



ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В БГУИР

СОДЕРЖАНИЕ

01 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

02 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ К ОФОРМЛЕНИЮ

03 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ РЕКВИЗИТОВ

04 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ К ТЕКСТАМ

05 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ

06 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ



ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях университета, их сохранность возлагаются на

руководителей этих подразделений. Приказом ректора университета назначается работник, ответственный за ведение делопроизводства, который осуществляет в структурном подразделении учет и контроль прохождения документов в установленные сроки, информирует руководителя структурного подразделения о состоянии их исполнения и др.

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

○ Работники университета несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов.

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

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

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

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

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ

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

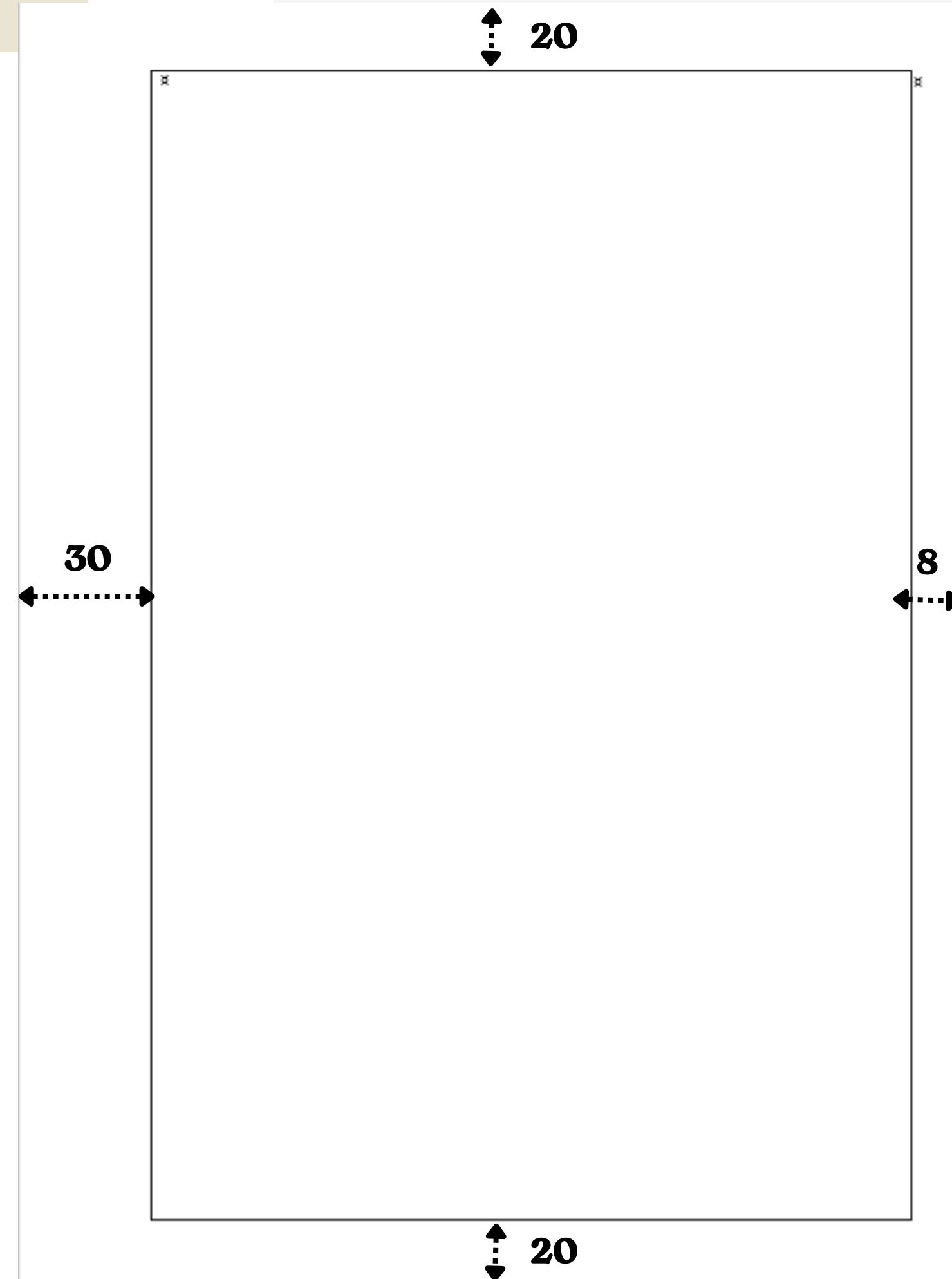
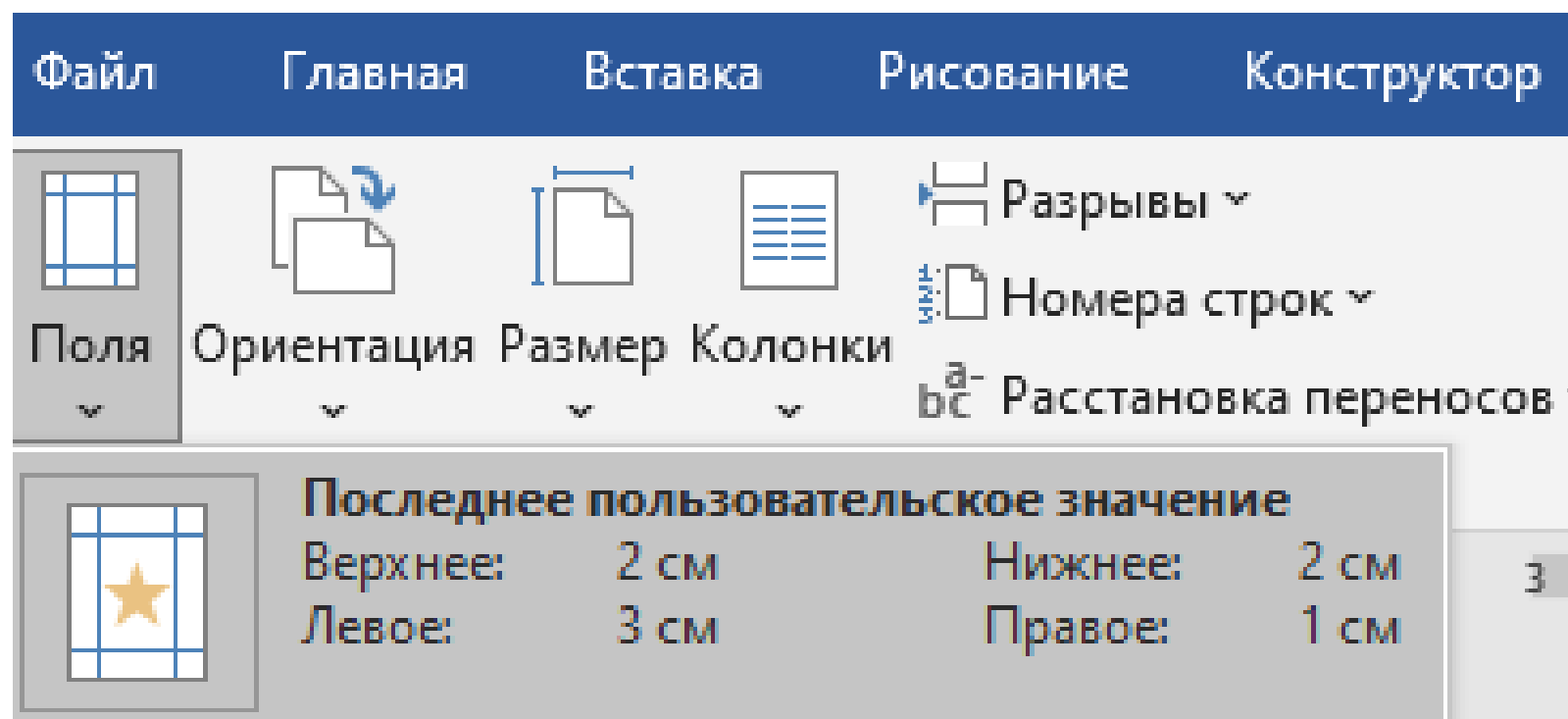
При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документа, оперативное и качественное их исполнение и поиск.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Каждый лист документа должен иметь поля:

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

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



ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

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.

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



ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Бланк документа – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа, и местом, отведенным для переменной. На бланках изготавливается только первая страница документа, для изготовления последующих используются стандартные чистые листы бумаги.

Переписка и издание распорядительных документов с использованием бланков университета с изображением

Государственного герба Республики Беларусь осуществляется **только от имени ректора или проректоров по курируемым направлениям деятельности.**



ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

РЕКВИЗИТ «АДРЕСАТ»

Адресатами могут являться организации, их структурные подразделения, конкретные должностные лица, граждане, в том числе индивидуальные предприниматели. При адресовании документа организации ее наименование указывается в именительном падеже.

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

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

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УПРАВЛЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

РЕКВИЗИТ «АДРЕСАТ»

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

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
НАЧАЛЬНИКУ УПРАВЛЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛИПА Е.А.**

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

**УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

РЕКВИЗИТ «АДРЕСАТ»

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

**РУКОВОДИТЕЛЯМ УЧРЕЖДЕНИЙ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

Почтовый адрес, как правило, указывается только на конверте. Почтовый адрес входит в состав реквизита «Адресат» при адресовании документа разовому корреспонденту.

Почтовый адрес в реквизите «Адресат» оформляется в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи.

**УП «МИНГАЗ»
УЛ. БОТАНИЧЕСКАЯ, 11
220037, Г. МИНСК**

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

РЕКВИЗИТ «АДРЕСАТ»

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

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

Форма списка на рассылку

ЛИСТ РАССЫЛКИ

(название, дата, индекс документа)

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

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Инициалы, фамилия

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

РЕКВИЗИТ «ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ»

- Документы, оформленные на бланках или стандартных листах бумаги формата А4, должны иметь заголовок. Заголовок к тексту допускается не указывать на документах, оформляемых на бланках или стандартных листах бумаги формата А5.
- Заголовок формулируется составителем документа. Он должен быть кратким и емким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с названием документа.

ПРИКАЗ (О ЧЕМ?) «О СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ СТРУКТУРЫ УНИВЕРСИТЕТА»;

ПОЛОЖЕНИЕ (О ЧЕМ?) «ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»;

ПРОТОКОЛ (ЧЕГО?) «ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА УНИВЕРСИТЕТА»;

ПРАВИЛА (ЧЕГО?) «ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА»;

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (КОМУ?) «ВЕДУЩЕМУ СПЕЦИАЛИСТУ»;

АКТ (О ЧЕМ?) «О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ»;

АКТ (ЧЕГО?) «ПРОВЕРКИ»;

ПИСЬМО (О ЧЕМ?) «О НАПРАВЛЕНИИ НА ПРАКТИКУ».

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

РЕКВИЗИТ «ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ»



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»

вул. П.Броўкі, 6, 220013, г. Мінск,
тэл. (017) 379-32-35, факс (017) 270-20-33
E-mail: kanc@bsuir.by
Разліковыя рахункі:
бюджэтны BY77BLBB36040100363945001001
пазабюджэтны BY56BLBB36320100363945001001
у Дырэкцыі ААТ «Белінвестбанк»
па г. Мінску і Мінскай вобласці, БИК BLBBBY2X
УНП 100363945, АКПА 02071889



Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ул. П.Бровки, 6, 220013, г. Минск,
тел. (017) 379-32-35, факс (017) 270-20-33
E-mail: kanc@bsuir.by
Расчетные счета:
бюджетный BY77BLBB36040100363945001001
внебюджетный BY56BLBB36320100363945001001
в Дирекции ОАО «Белинвестбанк»
по г. Минску и Минской области, БИК BLBBBY2X
УНП 100363945, ОКПО 02071889

№	№	№	№
№	№	№	№
№	№	№	№
№	№	№	№



Руководителям учреждений высшего
образования Республики Беларусь
(по списку)

Копия: Министерство образования
Республики Беларусь



О представлении отчетной
информации за первое полугодие
2024 года



ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

РЕКВИЗИТ «ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ»



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі

«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»

ЗАГАД

05.06.2024 № 1078 - С

г. Мінск

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования

«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ПРИКАЗ

г. Минск

Об отчислении студента очной
формы получения образования
ФКСиС

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

РЕКВИЗИТ «ОТМЕТКА О НАЛИЧИИ ПРИЛОЖЕНИЯ»

Отметка о наличии приложения располагается ниже текста документа перед реквизитом «Подпись». Слово «Приложение» печатается с прописной буквы от нулевого положения табулятора от границы левого поля, после него ставится двоеточие.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ: НА 7 Л. В 2 ЭКЗ.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

РЕКВИЗИТ «ОТМЕТКА О НАЛИЧИИ ПРИЛОЖЕНИЯ»

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

**ПРИЛОЖЕНИЕ: 1. ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ НА 12 Л. В 3 ЭКЗ.
2. ОТЗЫВ НА ПРОЕКТ ИНСТРУКЦИИ НА 3 Л. В 2 ЭКЗ.**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ: НА 5 Л. В 1 ЭКЗ., ВО ВТОРОЙ АДРЕС.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

РЕКВИЗИТ «ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ»

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

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

СОМ 293 88 07

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

01 СОМ 293 88 07

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

РЕКВИЗИТ «ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ»

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

Отметка об исполнителе **обязательно** оформляется на исходящих документах.

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

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

Тексты сложных по содержанию документов (приказов, распоряжений, протоколов, инструкций и др.) делятся на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, части либо абзацы, подпункты – на части либо абзацы.

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

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ОПЛАТУ ТРУДА

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПУНКТОВ / ПОДПУНКТОВ

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.

2.1.

2.2.

2.3.

Части и абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

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

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА

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

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

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА

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

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

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫЕ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ В СИСТЕМЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА, ДОЛЖНЫ СООТВЕТСТВОВАТЬ СЛЕДУЮЩИМ ТРЕБОВАНИЯМ:

- быть представленными в форме, доступной и понятной для восприятия;
- создаваться в одном из допустимых форматов документа в электронном виде;
- содержать реквизиты, обеспечивающие идентификацию документа, установленные для документов данного вида в соответствии с законодательством. Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и иными актами законодательства;
- содержать одну или несколько ЭЦП, а также, при необходимости, дополнительные данные для проверки включенных ЭЦП.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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

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

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Регистрация распорядительных документов и протоколов осуществляется по видам отдельно от других внутренних документов.
- Распорядительные документы по личному составу, для которых актами законодательства установлены разные сроки хранения, регистрируются отдельно.
- Распорядительные документы по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

В УНИВЕРСИТЕТЕ УСТАНОВЛЕН ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА, В ТОМ ЧИСЛЕ И ОБОСОБЛЕННЫМИ.

Порядок регистрации распорядительных документов

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

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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

○ Регистрационным индексом распорядительного документа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный идентифицирующим разновидность документа буквенным или иным условным обозначением;

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

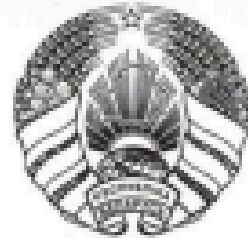
Приказы, издаваемые в университете, подразделяются на три вида:

- по основной деятельности;
- по личному составу;
- по административно-хозяйственным вопросам.

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

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



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

ЗАГАД

05.06.2024 № 309

г. Мінск

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

ПРИКАЗ

г. Минск

ПРИКАЗ **ПО**
ОСНОВНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

О защите дипломных проектов и
магистерских диссертаций в
июне 2024 года

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



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

ЗАГАД

05.06.2024 № 1078 - С

г. Мінск

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

ПРИКАЗ

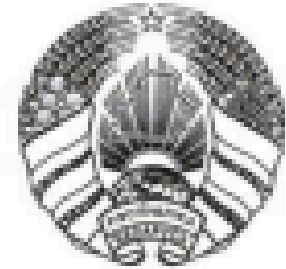
г. Минск

ПРИКАЗ **ПО**
ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
СТУДЕНТОВ БГУИР

Об отчислении студента очной
формы получения образования
ФКСиС

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



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

ЗАГАД

04.06.2024 № 79-И

г. Мінск

Об отчислении студента из ИИТ
БГУИР

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

ПРИКАЗ

г. Минск

ПРИКАЗ **ПО**
ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
СТУДЕНТОВ ИИТ

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі

«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»

ЗАГАД

31.05.2024 № 91-0

г. Мінск

Об отчислении из аспирантуры

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования

«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ПРИКАЗ

г. Минск

ПРИКАЗ **ПО**
ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
АСПИРАНТОВ БГУИР

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі

«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»

ЗАГАД

05.06.2024 № 211-Х

г. Мінск

О лишении (предоставлении)
права проживания в общежитиях
университета

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования

«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

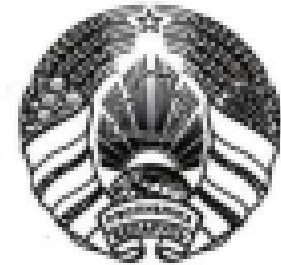
ПРИКАЗ

г. Минск

ПРИКАЗ **ПО**
АДМИНИСТРАТИВНО
-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



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

03.04.2024 № 21

г. Мінск

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

г. Минск

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О стажировке водителя ООО

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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

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

Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», распоряжения – «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ». Распорядительное слово печатается прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и пробелов. Слово «ПРЕДЛАГАЮ» используется в случае, если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

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

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі

«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
УНІВЕРСІТЭТ ІНФАРМАТЫКІ
І РАДЫЁЭЛЕКТРОНІКІ»


ЗАГАД

28.05.2024 № 1009, с

г. Мінск

Об отчислении с ФКП

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

1. , студента 2 курса группы 214301 специальности «Информационные системы и технологии (в бизнес-менеджменте)» факультета компьютерного проектирования, обучающегося за счёт средств республиканского бюджета в очной форме получения образования, отчислить 01.06.2024 по собственному желанию.

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования

«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ПРИКАЗ

г. Минск

**КОНСТАТИРУЮЩАЯ
ЧАСТЬ**



**РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ
ЧАСТЬ**

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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

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

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

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4. Считать утратившим силу приказ ректора от 24.10.2016 № 180 «Об утверждении инструкции по делопроизводству».

ОБ ОТМЕНЕ ПРИКАЗА



23. Начальнику ОДО Громько Е.В. довести настоящий приказ до сведения проректоров и руководителей структурных подразделений.

О ДОВЕДЕНИИ ДО СВЕДЕНИЯ



ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

ПИСЬМА

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

В зависимости от содержания различаются следующие **разновидности служебных писем:**

- письма-запросы;
- письма-ответы;
- письма сопроводительные;
- рекламационные;
- гарантийные;
- напоминания;
- извещения;
- приглашения и др.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ

ДОКУМЕНТОВ

ПИСЬМА

Наименование организации

Заголовок письма

ТЕКСТ (Просьба оформлять по правилам делопроизводства (абзацный отступ- 1,25, межстрочный интервал – одинарный, шрифт – 14пт Times New Roman, никаких выделений жирным или курсивом).

- между текстом и подписью интервал между строками 1,15!

Проректор

по воспитательной работе

(без «БГУИР» или «университета»)

Д.Ф.Кузнецов

(без пробелов между И.О. и Ф.)

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

Письма подписываются руководством университета и руководителями структурных подразделений согласно их компетенции и распределению обязанностей. Инициативные письма должны быть завизированы руководителем структурного подразделения, подготовившего проект документа, и руководителями других структурных подразделений (в зависимости от содержания).

Сом 2938411

обязательно указывается исполнитель (ТОЛЬКО фамилия и номер телефона (все на одной строке), шрифт – 9пт Times New Roman)

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

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



ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

ПРИНЦИПЫ ПРИ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

- **Регистрация** входящих, исходящих и внутренних документов в университете **осуществляется централизованно в ОДО;**
- Регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, требующие учета и исполнения. Документы регистрируются независимо от способа их создания, передачи или доставки;
- Децентрализованной регистрации подлежат отдельные категории документов, регистрируемые в структурных подразделениях университета согласно примерному перечню документов, не подлежащих регистрации в ОДО (корреспонденция на имя руководителей структурных подразделений, первичная и отчетная бухгалтерская документация, документация по материально-техническому обеспечению и т.д.);
- **Регистрация входящих и исходящих документов, передаваемых по каналам электросвязи** (факсимильная связь, электронная почта и др.), **производится в том же порядке, что и документов, передаваемых по почте или курьерской связью.**

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ В ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:

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

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов заполняется РКК в СЭД «SMBusiness», представляющая собой совокупность регистрационно-учетных сведений о документе

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

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

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Документ (БГУИР/ 01-42 Входящая корреспонденция)

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

Регистрационный номер: * Дата регистрации: 06.06.2024

Вид документа: Количество листов документа:

Способ доставки: Количество листов приложений:

Данные по поступившему документу

Корреспондент:

Индекс документа: Дата документа:

На имя:

Краткое содержание:

Информация об исполнении документа

Отв.исполнитель:

Контроль документа: **НЕТ** Срок исполнения:

Дата снятия с контроля:

Примечание:

ЗАРЕГИСТРИРОВАЛ

Сом Виктория Павловна;

[Отдел документационного обеспечения \(ОДО\)](#)

УРОВЕНЬ ДОСТУПА

Общий доступ

Ограниченный доступ

ДОКУМЕНТЫ

Добавить... Сканировать... Создать папку Открыть

Имя	Тип	Дата
-----	-----	------

Печать по шаблону... Сохранить Отменить

**РКК РЕГИСТРАЦИИ
ВХОДЯЩЕЙ
КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Документ (БГУИР/ 01-43 Исходящая корреспонденция)

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

Регистрационный номер: * ? Дата регистрации: 06.06.2024

Вид документа: Количество листов документа:

Способ доставки: Количество листов приложений:

Корреспондент:

Ответ на № от

Краткое содержание:

Исполнители:

Подписал:

Примечание:

ПОДГОТОВИЛ
Сом Виктория Павловна:

[Отдел документационного обеспечения \(ОДО\)](#)

УРОВЕНЬ ДОСТУПА

Общий доступ
 Ограниченный доступ

ДОКУМЕНТЫ

Добавить... Сканировать... Создать папку

Имя	Тип	Дата
-----	-----	------

Печать по шаблону... Сохранить Отменить

**РКК РЕГИСТРАЦИИ
ИСХОДЯЩЕЙ И ВНУТРЕННЕЙ
КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

ПРОХОЖДЕНИЕ И ОБРАБОТКА ОСНОВНЫХ КАТЕГОРИЙ ДОКУМЕНТОВ В УНИВЕРСИТЕТЕ ДОЛЖНЫ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ СТРОГО В СООТВЕТСТВИИ СО СХЕМОЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, РАЗРАБАТЫВАЕМОЙ ОДО

№ п/п	Наименование операции	Исполнители			№ п/п	Наименование операции	Исполнители		
		ОДО	Руководство университета	Исполнитель			Исполнитель	Руководство университета	ОДО
1	Первичная обработка корреспонденции	●			1	Составление (разработка) проекта документа	●		
2	Регистрация документа	●			2	Согласование проекта документа с подразделениями университета	●		
3	Рассмотрение документа		●		3	Подписание и утверждение документа руководством университета		●	
4	Постановка на контроль, передача документа (поручений по документам) исполнителям	●			4	Регистрация документа			●
5	Исполнение документа (поручений по документу)			●	5	Направление экземпляра письма (копии) с приложениями в дело	●		
6	Контроль исполнения документа, снятие документа с контроля	●			6	Упаковка документа, проверка правильности адресования	●		
7	Направление документа в дело согласно номенклатуре дел	●			7	Отправка документа адресату			●

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ИСПОЛНЕНИЕ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

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

○ До вскрытия конвертов (пакетов) проверяются правильность доставки (по адресу на конверте), целостность упаковки, сохранность печатей. **Ошибочно доставленная корреспонденция направляется по назначению, а при невозможности установления адресата возвращается отправителю с пометкой «Ошибочно доставлено».**

○ **Упаковка документов, поступивших на съемных машинных носителях** (дисках, flash-накопителях и др.), **не вскрывается**, обработке подлежит только сопроводительная документация

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ИСПОЛНЕНИЕ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

После вскрытия конверты (пакеты) уничтожаются, за исключением следующих случаев:

- дата на оттиске календарного штемпеля необходима как свидетельство даты отправки или получения документа;
- на документе отсутствует реквизит «Дата документа»;
- дата документа существенно отличается от даты его получения;
- в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

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

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

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ИСПОЛНЕНИЕ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

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

Документы, подлежащие регистрации в структурных подразделениях, передаются по назначению исполнителям.

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

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

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

РЕГИСТРАЦИЯ И ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

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

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

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

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

РЕГИСТРАЦИЯ И ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

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

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

Обработка и отправка документов осуществляется в день их подписания или не позднее двух рабочих дней.

Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителям

ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

**Материалы, используемые в презентации,
включая саму презентацию, будут
направлены каждому участнику семинара
на эл. почту**