

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАЗДЕЛ 1. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

ТЕМА 1.1 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТЫ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРАВИЛА ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

ТЕМА 1.1 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

СТБ 6.38-2016

Унифицированные системы документации
Республики Беларусь
СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-
РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
Требования к оформлению документов

Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі
Рэспублікі Беларусь
СІСТЭМА АРГАНІЗАЦЫЙНА-
РАСПАРАДЧАЙ ДАКУМЕНТАЦЫІ
Патрабаванні да афармлення дакументаў

Издание официальное



Госстандарт
Минск

Государственный стандарт Республики Беларусь.
СТБ 6.38-2016.

Унифицированные системы документации Республики Беларусь
СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ

Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь

Pravo.by



ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
19 января 2009 г. № 4

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях

Изменения и дополнения

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 октября 2011 г. № 235 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/24338 от 02.11.2011 г.) <W21124338>;
Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 27 января 2012 г. № 18 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/24838 от 06.02.2012 г.) <W21224838>;
Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 15 января 2013 г. № 9 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/30849 от 29.01.2013 г.) <W21325849>;
Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 10 декабря 2014 г. № 240 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/29441 от 29.12.2014 г.) <W21429441>;
Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 декабря 2015 г. № 225 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/30557 от 12.01.2016 г.) <W21630557> - внесены изменения и дополнения, вступающие в силу 16 января 2016 г., за исключением изменений и дополнений, которые вступают в силу 1 января 2017 г.;
Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 декабря 2015 г. № 225 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/30557 от 12.01.2016 г.) <W21630557> - внесены изменения и дополнения, вступающие в силу 16 января 2016 г. и 1 января 2017 г.;
Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 18 августа 2017 г. № 167 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/32380 от 04.09.2017 г.) <W21732380>;
Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 5 марта 2018 г. № 51 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/32911 от 12.03.2018 г.) <W21832911>;
Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 26 июля 2018 г. № 154 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/33330 от 01.08.2018 г.) <W21833330>;
Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 12 марта 2019 г. № 39 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/33944 от 18.03.2019 г.) <W21933944>;
Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 17 октября 2019 г. № 193 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/34715 от 18.10.2019 г.) <W21934715>

На основании части первой статьи 26 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» и абзаца двенадцатого подпункта 6.30 пункта 6 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605, Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (прилагается).
2. Принять утратившим силу приказ Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 23 мая 1995 г. № 13 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь» (исключить нормативно-правовую информацию, 1995 г., № 13).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА
ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

19 января 2009 г. № 4

Об утверждении Инструкции по
делопроизводству в государственных
органах, и иных организациях.

В редакции Постановления
Министерства юстиции Республики
Беларусь от 17 октября 2019 г. № 193

Инструкция о ведении делопроизводства, утверждена приказом ректора УО БГСХА от 09.03.2020 № 52-ОД

	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»
	Система менеджмента качества
ДП-2.013(7.5)-2021	7.5 Управление документацией
<p>УТВЕРЖДАЮ Ректор академии В.В. Великанов</p> <p>22.04.2021</p> <p>ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА</p> <p>Управление документацией ДП-2.013(7.5)-2021 Версия 1.5</p> <p>Дата введения: 22 апреля 2021 г.</p> <p>СОГЛАСОВАНО Первый проректор, Представитель руководства по качеству А.В. Колмыков</p> <p>21.04.2021</p> <p>Горки, 2021</p>	

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий сектором менеджмента качества	Макустова В.В.		19.04.2021
Версия: 1.5		Контрольный экземпляр		Стр. 1 из 75

Документированная процедура ДП-2.013 (7.5) — Управление документацией

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 2 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ГЛАВА 3 БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. УГЛОВОЙ ШТАМП

ГЛАВА 4 ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

ГЛАВА 5 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

ГЛАВА 6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫХ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

ГЛАВА 7 ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

ГЛАВА 8 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

ГЛАВА 9 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

ГЛАВА 10 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

ГЛАВА 11 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

ГЛАВА 12 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

ГЛАВА 13 ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

ГЛАВА 14 СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

ГЛАВА 15 ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

ГЛАВА 16 УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Пункт 3. Положения настоящей Инструкции распространяются на **организационно-распорядительную документацию** независимо от вида носителя и устанавливают правила подготовки, оформления, учета, тиражирования, контроля исполнения, оперативного хранения, использования и подготовки к передаче в архив, осуществляемые с помощью ручных, механизированных и автоматизированных (компьютерных) технологий

Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами, не относящимися к системе организационно-распорядительной документации (плановая, отчетно-статистическая, расчетно-денежная и другие системы документации), независимо от вида носителя, включая их регистрацию, учет, контроль исполнения, хранение, в том числе осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Пункт 4. Организация и ведение делопроизводства в организациях осуществляются на основе самостоятельно разрабатываемых инструкций по делопроизводству в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Инструкции по делопроизводству, имеющие типовой или примерный характер, являются **обязательными для применения**.

Пункт 7. Ответственность за организацию делопроизводства..... **возлагаются на руководителя организации**.

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

Работники организации должны быть ознакомлены с установленным порядком работы с документами в организации.

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

Пункт 8. **Контроль** за состоянием делопроизводства в организациях осуществляется органами архивного дела и делопроизводства, государственными архивными учреждениями и **вышестоящими организациями**.

ГЛАВА 3 БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. УГЛОВОЙ ШТАМП

23. Устанавливается два вида бланков: бланк для письма и общий бланк.

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

<p>МІНІСТЭРСТВА СЕЛЬСКОЙ ГАСПАДАРКІ І ХАРАЧАВАННЯ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ ГАЛОЎНАЕ УПРАВЛЕННЕ АДУКАЦЫІ НАВУКІ І КАДРАВАЙ ПАЛІТЫКІ</p> <p>УСТАНОВА АДУКАЦЫІ «БЕЛАРУСКАЯ ДЗЯРЖАўНАЯ ОРДЭНА КАСТРЫЧНІКАЙ РЕВАЛЮЦЫІ І ПРАЦОўНАГА ЧЫРВОНАГА СЯІЯГ СЕЛЬСКАГАСПАДАРЧАЯ АКАДЭМІЯ»</p> <p>вул. Мичуріна, 5, 213407, г. Горкі, Магілёўская вобласць тэл.: 8 (02233) 79641, факс: 8 (02233) 78274 E-mail: kancel@baa.by</p> <p>Р/р (Белб.) ВУЗ4АКВВ36049000019947300000 Р/р (ІнвБелб.) ВУЗ5АКВВ36329000012567300000 у ПБУ № 708 ОАО «ААБ Беларусбанк», г. Гомель BIC SWIFT AKBBVY2X, УНП 700077852, АКПА 00493043</p> <p>№ _____ На _____ ад _____</p>	<p>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ</p> <p>УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРДЕНОВ ОКТЯБРЬСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ И ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»</p> <p>ул. Мичуріна, 5, 213407, г. Горкі, Магілёўская область тел.: 8 (02233) 79641, факс: 8 (02233) 78274 E-mail: kancel@baa.by</p> <p>Р/с (Белб.) ВУЗ4АКВВ36049000019947300000 Р/с (ІнвБелб.) ВУЗ5АКВВ36329000012567300000 в ПБУ № 708 ОАО «ААБ Беларусбанк», г. Гомель BIC SWIFT AKBBVY2X, УНП 700077852, ОКПО 00493043</p> <p>Секретариату конкурса на соискание Премии Правительства Республики Беларусь за достижения в области качества</p>
---	--

Информация для проведения экспертизы на месте в рамках участия в конкурсе на соискание Премии Правительства Республики Беларусь за достижения в области качества:

1. Новые виды продукции (услуг, работ), отличительные характеристики, свойства, особенности, уникальность (за октябрь – декабрь 2021)

1. Открыт учебно-выставочный центр инновационной сельскохозяйственной

ГЛАВА 2 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Пункт 9. Документирование управленческой деятельности может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств. Управленческие документы могут быть зафиксированы как на бумажном, так и на электронном носителе (документы в электронном виде, в том числе электронные документы).

.....

Требования к документам в электронном виде распространяются на электронные документы, если иное не предусмотрено законодательством об электронных документах и электронной цифровой подписи.

Пункт 12. Ход **обсуждения вопросов на заседаниях**, совещаниях, собраниях, конференциях, деловых встречах (далее – заседания) **фиксируется в протоколах**.

Решения, принятые на заседании коллегиального органа, имеющего совещательные функции, как правило, **проводятся в жизнь приказом** (распоряжением) руководителя организации либо **путем утверждения (подписания)** руководителем **протокола заседания**.

13. Организации ведут 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 организации, за исключением территориально удаленных подразделений, запрещается.

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

20. Каждый лист документа должен
иметь поля:

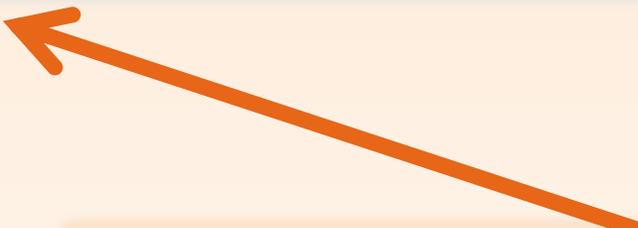
левое – 30 мм;

правое – не менее 8 мм;

верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

ГЛАВА 4 ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Реквизит документа — это элемент оформления официального документа.



Государственный стандарт
Республики Беларусь
СТБ 2059-2013
«Делопроизводство и
архивное дело. Термины и
определения»

Состав реквизитов

- 1 - Государственный герб Республики Беларусь;
- 2 - эмблема организации или товарный знак;
- 3 - код организации;
- 4 - код документа;
- 5 - наименование вышестоящей организации;
- 6 - наименование организации;
- 7 - наименование структурного подразделения;
- 8 - почтовый адрес отправителя;
- 9 - коммуникационные и коммерческие данные;
- 10 - название вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный индекс;
- 13 - ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа;
- 14 - место составления или издания;
- 15 - гриф ограничения доступа;

- 16 - адресат;
- 17 - гриф утверждения;
- 18 - резолюция;
- 19 - заголовок к тексту;
- 20 - отметка о контроле;
- 21 - текст;
- 22 - отметка о наличии приложения;
- 23 - подпись;
- 24 - гриф приложения;
- 25 - гриф согласования;
- 26 - виза;
- 27 - печать;
- 28 - отметка об исполнителе;
- 29 - отметка о заверении копии;
- 30 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 31 - отметка о поступлении;
- 32 - отметка о переносе данных на машинный носитель.

41. Реквизит «Наименование организации».

Наименование организации обозначает автора документа, которым является юридическое лицо, создавшее документ.

Наименование организации указывается в точном соответствии с уставом, положением о ней.

11. Наименование Академии: ¶

полное: на русском языке — Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»; ¶

.....на белорусском языке — Установа адукацыі «Беларуская дзяржаўная ордэнаў Кастрычніцкай Рэвалюцыі і Працоўнага Чырвонага Сцяга сельскагаспадарчая акадэмія»; ¶

сокращенное: на русском языке — УО БГСХА; ¶

.....на белорусском языке — УА БДСГА. ¶

12. Место нахождения Академии: ¶

Республика Беларусь, 213407, г. Горки, ул. Мичурина, 5, корпус 10. ¶

¶

45. Реквизит «Название вида документа».

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки.

46. Реквизит «Дата документа». Оформление дат в документах.

Датой документа является **дата его подписания** (приказ, распоряжение, указание, письмо и др.) **или события, зафиксированного в документе** (протокол, акт), для документа, принимаемого коллегиальным органом (постановление, решение), – дата его принятия, **для утверждаемого документа** (план, отчет, инструкция, положение и др.) – **дата утверждения**.

При подготовке проекта документа допускается печатать только обозначения месяца и года, день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты в реквизитах «Текст», «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», «Резолюция», «Виза», «Гриф приложения», «Отметка о наличии приложения», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о заверении копии» **оформляются цифровым способом.**

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

Например:

31.01.2022

или

.01.2022

01.02.2022

Зачетно-экзаменационная ведомость

~~7.01.2022
или
15.01.22~~



07.01.2022
или
15.01.2022

Зачетная книжка

1	Растениеводство	7.01.2022
2	Анализ хозяйственной деятельности	12.01. 2022
3	Высшая математика	



1	Растениеводство	07.01.2022
2	Анализ хозяйственной деятельности	12.01.2022
3	Высшая математика	17.01.2022

Гриф утверждения



~~УТВЕРЖДАЮ~~

~~Ректор академии~~

~~В.В.Великанов~~

~~«__» _____ 2022 г.~~

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

В.В.Великанов

15 .01.2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

В.В.Великанов

15 .01.2022 ~~X~~

46. Реквизит «Дата документа». Оформление дат в документах.

.....

При оформлении дат в документах, содержащих сведения **финансового характера, допускается использование словесно-цифрового способа**. 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.**

Даты в нормативных правовых актах оформляются в соответствии с Законом Республики Беларусь «О нормативных правовых актах».

Например:

31 января 2022 г.

или

1 февраля 2022 г.

Например:

31 января 2022 г.

или

~~01~~ февраля 2022 г.

49. Реквизит «Место составления или издания».

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

52. Реквизит «Гриф утверждения».

Утверждение является одним из способов удостоверения документа после его подписания. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Документ может **утверждаться двумя способами: посредством** проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной **подписи** или издания **распорядительного документа** (составления протокола). Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Подпись А.И.Новиков
23.06.2008

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

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.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Министра информации
Республики Беларусь
25.06.2008 № 32

УТВЕРЖДЕНО
Протокол общего
собрания акционеров
28.06.2008 № 15

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Перечень документов организации, подлежащих утверждению, определяется в соответствии с законодательством и закрепляется в таблице и (или) инструкции по делопроизводству организации, иных локальных правовых актах.

Гриф утверждения

~~«УТВЕРЖДАЮ»~~

~~Ректор академии~~

~~В.В.Великанов~~

~~15 .01.2022~~

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

В.В.Великанов

15 .01.2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УО БГСХА

В.В.Великанов

15 .01.2022

54. 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.

Например:

приказ (о чем?) «О совершенствовании структуры аппарата управления»;
положение (о чем?) «О канцелярии»;
протокол (чего?) «собрания акционеров»;
должностная инструкция (кому?) «секретарю-референту»;
акт (о чем?) «О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению»;
акт (чего?) «проверки»;
письмо (о чем?) «Об изменении сроков выполнения договора».

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

Заголовки в кавычки не заключаются и не подчеркиваются. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

О внедрении СТБ 6.38-2016

... кафедры ~~??????????~~

... кафедры ????????????

56. 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.

Например:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

56. 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.

Например:

- Приложение:
1. Инструкция по делопроизводству на 12 л. в 3 экз.
 2. Отзыв на проект инструкции на 3 л. в 2 экз.

56. Реквизит «Отметка о наличии приложения».

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

Например:

Приложение: письмо Национального банка Республики Беларусь от 08.11.2008 № 12-7/389 и приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

В распорядительных документах реквизит «Отметка о наличии приложения» не оформляется; указание о наличии приложения дается в тексте документа: «согласно приложению», «приложение», «приложение 1», «... представить перечень документов по прилагаемой форме» и др.

57. Реквизит «Подпись».

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

Если документ оформлен на бланке или с использованием углового штампа, то в наименование должности включается, как правило, видовое наименование организации.

Например:

Директор института

Подпись

А.Е.Рыбаков

57. Реквизит «Подпись».

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

Например:

Директор учреждения «Белорусский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»

Подпись

А.Е.Рыбаков

В составе реквизита «Подпись» могут указываться степени и звания (ученые, воинские и др.).

Например:

Директор института
доктор исторических наук,
профессор

Подпись

А.И.Новиков

57. Реквизит «Подпись».

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.

Например:

Директор завода
Главный бухгалтер

Подпись
Подпись

Г.Н.Петров
Д.И.Иванова

57. Реквизит «Подпись».

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.

Например:

Министр образования
Республики Беларусь
Подпись А.М.Радьков

Министр финансов
Республики Беларусь
Подпись А.М.Харковец

57. Реквизит «Подпись».

При подписании документа, подготовленного комиссией, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Например:

Председатель комиссии	Подпись	В.В.Грушевский
Члены комиссии:	Подпись	Г.Б.Орлов
	Подпись	П.П.Силаев
	Подпись	А.В.Янукович

57. Реквизит «Подпись».

В реквизите «Подпись», а также реквизитах «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» указываются фактическая должность лица, подписавшего (утвердившего, согласовавшего) документ, его инициалы и фамилия. Допускается использование сокращений «Зам.» («заместитель»), «И.о.» («исполняющий обязанности»).

Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

Например:

Зам. главного бухгалтера

Подпись

О.С.Иванов

60. Реквизит «Гриф согласования».

Внешнее согласование оформляется грифом согласования.

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

Гриф согласования печатают от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО|

Директор государственного
учреждения «Национальный
архив Республики Беларусь»

Подпись В.Д.Селеменев

13.10.2008

Если согласование документа производится **коллегиальным органом или посредством письма**, то гриф согласования оформляется по форме:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
экспертного совета

18.10.2008 № 13

СОГЛАСОВАНО

Письмо Государственного комитета
по стандартизации Республики
Беларусь

03.10.2008 № 11-10/1186

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной
комиссии открытого акционерного
общества «Старая Фабрика»

22.01.2019 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
экспертно-методической
комиссии государственного
учреждения «Национальный
архив Республики Беларусь»

05.02.2019 № 2

Если документ имеет три грифа согласования, то они располагаются в следующем порядке:

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор учреждения
«Государственный архив
Брестской области»
Подпись А.Г.Карапузова
22.01.2019

СОГЛАСОВАНО

Директор учреждения
«Государственный архив
Витебской области»
Подпись Т.М.Свистунова
22.01.2019

СОГЛАСОВАНО

Директор учреждения
«Государственный архив
Гомельской области»
Подпись П.М.Черный
22.01.2019

Более трех грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

При отсутствии места на документе **оформляют лист согласования**. На документе на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка:

Лист согласования
прилагается|

61. Реквизит «Виза».

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом.

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

Например:

Начальник отдела кадров
Подпись А.В.Смирницкий
25.06.2008

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

Например:

Начальник отдела кадров
Подпись А.В.Смирницкий
25.06.2008
С проектом не согласен.
Замечания прилагаются

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева. Проекты распорядительных документов допускается визировать на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа. При согласовании писем и других исходящих документов визы оформляются на копиях, остающихся в деле.

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

Например:

Начальник отдела кадров
Подпись Н.Б.Скворцова
20.06.2008

Зав. отделом документоведения
Подпись А.В.Сидорцов
20.06.2008

Зав. отделом архивоведения
Подпись Т.И.Боброва
21.06.2008

Юрисконсульт
Подпись Н.С.Швец
22.06.2008

При отсутствии свободного места визы оформляются на обороте последнего листа документа или на отдельном листе и при размножении документа не воспроизводятся. При наличии листа согласования на месте, предусмотренном для размещения визы, делается отметка, оформляемая по правилам, установленным частью двенадцатой пункта 60 настоящей Инструкции.

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

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

Например:

Начальник отдела кадров
Подпись Н.Б.Скворцова
20.06.2008

Зав. отделом документоведения
Подпись А.В.Сидорцов
20.06.2008

Зав. отделом архивоведения
Подпись Т.И.Боброва
21.06.2008

Юрисконсульт
Подпись Н.С.Швец
22.06.2008

При отсутствии свободного места визы оформляются на обороте последнего листа документа или на отдельном листе и при размножении документа не воспроизводятся. При наличии листа согласования на месте, предусмотренном для размещения визы, делается отметка, оформляемая по правилам, установленным частью двенадцатой пункта 60 настоящей Инструкции.

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

64. Реквизит «Отметка о заверении копии».

.....

Копия документа, воспроизводящая часть его реквизитов, заверенная в установленном порядке, является выпиской из документа. Выписки из документов оформляются на общем бланке. В выписках из документов слово «ВЫПИСКА» включается в название вида документа.

Например:

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

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

Например:

Верно

Инспектор отдела кадров Подпись А.Г.Леонов

25.01.2008|

ГЛАВА 5

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

72. В тексте документа не допускается употребление:
просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;
иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в белорусском или русском языке;
нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;
аббревиатур, кроме общеизвестных или расшифрованных в тексте документа;
ненормативной лексики.

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

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.

Например:

ГЛАВА 2
ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ
НА ОПЛАТУ ТРУДА

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

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

Например:

2.1.

2.2.

2.3.

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

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

виде соединения этих форм. Определяющим в выборе формы представления текста является характер информации, содержащейся в тексте документа.

76. В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, текст излагается от первого лица единственного числа: «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» и др.

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа: «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ» и др.

ГЛАВА 6

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫХ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

77. Текст документов на бланках формата А4 печатается на пишущей машинке через полтора межстрочных интервала или одинарный на компьютере, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал или точно 14 пт на компьютере.

78. 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.

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

1. Законодательство – система нормативных правовых актов, характеризующаяся их внутренней согласованностью, иерархией и обеспечивающая правовое регулирование общественных отношений.

2. Законодательство составляют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Республики Беларусь;
- решения, принятые республиканским референдумом;
- законы Республики Беларусь;
- декреты, указы Президента Республики Беларусь;
- постановления Совета Министров Республики Беларусь;
- постановления Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь; постановления Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь; нормативные правовые акты Верховного Суда Республики Беларусь, Генеральной прокуратуры, нормотворческих органов, подчиненных (подотчетных) Президенту Республики Беларусь;
- нормативные правовые акты министерств, иных республиканских органов государственного управления.

ГЛАВА 6

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫХ С ПОМОЩЬЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

77. Текст документов **на бланках формата А4 печатается** на пишущей машинке **через** полтора межстрочных интервала или **одинарный** на компьютере, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал или точно 14 пт на компьютере.

78. 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**.

При подготовке таблиц с использованием технических средств 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.

81. При оформлении документа на компьютере реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита «Текст»), печатают с интервалом точно 14 пт. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» отделяются друг от друга одинарным интервалом или дополнительным межстрочным интервалом 6 пт.

Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом. Допускается реквизиты документа отделять друг от друга пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов.

Например:¶



СОГЛАСОВАНО

☞

Директор учреждения ←
«Государственный архив ←
Брестской области»

☞

Подпись А.Г.Карапузова

☞

05.02.2019

☞

СОГЛАСОВАНО

☞

Директор учреждения ←
«Государственный архив ←
Гомельской области»

☞

Подпись П.М.Черный

☞

05.02.2019

☞

Одинарный или + 6 пт

Точно 14 пт

Одинарный или + 6 пт

☞

Одинарный или + 6 пт

☞

Полуторный или пробельная строка

☞

Одинарный или + 6 пт

Точно 14 пт

Одинарный или + 6 пт

☞

Одинарный или + 6 пт

☞

83. При печатании документов на пишущей машинке используют девять стандартных положений табулятора или отступы в миллиметрах от границы левого поля при оформлении на компьютере:

0 – граница левого поля;

1 – после 5 печатных знаков от границы левого поля или 12,5 мм;

2 – после 16 печатных знаков от границы левого поля или 40 мм;

3 – после 24 печатных знаков от границы левого поля или 60 мм;

4 – после 32 печатных знаков от границы левого поля или 80 мм;

5 – после 40 печатных знаков от границы левого поля или 100 мм;

6 – после 48 печатных знаков от границы левого поля или 120 мм;

7 – после 56 печатных знаков от границы левого поля или 140 мм;

8 – после 64 печатных знаков от границы левого поля или 160 мм.

реквизит «Отметка о заверении копии»;

реквизит «Гриф согласования» и наименование должности в реквизите «Подпись»;

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

От первого положения печатается начало абзацев в тексте.

От четвертого положения печатается реквизит «Адресат».

От пятого положения печатаются реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

От шестого положения печатается расшифровка подписи в реквизите «Подпись».

От седьмого положения печатаются коды по ОКУД, ОКОГУ и ОКЮЛП.

При оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации (297 x 210) реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения», расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатаются от восьмого положения табулятора (64 печатных знака или 160 мм).

84. От нулевого положения печатаются:

реквизит «Название вида документа»;

реквизит «Заголовок к тексту»;

реквизит «Текст» (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа);

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

реквизит «Отметка об исполнителе»;

реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;

реквизит «Отметка о заверении копии»;

реквизит «Гриф согласования» и наименование должности в реквизите «Подпись»;

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

От первого положения печатается начало абзацев в тексте.

От четвертого положения печатается реквизит «Адресат».

От пятого положения печатаются реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

От шестого положения печатается расшифровка подписи в реквизите «Подпись».

От седьмого положения печатаются коды по ОКУД, ОКОГУ и ОКЮЛП.

При оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации (297 x 210) реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения», расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатаются от восьмого положения табулятора (64 печатных знака или 160 мм).

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

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

Текст документов и многострочных реквизитов оформляется без переноса слов.

Прописными буквами печатаются: реквизит «Название вида документа», слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО» – в грифах согласования и утверждения, «ПРИКАЗЫВАЮ» – в приказах, «ПОСТАНОВЛЯЕТ» – в постановлениях, «РЕШИЛ» – в решениях, «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» – в распоряжениях и указаниях, «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ» – в протоколах, фамилии работников в текстах приказов по личному составу, **названия глав в организационных документах.**

91. При оформлении документов на двух и более листах второй и последующий листы **должны быть пронумерованы**. Номера листов проставляют **в центре верхнего колонтитула** арабскими цифрами с расстоянием 10–15 мм от верхнего края, гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт. Первый лист не нумеруется.

Новый лист документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

Документы со сроком хранения до трех лет включительно допускается печатать на двух сторонах листа.

ГЛАВА 7

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

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

Ход обсуждения вопросов на заседаниях советов академии, ректората, кафедр, комиссий, совещаниях, собраниях, деловых встречах и т.д. фиксируется в протоколах (прил. № 15).

Протоколы
по полноте
освещения
хода
заседания
делятся на

полной формы

краткой формы

сокращенной формы

краткие. Протокол краткой формы составляется при наличии стенограммы или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. Кратко протоколируются оперативные совещания.

105. Протокол **составляется секретарем заседания** (секретарем постоянно действующего коллегиального органа) **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.).**

Повестки дня → сформулирована в Плане кафедры!

По установившейся практике Докладчик готовит проект решения, озвучивает на заседании и передаёт текст решения секретарю.

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

ПРИКАЗ ДЕПАРТАМЕНТА ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

28 ноября 2019 г. № 41

Об утверждении унифицированной системы организационно-распорядительной документации

Учреждение образования
«Белорусская государственная орденов
Октябрьской Революции и Трудового
Красного Знамени сельскохозяйственная
академия»

ПРОТОКОЛ

02.02.2022 № 1

г. Горки

заседания кафедры высшей математики

ПРОТОКОЛ

№

Место издания

Заголовок

Председатель – Инициалы, фамилия

Секретарь – Инициалы, фамилия

Присутствовали: Фамилии, инициалы*

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

№

Место составления

собрания учредителей (участников)

Председатель - Инициалы, Фамилия

Инструкция по
делопроизводству

107. Датой протокола является дата проведения заседания.

Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

ПРОТОКОЛ

02.02.2022 № 1

г. Горки

заседания кафедры высшей математики

ПРИКАЗ ДЕПАРТАМЕНТА ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

28 ноября 2019 г. № 41

Об утверждении унифицированной системы организационно-распорядительной документации

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

№ _____

Место составления

собрания учредителей (участников)

Председатель - Инициалы, Фамилия

ПРОТОКОЛ

№ _____

Место издания

Заголовок

Председатель – Инициалы, фамилия

Секретарь – Инициалы, фамилия

Присутствовали: Фамилии, инициалы*

Инструкция по
делопроизводству

108. Текст протокола делится на вводную и основную части.

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

Если количество присутствовавших на заседании членов коллегиального органа более 15 человек, то список присутствовавших составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки.

Например:

Присутствовали – 17 человек (список прилагается).

Список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки, если количество приглашенных более 10 человек.

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

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

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

Например:

О ходе подготовки государственных архивных учреждений к осенне-зимнему отопительному сезону.

Информация начальника отдела обеспечения сохранности документов О.А.Ледовской.

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

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

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

Например:

СЛУШАЛИ:

Иванову О.Л. – Текст выступления прилагается.

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

В разделе «РЕШИЛИ» записываются принятые решения по вопросу.

В протоколе краткой формы повестка дня не оформляется. Основная часть протокола краткой формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – РЕШИЛИ» без текста выступлений. В разделе «СЛУШАЛИ» записываются вопросы повестки дня, в разделе «РЕШИЛИ» – принятые решения.

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

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

Решение коллегиального органа в протоколах любых форм **приводится полностью**. Принятые решения **нумеруются арабскими цифрами**, если их несколько.

Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение.

Постановляющая часть протокола заканчивается **указанием лица, ответственного за контроль** исполнения решений или отдельных пунктов решений.

109. Протокол совещания подписывается председателем (председательствующим на заседании) и секретарем.

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

Решения Совета академии считаются правомочными, если в заседании и голосовании принимает участие не менее $\frac{2}{3}$ его состава. Решения принимаются простым большинством голосов.





**Спасибо
за внимание!**