

# КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

*Шатъяна Дубровская*

Татьяна Дубровская  
**Кадровое делопроизводство**

«Автор»

2023

## **Дубровская Т.**

Кадровое делопроизводство / Т. Дубровская — «Автор», 2023

В настоящее время работодателям необходимы специалисты кадровых служб, досконально знающие трудовое законодательство, грамотно ведущие кадровую документацию и умеющие правильно оформлять трудовые отношения. Добиться успеха в этой профессиональной области и стать знатоком своего дела вам поможет предлагаемое учебное пособие. Изучив его, вы будете знать: какими нормативными документами руководствуется в своей деятельности кадровая служба; какие документы необходимо иметь в кадровой службе; как вести кадровую документацию в филиалах; правила хранения и доступа к кадровым документам. Изучив данное пособие, вы будете уметь: создавать кадровую службу организации; оформлять кадровую документацию в соответствии с требованиями трудового законодательства РБ; правильно работать с трудовыми книжками; обеспечивать хранение кадровой документации в соответствии с законодательством; определять сроки хранения кадровых документов.

© Дубровская Т., 2023

© Автор, 2023

# Татьяна Дубровская

## Кадровое делопроизводство

### Предисловие

В настоящее время вопросом трудовых отношений уделяется все больше внимания. Развивается трудовое законодательство, повышаются требования к правильности оформления кадровой документации для организаций

всех форм собственности. Специалисты по кадровому делопроизводству становятся чрезвычайно востребованными на рынке труда.

Однако ситуация с документированием трудовых отношений еще очень далека от совершенства. Многие организации не придают серьезно

го значения кадровой документации. Так, по данным Минтруда РБ, кадровая документация имеется всего лишь у 53% от общего числа организаций, причем в 35 % организаций система кадровых документов неполна и не отличается правильностью. Еще хуже обстоит дело с сохранностью кадровых документов: в лучшем случае пятая часть предприятий имеет специальные помещения для хранения документации, почти нигде нет лиц, ответственных за хранение. В результате огромное количество документов ПОЛНОСТЬЮ утрачено.

Какие же основные ошибки допускаются при ведении кадровой документации?

В первую очередь, это отсутствие представлений о том, каким должен быть состав обязательной кадровой документации. Поскольку в большинстве организаций с небольшим штатом за кадровую документацию отвечает либо бухгалтер, либо секретарь, не имеющие специальной подготовки, в кадровом делопроизводстве допускается множество ошибок: отсутствуют трудовые договоры, личные карточки, отсутствует или неправильно оформляется штатное расписание, нет локальных нормативных актов, таких как правила внутреннего трудового распорядка или положение о командировках, а о сравнительно новых, но таких обязательных внутренних нормативных актах, как

положение о защите персональных данных, вообще мало кто знает.

Трудовые книжки часто заполняются неправильно или не вовремя, особенно часто не оформляется перевод на другую работу в рамках одной организации.

Однако ситуация меняется, и в настоящее время цивилизованное ведение бизнеса уже невозможно без управления в рамках закона и законного

регламентирования отношений между работником и работодателем. Возрастает понимание места и роли кадровой документации. Многие организации

рассматривают правильное ведение кадровой документации как свое серьезное преимущество на рынке труда: в объявлениях о вакансиях все чаще появляются такие фразы, как «оформление в строгом соответствии с ТК», «соблюдение ТК».

### ГЛАВА 1

#### Кадровая документация

#### 1. Общие положения

#### 1.1. Понятие и виды кадровой документации

#### Виды кадровой документации

#### 1

#### Организационно-правовая документация

- уставные документы организации;

- правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР);
- штатное расписание;
- Положение о структурном подразделении;
- должностные (рабочие) инструкции;
- график трудовых отпусков;
- иные правила, положения, инструкции

## 2

### **Персональная документация**

- трудовая книжка;
- личное дело;
- личная карточка работника;
- документы персонифицированного учета

## 3

### **Договорная документация**

- коллективный договор (соглашение);
- трудовой договор (контракт);
- договор о материальной ответственности;
- договоры на производственное обучение и практику;
- договоры на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку

## 4

### **Распорядительная документация**

приказы, распоряжения, указания, решения, постановления

## 5

### **Учетная и регистрационная кадровая документация**

- учетные формы (книги, журналы и др.) кадровой документации;
- документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом

## 6

### **Информационно-справочная документация**

- сведения воинского учета;
  - сведения, предоставляемые в службы занятости;
  - сведения о молодых специалистах;
  - документация и сведения, направляемые в органы соцзащиты населения, статистики
- и т.д.

## 7

### **Иная документация**

переписка с иными организациями, работниками (письма, уведомления и др.)

## **1.2. Организация работы кадровой службы**

### **Организация работы кадровой службы**

## 1

При создании в организации кадровой службы как структурного подразделения наниматель должен предусмотреть ее в организационной структуре в виде отдела (управления, сектора, бюро, группы, специалиста)

**2**

Конкретное наименование структурного подразделения, функцией которого является организация работы с кадрами, устанавливается нанимателем в зависимости от поставленных перед ним целей и задач

**3**

При расчете численности работников рекомендуется руководствоваться Межотраслевыми [нормативами](#)

**4**

В зависимости от численности работников, особенностей организационной структуры в штатное расписание вводятся структурное подразделение и соответствующая должность его руководителя

**5**

При организации функционирования кадровой службы разрабатывается и утверждается соответствующее [положение](#), которое определяет ее основные задачи, функции, организационную структуру, права и обязанности, взаимоотношения с другими структурными подразделениями организации

**6**

Наименования должностей работников, занимающихся кадровой работой, устанавливаются в соответствии с квалификационными характеристиками должностей служащих, содержащимися в [Выпуске 1](#) ЕКСД

**7**

На работников, занимающихся кадровой работой, необходимо разработать должностные инструкции. Должностная инструкция, как правило, не разрабатывается на руководителя структурного подразделения. Права, обязанности, полномочия и ответственность руководителя кадровой службы указываются в [Положении](#) о кадровой службе

### **1.3. Перечень обязательных кадровых документов для организаций, микроорганизаций и ИП**

#### **Перечень обязательных кадровых документов для организаций, микроорганизаций и ИП**

*Микроорганизации* – зарегистрированные в Республике Беларусь коммерческие организации со средней численностью работников за календарный год до 15 чел. включительно ([ст. 3](#) Закона № 148-3).

*ИП* – физлицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юрлица и зарегистрированное в установленном порядке ([абз. 4 ст. 1](#) ХПК)

**1**

[ПВТР](#)

2

Письменные трудовые [договоры](#) ([контракты](#))

3

Штатное [расписание](#)

4

Приказы (распоряжения) по личному составу (о заключении, изменении, прекращении трудового договора, о предоставлении отпусков, о командировке, о применении (снятии) дисциплинарного взыскания и др.)

5

Основания к приказам по личному составу (докладные записки, заявления, акты, трудовые договоры, объяснительные записки)

6

Трудовые книжки работников (вкладыши к трудовым книжкам)

7

[Книга](#) учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

8

[Уведомление](#) работника о продлении контракта, уведомление о заключении нового контракта, [уведомление](#) о прекращении трудовых отношений в связи с истечением срока действия контракта, заявления работников о предоставлении отпуска

9

[Табель](#) учета использования рабочего времени

10

График трудовых отпусков

11

Расчетные листки

**Примечание.** Перечень обязательных документов при регулировании трудовых отношений с работниками для ИП и микроорганизаций определен в [Рекомендации](#)

**Документы, которые становятся обязательными при определенных обстоятельствах**

1

Должностные (рабочие) [инструкции](#) работников (если все должностные обязанности работников не урегулированы в трудовых договорах)

2

Договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности и (или) договор об индивидуальной материальной ответственности работников (если у нанимателя работают работники, являющиеся материально ответственными лицами)

**3**

График работ (сменности) (если работа носит сменный характер)

**4**

Положение об оплате труда и премировании (если какие-либо из условий оплаты труда и премирования, которые применяются у нанимателя, не урегулированы в других ЛПА организации)

**5**

Личные дела и личные карточки работников

**6**

Документы персонифицированного учета

**7**

Документы воинского учета

## **2. Оформление кадровых документов**

### **2.1. Разработка инструкции по делопроизводству в организации**

#### **Оформление кадровых документов**

Организация и ведение делопроизводства в организациях осуществляются на основе самостоятельно разрабатываемых инструкций по делопроизводству в соответствии с требованиями Инструкции № 4 (п. 4 Инструкции № 4)

#### **Разработка инструкции по делопроизводству**

Вопросы ведения кадрового делопроизводства могут быть регламентированы как в общей для всей организации инструкции по делопроизводству (в соответствующем ее разделе), так и в самостоятельном документе – инструкции по кадровому делопроизводству

**1**

В крупных организациях инструкцию разрабатывает служба документационного обеспечения управления при участии архива организации, юридической службы. В небольших организациях, где такой службы нет, такая задача может быть поручена кадровой службе или специалисту по кадрам

**2**

Каждая организация самостоятельно определяет структуру и содержание инструкции (количество и наименование разделов, их последовательность, наличие и объем приложений) в зависимости от направления деятельности, объема документооборота, наличия технических средств и т.п.

**3**

В структуру текста инструкции по делопроизводству включаются общие положения, тематические разделы и приложения

#### 4

В инструкции по делопроизводству необходимо закрепить следующие правила:

- правила создания, оформления и организации работы с документами;
- правила ведения различных учетных форм, формирования, ведения и хранения дел;
- правила регистрации документов в кадровой службе, определения состава регистрируемой документации, сроки, формы, методы регистрации;
- правила заполнения кадровых документов

Также необходимо привести в качестве приложения к инструкции шаблоны используемых регистрационных форм

#### 5

Инструкция по делопроизводству может содержать приложения, в качестве которых могут приводиться:

- образцы бланков документов;
- образцы документов, не имеющих унифицированных форм

#### 6

Инструкцию по делопроизводству можно утвердить посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи или издания [приказа](#)

### **Ответственность за организацию делопроизводства**

#### 1

**На руководителя организации** возлагается ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в организации, их сохранность ([абз. 1 п. 7](#) Инструкции № 4)

**Примечание.** При смене руководителя организации составляется акт приема-передачи документов и дел ([абз. 1 п. 7](#) Инструкции № 4)

#### 2

**На руководителя структурного подразделения** организации возлагается ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в соответствующих подразделениях, их сохранность. Приказом руководителя организации назначается работник, ответственный за ведение делопроизводства, который осуществляет в структурном подразделении учет и контроль прохождения документов в установленные сроки, информирует руководителя структурного подразделения о состоянии их исполнения и др. ([абз. 2 п. 7](#) Инструкции № 4)

#### 3

Работники организации должны быть ознакомлены с установленным порядком работы с документами в организации, а также несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов необходимо немедленно сообщать руководителю подразделения и в службу документационного обеспечения управления

#### 4

При переводе, перемещении или увольнении работника имеющиеся у него документы и дела передаются по решению руководителя организации или соответствующего структурного подразделения другому работнику по акту приема-передачи документов и дел ([п. 7](#) Инструкции № 4)

#### 5

**Контроль** состояния делопроизводства в организациях осуществляется органами архивного дела и делопроизводства, государственными архивными учреждениями и вышестоящими организациями ([п. 8](#) Инструкции № 4)

## 2.2. Общие правила (требования) к оформлению документов

### Правила оформления

#### 1

Для придания документу юридической силы необходимо **наличие таких обязательных реквизитов**, как:

- наименование организации и (или) структурного подразделения – автора;
- дата документа;
- регистрационный индекс;
- подпись.

Для отдельных видов документов дополнительными реквизитами, придающими им юридическую силу, являются гриф утверждения, печать, отметка о заверении копии ([п. 18](#) Инструкции № 4)

#### 2

Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

**Примечание.** Отдельные документы (внутренние документы структурных подразделений, совместные документы и др.) допускается оформлять не на бланках, но с обязательным воспроизведением соответствующих реквизитов

### Требования к тексту документов

#### 1

Должен быть достоверным, объективным, максимально кратким с сохранением полноты информации и точности ее изложения, не допускать различных толкований ([п. 67](#) Инструкции № 4)

#### 2

Излагается простым и ясным языком, с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка ([п. 68](#) Инструкции № 4)

#### 3

Предложения строятся согласно общепринятым грамматическим и орфографическим правилам белорусского и русского языков, преимущественным является употребление простых распространенных предложений ([п. 70](#) Инструкции № 4)

#### 4

Применяются термины и определения, установленные действующими стандартами и терминологическими словарями, многозначные термины в каждом конкретном случае должны употребляться только в одном из своих значений ([п. 71](#) Инструкции № 4)

#### 5

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 ([п. 72](#) Инструкции № 4)

#### 6

Не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку ([ч. 1 п. 90](#) Инструкции № 4)

#### 7

Текст документов и многострочных реквизитов оформляется без переноса слов ([ч. 2 п. 90](#) Инструкции № 4)

#### 8

Тексты сложных по содержанию документов делятся на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты – на абзацы, а в больших по объему документах пункты могут объединяться в главы ([п. 73](#) Инструкции № 4)

#### 9

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 ([п. 77](#) Инструкции № 4)

#### 10

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 НПА. Выравнивание текста производится по ширине листа ([п. 78](#) Инструкции № 4)

#### 11

При оформлении документа на компьютере реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита «Текст»), печатают с интервалом точно 14 пт.

Составные части реквизитов «Гриф утверждения», «Гриф согласования» 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 ([п. 81](#) Инструкции № 4)

### **Оформление глав, пунктов, подпунктов**

## 1

Главы должны иметь заголовки, которые нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится ([ч. 2 п. 73](#) Инструкции № 4)

## 2

В случае если заголовок состоит из 2 предложений, то их разделяют точкой ([ч. 2 п. 73](#) Инструкции № 4)

## **ВАЖНО!**

*В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв ([ч. 2 п. 73](#) Инструкции № 4)*

## 3

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа ([ч. 3 п. 73](#) Инструкции № 4)

## 4

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки ([ч. 4 п. 73](#) Инструкции № 4)

## 5

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта ([ч. 5 п. 73](#) Инструкции № 4)

## 6

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом ([ч. 6 п. 73](#) Инструкции № 4)

Организации могут разрабатывать унифицированные формы документов, которые включаются в [табель](#) унифицированных форм документов организации. Табель утверждается руководителем организации с проставлением подписи, расшифровки подписи, даты и подписывается лицом, ответственным за его разработку

### **3. Оформление организационно-правовой документации**

#### **Организационно-правовая документация: общие положения**

## 1

Организационно-правовые документы бессрочны и действуют до их отмены или до утверждения новых

## 2

Порядок внесения изменений зависит от вида организационно-правовых документов

## 3

Текст большинства организационно-правовых документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты, пронумерованные цифрами

**4**

Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридическим отделом (юристом)

**5**

Датой вступления в силу определенного организационно-правового документа является дата его утверждения или регистрации

### **3.1. Правила внутреннего трудового распорядка**

#### **Требования к оформлению ПВТР**

ПВТР устанавливаются нанимателем с участием профсоюзов на основании Типовых правил (ст. 195 ТК). Наниматель разрабатывает ПВТР исходя из организационных, производственных и иных условий деятельности организации

#### **Шапка документа**

Включает полное наименование организации, название, номер и дату документа, место составления и гриф утверждения

#### **Реквизит «Код организации»**

**1**

Код организации проставляется на верхнем поле справа на первом листе документа (п. 38 Инструкции № 4)

**2**

Органы государственной власти и управления проставляют код по ОКРБ 004-2014

**3**

Иные организации проставляют код по ОКРБ 018-2003

**Примечание.** Необходимость проставления кода по ОКРБ 004-2014 или ОКРБ 018-2003 на бланках определяется организацией (п. 38 Инструкции № 4)

#### **Реквизит «Код документа»**

**1**

Код документа проставляется *на верхнем поле справа* под кодом организации

**2**

При составлении конкретных документов код проставляется на тех из них, унифицированные формы которых включены в ОКРБ 010-95 (п. 38 Инструкции № 4)

**3**

При необходимости организации могут самостоятельно разрабатывать унифицированные формы документов, не разработанные на общегосударственном уровне, осуществлять

кодирование этих форм с последующим включением их в локальные классификаторы и использовать разработанные коды унифицированных документов при оформлении реквизита «Код документа»

**Примечание.** Необходимость проставления кода документа определяется организацией ([п. 39](#) Инструкции № 4)

#### **Реквизит «Наименование организации»**

##### **1**

Наименование организации обозначает автора документа, которым является юрлицо, создавшее документ, и указывается в точном соответствии с уставом, положением о ней

##### **2**

Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации, – помещается ниже полного и заключается в скобки

**Примечание.** Документ, подготавливаемый совместно 2 и более организациями, оформляется на чистом стандартном листе бумаги, и наименования организаций располагаются в соответствии с их полными официальными наименованиями в верхней части документа на одном уровне ([п. 41](#) Инструкции № 4)

#### **Реквизит «Название вида документа»**

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки ([п. 45](#) Инструкции № 4).

##### **Пример.**

#### **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

#### **Реквизит «Дата документа»**

##### **1**

Датой ПВТР является дата утверждения ([абз. 2 п. 46](#) Инструкции № 4)

##### **2**

Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются 2 парами арабских цифр, разделенными точкой, год – 4 арабскими цифрами (например, 08.01.2023) ([п. 46](#) Инструкции № 4)

#### **Реквизит «Место составления»**

Место составления (издания) ПВТР указывается ниже реквизитов «Дата документа» ([п. 49](#) Инструкции № 4)

#### **Реквизит «Гриф утверждения»**

##### **1**

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу ПВТР

## 2

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

## 3

Дата (день месяца) утверждения в грифе «УТВЕРЖДАЮ» проставляется должностным лицом, утвердившим документ. Месяц и год допускается печатать с помощью технических средств (п. 52 Инструкции № 4)

## 4

Документ может утверждаться 2 способами:

**1-й способ**

**2-й способ**

*проставление должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи*

*издание распорядительного документа*

([приказ](#) об утверждении ПВТР)

гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, включая видовое (институт, предприятие, комитет и т.п.) или сокращенное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

**Пример.**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Успех»

Подпись А.И.Свиридов

01.08.2022

гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и регистрационного индекса.

**Пример.**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ

01.08.2022 № 3

## **Основная часть ПВТР**

Указываются сведения, регулирующие ПВТР

## **Реквизит «Заголовок к тексту»**

Заголовок в кавычки не заключается, не подчеркивается и точка в конце заголовка не ставится (ч. 5 п. 54 Инструкции № 4).

**Пример.**

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **Раздел**

### **Пояснение**

#### **1**

##### **Общие положения**

- перечисляются НПА, на основании которых разработаны ПВТР;
- прописываются направления в зависимости от целей деятельности организации, для которых составляются и утверждаются ПВТР;
- указываются субъекты, на которых распространяется действие ПВТР

#### **2**

##### **Порядок приема и увольнения работников**

- указывается обязанность нанимателя потребовать у гражданина документы, предъявляемые при заключении трудового договора в соответствии с требованиями, установленными [ст. 26 ТК](#);
- могут предусматриваться процедура предварительного собеседования с кандидатами на трудоустройство в организацию, основания и порядок определения квалификации работников, критерии оценки производительности труда, порядок проведения вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- устанавливается порядок прекращения трудовых отношений

#### **3**

##### **Обязанности работника**

Перечисляются обязанности работников, установленные [ст. 53 ТК](#), и ответственность работников за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей

#### **4**

##### **Обязанности нанимателя**

Перечисляются обязанности нанимателя, предусмотренные [ст. 55 ТК](#)

#### **5**

##### **Рабочее время и его использование**

Указываются количество рабочих и выходных дней, порядок работы в праздничные дни, порядок предоставления ежегодных отпусков, продолжительность рабочего времени (в неделю, выходные дни, время начала и окончания рабочего дня, а также перерывов в течение рабочего дня).

Если в организации применяются разные режимы труда, это следует отразить в ПВТР.

Можно включить категории работников, для которых устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Установить порядок учета явки работников на работу и ухода с работы, а также местонахождения работника в рабочее время вне места работы по заданию нанимателя. В ПВТР необходимо определить должностное лицо, ответственное за учет рабочего времени работников, в т.ч. сверхурочных работ, и определить порядок учета рабочего времени (электронная пропускная система, журналы учета прихода и ухода, контроль рабочего времени в устной форме и т.д.)

#### **6**

##### **Поощрения за успехи в работе**

Указываются меры материального и морального поощрения. Наиболее распространенными видами поощрения являются:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление оплачиваемого выходного дня

## 7

### **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Указываются меры дисциплинарной ответственности.

Допускается возможность переименования нанимателем данного раздела и добавление в него положений о материальной ответственности работников, ответственности за нарушения исполнительской дисциплины

**Примечание.** Наниматель вправе при составлении ПВТР включить в них и другие разделы, например, о командировании работников, о предоставлении отпусков и др.

### **Заключительная часть**

Проставляются подпись руководителя подразделения, ответственного за его разработку, гриф согласования и визы

### **Реквизит «Подпись»**

Располагается после текста 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 ([ч. 3 п. 57](#) Инструкции № 4).

#### **Пример.**

Начальник отдела  
кадровой службы

Подпись

О.А.Лазарева

### **Реквизит «Гриф согласования»**

#### 1

Внешнее согласование оформляется грифом согласования ([ч. 2 п. 60](#) Инструкции № 4)

#### 2

Согласование ПВТР производится коллегиальным органом (профсоюзом) (при его наличии в организации)

#### 3

Реквизит располагается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования коллегиального органа, с которым согласовывается документ, и даты

#### 4

Гриф согласования печатают от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля ([ч. 4 п. 57](#) Инструкции № 4). Слово «СОГЛАСОВАНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов ([ч. 5 п. 60](#) Инструкции № 4).

**Пример.**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

выборного профсоюзного органа

01.08.2022 № 8

**Реквизит «Виза»**

**1**

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом ([ч. 2 п. 61](#) Инструкции № 4)

**2**

Реквизит «Виза» включает наименование должности лица, визирующего проект документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату ([ч. 3 п. 61](#) Инструкции № 4).

**Пример.**

Начальник юридического отдела

Подпись И.П.Кирилов

01.08.2022

**3**

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева ([ч. 5 п. 61](#) Инструкции № 4)

**4**

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

**5**

При отсутствии свободного места визы оформляются на обороте последнего листа документа или на отдельном листе и при размножении документа не воспроизводятся ([ч. 7 п. 61](#) Инструкции № 4)

**Реквизит «Печать»**

Печать может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Республики Беларусь ([ч. 3 п. 18](#) Инструкции № 4).

### **3.2. Штатное расписание**

#### **Разработка штатного расписания**

Законодательством не определена форма штатного расписания, т.е. наниматель самостоятельно определяет содержание, порядок разработки и введения его в действие.

Типовая форма штатного расписания и рекомендации по ее заполнению установлены только для некоторых бюджетных организаций, которые обязаны их придерживаться в процессе оформления штатного расписания. Например, утверждена [форма](#) штатного расписания учреждений социальной защиты ([приложение 1](#) к [приказу](#) Минсоцзащиты от 07.12.1995 № 50 «О введении форм штатных расписаний учреждений социальной защиты»)

### **Шапка документа**

Включает полное наименование организации, код формы, название, номер и дату документа, место составления и гриф утверждения

### **Реквизит «Код организации»**

**1**

Код организации проставляется на верхнем поле справа на первом листе документа ([п. 38](#) Инструкции № 4)

**2**

Органы государственной власти и управления проставляют код по [ОКРБ](#) 004-2014

**3**

Иные организации проставляют код по [ОКРБ](#) 018-2003

**Примечание.** Необходимость проставления кода по [ОКРБ](#) 004-2014 или [ОКРБ](#) 018-2003 на бланках определяется организацией ([п. 38](#) Инструкции № 4)

### **Реквизит «Код документа»**

**1**

Код документа проставляется на верхнем поле справа под кодом организации

**2**

При составлении конкретных документов код проставляется на тех из них, унифицированные формы которых включены в [ОКРБ](#) 010-95 ([п. 39](#) Инструкции № 4)

**3**

При необходимости организации могут самостоятельно разрабатывать унифицированные формы документов, не разработанные на общегосударственном уровне, осуществлять кодирование этих форм с последующим включением их в локальные классификаторы и использовать разработанные коды унифицированных документов при оформлении реквизита «Код документа»

**Примечание.** Необходимость проставления кода документа определяется организацией ([п. 39](#) Инструкции № 4)

### **Реквизит «Наименование организации»**

**1**

Наименование организации обозначает автора документа, которым является юрлицо, создавшее документ, и указывается в точном соответствии с уставом, положением о ней

## 2

Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации, – помещается ниже полного и заключается в скобки

**Примечание.** Документ, подготавливаемый совместно 2 и более организациями, оформляется на чистом стандартном листе бумаги, и наименования организаций располагаются в соответствии с их полными официальными наименованиями в верхней части документа на одном уровне ([п. 41](#) Инструкции № 4)

### **Реквизит «Название вида документа»**

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки ([п. 45](#) Инструкции № 4).

#### **Пример.**

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

### **Реквизит «Дата документа»**

#### 1

Датой штатного расписания является дата утверждения ([абз. 2 п. 46](#) Инструкции № 4)

#### 2

Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются 2 парами арабских цифр, разделенными точкой, год – 4 арабскими цифрами (например, 08.01.2023) ([п. 46](#) Инструкции № 4)

### **Реквизит «Место составления»**

Место составления или издания штатного расписания указывается ниже реквизитов «Дата документа» ([п. 49](#) Инструкции № 4)

### **Реквизит «Гриф утверждения»**

#### 1

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу штатного расписания

#### 2

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

#### 3

Дата (день месяца) утверждения в грифе «УТВЕРЖДАЮ» проставляется должностным лицом, утвердившим документ. Месяц и год допускается печатать с помощью технических средств ([п. 52](#) Инструкции № 4)

#### 4

Документ может утверждаться 2 способами:

##### 1-й способ

##### 2-й способ

*проставление должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи*

*издание распорядительного документа (приказ об утверждении штатного расписания)*

гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, включая видовое (институт, предприятие, комитет и т.п.) или сокращенное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

##### **Пример.**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Успех»

Подпись А.И.Свиридов

01.08.2022

гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и регистрационного индекса.

##### **Пример.**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ

01.08.2022 № 3

#### **Основная часть штатного расписания**

Указываются сведения о штатной структуре организации

#### **Сведения, которые вносятся в штатное расписание**

##### 1

Наименования структурных подразделений

##### 2

Наименования профессий рабочих и должностей служащих согласно содержанию организационной структуры организации

##### 3

Количество штатных единиц и их долей

##### 4

Условия об оплате труда

**Примечание.** Включение граф в штатное расписание зависит от того применяет ли организация тарифную сетку или нет. Например, в штатное расписание организации, применяющую тарифную сетку, может включаться такие графы как, размер ставки первого разряда;

разряд, определяемый в соответствии с тарифной сеткой; тарифный коэффициент, соответствующий определенному разряду тарифной сетки; тарифная ставка (тарифный оклад), рассчитанная исходя из тарифной ставки первого разряда, действующей в организации, и определенного тарифного коэффициента; повышение тарифной ставки (тарифного оклада)

## 5

Месячный фонд зарплаты

### **Заключительная часть**

Проставляется подпись лица, ответственного за его разработку

#### **Реквизит «Подпись»**

Располагается после текста 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 ([ч. 3 п. 57](#) Инструкции № 4).

#### **Пример.**

Экономист

Подпись

К.А.Иванова

#### **Реквизит «Печать»**

Печать может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Республики Беларусь ([ч. 3 п. 18](#) Инструкции № 4).

### **3.3. Положение о структурном подразделении**

#### **Разработка Положения о структурном подразделении**

Положение о структурном подразделении организации разрабатывается с учетом рекомендаций УСОПД

#### **Шапка документа**

Включает полное наименование организации, код формы, название, номер и дату документа, место составления и гриф утверждения

#### **Реквизит «Код организации»**

## 1

Код организации проставляется на верхнем поле справа на первом листе документа ([п. 38](#) Инструкции № 4)

## 2

Органы государственной власти и управления проставляют код по [ОКРБ](#) 004-2014

## 3

Иные организации проставляют код по [ОКРБ](#) 018-2003

**Примечание.** Необходимость проставления кода по [ОКРБ](#) 004-2014 или [ОКРБ](#) 018-2003 на бланках определяется организацией ([п. 38](#) Инструкции № 4)

**Реквизит «Код документа»**

**1**

Код документа проставляется на верхнем поле справа под кодом организации

**2**

При составлении конкретных документов код проставляется на тех из них, унифицированные формы которых включены в [ОКРБ](#) 010-95 ([п. 39](#) Инструкции № 4)

**3**

При необходимости организации могут самостоятельно разрабатывать унифицированные формы документов, не разработанные на общегосударственном уровне, осуществлять кодирование этих форм с последующим включением их в локальные классификаторы и использовать разработанные коды унифицированных документов при оформлении реквизита «Код документа»

**Примечание.** Необходимость проставления кода документа определяется организацией ([п. 39](#) Инструкции № 4)

**Реквизит «Наименование организации»**

**1**

Наименование организации обозначает автора документа, которым является юрлицо, создавшее документ, и указывается в точном соответствии с уставом, положением о ней

**2**

Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации, – помещается ниже полного и заключается в скобки

**Примечание.** Документ, подготавливаемый совместно 2 и более организациями, оформляется на чистом стандартном листе бумаги, и наименования организаций располагаются в соответствии с их полными официальными наименованиями в верхней части документа на одном уровне ([п. 41](#) Инструкции № 4)

**Реквизит «Название вида документа»**

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки ([п. 45](#) Инструкции № 4).

**Пример.**

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

**Реквизит «Дата документа»**

**1**

Датой Положения о структурном подразделении является дата утверждения ([абз. 2 п. 46](#) Инструкции № 4)

**2**

Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются 2 парами арабских цифр, разделенными точкой, год – 4 арабскими цифрами (например, 08.01.2023) ([п. 46](#) Инструкции № 4)

**Реквизит «Место составления»**

Место составления Положения о структурном подразделении указывается ниже реквизитов «Дата документа» ([п. 49](#) Инструкции № 4)

**Реквизит «Гриф утверждения»**

**1**

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу Положения о структурном подразделении

**2**

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

**3**

Дата (день месяца) утверждения в грифе «УТВЕРЖДАЮ» проставляется должностным лицом, утвердившим документ. Месяц и год допускается печатать с помощью технических средств ([п. 52](#) Инструкции № 4)

**4**

Документ может утверждаться 2 способами:

**1-й способ**

**2-й способ**

*проставление должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи*

*издание распорядительного документа*

гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, включая видовое (институт, предприятие, комитет и т.п.) или сокращенное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

**Пример.**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Успех»

Подпись А.И.Свиридов

01.08.2022

гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и регистрационного индекса.

**Пример.**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ

01.08.2022 № 3

**Основная часть Положения о структурном подразделении**

Указываются сведения, определяющие статус структурного подразделения

**Реквизит «Заголовок к тексту»**

Заголовок в кавычки не заключается, не подчеркивается и точка в конце заголовка не ставится (ч. 5 п. 54 Инструкции № 4).

**Пример.**

РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Раздел**

**Пояснение**

**1**

**Общие положения**

Включаются следующие сведения:

- место подразделения в структуре организации;
- порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения организации;
- подчиненность подразделения;
- руководство подразделением;
- основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности

**2**

**Основные задачи**

Перечисляются основные задачи, решаемые подразделением и определяющие основные направления деятельности подразделения

**3**

**Функции**

Перечисляются основные действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для решения поставленных перед ним задач. Функции определяются по каждой структурной единице, входящей в состав подразделения

**4**

**Права и обязанности**

Перечисляются права и обязанности структурного подразделения и его руководителя

**5**

**Взаимоотношения. Связи**

Определяются служебные взаимоотношения с другими подразделениями и отделами по организационным и производственным вопросам

## **6**

### **Ответственность**

Определяется ответственность руководителя структурного подразделения, т.к. именно руководитель несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на подразделение функций. Ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями, и в положениях о структурных подразделениях эту норму целесообразно указать

**Примечание.** В Положении о структурном подразделении, как правило, указываются права, обязанности, полномочия и ответственность руководителя структурного подразделения, а также квалификационные требования, предъявляемые к руководителю, наличие и количество заместителей, порядок распределения между ними обязанностей

### **Заключительная часть**

Проставляются подпись руководителя структурного подразделения, ответственного за его разработку, визы

### **Реквизит «Подпись»**

Располагается после текста 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 ([ч. 3 п. 57](#) Инструкции № 4).

#### **Пример.**

Руководитель структурного подразделения	Подпись	И.П.Кирилов
--	---------	-------------

### **Реквизит «Виза»**

Положение о структурном подразделении согласовывается с руководителями тех структурных подразделений, с которыми у данного подразделения установлены взаимоотношения (служебные связи)

## **1**

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта Положения о структурном подразделении должностным лицом ([ч. 2 п. 61](#) Инструкции № 4)

## **2**

Реквизит «Виза» включает наименование должности лица, визирующего проект документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату ([ч. 3 п. 61](#) Инструкции № 4).

#### **Пример.**

Начальник юридического отдела  
Подпись И.П.Кирилов  
01.08.2022

### 3

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева ([ч. 5 п. 61](#) Инструкции № 4).

### 4

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

**Пример.**

Начальник юридического отдела

Подпись И.П.Кирилов

01.08.2022

Начальник отдела кадров

Подпись О.А.Лазарева

01.08.2022

### 5

При отсутствии свободного места визы оформляются на обороте последнего листа документа или на отдельном листе и при размножении документа не воспроизводятся ([ч. 7 п. 61](#) Инструкции № 4)

### 6

Замечания и дополнения излагаются на проекте Положения о структурном подразделении ниже даты визирования. При значительном объеме замечания и дополнения излагаются на отдельном листе, а на проекте документа указывается: «Замечания прилагаются».

**Пример.**

Начальник юридического отдела

Подпись И.П.Кирилов

01.08.2022

С проектом не согласен.

Замечания прилагаются

### **Реквизит «Печать»**

Печать может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Республики Беларусь ([ч. 3 п. 18](#) Инструкции № 4).

## **3.4. График работ (сменности)**

### **Разработка [графика работ \(сменности\)](#)**

Законодательством не определена форма графика работ (сменности), т.е. наниматель вправе самостоятельно утвердить форму графика, в т.ч. установить условные обозначения, применяемые при его заполнении.

**Примечание.** График сменности разрабатывается для работников, которые работают в сменном режиме, а график работ – для работников, режим работы которых не предусматривает сменности. На практике такие ЛПА называются график работ либо график сменности

### **Шапка документа**

Включает полное наименование организации, код формы, название, номер и дату документа, место составления и гриф утверждения

#### **Реквизит «Код организации»**

**1**

Код организации проставляется на верхнем поле справа на первом листе документа ([п. 38](#) Инструкции № 4)

**2**

Органы государственной власти и управления проставляют код по [ОКРБ](#) 004-2014

**3**

Иные организации проставляют код по [ОКРБ](#) 018-2003

**Примечание.** Необходимость проставления кода по [ОКРБ](#) 004-2014 или [ОКРБ](#) 018-2003 на бланках определяется организацией ([п. 38](#) Инструкции № 4)

#### **Реквизит «Код документа»**

**1**

Код документа проставляется на верхнем поле справа под кодом организации

**2**

При составлении конкретных документов код проставляется на тех из них, унифицированные формы которых включены в [ОКРБ](#) 010-95 ([п. 39](#) Инструкции № 4)

**3**

При необходимости организации могут самостоятельно разрабатывать унифицированные формы документов, не разработанные на общегосударственном уровне, осуществлять кодирование этих форм с последующим включением их в локальные классификаторы и использовать разработанные коды унифицированных документов при оформлении реквизита «Код документа»

**Примечание.** Необходимость проставления кода документа определяется организацией ([п. 39](#) Инструкции № 4)

#### **Реквизит «Наименование организации»**

**1**

Наименование организации обозначает автора документа, которым является юрлицо, создавшее документ, и указывается в точном соответствии с уставом, положением о ней

**2**

Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации, – помещается ниже полного и заключается в скобки

**Примечание.** Документ, подготавливаемый совместно 2 и более организациями, оформляется на чистом стандартном листе бумаги, и наименования организаций располагаются в соответствии с их полными официальными наименованиями в верхней части документа на одном уровне ([п. 41](#) Инструкции № 4)

#### **Реквизит «Название вида документа»**

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки ([п. 45](#) Инструкции № 4).

#### **Пример.**

ГРАФИК СМЕННОСТИ

#### **Реквизит «Дата документа»**

##### **1**

Датой документа является дата утверждения ([абз. 2 п. 46](#) Инструкции № 4)

##### **2**

Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются 2 парами арабских цифр, разделенными точкой, год – 4 арабскими цифрами (например, 08.01.2023) ([п. 46](#) Инструкции № 4)

#### **Реквизит «Место составления»**

Место составления графика работ (сменности) указывается ниже реквизитов «Дата документа» ([п. 49](#) Инструкции № 4)

#### **Реквизит «Гриф утверждения»**

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом ([ч. 5 ст. 123](#) ТК)

##### **1**

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу графика работ (сменности)

##### **2**

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

##### **3**

Дата (день месяца) утверждения в грифе «УТВЕРЖДАЮ» проставляется должностным лицом, утвердившим документ. Месяц и год допускается печатать с помощью технических средств ([п. 52](#) Инструкции № 4)

##### **4**

Документ может утверждаться 2 способами:

**1-й способ**

**2-й способ**

*проставление должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи*

*издание распорядительного документа*

*(приказ об утверждении графика сменности)*

гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, включая видовое (институт, предприятие, комитет и т.п.) или сокращенное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

**Пример.**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Успех»

Подпись А.И.Свиридов

01.08.2022

гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и регистрационного индекса.

**Пример.**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ

01.08.2022 № 3

**Основная часть графика**

Указываются сведения о режиме рабочего времени

**Сведения, которые вносятся в график сменности**

**Сведения, которые вносятся в график работ**

**1**

Должности (профессии) работников, для которых установлен сменный режим работы

Должности (профессии) работников

**2**

Время начала и окончания смены

Время начала и окончания рабочего времени

**3**

Время перерывов для отдыха и питания, а также технологических перерывов в течение рабочей смены

Продолжительность рабочего времени

**4**

Количество и продолжительность смен

Время перерывов для отдыха и питания, а также технологических перерывов в течение рабочего дня

**5**

Последовательность чередования работников по сменам  
Количество рабочих и выходных дней (дней отдыха) в календарном месяце

**6**

Количество рабочих и выходных дней (дней отдыха) в календарном месяце

**7**

Дополнительная информация для определения режима рабочего времени

**Примечание.** Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее 1 мес. до введения его в действие ([ч. 6 ст. 123](#) ТК), поэтому факт ознакомления работников может быть подтвержден 2 способами:

● проставление подписи работника на самом графике (включение графы «ознакомление») или отдельном листе ознакомления (с указанием фамилий работников, граф «подпись» и «дата»);

● ознакомление работников с приказом об утверждении графика работ (сменности) на тот или иной отчетный период, к которому прилагается утвержденный график

### **Заключительная часть**

Проставляются подпись руководителя подразделения, ответственного за разработку графика, гриф согласования

### **Реквизит «Подпись»**

Располагается после текста 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 ([ч. 3 п. 57](#) Инструкции № 4).

#### **Пример.**

Начальник участка

Подпись

П.С.Иванов

### **Реквизит «Гриф согласования»**

**1**

Внешнее согласование оформляется грифом согласования ([ч. 2 п. 60](#) Инструкции № 4)

**2**

Согласование графика работ (сменности) производится коллегиальным органом (профсоюзом) (при его наличии в организации)

**3**

Реквизит располагается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования коллегиального органа, с которым согласовывается документ, и даты

**4**

Гриф согласования печатают от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля (ч. 4 п. 57 Инструкции № 4). Слово «СОГЛАСОВАНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов (ч. 5 п. 60 Инструкции № 4).

**Пример.**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

выборного профсоюзного органа

01.08.2022 № 8

**Реквизит «Печать»**

Печать может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Республики Беларусь (ч. 3 п. 18 Инструкции № 4).

### **3.5. График трудовых отпусков**

#### **Разработка графика трудовых отпусков**

Законодательством не определена типовая форма графика трудовых отпусков, т.е. наниматель вправе самостоятельно утвердить форму графика трудовых отпусков. График трудовых отпусков разрабатывается с учетом рекомендаций УСОПД

#### **Шапка документа**

Включает полное наименование организации, код формы, название, номер и дату документа, место составления и гриф утверждения

#### **Реквизит «Код организации»**

**1**

Код организации проставляется на верхнем поле справа на первом листе документа (п. 38 Инструкции № 4)

**2**

Органы государственной власти и управления проставляют код по [ОКРБ](#) 004-2014

**3**

Иные организации проставляют код по [ОКРБ](#) 018-2003

**Примечание.** Необходимость проставления кода по [ОКРБ](#) 004-2014 или [ОКРБ](#) 018-2003 на бланках определяется организацией (п. 38 Инструкции № 4)

#### **Реквизит «Код документа»**

**1**

Код документа проставляется на верхнем поле справа под кодом организации

**2**

При составлении конкретных документов код проставляется на тех из них, унифицированные формы которых включены в [ОКРБ 010-95 \(п. 39 Инструкции № 4\)](#)

### 3

При необходимости организации могут самостоятельно разрабатывать унифицированные формы документов, не разработанные на общегосударственном уровне, осуществлять кодирование этих форм с последующим включением их в локальные классификаторы и использовать разработанные коды унифицированных документов при оформлении реквизита «Код документа»

**Примечание.** Необходимость проставления кода документа определяется организацией ([п. 39 Инструкции № 4](#))

## **Реквизит «Наименование организации»**

### 1

Наименование организации обозначает автора документа, которым является юрлицо, создавшее документ, и указывается в точном соответствии с уставом, положением о ней

### 2

Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации, – помещается ниже полного и заключается в скобки

**Примечание.** Документ, подготавливаемый совместно 2 и более организациями, оформляется на чистом стандартном листе бумаги, и наименования организаций располагаются в соответствии с их полными официальными наименованиями в верхней части документа на одном уровне ([п. 41 Инструкции № 4](#))

## **Реквизит «Название вида документа»**

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки ([п. 45 Инструкции № 4](#)).

### **Пример.**

ГРАФИК ТРУДОВЫХ ОТПУСКОВ

## **Реквизит «Дата документа»**

### 1

Датой документа является дата утверждения ([абз. 2 п. 46 Инструкции № 4](#))

### 2

Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются 2 парами арабских цифр, разделенными точкой, год – 4 арабскими цифрами (например, 08.01.2023) ([п. 46 Инструкции № 4](#))

## **Реквизит «Место составления»**

Место составления графика трудовых отпусков указывается ниже реквизитов «Дата документа» ([п. 49](#) Инструкции № 4)

### **Реквизит «Гриф утверждения»**

График трудовых отпусков утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором ([ч. 1 ст. 168](#) ТК)

#### **1**

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу графика трудовых отпусков

#### **2**

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

#### **3**

Дата (день месяца) утверждения в грифе «УТВЕРЖДАЮ» проставляется должностным лицом, утвердившим документ. Месяц и год допускается печатать с помощью технических средств ([п. 52](#) Инструкции № 4)

#### **4**

Документ может утверждаться 2 способами:

##### **1-й способ**

##### **2-й способ**

*проставление должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи*

*издание распорядительного документа*

*([приказ](#) об утверждении графика трудовых отпусков)*

гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, включая видовое (институт, предприятие, комитет и т.п.) или сокращенное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

##### **Пример.**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Успех»

Подпись А.И.Свиридов

01.08.2022

гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и регистрационного индекса.

##### **Пример.**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ

01.08.2022 № 3

### **Основная часть графика трудовых отпусков**

Указываются сведения о времени распределения отпусков работниками всех структурных подразделений организации

### **Сведения, которые вносятся в график трудовых отпусков**

**1**

Должности (профессии) работников

**2**

Месяц предоставления трудового отпуска

**Примечание.** Требования об указании в графике трудовых отпусков даты начала и окончания трудового отпуска законодательство не содержит, определена лишь норма, которая гласит, что дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем ([ч. 3 ст. 168 ТК](#)). Это позволяет предположить, что в графике трудовых отпусков может указываться месяц предоставления отпуска или конкретная дата начала отпуска на усмотрение нанимателя

### **Заключительная часть**

Проставляются подпись руководителя подразделения, ответственного за его разработку, гриф согласования и визы

### **Реквизит «Подпись»**

Располагается после текста 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 ([ч. 3 п. 57](#) Инструкции № 4).

#### **Пример.**

Начальник отдела  
кадровой службы

Подпись

О.А.Лазарева

### **Реквизит «Гриф согласования»**

**1**

Внешнее согласование оформляется грифом согласования ([ч. 2 п. 60](#) Инструкции № 4)

**2**

Согласование графика трудовых отпусков производится коллегиальным органом (профсоюзом) (при его наличии в организации)

**3**

Реквизит располагается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования коллегиального органа, с которым согласовывается документ, и даты

**4**

Гриф согласования печатают от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля (ч. 4 п. 57 Инструкции № 4). Слово «СОГЛАСОВАНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов (ч. 5 п. 60 Инструкции № 4).

**Пример.**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

выборного профсоюзного органа

01.08.2022 № 8

**Реквизит «Виза»**

**1**

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом (ч. 2 п. 61 Инструкции № 4)

**2**

Реквизит «Виза» включает наименование должности лица, визирующего проект документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату (ч. 3 п. 61 Инструкции № 4).

**Пример.**

Начальник юридического отдела

Подпись А.В.Кузнецов

28.01.2020

**3**

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева (ч. 5 п. 61 Инструкции № 4)

**4**

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

**5**

При отсутствии свободного места визы оформляются на обороте последнего листа документа или на отдельном листе и при размножении документа не воспроизводятся (ч. 7 п. 61 Инструкции № 4)

**Реквизит «Печать»**

Печать может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Республики Беларусь (ч. 3 п. 18 Инструкции № 4).

### **3.6. Должностные (рабочие) инструкции**

#### **Алгоритм разработки должностных (рабочих) инструкций**

**1**

Назначение ответственного лица за разработку должностной (рабочей) инструкции

## 2

Разработка должностной (рабочей) инструкции

**Примечание.** Для определения порядка разработки, согласования, утверждения, введения в действие и хранения должностной (рабочей) инструкции работника наниматель может разработать ЛПА, например, [Положение](#) о порядке разработки должностных инструкций в организации

## 3

Согласование должностной (рабочей) инструкции

## 4

Утверждение и регистрация должностной (рабочей) инструкции

## 5

Ознакомление работника с должностной (рабочей) инструкцией

**Примечание.** В трудовом законодательстве нет единого НПА, устанавливающего оформление должностной (рабочей) инструкции. При разработке инструкции за основу наниматель может взять структуру должностной (рабочей) инструкции, рекомендованную УСОПД

## 4. Оформление персональной документации

### 4.1. Личное дело работника

#### Порядок формирования личного дела работника

Личное дело формируется после заключения трудового договора (контракта) и издания приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность) ([п. 5](#) Инструкции № 2)

#### Документы, которые включаются в личное дело

##### Название документа

##### Требования к нему

### 1

#### **Внутренняя [опись](#)**

- содержит сведения о названиях документов, включенных в дело, их индексах и датах;
- отражает включение в личное дело новых документов;
- отражает в графе «Примечание» изъятие документов, замену их копиями

### 2

#### **[Дополнение](#) к личному листку по учету кадров**

Отражает данные о работе и изменения в учетных сведениях о работнике после заполнения личного листка по учету кадров

### 3

#### **Личный [листок](#) по учету кадров**

- на все вопросы личного листка по учету кадров должны быть даны исчерпывающие ответы, которые не должны носить односложный характер «да», «нет»;

- не допускается прочеркивание граф, в случае отрицательного ответа указывается: «не имею», «не участвовал» и т.п.;

- фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже;

- место рождения указывается в соответствии с административно-территориальным делением на момент рождения;

- если учебное заведение не окончено, указывается, сколько курсов окончил или с какого курса ушел, для окончивших неполную среднюю школу указывается, сколько классов окончил;

- наименования высшего и среднего специального заведения пишутся полностью;

- на личный листок по учету кадров наклеивается фотокарточка принимаемого на работу

#### 4

##### **Автобиография**

Содержит краткое изложение основных этапов жизни и деятельности его автора в хронологическом порядке:

- ФИО;

- дата и место рождения;

- образование;

- трудовая деятельность;

- профессия;

- общественная работа, участие в выборных органах;

- отношение к воинской службе и воинские звания;

- наличие правительственных и иных наград и поощрений;

- сведения о семейном положении, совместно проживающих родственниках (отце, матери, детях)

#### 5

##### **Копии документов об образовании, повышении квалификации и переподготовке**

Копии должны быть заверены в установленном порядке. Отметка о заверении копии документа включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его подпись с расшифровкой и дату заверения ([ч. 5 п. 64](#) Инструкции № 4).

##### **Пример.**

Верно

Специалист по кадрам Подпись О.А.Лазарева

01.08.2022

#### 6

##### **Заявление о приеме на работу**

Оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или трафаретном бланке

#### 7

##### **Копия (выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность)**

Выписка из документов оформляется на общем бланке организации, при этом слово «ВЫПИСКА» включается в название вида документа ([ч. 3 п. 64](#) Инструкции № 4)

**Документы, дополнительно включающиеся в личное дело для отдельных категорий работников**

**1**

[Декларация](#) о доходах (для лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц, приравненных к ним, а также иных работников в случаях, предусмотренных законодательством)

**2**

Обязательство о выполнении мер по предупреждению коррупции (для лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц, приравненных к ним, а также иных работников в случаях, предусмотренных законодательством)

**3**

[Контракт](#) (для госслужащих)

**4**

[Справка-объективка](#)

**5**

[Анкета](#)

**6**

Копия (выписка) протокола заседания ученого совета (для научных работников и преподавателей высших учебных заведений, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей)

**7**

Копия (выписка) протокола общего собрания трудового коллектива (для руководителей, избираемых на должность трудовым коллективом)

**8**

Копия (выписка) решения учредителей о назначении на должность руководителя организации

**9**

[Договор](#) о материальной ответственности (для материально ответственных лиц)

**10**

[Направление](#) на работу (службой занятости для молодых специалистов после окончания государственных учебных заведений, направление по брони для военнослужащих срочной службы, уволенных из Вооруженных Сил) ([п. 7](#) Инструкции № 2)

**Документы, включающиеся в процессе ведения личного дела, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника**

**1**

Характеристики, аттестационные листы

**2**

Списки научных трудов и изобретений

**3**

Заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника

**4**

Копии (выписки) приказов (распоряжений, решений, постановлений) о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении классов, квалификационных категорий, разрядов, званий и т.п.

**5**

Трудовые договоры (контракты) – по решению кадровой службы (специалиста по кадрам)

**6**

Иные документы в соответствии с законодательством ([п. 8 Инструкции № 2](#))

#### **Документы, не включающиеся в личное дело**

**1**

Справки о месте жительства, составе семьи, размере зарплаты

**2**

Копии документов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания)

**3**

Другие документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно ([п. 9 Инструкции № 2](#))

#### **4.2. Личная карточка работника**

##### **Личная карточка работника**

В трудовом законодательстве отсутствуют нормы, определяющие обязанность нанимателей по ведению личных карточек работников, за исключением ведения личных карточек на всех призывников и военнообязанных лиц ([абз. 6 п. 76 Положения о воинском учете, утв. постановлением](#) Совета Министров от 18.12.2003 № 1662)

##### **Ведение личной карточки**

**для военнообязанных и призывников  
для других работников**

**1**

[Форма](#) личной карточки определена [приложением 13](#) к Постановлению № 5

Наниматель может установить обязательность ведения личных карточек на работников в ЛПА и утвердить [приказом](#) унифицированную форму личной карточки работника.

**Примечание.** На практике используют форму личной карточки, утв. постановлением Государственного комитета СССР по статистике от 28.06.1990 № 94

**2**

В карточке необходимо отразить сведения о работнике, необходимые для учета:

- общие данные (дата и место рождения, образование, состав семьи и т.д.);
- сведения, связанные с работой у нанимателя (назначения, переводы, предоставленные отпуска и т.д.)

**3**

*Срок хранения* личных карточек работников установлен *в 55 лет* после увольнения работника ([п. 639](#) Перечня № 140)

### **4.3. Трудовая книжка работника**

#### **Правила заполнения трудовой книжки**

Порядок ведения трудовых книжек определен в [Инструкции](#) № 40

#### **Общие правила оформления трудовой книжки**

**1**

Записи производятся без каких-либо сокращений

**2**

Записи в пределах соответствующего раздела имеют свой порядковый номер, за исключением записи о наименовании нанимателя

**3**

Записи дат во всех разделах и графах трудовой книжки производятся арабскими цифрами, при этом число и месяц указываются двузначными цифрами, год – 4-значными цифрами

**4**

Записи в трудовую книжку производятся аккуратно, ручкой-роллером (в т.ч. шариковой), гелевой или перьевой ручкой, световодостойкими чернилами (пастой, гелем) синего, фиолетового или черного цвета ([п. 12](#) Инструкции № 40)

### **5. Оформление договорной документации**

#### **Требования к оформлению трудового договора (контракта)**

Примерная форма трудового договора утверждена [Постановлением](#) № 155, Примерная форма контракта утверждена [Постановлением](#) № 1180

#### **Шапка документа**

Включает название, номер и дату документа

### **Реквизит «Название вида документа»**

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки (п. 45 Инструкции № 4)

#### **Пример.**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

### **Реквизит «Дата документа»**

#### **1**

Датой документа является дата его подписания (п. 46 Инструкции № 4)

#### **2**

Для обозначения даты подписания трудового договора (контракта), коллективного договора может быть применен один из следующих способов:

● цифровой, в соответствии с которым для обозначения даты используется упорядоченная последовательность арабских цифр: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются 2 парами арабских цифр, разделенными точкой, год – 4 арабскими цифрами;

#### **Пример.**

01.08.2022

● словесно-цифровой, в соответствии с которым день месяца оформляется арабской цифрой (от 1 до 9) или парой цифр (от 10 до 31), название месяца – прописью, год – 4 арабскими цифрами, после которых ставится буква «г» с точкой (п. 46 Инструкции № 4).

#### **Пример.**

01 августа 2022 г.

### **Реквизит «Регистрационный индекс»**

#### **1**

Регистрационный индекс – номер, присвоенный трудовому договору (контракту) в соответствии с правилами регистрации документов, установленными нанимателем

#### **2**

Состоит из порядкового регистрационного номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и т.д.) и другими условными обозначениями (п. 47 Инструкции № 4)

### **Сведения, включаемые в трудовой договор (контракт)**

#### **1**

Сведения о сторонах трудовых отношений, позволяющие идентифицировать работника и работодателя

#### **2**

Сведения об условиях, включаемых в обязательном порядке

#### **3**

Сведения о дополнительных условиях, не ухудшающих положение работника по сравнению с установленным законодательством

### **Реквизит «Подпись»**

**1**

Оформление подписи нанимателя: располагается после текста 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 ([ч. 3 п. 57](#) Инструкции № 4).

#### **Пример.**

Наниматель

Директор ООО «Успех»

Подпись

А.И.Свиридов

**2**

Оформление подписи работника: включает только собственноручную подпись с расшифровкой.

#### **Пример.**

Подпись П.С.Иванов

### **Реквизит «Печать»**

Печать может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Республики Беларусь ([ч. 3 п. 18](#) Инструкции № 4).

## **6. Оформление распорядительной документации (приказы, распоряжения)**

### **Требования к оформлению приказов**

#### **Бланк**

Приказы оформляются на бланке, который должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения:

- Государственный герб Республики Беларусь;
- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- код организации;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- место составления или издания ([п. 26](#) Инструкции № 4)

#### **Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь»**

**1**

Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках документов и угловых штампах госорганов и иных госорганизаций

**2**

Негосударственные организации помещают изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках документов и угловых штампах, если такое право предоставлено им в соответствии с законодательством ([п. 36](#) Инструкции № 4)

### **Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)»**

#### **1**

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированные в установленном законом порядке, по усмотрению организации помещаются на бланках на левом поле на уровне реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»), если в центре верхнего поля помещено изображение Государственного герба Республики Беларусь

#### **2**

На бланках документов без изображения Государственного герба Республики Беларусь эмблема или товарный знак (знак обслуживания) помещается на верхнем поле бланка ([п. 37](#) Инструкции № 4)

### **Реквизит «Код организации»**

#### **1**

Код организации проставляется на верхнем поле справа на первом листе документа ([п. 38](#) Инструкции № 4)

#### **2**

Органы государственной власти и управления проставляют код по [ОКРБ](#) 004-2014

#### **3**

Иные организации проставляют код по [ОКРБ](#) 018-2003

**Примечание.** Необходимость проставления кода по [ОКРБ](#) 004-2014 или [ОКРБ](#) 018-2003 на бланках определяется организацией ([п. 38](#) Инструкции № 4)

### **Реквизит «Наименование вышестоящей организации»**

При наличии вышестоящей организации на приказе указывается ее полное официальное наименование, закрепленное в уставе вышестоящей организации или положении о ней

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

### **Реквизит «Наименование организации»**

#### **1**

**Наименование организации** обозначает автора документа, которым является юрлицо, создавшее документ, и указывается в точном соответствии с уставом, положением о ней

## 2

**Сокращенное наименование** организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации, – помещается ниже полного и заключается в скобки

**Примечание.** Документ, подготавливаемый совместно 2 и более организациями, оформляется на чистом стандартном листе бумаги, и наименования организаций располагаются в соответствии с их полными официальными наименованиями в верхней части документа на одном уровне ([п. 41](#) Инструкции № 4)

### **Другие реквизиты при оформлении приказа**

Кроме реквизитов бланка при составлении и оформлении приказа используются следующие реквизиты:

- название вида документа;
- дата документа;
- регистрационный индекс;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- гриф приложения;
- подпись;
- виза

### **Реквизит «Название вида документа»**

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки ([п. 45](#) Инструкции № 4)

**Пример.**  
ПРИКАЗ

### **Реквизит «Дата документа»**

#### 1

Датой документа является дата утверждения ([абз. 2 п. 46](#) Инструкции № 4)

#### 2

Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются 2 парами арабских цифр, разделенными точкой, год – 4 арабскими цифрами ([п. 46](#) Инструкции № 4).

**Пример.**  
01.08.2022

### **Реквизит «Регистрационный индекс»**

#### 1

Регистрационный индекс – номер, присвоенный приказу

#### 2

Состоит из порядкового регистрационного номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и т.д.) и другими условными обозначениями ([п. 47](#) Инструкции № 4).

**Пример.**

ПРИКАЗ

от 01.08.2022 № 333-к

**Реквизит «Место составления»**

Место составления приказа указывается ниже реквизитов «Дата документа» ([п. 49](#) Инструкции № 4)

**Реквизит «Заголовок к тексту»**

Заголовок должен быть кратким и емким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с названием документа, в кавычки не заключается, не подчеркивается и точка в конце заголовка не ставится ([п. 54](#) Инструкции № 4).

**Пример.**

О приеме на работу

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

**Текст приказа**

**1**

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей

**2**

Констатирующая часть содержит цели, задачи, причины, факты, послужившие основанием для издания распорядительного документа

**Примечание.** Констатирующая часть может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в обосновании

**3**

Распорядительная часть содержит непосредственно распоряжение, в целях которого создается приказ

**Требования к оформлению распорядительной части документа**

**1**

Приказ начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие («ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ» и др.), которое печатается прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и пробелов ([абз. 6, 7 п. 99](#) Инструкции № 4)

**Примечание.** Распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу ([абз. 7 п. 99](#) Инструкции № 4)

**2**

В сложных по содержанию приказах и распоряжениях по личному составу пункты должны располагаться в логической последовательности: прием на работу, перевод (перемещение), увольнение и т.д. ([абз. 10 п. 99](#) Инструкции № 4)

**3**

В приказах и распоряжениях по личному составу основание издания документа указывается в конце каждого пункта. Если основание для издания нескольких пунктов документа является единым, оно указывается в конце текста ([абз. 5 п. 99](#) Инструкции № 4)

**4**

Распорядительная часть должна заканчиваться указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения всего документа или его отдельных пунктов, в противном случае контроль будет осуществлять руководитель, от имени которого он издан ([абз. 11 п. 99](#) Инструкции № 4)

**ВАЖНО!**

*Не допускается использование формулировки «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой» ([абз. 11 п. 99](#) Инструкции № 4)*

**5**

В случае если документ отменяет ранее изданный документ или его отдельные положения, в последнем пункте дается ссылка на отменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, регистрационного индекса и заголовка, при этом применяется устойчивый оборот: «Признать утратившим силу приказ ... от ... № ...» ([абз. 12 п. 99](#) Инструкции № 4)

**6**

Отметка об ознакомлении с 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 ([абз. 12 п. 99](#) Инструкции № 4)

**Примечание.** В случае необходимости ознакомления с содержанием документа всех работников пункт «Приказ довести до сведения всех работников» обязателен, однако не следует включать пункт: «Приказ довести до сведения ...» ([абз. 12, 13 п. 99](#) Инструкции № 4)

**Реквизит «Гриф приложения»**

**1**

Располагается в правом верхнем углу первого листа приложения

**2**

Состоит из слова «Приложение», его порядкового номера (указывается арабскими цифрами без знака №), названия вида документа в дательном падеже, его автора, даты и регистрационного индекса.

**Пример.**

Приложение 1  
к приказу директора ООО «Успех»

01.08.2022 № 2

**3**

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно

**4**

Документы-приложения оформляются с указанием всех необходимых реквизитов документа («Название вида документа», «Заголовок к тексту», «Подпись» и др.) ([п. 58](#) Инструкции № 4)

**Примечание.** На приложениях, утверждаемых распорядительным документом или протоколом, гриф приложения не оформляется. В этом случае в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа проставляется гриф утверждения

#### **Реквизит «Подпись»**

Располагается после текста 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 ([ч. 3 п. 57](#) Инструкции № 4).

#### **Пример.**

Специалист по кадрам

Подпись

А.А.Семенова

#### **Реквизит «Виза»**

**1**

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом ([ч. 2 п. 61](#) Инструкции № 4)

**2**

Реквизит «Виза» включает наименование должности лица, визирующего проект документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату ([ч. 3 п. 61](#) Инструкции № 4).

#### **Пример.**

Юрисконсульт

Подпись И.П.Кирилов

01.08.2022

**3**

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева ([ч. 5 п. 61](#) Инструкции № 4)

**4**

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

**5**

При отсутствии свободного места визы оформляются на обороте последнего листа документа или на отдельном листе и при размножении документа не воспроизводятся ([ч. 7 п. 61](#) Инструкции № 4)

Приказ вступает в силу с момента его издания (принятия), если в нем не указан иной срок

### **Приказы (распоряжения)**

Приказы и распоряжения, издаваемые в организациях, подразделяются на три вида: по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам ([п. 98](#) Инструкции № 4). Регистрационным индексом распорядительного документа (приказа, распоряжения) по личному составу является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный литерой «к» (для документов 75-летнего срока хранения) или «л» (для документов 3-летнего срока хранения) ([подп. 142.4 п. 142](#) Инструкции № 4).

#### **Виды**

#### **Срок хранения**

#### **Примеры приказов**

##### **1**

##### ***По основной деятельности***

10 лет

- о создании, реорганизации и ликвидации организации;
- об установлении режима работы и внесении изменений в него;
- о создании комиссии;
- о распределении обязанностей между руководством;
- об утверждении организационных документов;
- о делегировании полномочий;
- о внесении изменений в структуру и штатную численность

##### **2**

##### ***По личному составу***

55 лет

литера «к»

- о приеме на работу (назначении на должность);
- о переводе на другую постоянную работу;
- о перемещении;
- об увольнении (освобождении от занимаемой должности);
- о награждении, поощрении, премировании;
- о продлении трудовых договоров (контрактов);
- о заключении новых трудовых договоров (контрактов);
- о переводе на контрактную форму найма;
- об установлении надбавок, доплат;
- о временном переводе;
- об отстранении от работы;
- о допуске к работе;
- об установлении (отмене) неполного рабочего времени;
- о присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов;

- о повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов;
- о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу;

- о предоставлении социальных отпусков;
- об изменении фамилии, собственного имени, отчества работников

3 года

литера «л»

- о предоставлении трудовых отпусков,
- об отзыве из трудового отпуска;
- о наложении дисциплинарных взысканий;
- досрочном снятии дисциплинарных взысканий;
- о назначении дежурных, служебных командировок в пределах Республики Беларусь и за границу;
- об оказании матпомощи;
- о направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)

3

*По административно-хозяйственным вопросам*

3 года

- о выдаче служебных удостоверений, пропусков;
- об утверждении графика дежурств работников;
- и др.

## **7. Оформление учетной и регистрационной кадровой документации**

### **7.1. Регистрация документов**

#### **Порядок регистрации документов**

В качестве регистрационных форм могут использоваться регистрационные журналы или регистрационно-контрольные карточки (далее – РКК). Решение о выборе формы регистрации документов в организации (карточной или журнальной) устанавливается самой организацией и закрепляется в инструкции по делопроизводству

#### **Регистрация входящих документов**

1

Регистрируются в день поступления в РКК или [журнале](#) регистрации входящих документов

2

Регистрационным индексом входящего документа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах делопроизводственного года, который после исполнения документа дополняется индексом дела по номенклатуре дел в соответствии с отметкой об исполнении документа и направлении его в дело ([подп. 140.7 п. 140](#) Инструкции № 4), например, 17/1-1, (где 17 – порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах делопроизводственного года; 1-14 – номер дела, в которое будет подшит входящий документ)

#### **Регистрация исходящих документов**

## 1

После подписания исходящих документов руководителем организации или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией они регистрируются в день их подписания в РКК или [журнале](#) регистрации исходящих документов

## 2

Исходящие документы делятся на инициативные и ответные ([подп. 141.2 п. 141](#) Инструкции № 4):

- индекс инициативного исходящего документа включает индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться копия отправляемого документа (проставляется в подразделении, подготовившем документ), и через дробь – порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного года, например, 7-12/27;

- регистрационным индексом ответного исходящего документа является индекс дела по номенклатуре, в котором будет храниться копия ответного документа, и регистрационный номер поступления инициативного документа

## Регистрация внутренних документов

### 1

Регистрируются на общих основаниях по тем же правилам, что и исходящие документы ([подп. 142.1 п. 142](#) Инструкции № 4)

### 2

Для регистрации внутренних документов можно завести отдельный журнал или при небольшом количестве документов регистрировать в одном журнале с исходящими документами

### 3

Регистрационные формы могут заводиться на каждый из внутренних типов документов:

- [журнал](#) (книга) учета личных дел;
- [журнал](#) регистрации должностных инструкций;
- [журнал](#) регистрации договоров и др.

## Регистрация распорядительных документов

### 1

Распорядительные документы по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно от других внутренних документов ([подп. 142.3 п. 142](#) Инструкции № 4)

### 2

Распорядительные документы по личному составу, для которых законодательством установлены разные сроки хранения, регистрируются отдельно:

- приказы по личному составу со сроком хранения 75 лет – порядковый регистрационный номер, дополненный литерой «к»;

- приказы по личному составу со сроком хранения 3 года – порядковый регистрационный номер, дополненный литерой «л»

## **7.2. Табель учета использования рабочего времени**

### **Требования к оформлению табеля учета использования рабочего времени**

В соответствии с [ч. 1 ст. 133](#) ТК наниматель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с нее. Как правило, учет явок на работу и ухода с нее ведется в табелях учета использования рабочего времени. Законодательством не определена форма табеля учета использования рабочего времени, поэтому наниматель вправе самостоятельно утвердить форму, в т.ч. установить условные обозначения, применяемые при его заполнении, путем издания [приказа](#) об утверждении унифицированной формы табеля учета использования рабочего времени

#### **Шапка документа**

Включает полное наименование организации, наименование структурного подразделения, код формы, название, дату документа и гриф утверждения

#### **Реквизит «Код организации»**

**1**

Код организации проставляется на верхнем поле справа на первом листе документа ([п. 38](#) Инструкции № 4)

**2**

Органы государственной власти и управления проставляют код по [ОКРБ](#) 004-2014

**3**

Иные организации проставляют код по [ОКРБ](#) 018-2003

**Примечание.** Необходимость проставления кода по [ОКРБ](#) 004-2014 или [ОКРБ](#) 018-2003 на бланках определяется организацией ([п. 38](#) Инструкции № 4)

#### **Реквизит «Код документа»**

**1**

Код документа проставляется на верхнем поле справа под кодом организации

**2**

При составлении конкретных документов код проставляется на тех из них, унифицированные формы которых включены в [ОКРБ](#) 010-95 ([п. 39](#) Инструкции № 4)

**3**

При необходимости организации могут самостоятельно разрабатывать унифицированные формы документов, не разработанные на общегосударственном уровне, осуществлять кодирование этих форм с последующим включением их в локальные классификаторы и использовать разработанные коды унифицированных документов при оформлении реквизита «Код документа»

**Примечание.** Необходимость проставления кода документа определяется организацией ([п. 39](#) Инструкции № 4)

#### **Реквизит «Наименование организации»**

##### **1**

Наименование организации обозначает автора документа, которым является юрлицо, создавшее документ, и указывается в точном соответствии с уставом, положением о ней

##### **2**

Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации, – помещается ниже полного и заключается в скобки

**Примечание.** Документ, подготавливаемый совместно 2 и более организациями, оформляется на чистом стандартном листе бумаги, и наименования организаций располагаются в соответствии с их полными официальными наименованиями в верхней части документа на одном уровне ([п. 41](#) Инструкции № 4)

#### **Реквизит «Наименование структурного подразделения»**

Наименование структурного подразделения указывается на документе в том случае, если документ издается (составляется) от имени этого подразделения

#### **Реквизит «Название вида документа»**

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки ([п. 45](#) Инструкции № 4).

##### **Пример.**

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

#### **Реквизит «Дата документа»**

##### **1**

Датой документа является дата утверждения ([абз. 2 п. 46](#) Инструкции № 4)

##### **2**

Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются 2 парами арабских цифр, разделенными точкой, год – 4 арабскими цифрами (например, 08.12.2023) ([п. 46](#) Инструкции № 4)

#### **Реквизит «Гриф утверждения»**

##### **1**

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу табеля учета использования рабочего времени

##### **2**

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

**3**

Дата (день месяца) утверждения в грифе «УТВЕРЖДАЮ» проставляется должностным лицом, утвердившим документ. Месяц и год допускается печатать с помощью технических средств (п. 52 Инструкции № 4)

**4**

Документ может утверждаться 2 способами:

**1-й способ**

**2-й способ**

*проставление должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи*

*издание распорядительного документа (приказ об утверждении табеля учета использования рабочего времени)*

гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, включая видовое (институт, предприятие, комитет и т.п.) или сокращенное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

**Пример.**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «Успех»  
Подпись А.И.Свиридов  
01.08.2022

гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и регистрационного индекса.

**Пример.**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ  
01.08.2022 № 3

**Основная часть табеля учета использования рабочего времени**

**Сведения, включающиеся в таблицу учета использования рабочего времени**

**1**

Наименование организации и ее структурных подразделений

**2**

Год и месяц, за который учитывается рабочее время

**3**

Норма часов рабочего времени за указанный месяц

**4**

Фамилии, инициалы, должности работников организации, рабочее время которых подлежит учету, и их табельные номера

## 5

Фамилия, инициалы, должность и подпись лица, составившего табель учета использования рабочего времени

### Заключительная часть

Проставляется подпись руководителя подразделения, ответственного за его разработку

### Реквизит «Подпись»

Располагается после текста 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 ([ч. 3 п. 57](#) Инструкции № 4).

#### Пример.

Табельщик

Подпись

О.И.Иванова

### Реквизит «Печать»

Печать может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Республики Беларусь ([ч. 3 п. 18](#) Инструкции № 4).

## 8. Формирование и хранение кадровых документов

### 8.1. Номенклатура дел

#### Составление номенклатуры дел

##### 1

Номенклатура составляется ежегодно в каждой организации независимо от формы собственности

##### 2

Номенклатуры дел составляются:

- на дела всей организации (сводная номенклатура дел);
- на дела каждого структурного подразделения ([п. 152](#) Инструкции № 4)

#### Номенклатура дел структурного подразделения

##### Сводная номенклатура дел

Составляется по форме согласно [приложению 11](#) к [Инструкции](#) № 4 ([ч. 1 п. 158](#) Инструкции № 4)

Составляется службой документационного обеспечения управления (далее – служба ДООУ) на основе номенклатур дел структурных подразделений по форме согласно [приложению 10](#) к [Инструкции](#) № 4 ([ч. 1 п. 153](#) Инструкции № 4)

Согласовывается заведующим архивом организации (лицом, ответственным за архив), экспертной комиссией этого подразделения (при ее наличии), а после подписывается руководителем подразделения ([ч. 2 п. 158](#) Инструкции № 4)

Подписывается руководителем службы ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ), согласовывается с заведующим архивом организации (лицом, ответственным за архив), экспертной комиссией или Центральной экспертной комиссией организации и утверждается руководителем организации до 1 января года, на который составлена ([ч. 2 п. 153](#) Инструкции № 4)

После утверждения сводной номенклатуры дел из нее делаются выписки по разделам. Заверенные в установленном порядке выписки передаются в структурные подразделения организации для использования при формировании и учете дел, заводимых в этих структурных подразделениях ([п. 157](#) Инструкции № 4)

**Примечание.** При составлении номенклатуры дел используются:

- устав организации (положение о ней);
- положения о структурных подразделениях;
- штатное расписание;
- планы и отчеты о работе организации и структурных подразделений;
- должностные инструкции работникам;
- типовые и примерные номенклатуры дел;
- номенклатуры дел за предыдущие годы;
- регистрационные формы;
- справочные картотеки;
- перечни документов с указанием сроков хранения.

Также при составлении необходимо изучить состав, количество и содержание документов и дел, образующихся в процессе деятельности организации ([п. 160](#) Инструкции № 4)

### **Документы, включаемые в номенклатуру дел**

#### **В номенклатуру включаются**

#### **В номенклатуру не включаются**

- заголовки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения;
- учетно-регистрационные формы (журналов, книг) и справочных картотек;
- документы, образующиеся в деятельности временно действующих коллегиальных органов (комиссий, советов и т.п.) и общественных организаций ([ч. 1, 2 п. 161](#) Инструкции № 4)
- Национальный реестр правовых актов и другие сборники НПА;
- печатные издания (брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы и т.д.);
- указатели и другие вспомогательные документы ([ч. 3 п. 161](#) Инструкции № 4)

### **Графы номенклатуры**

#### **Графа 1 «Индекс дела»**

Указываются индексы дел, которые состоят из условного обозначения (индекса) раздела (подраздела) номенклатуры дел и порядкового номера дела в пределах данного раздела (подраздела) ([подп. 165.1 п. 165](#) Инструкции № 4), например, 1-1, 1-2.

При необходимости составные части индекса могут дополняться цифрой «0», например, 01-01, 01-02

## **Графа 2 «Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)»**

Указываются названия разделов (подразделов) и заголовки дел

### **Оформление заголовков**

#### **1**

Заголовки дел должны соответствовать содержанию и составу включаемых в них документов, быть краткими, конкретными и доступными для восприятия, а также содержать указание рода заводимого дела (документ, переписка, дело) или разновидности документов (приказы, протоколы, планы, отчеты, акты и др.) и название темы (содержания дела)

#### **2**

В заголовки определенных категорий дел могут дополнительно включаться:

- указание автора документа (полное, сокращенное или видовое наименование организации, структурного подразделения или должностного лица);
- указание адресата или корреспондента документов;
- географическое название населенного пункта или территории, с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относится содержание документов дела;
- указание на копийность документов, включенных в дело

#### **3**

Термин «Документы» используется в заголовке:

- при группировке в дело различных видов документов по одному вопросу, не связанных последовательностью делопроизводства. В конце заголовка в скобках указываются 2–3 основных вида документов, включенных в дело;
- при объединении в одном деле документов-приложений к какому-либо документу или группе документов

#### **4**

Термин «Дело» используется в заголовке при объединении в деле различных видов документов по одному вопросу, связанных последовательностью его решения, а также в названиях личных, судебных, арбитражных дел

#### **5**

В заголовках дел с перепиской указываются корреспондент или корреспонденты, если переписка ведется с одним, двумя или тремя корреспондентами, и содержание вопроса, по которому ведется переписка.

Если переписка ведется с более чем 3 однородными корреспондентами, они могут быть названы в заголовке обобщенно.

Если переписка ведется с более чем 3 разнородными корреспондентами, их названия в заголовке, как правило, не указываются.

В заголовках, содержащих плановую или отчетную документацию, указываются число, месяц, квартал, год, на (за) который составлены документы

#### **6**

Заголовки в разделах (подразделах) номенклатуры дел систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи дел в следующем порядке:

- НПА (декреты и указы Президента, законы, постановления Совета Министров и др.);
- учредительные документы организации (уставы, положения, свидетельства о регистрации и др.);
- распорядительные и методические документы вышестоящих организаций (постановления, приказы, указания и др.);
- распорядительные документы организации (приказы, распоряжения и др.);
- организационные документы (штатные расписания, положения, инструкции, правила и др.);
- протоколы;
- планы;
- отчеты;
- договоры;
- справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки и др.);
- переписка;
- учетно-регистрационные формы

## 7

В процессе формирования дел заголовки могут уточняться

### **ВАЖНО!**

*Не допускается использовать в качестве заголовков формулировки, не отражающие состав и содержание документов, включенных в дело («Материалы», «Документальные материалы», «Разные документы», «Финансовые документы», «Общая переписка» и т.п.), и определения, в которых вид документа заменен действием («Исследование ...», «Рассмотрение ...», «Обеспечение ...» и т.д.) ([подп. 165.2 п. 165 Инструкции № 4](#))*

### **Графа 3 «Количество дел (томов, частей)»**

Заполняется в конце делопроизводственного года, указывается количество дел (томов, частей), заведенных в организации в течение года под соответствующим заголовком ([подп. 165.3 п. 165 Инструкции № 4](#))

### **Графа 4 «Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню»**

Указываются сроки хранения дел, номера пунктов и (или) статей согласно НПА, ЛПА ([подп. 165.4 п. 165 Инструкции № 4](#))

**Примечание.** Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения, определяются Центральной экспертной комиссией, экспертной комиссией организаций по согласованию с органами архивного дела и делопроизводства и государственными архивами (для организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов) или Центральной экспертной комиссией вышестоящих организаций (для иных организаций)

### **Графа 5 «Примечание»**

Проставляются отметки:

- о переходящих делах;
- о незаведении дел;

- о передаче дел в другую организацию или структурное подразделение для продолжения;
- о выделении дел к уничтожению;
- об утрате дел;
- о лицах, ответственных за формирование дел;
- о передаче в архив организации дел временного (до 10 лет) хранения;
- о датах и индексах протоколов заседаний Центральной экспертной комиссии, экспертной комиссии организации, в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов, не отраженных в перечнях типовых документов, и др. ([подп. 165.4 п. 165](#) Инструкции № 4)

#### 1

В конце сводной номенклатуры дел перед реквизитом «Подпись» указываются названия НПА, использованных при определении сроков хранения дел

#### 2

По окончании делопроизводственного года службой ДОУ организации в конце сводной номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел по форме согласно [приложению 12](#) к [Инструкции](#) № 4. Итоговые записи к номенклатурам дел структурных подразделений (общественной организации) составляются по этой же форме и подписываются руководителями этих подразделений (общественной организации) ([п. 167](#) Инструкции № 4)

### 8.2. Формирование дел

#### Правила формирования распорядительных документов

##### 1

Приказы и распоряжения по основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам группируются *в отдельные дела* и систематизируются *в порядке возрастания их номеров*

##### 2

Приказы и распоряжения по личному составу группируются в отдельные дела *в зависимости от сроков их хранения*

#### Правила формирования других документов

##### 1

*Протоколы* в делах систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров

##### 2

*Планы, отчеты, сметы, титульные списки* группируются отдельно от расчетов к ним.

Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления, а планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия, отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана

##### 3

*Дела с перепиской, поручениями и документами об их выполнении* формируются по вопросно-логическому принципу, предусматривающему расположение документов в логической последовательности решения вопроса: первым помещается инициативный документ (запрос или поручение), за ним – документ-ответ

#### **4**

*Лицевые счета* группируются в самостоятельные дела в пределах года и систематизируются по алфавиту фамилий

### **8.3. Хранение документов**

#### **Порядок хранения документов**

##### **1**

Дела хранятся в структурных подразделениях (у должностных лиц) по месту формирования с момента заведения и до передачи в архив организации или уничтожения после истечения сроков временного хранения дела ([п. 213](#) Инструкции № 4)

##### **2**

Дела хранятся в рабочих комнатах и (или) специально отведенных для этой цели помещениях в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света

##### **3**

Личные дела хранятся в кадровой службе отдельно от других дел по порядку номеров либо в алфавитном порядке ([п. 19](#) Инструкции № 2). Оперативному хранению подлежат личные дела только на работающих сотрудников, личные дела уволенных хранятся в архиве в алфавитном порядке

##### **4**

Трудовые книжки (вкладыши к ним, дубликаты) хранятся в специально оборудованных местах (в негорюемых шкафах, сейфах) ([п. 80](#) Инструкции № 40)

##### **5**

Документы и дела, находящиеся на оперативном хранении, могут выдаваться в пользование в пределах организации другим структурным подразделениям организации, сторонним организациям и в случаях, определенных действующим законодательством, гражданам ([п. 215](#) Инструкции № 4)

**Примечание.** Изъятие документов из дел постоянного хранения производится с обязательным включением в дело заверенной копии изъятого документа

##### **6**

Текущее хранение документов осуществляется в подлинниках. Копии приказов по личному составу, в свою очередь, дополнительно помещаются для хранения в личные дела работников

#### **Сроки хранения некоторых обязательных кадровых документов**

Исчисление сроков хранения документов производится *с 1 января* года, следующего за годом окончания их делопроизводством (п. 12 примечаний к [Перечню](#) № 140)

**1**

**ПВТР**

*1 год* после замены новыми (п. 491 Перечня № 140)

**2**

**Трудовые договоры (контракты)**

*3 года* после окончания срока действия трудовых договоров, контрактов (контракты с госслужащими – 55 лет) (п. 676 Перечня № 140)

**3**

**Штатное расписание**

● в госорганах, иных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, негосударственных организациях, у ИП – *постоянно*;

● в госорганизациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – *10 лет* (п. 33 Перечня № 140)

**4**

**Приказы (распоряжения)**

*По основной деятельности:*

● постоянно (в госорганах, иных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, негосударственных организациях, у ИП);

● 10 лет (в госорганизациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов).

*По личному составу* – 3 года, 55 лет.

*По административно-хозяйственным вопросам* – 3 года ([п. 21](#) Перечня № 140)

**5**

**Трудовые книжки работников**

До востребования, а невостребованные – *не менее 50 лет* ([п. 646](#) Перечня № 140)

**6**

**Табель учета использования рабочего времени**

*3 года* после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля (п. 205 Перечня № 140)

**7**

**Расчетные листки**

*55 лет* (п. 204 Перечня № 140)

**8**

**Должностные (рабочие) инструкции**

*50 лет* после замены новыми, типовые – постоянно по месту утверждения (п. 31 Перечня № 140)

**9**

**Договоры о полной коллективной или индивидуальной материальной ответственности работников**

*3 года*, после увольнения материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля (п. 232 Перечня № 140)

**10**

**График работ (сменности)**

*3 года* (п. 485 Перечня № 140)

**11**

**Личные дела работников**

*55 лет* (подп. 673.3 п. 673 Перечня № 140)

**12**

**Личные карточки работников**

*55 лет* после увольнения работника (п. 674 Перечня № 140)

Документы, для которых [Перечнем](#) № 140 установлен *постоянный срок хранения*, подлежат передаче на постоянное хранение в государственные архивы в порядке, установленном законодательством. Документы, для которых [Перечнем](#) № 140 установлен временный срок хранения, после истечения этого срока подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством ([п. 8](#) примечаний к [Перечню](#) № 140)

**8.4. Передача дел в архив**

**Порядок передачи дел в архив**

**1**

Передаче в архив организации *подлежат* дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу ([абз. 1 п. 204](#) Инструкции № 4)

*Не подлежат* передаче в архив организации дела временного (до 10 лет) хранения, которые по истечении сроков временного хранения уничтожаются ([п. 205](#) Инструкции № 4)

**Примечание.** Передача дел временного (до 10 лет) хранения в архив организации допускается в исключительных случаях по решению руководителя организации, по согласованию с архивом организации по номенклатуре дел ([п. 205](#) Инструкции № 4)

**2**

Описи дел структурных подразделений должны быть составлены и оформлены не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством, и сданы в архив организации в течение следующего делопроизводственного года

**Примечание.** Дела передаются в архив по описям дел структурных подразделений, которые должны быть составлены и оформлены не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством, и сданы в архив организации в течение следующего делопроизводственного года ([абз. 3 п. 204](#))

## **Конец ознакомительного фрагмента.**

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.