



Белорусский национальный технический университет

Научная библиотека БНТУ

(105 - ∞)

ИИсторическая иллюстрированная коллекция

ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

DOCUMENTATION SUPPORT DEPARTMENT

Составитель В.В. Винничек

Сгенерировано искусственным интеллектом
Created with AI

Минск БНТУ 2025

О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Основные задачи отдела:

- регистрация поступающих по электронной почте и сайте «Обращения.бел» предложений, заявлений и жалоб граждан и контроль за соблюдением сроков на их разрешение;
- прием, обработка сданных дел в архив, дипломных и курсовых работ и других документов, организация их хранения;
- приём, регистрация, отправка в государственные органы, вышестоящие организации, предприятия по системе межведомственного документационного оборота (далее-СМДО);
- приём, регистрация и рассылка в структурные подразделения БНТУ по СМДО поступающей письменной корреспонденции, контроль за соблюдением сроков на их исполнение;
- регистрация и рассылка приказов по структурным подразделениям БНТУ по СМДО для ознакомления и исполнения;
- подготовка и выдача справок по лицевым счетам для оформления пенсии;
- оперативный прием и отправление писем и сообщений в пределах Республики Беларусь и за рубежом;
- подготовка и выдача архивных справок:
 - о годах учёбы,
 - о трудовом, педагогическом и научном стажах,
 - о заработной плате для начисления пенсии Ф-1,
 - о заработной плате для получения кредитов, ссуд в банках,
 - о почасовой нагрузке, совместительстве.

ABOUT THE DIVISION

The main tasks of the department are:

- registration of incoming applications by e-mail and the website "Appeals.white" offers, applications and complaints from citizens and monitoring compliance with deadlines for their resolution;
- reception, processing of submitted files in the archive, graduation and term papers and other documents, organization of their storage;
- reception, registration, and dispatch to government agencies, higher-level organizations, and enterprises under the interdepartmental documentation management system (hereinafter referred to as the IIMR);
- receiving, registering and mailing incoming written correspondence to the structural divisions of the BNTU according to the SMDO, monitoring compliance with deadlines for their execution;
- registration and distribution of orders to the structural divisions of the BNTU in accordance with the SMDO for review and execution;
- preparation and issuance of certificates on personal accounts for pension registration;
- prompt reception and dispatch of letters and messages within the Republic of Belarus and abroad;
- preparation and issuance of archival certificates:
 - on the years of study,
 - on work, teaching and scientific experience,
 - about the salary for calculating the F-1 pension,
 - about the salary for obtaining loans, loans from banks,
 - about the hourly workload, part-time work.

Изображение сгенерировано с помощью DALL-E 3.

Промт:

Хранение ценных документов, обработка заявок, жалоб, предложений, письменная корреспонденция, прием и отправление писем в пределах страны и за рубежом, подготовка и выдача архивных справок

Image generated by DALL-E 3.

Prompt:

Storage of valuable documents, processing of applications, complaints, proposals, written correspondence, receiving and sending letters within the country and abroad, preparation and issuance of archival certificates