

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Шатъяна Дубровская

Татьяна Дубровская

Кадровое делопроизводство

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=68938647

SelfPub; 2023

Аннотация

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.

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 до

говоры, 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 цивили-

зованное 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 орга-

низации, 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

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 соблюдени-

ем 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 расшифрован-

ных 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 тех-

нических 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 проставля-

ется 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 за-

ключается 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, ме-

сая, 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

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

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, предусмотрен-

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 поощре-

ния. 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

О.А.Лазарева

Под-

пись

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 сло-

ва «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](#) Инструк-

ции № 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, предусмотрен-

ных 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 графе 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
ванова

Подпись

К.А.И-

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 распола-

гаются 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 структурно-

го 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
пись
И.П.Кирилов
Под

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 утвер-

дить 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 доку-

мента 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

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

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, собственноруч-

ной 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

Под-

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

трудоустройства разрабатывается с учетом рекомендаций УСОРД

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, расшиф-

ровки 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. Требований 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

Под-

пись

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](#) Инструк-

ции № 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 лице-

вой 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 (ра-

бочей) 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 фото-

карточка 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 заработной платы

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»
А.И.Свиридов

Подпись

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 помещается 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 информаци-

онно-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 распоряди-

тельного 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 доку-

мент 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 во-

просам ([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

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
пись

О.И.Иванова

Под-

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 ДОУ) 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 доку-

ментацию, 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

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 систематизиру-

ются *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 прин-

ципу, 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 подлин-

никах. 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 вре-

менного 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.