. Датой протокола является дата проведения заседания.

5.2.17. При подготовке и оформлении актов используются реквизиты, состав и порядок расположения которых установлен СТБ 6.38-2016 и Инструкцией.

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

5.2.19. В университете составляются внутренние документы (докладные записки, заявления работников, студентов МФИУ). Докладные записки регистрируются в отделе документационного обеспечения в регистрационно-контрольных карточках регистрации внутренних документов. После рассмотрения их руководством докладные записки с резолюцией руководителя возвращаются в отдел документационного обеспечения. Далее докладные записки направляются исполнителям, определенным в резолюции руководства университета.

5.2.20. При подготовке и оформлении докладных записок и заявлений работников университета, студентов МФИУ используются реквизиты, состав и порядок расположения которых установлен СТБ 6.38-2016 и Инструкцией.

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

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

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

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

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

5.2.26. При подготовке и оформлении справок используются реквизиты, состав и порядок расположения которых установлен СТБ 6.38-2016 и Инструкцией.

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

5.2.28. Письма составляются в СП, в компетенцию которых входит решение соответствующих вопросов.

5.2.29. Письма подписываются ректором (проректорами университета согласно их компетенции и распределению обязанностей, закрепленных в их должностных инструкциях).

5.2.30. Датой письма является дата его регистрации.

5.2.31. Обращения граждан. Общее руководство приема граждан в университете осуществляет ректор. Прием граждан ректором университета ведется в соответствии с графиком, утвержденным ректором. Журнал учета приема граждан находится у секретаря в приемной ректора.

5.3. Организация работы с документами

5.3.1. Организация документооборота

5.3.1.1. Организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

оперативность прохождения документов;

исключение не обусловленных необходимостью инстанций прохождения и действий с документами;

соблюдение максимального единообразия порядка прохождения и обработки основных категорий документов.

5.3.1.2. В университете организация документооборота осуществляется с применением SMBusiness, которая обеспечивает оперативность прохождения документов, соблюдение максимального единообразия порядка прохождения и обработки основных категорий документов, своевременный контроль исполнения документов.

5.3.1.3. Регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние

документы, требующие учета и исполнения. Документы регистрируются независимо от способа их создания, передачи или доставки.

5.3.1.4. Документы, не подлежащие регистрации, определены в Инструкции по делопроизводству от 21.05.2018 № 01-05.

5.3.1.5. Регистрация входящих и внутренних документов на имя ректора и проректора по учебной работе, приказов и распоряжений ректора университета, исходящих документов осуществляется централизованно ОДО.

5.3.1.6. Все входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются в SMBusiness. Для регистрации всех категорий входящих, исходящих документов в ОДО заполняется РКК в журнале каталога «Документы» SMBusiness, представляющая собой совокупность регистрационно-учетных сведений о документе.

5.3.1.7. Правила заполнения основных реквизитов РКК определены Руководством исполнителя и Руководством делопроизводителя SMBusiness.

5.3.1.8. Из РКК формируются справочно-контрольные картотеки и (или) автоматизированные базы данных, с помощью которых осуществляются справочная работа по документам и контроль за сроками их исполнения.

5.3.1.9. Журнальная форма регистрации документов осуществляется как в ОДО, так и в СП. Журналы регистрации документов ведутся по формам Ф-001 и Ф-002 Приложения.

5.3.1.10. При регистрации каждому документу присваивается регистрационный индекс, который представляет собой цифровое или буквенноцифровое обозначение. Он включает в себя порядковый регистрационный номер, присвоенный документу при создании или получении, который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел.

Например:

1550 – входящий порядковый регистрационный номер документа или 15-18/3440, где 15-18 – индекс дела по номенклатуре, 3440 – исходящий порядковый регистрационный номер документа.

5.3.2. Входящие документы. Прием, регистрация и исполнение входящих документов

5.3.2.1. Вся поступающая в университет корреспонденция (по почте, факсу, курьерской связью, электронной почте) принимается и обрабатывается ОДО.

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

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

5.3.2.4. Поступившие конверты (пакеты) вскрываются, за исключением присланных в адрес общественных организаций или имеющих пометку «Лично», которые передаются адресату.

5.3.2.5. Упаковка документов, поступивших на съемных машинных

носителях (дисках, дискетах и др.), не вскрывается, обработке подлежат только сопроводительные письма.

5.3.2.6. После вскрытия конверт присоединяется к документу и после исполнения документа подшивается вместе с ним в дело.

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

5.3.2.8. Документы, поступившие в университет на имя ректора, регистрируются один раз ОДО в SMBusiness.

5.3.2.9. На всех поступивших документах в правом нижнем углу первого листа проставляется отметка о поступлении (регистрационный штамп). Штамп содержит дату поступления и регистрационный номер документа.

5.3.2.10. Документы, подлежащие регистрации в СП, передаются по назначению исполнителям.

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

5.3.2.12. Входящие документы должны быть зарегистрированы в день поступления, срочная корреспонденция подлежит обработке в первую очередь.

Правительственная корреспонденция с пометкой «Срочно», «Весьма срочно» передается незамедлительно на рассмотрение руководству.

5.3.2.13. Зарегистрированные документы передаются из ОДО на рассмотрение руководству. Документы, не требующие решения руководства, передаются исполнителям согласно их компетенции.

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

5.3.2.15. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции.

5.3.2.16. Документ с резолюцией руководства направляется ОДО исполнителю, а при наличии нескольких исполнителей – ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

5.3.2.17. Если документ согласно резолюции требует контроля исполнения, то лицо, ответственное за контроль следит за своевременным исполнением документа.

5.3.2.18. Движение документа в процессе его исполнения фиксируется в SMBusiness.

5.3.2.19. Документ с момента поступления до завершения исполнения находится у исполнителя и в дело не помещается.

5.3.2.20. Исполненный документ вместе с ответом представляется в ОДО исполнителем. На исполненном документе проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело с указанием индекса дела, в которое документ будет помещен.

5.3.2.21. Ответственный за делопроизводство в СП переносит отметку об исполнении документа и направлении его в дело в РКК, после чего документ подшивается в дело.

5.3.3. Исходящие документы. Регистрация и отправка исходящих документов

5.3.3.1. Исходящие документы регистрируются в ОДО после их подписания ректором или проректорами.

5.3.3.2. Исходящие документы делятся на инициативные и ответные, на которые в отделе документационного обеспечения заполняется РКК в SMBusiness.

5.3.3.3. Отправка документов осуществляется ОДО. Работники ОДО проверяют правильность оформления документов: наличие необходимых реквизитов, приложений, соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов, правильность адресования и др.

5.3.3.4. Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителям.

5.3.3.5. Отправляемые документы (почтой) передаются в ОДО в незаконвертованном виде с отметкой о категории отправления (при необходимости).

5.3.3.6. Документы на переносных носителях информации (дисках, дискетах и др.) принимаются к отправке в упаковке, соответствующей техническим требованиям, при наличии сопроводительного письма, оформленного в установленном порядке. Копия сопроводительного письма помещается в дело на общих основаниях.

5.3.3.7. Документы, направляемые более чем в четыре адреса, передаются для отправки со списком на рассылку (оформляются в соответствии с требованиями пункта 50 Инструкции).

5.3.3.8. На заказную корреспонденцию составляется реестр рассылки, в котором отправителем проставляются должность, фамилия и дата отправки. Реестр со штампом отделения связи хранится в ОДО.

5.3.3.9. Обработка и отправка документов осуществляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

5.3.4. Регистрация и исполнение внутренних документов

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

5.3.4.2. Регистрация внутренних документов (докладные записки, заявления работников и студентов МФИУ осуществляется в РКК журнала «Внутренние документы» в каталоге «Документы» SMBusiness.

5.3.4.3. Приказы по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно друг от друга в соответствующих журналах каталога «Документы» по форме Ф-003 Приложения.

5.3.4.4. Регистрационным индексом приказа по основной деятельности является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года.

5.3.4.5. Регистрационным индексом приказа по личному составу работников университета является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный литерой:

«к» для приказов о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении работников, продлении трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, временном замеществе, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников;

«п» для приказов о премировании, установлении надбавок за ученые степени и звания, выплате вознаграждений за рационализаторские предложения, почасовой оплате и др.;

«а» для приказов по социальным отпускам;

«лс» для приказов о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу;

«о» для приказов о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска;

«в» для приказов о наложении дисциплинарных взысканий;

«л» для приказов (распоряжений) о служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку).

Регистрационным индексом приказа по личному составу студентов, аспирантов, магистрантов и клинических ординаторов является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный литерой «с».

5.3.4.6. Регистрационным индексом приказа (распоряжения) по административно-хозяйственным вопросам является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный литерой «ах».

5.3.5. Учет объема документооборота

5.3.5.1. Подсчет количества документов производится в SMBusiness.

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

5.3.5.3. Отдельно учитываются полученные (входящие) и созданные (исходящие и внутренние) университетом документы, обращения граждан.

5.3.5.4. В университете может проводиться полный и выборочный учет объема документооборота (по всему университету, по СП, по группам документов и т.д.).

5.3.5.5. Учет и анализ объема документооборота в университете осуществляет ОДО.

5.3.5.6. Результаты учета объема документооборота обобщаются и представляются руководству для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

5.3.5.7. Сведения об объеме документооборота используются для установления структуры и штатной численности ОДО, выбора технологии работы с документами и средств автоматизации делопроизводства, определения степени загруженности отдела.

5.4. Контроль исполнения документов и поручений

5.4.1. Задачи контроля исполнения

5.4.1.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

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

5.4.1.3. Контроль осуществляют ректор университета, ОДО и ответственные исполнители.

5.4.2. Сроки исполнения документов

5.4.2.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших – с даты поступления, если иное не установлено актами законодательства Республики Беларусь.

5.4.2.2. Сроки исполнения документов могут быть типовыми или индивидуальными.

5.4.2.3. Типовые сроки исполнения документов устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

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

5.4.2.5. Документ, для которого типовой или индивидуальный срок исполнения не установлен, должен быть исполнен в течение 15 дней, если иное не установлено актами законодательства Республики Беларусь.

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

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

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

5.4.3. Организация контроля исполнения

5.4.3.1. Система контроля исполнения включает:

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

контроль за сроками исполнения;

проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля;

учет и отчетность о результатах исполнения;

оценку состояния исполнительской дисциплины.

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

5.4.3.3. На один контролируемый документ может быть заполнено несколько РКК в соответствии с числом исполнителей, заданий или различными сроками исполнения.

5.4.3.4. РКК группируются в картотеке по разделам, соответствующим числу дней месяца, согласно установленным срокам исполнения документов (поручений), по исходящим документам – согласно ожидаемым датам получения ответов.

5.4.3.5. Формирование напоминаний о приближении и истечении сроков исполнения документов осуществляется ежедневно отделом документационного обеспечения.

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

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

5.4.3.8. На исполненном документе оформляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Снятие с контроля осуществляет исполнитель документа.

5.4.3.9. Информация о результатах исполнения документов (поручений) периодически обобщается и доводится до сведения руководства.

5.5. Составление номенклатуры дел

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

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

5.5.2. Номенклатура дел составляются на дела всего университета (далее – сводная номенклатура дел) и каждого СП.

5.5.3. Сводная номенклатура дел составляется начальником ОДО на основе номенклатур дел СП.

5.5.4. Сводная номенклатура дел составляется ежегодно, подписывается начальником ОДО, согласовывается с ЭК университета и утверждается ректором не позднее декабря текущего года.

5.5.5. Сводная номенклатура дел университета согласовывается с государственным учреждением «Национальный архив Республики Беларусь» (далее – Национальный архив) один раз в пять лет или после значительных изменений в структуре университета независимо от срока предыдущего согласования.

5.5.6. Сводная номенклатура дел университета составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр номенклатуры дел хранится в ОДО, второй передается в архив университета в качестве учетного документа, третий – в Национальный архив.

5.5.7. После утверждения сводной номенклатуры дел, она помещается в каталог «Номенклатура дел» SMBusiness по разделам. СП университета используют информацию номенклатуры дела при формировании и учете дел, заводимых в этих СП.

5.5.8. Номенклатуры дел СП составляются по форме согласно Инструкции и подписываются руководителем СП.

5.5.9. Номенклатура дел профсоюзного комитета университета составляется по форме, установленной для номенклатур дел СП. Документы профсоюзного комитета включаются в сводную номенклатуру дел самостоятельным разделом.

5.6. Составление описей дел

5.6.1. Описи составляются ежегодно на дела, заверенные делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

5.6.2. Описи дел составляются в СП (далее – описи дел СП) и в архиве университета (далее – сводные описи дел).

5.6.3. Описи дел СП должны быть составлены и оформлены в установленном порядке не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством, и представлены в архив университета в течение следующего делопроизводственного года по форме Ф-004 Приложения. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел СП несут руководители этих подразделений.

5.6.4. Опись дел СП подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления, согласовывается с работником

архива университета, и утверждается руководителем СП.

5.6.5. Описи дел СП составляются в двух экземплярах. Один экземпляр остается в СП, второй передается в архив университета вместе с делами.

5.6.6. По описям дел СП документы сдаются в архив университета. На основе описей дел СП составляются годовые разделы сводных описей дел.

5.7. Подготовка и передача дел в архив университета

5.7.1. Подготовка дел к передаче в архив

5.7.1.1. В каждом СП в течение делопроизводственного года формируются дела в соответствии с номенклатурой дел университета:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу.

Оформление дел проводится работниками СП, в которых они формируются.

5.7.1.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Частичному оформлению подлежат все дела при их заведении в делопроизводстве. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после их завершения делопроизводством.

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

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование СП;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- год, в котором заводится дело;
- срок хранения дела (тома, части).

5.7.1.4. Полное оформление дела предусматривает:

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

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

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

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

5.7.1.8. 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.

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

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

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

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

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

Например: 15а, 15б.

5.7.1.14. К делам, учет которых вызывается спецификой документации (особо ценные, личные дела, приказы, протоколы, дела, сформированные по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов дела) составляется внутренняя опись документов (см. Инструкцию).

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7.1.23. При перенумерации листов в конце дела составляется новая заверительная надпись (новый лист-заверитель дела), старая заверительная надпись зачеркивается одной наклонной чертой, но сохраняется в деле.

5.7.1.24. На все дела должны быть оформлены обложки. Обложка дела оформляется на листе формата А4. На обложки дел должны быть вынесены заголовки и номера дел строго в соответствии с номенклатурой дел.

По окончании делопроизводственного года реквизиты обложек дел, подлежащих полному оформлению, уточняются: при изменении наименования СП университета, при передаче дела в другую организацию. В период формирования дела на обложке указывается новое наименование (сверху), а прежнее заключается в скобки; в заголовках дел с распорядительными документами, протоколами, состоящих из нескольких томов, указываются их номера; на обложке дела проставляется дата дела (крайние даты документов,

включенных в дело). Из листа-заверителя дела на обложку дела выносятся количество листов в деле.

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

5.7.1.26. Если дело было начато в одной организации, а окончено в другой, то на обложке проставляются три даты: дату заведения дела в первой организации, дату поступления в другую организацию и дату окончания дела во второй организации.

Например:

Начато: 06.01.2023

17.06.2023

Окончено: 15.12.2023.

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

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

5.7.2. Передача дел в архив университета

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

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

5.7.2.3. Передача дел в архив университета осуществляется только по описям дел СП, составляемым в соответствии с требованиями главы 14 Инструкции.

5.7.2.4. Дела временного (до 10 лет) хранения в архив университета не передаются и по истечении сроков временного хранения подлежат уничтожению в СП после согласования с ЭК университета. Передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив университета допускается в исключительных случаях по решению ректора университета. Передача таких дел в архив может осуществляться по согласованию с архивом университета по описям или по номенклатуре дел.

5.7.2.5. Дела передаются в архив университета по графику. График составляется заведующим архивом, согласовывается с руководителями СП и утверждается ректором университета.

5.7.2.6. При приеме-передаче дел в архив проверяется правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел, внесенных в опись дел СП, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел университета. Выявленные при проверке недостатки устраняются работниками СП.

5.7.2.7. Дела передаются в архив университета в присутствии работника СП. В обоих экземплярах описи в графе «Примечание» каждого заголовка дела проставляются отметки о наличии дел. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указываются количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, наименования должностей, подписей, расшифровки подписей лица, передавшего дела, и лица, ответственного за архив, принявшего дела.

5.7.2.8. Дела доставляются в архив университета работниками СП.

5.8. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

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

5.8.2. Непосредственный отбор документов и дел к уничтожению в СП осуществляют ответственные за делопроизводство лица. Проверку правильности произведенного отбора осуществляет ЭК университета.

5.8.3. После проведения экспертизы ценности документов, на дела с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении их к уничтожению. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

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

5.8.5. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется по установленной форме (см. Инструкцию). В акте указываются:

заголовки отдельных дел или групповые заголовки однородных дел;

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

номера описей дел постоянного хранения, из которых в ходе их переработки отдельные дела или документы выделены к уничтожению; индексы дел по номенклатуре дел или номера дел по описи;

количество дел (каждый том учитывается как отдельное дело);

сроки хранения дел и номера пунктов по перечню.

5.8.6. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, подписывается лицом, проводившим экспертизу ценности

документов, и рассматривается на заседании ЭК университета одновременно со сводными описями дел.

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

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

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

5.9. Оперативное хранение документов

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

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

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

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

5.9.5. Выдача документов и дел в пользование другому СП университета производится с разрешения руководителя СП.

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

5.9.7. Выдача документов и дел гражданам осуществляется в соответствии с законодательством.

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

5.9.9. Для контроля за возвратом на место выданного (изъятых) из дела документа помещается листок-заместитель. Для контроля за возвратом дел составляется карта-заместитель дела (см. Инструкцию).

5.10. Особенности работы с документами в электронном виде

5.10.1. Документы в электронном виде, подлинность и целостность которых удостоверена в установленном порядке, в том числе при помощи ЭЦП, приравниваются к документам на бумажном носителе, удостоверенным в установленном порядке, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

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

5.10.3. Подготовка и согласование проектов документов в электронном виде осуществляются по правилам, установленным пунктом 219 «Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь», утвержденной Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 (далее – Инструкция РБ) в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

5.10.4. Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттисков печатей и штампов. Расположение и оформление реквизитов в формуляре документа в электронном виде при его внешнем представлении должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 35 Инструкции РБ.

5.10.5. В документах в электронном виде при оформлении реквизитов, в состав которых входит собственноручная подпись, все элементы таких реквизитов, за исключением собственноручной подписи, при внешнем представлении документа должны быть отражены непосредственно в формуляре документа. В качестве эквивалента собственноручной подписи используется ЭЦП, за исключением случаев, указанных в пункте 222 Инструкции РБ.

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

5.10.7. Приказом ректора университета могут быть установлены правила подписания, согласования, утверждения внутренних документов в электронном виде (за исключением локальных правовых актов) без использования ЭЦП, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в университете, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее (согласовавшее, утвердившее) документ.

5.10.8. Подписание исходящих документов без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в университете, позволяют однозначно идентифицировать лицо

(организацию) – автора документа, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

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

5.10.10. Прием и отправка документов в электронном виде осуществляется, как ОДО, так и СП.

5.10.11. После отправки документа в электронном виде, удостоверенного в соответствии с требованиями пункта 222 Инструкции РБ, досылка его экземпляра на бумажном носителе не требуется, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

5.10.12. При получении документов, подписанных ЭЦП, осуществляется проверка:

подлинности ЭЦП;

соответствия способа использования ЭЦП сведениям, указанным в сертификате ключа подписи;

действительности сертификата ключа подписи.

5.10.13. Проверка действительности сертификата ключа подписи включает в себя проверку срока действия сертификата ключа подписи (срок действия сертификата ключа подписи не должен истечь на момент подписания документа), а также получение из удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа подписи, сведений о действии сертификата ключа подписи (действует, действие приостановлено, сроки приостановления его действия, аннулирован).

5.10.14. Документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с требованиями Инструкции.

5.10.15. Информация, содержащаяся в электронных документах, отражается в РКК на бумажном носителе.

5.10.16. Регистрационно-учетные данные о документах в электронном виде и связи между ними и самими документами сохраняются в неизменном и доступном для воспроизведения и восприятия человеком виде на протяжении всего жизненного цикла документов.

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

5.10.18. Контроль исполнения документов в электронном виде осуществляется с учетом требований главы 18 Инструкции.

5.10.19. Контроль исполнения документов в электронном виде

обеспечивается ОДО, как и контроль исполнения документов на бумажных носителях.

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

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

5.10.22. Место хранения электронных дел и отдельных документов в электронном виде до их передачи в архив или выделения к уничтожению определяется университетом самостоятельно и закрепляется приказом ректора.

5.10.23. Экспертиза ценности документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном главой 12 Инструкции РБ, а также иными актами законодательства Республики Беларусь.

5.10.24. Передача в архив и выделение к уничтожению электронных дел и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции РБ и иных нормативных правовых актов Республики Беларусь.

6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Перечень документов, оформляемых в результате выполнения требований данного СТУ, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
Журнал регистрации входящих документов	Ф-001 СТУ Д 1.33	Работники СП	Руководителю СП	СП	В соответствии с номенклатурой дел
Журнал регистрации исходящих и внутренних документов	Ф-002 СТУ Д 1.33	Работники СП	Руководителю СП	СП	В соответствии с номенклатурой дел
Журнал регистрации приказов	Ф-003 СТУ Д 1.33	Работники ОДО	Начальник ОДО, начальник ОК	ОДО, ОК	В соответствии с номенклатурой дел
Опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу СП	Ф-004 СТУ Д 1.33	Руководитель СП	Архив	Архив, СП	В соответствии с номенклатурой дел

Приложение
Ф-001 СТУ Д 1.33

Журнал регистрации входящих документов

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

Ф-002 СТУ Д 1.33

Журнал
регистрации исходящих документов и регистрации внутренних документов

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4

Ф-003 СТУ Д 1.33

Журнал регистрации приказов по всем видам деятельности

Номер документа	Дата документа	Краткое содержание документа	Исполнитель	Кем подписан	Передан для исполнения
1	2	3	4	5	6

Ф-004 СТУ Д 1.33

Опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения
и по личному составу СП (общественной организации) университета

Учреждение образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

Наименование структурного
подразделения (общественной
организации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя структурного
подразделения (общественной
организации)

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Опись № _____
дел

(наименование категории дел)

за _____ год

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Коли- чество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Приме- чание;
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Начальник отдела
документационного обеспечения

Подпись И.О.Фамилия

Дата

* Графа 6 не оформляется в описях дел постоянного хранения.

Передал _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности
работника, передавшего дела
Дата

Подпись

И.О.Фамилия

Принял

_____ дел и
(цифрами и прописью)

_____ (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

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

Подпись

И.О.Фамилия

