

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»



ПРИНЯТО
на заседании Ученого Совета
Учреждения «Салымбеков Университет»
Протокол № 04/19 от « 09 » 09 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Президента
Учреждения «Салымбеков Университет»
№ 06/19 от « 09 » 09 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

Бишкек 2020

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об электронном документообороте (далее «Положение») устанавливает общие принципы организации работы с электронными документами, требования к оформлению электронных документов, порядок их обработки, исполнения и хранения в Учреждении «Салымбеков Университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение применяется при оформлении электронных протоколов всех структурных подразделений Университета.

1.3. Электронные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в протоколах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы, технические секретари.

1.5. Технический секретарь осуществляет контроль за ведением документации по плану контроля.

1.6. О выполнении решений, принятых коллегиальными органами, ответственные лица, отчитываются перед данными органами в соответствии с установленными сроками их исполнения.

1.7. Оформление организационной, учебной и иной документации Учреждения ведется на бумажном и электронном носителях.

2. Оформление протоколов Учреждения

2.1. Требования, предъявляемые к протоколам Учреждения:

2.1.1. Протоколы Учреждения имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с настоящим Положением.

2.1.2. Протоколы Учреждения содержат следующие разделы:

- название, номер протокола и дату проведения,
- повестка дня,
- основную часть,
- постановительную часть,
- часть голосования
- листы ознакомления,
- листы голосования по вопросам повестки дня

2.2. Протокол заседания (совещания, собрания) составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания, собрания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

2.3. Технический секретарь производит запись протокола непосредственно во время заседания (совещания, собрания) на компьютере или на ноутбуке, используя шаблон Протокола, прикрепленный в Приложении к данному Положению.

2.4. После завершения заседания (совещания, собрания) технический секретарь завершает протокол, вносит результаты голосования в протокол, распечатывает протокол и приложения на бумажном носителе и собирает подписи присутствовавших членов заседания (совещания, собрания) на листе ознакомления с решением и на листе голосования по

вопросам повестки дня.

2.5. После сбора подписей, подсчета голосов и оформления, Протокол подшивается в соответствии с Положением о делопроизводстве и утверждается подписью технического секретаря и подписью и печатью председателя заседания (совещания, собрания).

2.6. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: председатель (председательствующий), список присутствовавших (отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек) и повестка дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости.

2.6. Основная часть протокола состоит из пронумерованных разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) - ГОЛОСОВАЛИ

2.7. Протоколы могут издаваться в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. В этом случае повестка дня не пишется; список присутствовавших отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

2.8. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем.

2.9. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания (совещания, собрания), номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения заседания (совещания, собрания).

2.10. Текст протокола состоит из вопросов, обсуждаемых на заседании и собраниях. Содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, технического секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание, собрание.

2.11. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

2.12. Протоколы печатаются на бумаге формата А4, размером шрифта № 12-14, и имеют следующие реквизиты:

- 1) наименование документа - "ПРОТОКОЛ";
- 2) вид заседания (совещания, собрания), наименование коллегиального органа;
- 3) дата и номер протокола;
- 4) место проведения заседания (совещания, собрания), указывается (при необходимости) на той же строке.

2.13. Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года или календарного года в зависимости от номенклатуры дел.

3. Хранение протоколов Учреждения

3.1. За каждый учебный год протоколы брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью и печатью председателя заседания (совещания, собрания). Сшитые протоколы заседаний (совещаний, собраний), за каждый год накапливаются в отдельном блоке.

3.2. Все приложения и материалы Протоколов хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение года.

4. Функции технического секретаря.

4.1. Протоколы ведутся техническим секретарем.

4.2. Секретарь оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателя заседания (совещания, собрания), Папка приложений также комплектуется секретарём. Папка приложений хранится у секретаря.

Образец оформления протокола

Учреждение «Салымбеков Университет»

Протокол № _____
заседания _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата проведения: « ____ » _____ 20 ____ года.

Члены _____, принявшие участие в голосовании:

1. ФИО - должность (Председатель Совета),
2. ФИО - должность (член Совета),
3. ФИО - должность (член Совета),
4. ФИО - должность (член Совета),
5. ФИО - должность (член Совета),
6. ФИО - должность (член Совета),
7. ФИО - должность (член Совета),
8. ФИО - должность (член Совета),
9. ФИО - должность (член Совета).

Повестка дня:

1.

Слушали:

Текст выступлений членов Совета

Постановили:

Текст постановлений членов Совета

Голосовали:

«ЗА» -
«ПРОТИВ» -
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» -

Все вопросы повестки дня рассмотрены.

Подсчет голосов по вопросам повестки дня проводила _____

Председатель _____

Технический секретарь (Ученый секретарь) _____

Приложение 2 к Положению об электронном
Документообороте

Учреждение «Салымбеков Университет»

Лист ознакомления с решением _____

Протокола №__ от «__» _____ 20__ г.

№	ФИО	С протоколом ознакомлен(а)
1.		

Председатель

Учреждение «Салымбеков Университет»

Лист голосования по вопросам повестки дня на заседании _____

от «__» _____ 20__ г., протокол №__

№	ФИО	«За»	«Против»	«Воздержались»
1.				
	Итого	—	—	—

Итоги голосования проводила _____

Председатель _____