

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

1. Акты (приема законченных строительством объектов, выполненных работ, списания, экспертизы, приема-передачи дел и т.д.).
2. Графики (отпусков и т.д.).
3. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ, технические и т.д.).
4. Заявки (на материально-техническое снабжение, оборудование и т.д.).
5. Инструкции (правила) (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.).
6. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности сотрудников и т.д.).
7. Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
8. Перечни (должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем, документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и т.д.).
9. Планы (научно-исследовательских работ и т.д.).
10. Положения (уставы) (о структурном подразделении, премировании и т.д.).
11. Программы (проведения работ, мероприятий и т.д.).
12. Расценки (на производство работ, оказание услуг).
13. Сметы (расходов, доходов и расходов внебюджетных средств, на капитальное строительство и т.д.).
14. Стандарты.
15. Структура и штатная численность.
16. Штатное расписание и изменения к нему.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ В
ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Документы оперативно-информационного характера (письма, сводки и др.), присланные для сведения.
2. Заявки, наряды, разнарядки (регистрируются в службе главного инженера, отделе по ремонту зданий, эксплуатационно-хозяйственном отделе).
3. Поздравительные письма и телеграммы.
4. Программы, планы, повестки заседаний, совещаний, конференций, иных коллегиальных мероприятий.
5. Приглашительные билеты.
6. Печатные издания (книги, журналы, газеты).
7. Рекламные материалы (листочки, программы, проспекты, извещения).
8. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, проспекты изданий, авторефераты и др.).
9. Формы статистической отчетности.
10. Договоры о подготовке специалиста на платной основе (регистрируются на факультетах).
11. Договоры найма жилого помещения в общежитии сотрудников (регистрируются в юридической службе университета). Договоры найма жилого помещения в общежитии студентов (регистрируются в отделе воспитательной работы с молодежью).
12. Договоры об оказании безвозмездной спонсорской помощи, договоры аренды (регистрируются в юридической службе университета).
13. Договоры закупок, оказания услуг (регистрируются в отделе снабжения).
14. Учебные планы, программы (регистрируются в учебно-методическом управлении).

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ
ПЕЧАТЬ

1. Договоры (подпись ректора или проректора, курирующего вопросы договора).
2. Доверенности и иные документы, удостоверяющие права физических и юридических лиц.
3. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
4. Платежные документы, направляемые в банк.
5. Акты приемки законченных строительных объектов, выполненных работ, списания и др.
6. Командировочные удостоверения.
7. Удостоверения о направлении на работу.
8. Справки о самостоятельном трудоустройстве.
9. Документы, требующие удостоверения подписей сотрудников, которые оформляются для передачи за пределы республики.
10. Документы, направленные в ВАК — аттестационные справки, протоколы заседаний специализированных Советов, справки о присуждении ученых степеней.
11. Студенческие билеты и зачетные книжки.
12. Личные справки (о месте работы и занимаемой должности, о заработной плате сотрудника и др.)
13. Архивные справки.
14. Академические справки.
15. Характеристики студентов и сотрудников.

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																														
Срок исполнения										Название документа										Автор (корреспондент)										
Дата и индекс поступления															Дата и индекс документа															
Краткое содержание																														
Резолюция или кому направлен документ																														
Отметка об исполнении документа																														
Исх. № _____ от _____																														
										<i>(подпись)</i>										<i>(фамилия)</i>										
Дело № _____																														

Лицевая сторона

Фонд №										Опись №										Дело №										

Оборотная сторона

**ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ
РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ**

Реквизиты	Пояснения к заполнению
Название вида документа	Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется
Автор (корреспондент)	При регистрации поступившего документа записывается наименование организации-автора документа. При регистрации исходящего документа записывается наименование организации-корреспондента. Допускается применение сокращенного наименования организации
Дата и индекс поступления	Заполняется при регистрации входящего документа. Записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией-получателем; переносятся из регистрационного штампа входящих документов
Дата и индекс документа	Записываются дата и индекс, присвоенные документу организацией-автором; переносятся с входящего или исходящего документа
Краткое содержание	Переносится заголовок, сформулированный на документе
Резолюция или кому направлен документ	Переносится текст резолюции руководителя
Срок исполнения	Проставляется дата (число, месяц, год), к которой документ должен быть исполнен. При регистрации исходящего инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении документа	Кратко записываются решение вопроса по существу, дата и индекс документа-ответа
Дело №	Проставляется индекс дела, в которое помещен документ после исполнения в соответствии с номенклатурой дел

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Индекс, номер документа	Дата поступления документа	Исходящий номер документа	Краткое содержание документа	Корреспондент	Резолюция, кому направлен документ на исполнение	Роспись в получении	Отметка об исполнении

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Индекс, номер документа	Дата регистрации	Адресат	Краткое содержание документа	Исполнитель	Отметка об исполнении

ПРОТОКОЛ ПОЛНОЙ ФОРМЫ
(макет)

МИНИСТЕРСТВА АДУКАЦЫИ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УСТАНОВА АДУКАЦЫИ
«БАРАНАВІЦКІ
ДЗЯРЖАЎНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ»

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРАНОВИЧСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ

17.09.2010

№ 1

г.Барановичи

Заголовок

Председатель — Инициалы, фамилия, должность

Секретарь — Инициалы, фамилия, должность

Присутствовали: Фамилии, инициалы*

Повестка дня:

1. О _____
(наименование вопроса)

_____ (форма изложения, наименование должности, инициалы, фамилия)

2. О _____
(наименование вопроса)

_____ (форма изложения, наименование должности, инициалы, фамилия)

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы — Текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы — Краткая запись выступления

Фамилия, инициалы — Краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1.

1.2.

.....

Голосовали: «за» чел.**

«против» чел.

«воздержались» чел.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы — Текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы — Краткая запись выступления

Фамилия, инициалы — Краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1.

2.2.

2.3.

.....

Голосовали: «за» чел.**

«против» чел.

«воздержались» чел.

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

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

** Указывается при необходимости.

АКТ ПО ВОПРОСАМ ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(макет)

Учреждение образования
«Барановичский государственный
университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ В.И.Кочурко
«__» _____ 20__ г.

АКТ

_____ № _____
г. Барановичи

Заголовок

Основание:
Составлен комиссией:

Председатель — _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: 1. _____
(должность, инициалы, фамилия)
2. _____
(должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали: 1. _____
(должность, инициалы, фамилия)
2. _____
(должность, инициалы, фамилия)

(текст акта с указанием периода времени работы комиссии,

выводов, вытекающих из результатов рассмотрения вопросов,

и принимаемых решений и действий в соответствии с

назначением акта, указанном в заголовке)

Составлен в экземплярах:

1-й экземпляр — _____
(местонахождение каждого экземпляра)

2-й экземпляр — _____

Председатель	Подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии:	Подписи	Расшифровка подписей
С актом ознакомлены:	Подписи	Расшифровка подписей

ОБРАЗЕЦ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

Барановичский горисполком

Ректору университета

ТЕЛЕФОНОГРАММА

14.09.2010 № 01-15

г. Барановичи

Передала секретарь
Н.Е.Мазурчик 40 11 76Приняла секретарь
Н.А.Супрун 45 78 60

17.09.2009 в 10 часов в городском исполнительном комитете (ком. 211)
состоится совещание по обсуждению вопросов благоустройства города.

Прошу направить на совещание проректора Б.Н.Богданова.

Председатель горисполкома

подпись

В.И.Дичковский

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
(макет)

Учреждение образования
«Барановичский государственный
университет»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора университета
от «__» ____ 200__ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ № _____

г. Барановичи

О

(наименование структурного подразделения)

СТРУКТУРА ТЕКСТА

Общие положения

Основные задачи

Функции

Права и обязанности

Права

Взаимоотношения. Связи

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С положением ознакомлены:

Подписи

Расшифровка подписей
Даты

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
(образец)

Инженерный факультет

Ректору университета
Кочурко В.И.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____
г. Барановичи

О командировании О.И.Наранович

С целью участия в Международной научно-практической конференции «Веб-программирование и Интернет-технологии (WebConf09), которая будет проходить на базе Белорусского государственного университета. Прошу разрешить командирование заведующего кафедрой информационных систем и технологий Наранович Оксаны Ивановны в г. Минск с 08.06.2009 по 10.06.2009.

Декан факультета

А.В.Акулов

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ФОРМА ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

_____ листа(ов)

в том числе: литерные листы _____
 пропущенные номера _____ + листов внутренней
 описи _____

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ)
ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Учреждение образования «Барановичский государственный университет»
Название структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного
подразделения

_____ И.О.Фамилия

«_____» _____ ____ Г.

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части), статья по перечню	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примеча ние
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

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОДО

_____ Н.А.Лауш

Передал _____ дел

Наименование должности
составителя описи

подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел

Заведующий
архивом университета

подпись

В.И.Алексеева

Дата

ФОРМА ЛИСТКА-ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДОКУМЕНТА

ЛИСТОК-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Вид документа _____ Дата _____ Индекс _____

Корреспондент _____

Заголовок (или краткое содержание документа) _____

Выдан _____
(дата выдачи)_____
(кому выдан)

Выдал _____

Получил _____

ФОРМА КАРТЫ-ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕЛА

Учреждение образования
«Барановичский государственный
университет»
Наименование структурного подразделения

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело № _____
(индекс и заголовок по номенклатуре или по описи)

Выдано _____ во временное пользование до _____
(дата выдачи) (дата возврата)

Наименование должности
сотрудника, выдавшего дело Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности
сотрудника, получившего дело Подпись Расшифровка подписи

ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ НА УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

Учреждение образования
«Барановичский государственный
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
_____ В.И.Кочурко

«___» _____ 200__ г.

АКТ

_____ № _____
г. Барановичи

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные нормативных правовых актов, использованных

при проведении экспертизы ценности)

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

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) на _____ год(ы)	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол _____ № _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

«___» _____ 200__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Учреждение образования

«Барановичский государственный
университет»

№ _____

документы в количестве _____ дел ___ весом _____ кг
(цифрами и прописью)сданы _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной № _____

Наименование должности

работника, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

ведомственного архива,
внесшего изменения в учетные
документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата