



ЗАГАД

ПРИКАЗ

16.10.2017 № 250

г. Минск

г. Минск

О внесении изменений
в Инструкцию по делопроизводству

На основании постановления Министерства Юстиции Республики Беларусь от 18.08.2017 №167 «О внесении дополнений и изменений в постановление Министерства Юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. №4» и протокола заседания экспертной комиссии университета от 16.10.2017 №6

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», утвержденную приказом от 24.10.2016 № 180, следующие изменения и дополнения:

1.1. в пункте 2 слова «обособленных структурных подразделениях» заменить словами «обособленных подразделениях»;

1.2. в пункте 4 слова «Государственного стандарта Республики Беларусь 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 21 декабря 2004 года № 69 (далее – СТБ 6.38-2004)» заменить словами «государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 декабря 2016 года № 83 (далее – СТБ 6.38-2016)»;

1.3. в части шестой пункта 8 слово «дата» заменить словами «дата документа»;

1.4. в части первой пункта 11 слово «подведомственными» заменить словами «подчиненными (входящими в состав, систему)»;

1.5. в абзаце третьем части первой пункта 16 слово «дата» заменить словами «дата документа»;

1.6. в пункте 19 слова «воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию», заменить словами «воспроизведенной на нем постоянной информацией документа»;

1.7. в пункте 21 слова «СТБ 6.38-2004» заменить словами «СТБ 6.38-2016»;

1.8. абзац третий части первой пункта 23 изложить в следующей редакции:

«код организации»;

1.9. в части второй пункта 23 слова «дата» заменить словами «дата документа»;

1.10. в абзаце первом части первой пункта 24 слова «На бланки приказа и распоряжения» заменить словами «На бланк для приказа и бланк для распоряжения»;

1.11. абзац третий части первой пункта 24 изложить в следующей редакции:

«код организации»;

1.12. часть вторую пункта 24 изложить в следующей редакции:

«На бланк для приказа и бланк для распоряжения наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата документа, регистрационный индекс»;

1.13. часть первую пункта 25 после слова «продольного» дополнить словом «варианта»;

1.14. в пункте 34 слова «СТБ 6.38-2004» заменить словами «СТБ 6.38-2016»;

1.15. часть вторую пункта 36 после слова «поле» дополнить словами «на уровне реквизита «Наименование вышестоящей организации»;

1.16. часть третью пункта 37 изложить в следующей редакции:

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

1.17. дополнить пункт 37 частью четвертой следующего содержания:

«Необходимость проставления кода по ОКЮЛП на бланках определяется университетом.»;

1.18. часть третью пункта 38 изложить в следующей редакции:

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

1.19. дополнить пункт 38 частями четвертой и пятой следующего содержания:

«При необходимости университет может самостоятельно разрабатывать унифицированные формы документов, не разработанные на общегосударственном уровне, осуществлять кодирование этих форм

с последующим включением в локальные классификаторы и использовать разработанные коды унифицированных документов при оформлении реквизита «Код документа».

Необходимость проставления кода документа определяется университетом.»;

1.20. пункт 39 дополнить частью второй следующего содержания:

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

1.21. в части шестой пункта 40 слова «отдельный бланк» заменить словами «соответствующий бланк с указанием наименований организаций, создающих документ, в том числе на одном языке.»;

1.22. часть первую пункта 45 изложить в следующей редакции:

«45. Реквизит «Дата документа». Оформление дат в документах.»;

1.23. в части пятой пункта 45 слова «Визы» и «Отметка о поступлении» заменить соответственно словами «Виза» и «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)»;

1.24. часть седьмую пункта 45 дополнить вторым предложением следующего содержания «При использовании словесно-цифрового способа день месяца оформляется арабской цифрой (от 1 до 9) или парой цифр (от 10 до 31), название месяца – прописью, год четырьмя арабскими цифрами, после которых ставится буква «г» с точкой.»;

1.25. в части девятой пункта 45 слово «Дата» заменить словами «Дата документа»;

1.26. в части второй пункта 47 слово «писем» заменить словом «письма»;

1.27. часть вторую пункта 48 изложить в следующей редакции:

«Место составления или издания документа указывается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс» на всех документах, за исключением писем и заявлений.»;

1.28. в части восемнадцатой пункта 50 слова «адрес не проставляется» заменить словами «адрес допускается не проставлять»;

1.29. первое предложение части третьей пункта 51 изложить в следующей редакции:

«Документ может утверждаться двумя способами: посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи или издания распорядительного документа (составления протокола).»;

1.30. часть четвертую пункта 51 изложить в следующей редакции:

«При утверждении документа посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, включая видовое (институт, предприятие, комитет и т.п.) или сокращенное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.»;

1.31. в части девятой пункта 51 слова «третьей-шестой» и «имени» заменить соответственно словами «четвертой-седьмой» и «собственному имени»;

1.32. часть двенадцатую пункта 51 изложить в следующей редакции:

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

1.33. часть третью пункта 52 после слова «фамилию» дополнить словами «и инициалы»;

1.34. третье предложение части шестой пункта 52 изложить в следующей редакции:

«На документе на месте, предусмотренном для размещения резолюции, делается отметка о наличии листа резолюции, включающая слова «Лист резолюции прилагается.»;

1.35. в части шестой пункта 53 слова «СТБ 6.38-2004» заменить словами «СТБ 6.38-2016»;

1.36. часть десятую пункта 56 изложить в следующей редакции:

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

1.37. часть двенадцатую пункта 56 изложить в следующей редакции:

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

1.38. в части третьей пункта 57 слово «даты» заменить словами «автора, даты»;

1.39. в части первой пункта 60 слово «Визы» заменить словом «Виза»;

1.40. в части третьей пункта 64 слова «номера» и «индекса» заменить соответственно словами «индекса» и «регистрационного индекса»;

1.41. часть первую пункта 65 после слова «поступлении» дополнить словами «(регистрационный штамп входящих документов)»;

1.42. после части второй дополнить пункт 65 частью следующего содержания:

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

1.43. часть третью – шестую пункта 65 считать соответственно частями четвертой – седьмой;

1.44. дополнить Инструкцию пунктом 65-1 следующего содержания:

«65-1. Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель».

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

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

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

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

1.45. пункт 78 изложить в следующей редакции:

«При подготовке таблиц выравнивание текста производится по необходимости, с переносом слов. Допускается уменьшать размер левого поля до 20 мм (когда текст не вмещается), размер шрифта текста и межстрочный интервал – до 11 пт.»;

1.46. в части первой пункта 79 слова «Отметка о наличии приложения»,» исключить;

1.47. в части первой пункта 79 слова «одинарным интервалом» заменить словами «одинарным интервалом или дополнительным межстрочным интервалом 6 пт»;

1.48. часть вторую пункта 79 дополнить предложением следующего содержания: «Допускается реквизиты документа отделять друг от друга пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов.»;

1.49. часть третью пункта 79 изложить в следующей редакции:

«Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр образования
Республики Беларусь

Подпись В.И.Карпенко

11.10.2017

Одинарный или + 6 пт

Точно 14 пт

Одинарный или + 6 пт

Одинарный или + 6 пт

Полуторный или пробельная строка

СОГЛАСОВАНО

Министр экономики
Республики Беларусь

Подпись В.И.Зиновский

11.10.2017»;

Одинарный или +6 пт

Точно 14 пт

Одинарный или + 6 пт

Одинарный или + 6 пт

1.50. в части первой пункта 82 абзац пятый изложить в следующей редакции:

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

1.51. в части первой пункта 82 из абзаца десятого слово «Верно»,» исключить;

1.52. часть первую и вторую пункта 83 изложить в следующей редакции:

«83. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают двумя вертикальными рядами. При этом второй ряд печатается от пятого положения табулятора (100 мм от границы левого поля), а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – от восьмого положения табулятора (160 мм от границы левого поля).

При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей в реквизите «Подпись» располагают двумя вертикальными рядами. При этом второй ряд печатается от пятого положения табулятора (100 мм от границы левого поля), а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – от восьмого положения табулятора (160 мм от границы левого поля).»;

1.53. пункт 84 после слова «поля»)» дополнить словами «, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – до восьмого положения табулятора (160 мм от границы левого поля)»;

1.54. пункт 85 исключить;

1.55. пункт 86 изложить в следующей редакции:

«86. В текстах документов слова «Примечание», «Основание», а также слово «Приложение» в реквизите «Отметка о наличии приложения» печатаются от границы левого поля и оставляются открытыми, а относящаяся к ним информация печатается столбцом с интервалом точно 14 пт. »;

1.56. часть первую пункта 88 изложить в следующей редакции:

«88. В документах не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку. В справочно-информационных документах допускается делать выделения наиболее важных смысловых частей текста курсивом или полужирным начертанием.»;

1.57. после части первой дополнить пункт 88 частью следующего содержания:

«Текст документов и многострочных реквизитов оформляется без переноса слов.»;

1.58. часть вторую пункта 88 считать частью третьей;

1.59. в части второй пункта 92 слова «обособленных структурных подразделений» заменить словами «обособленных подразделений»;

1.60. в части девятой пункта 95 слово «следующей» заменить слово «логической»;

1.61. второе предложение части двенадцатой пункта 95 изложить в следующей редакции: «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.»;

1.62. в части двенадцатой пункта 104 слово «Иванова» заменить словом «Иванову»;

1.63. часть пятую пункта 110 после слова «указываются» дополнить словами «в алфавитном порядке»;

1.64. в части третьей пункта 122 слово «частному» заменить словом «физическому»;

1.65. название главы 8 изложить в следующей редакции:

«ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»;

1.66. подпункт 137.1 пункта 137 изложить в следующей редакции:

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

1.67. в абзаце третьем части первой пункта 138.5. слово «Дата» заменить словами «Дата документа»;

1.68. часть первую подпункта 138.6. изложить в следующей редакции:

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

1.69. в подпункте 139.9.1. пункта 139 слово «рассылки» заменить словами «на рассылку»;

1.70. в части четвертой подпункта 142.2 пункта 142 слово «рассылки» заменить словами «на рассылку»;

1.71. подпункт 148.7. пункта 148 изложить в следующей редакции:

«148.7. информация о результатах исполнения документов (поручений) периодически обобщается и доводится до сведения руководства.»;

1.72. дополнить Инструкцию пунктом 250-1 следующего содержания:

«250-1. При получении документов в электронном виде, в том числе подписанных ЭЦП, проверяется их подлинность и целостность, наличие всех указанных приложений, возможность их воспроизведения, отсутствие компьютерных вирусов т.д.»;

1.73. дополнить Инструкцию пунктом 252-1 следующего содержания:

«252-1. При положительном результате проверки документы подлежат дальнейшей обработке.

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

1.74. приложение 1 к Инструкции изложить в соответствии с приложением 1 к приказу;

1.75. приложение 2 к Инструкции изложить в соответствии с приложением 2 к приказу;

1.76. приложение 5 к Инструкции изложить в соответствии с приложением 3 к приказу

2. Начальнику отдела документационного обеспечения Мурашко Н.Н. приказ довести до сведения всех работников.

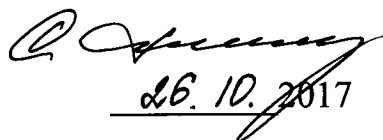
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора университета Дика С.К.

Ректор университета



М.П.Батура

Первый проректор



С.К.Дик

26.10.2017

Начальник отдела
документационного обеспечения



Н.Н.Мурашко

26.10.2017