

ПУТЕВОДИТЕЛЬ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Материал подготовлен
специалистами ООО "ЮрСпектр"

Материал подготовлен с использованием
правовых актов по состоянию
на 16 октября 2019 г.

ГЛАВА 1 ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 1.1. Документы, формы которых утверждены законодательством >>>
- 1.2. Документы, требования к оформлению которых установлены законодательством >>>
 - 1.2.1. Распорядительные документы по личному составу >>>
 - 1.2.2. Протокол >>>
 - 1.2.3. Акт >>>
 - 1.2.4. Докладная записка >>>
 - 1.2.5. Справка >>>
 - 1.2.6. Письмо >>>

1.1. Документы, формы которых утверждены законодательством

Формы документов могут утверждаться законодательством. При этом указанные формы можно условно разделить на:

- 1) типовые, обязательные к применению на практике. Указанные формы:
 - разработаны и утверждены (установлены) уполномоченным государственным органом;
 - обязательны для применения.

Указание на обязательность применения таких форм, как правило, содержится в тексте самого нормативного правового акта.

Пример 1. В ч. 22 п. 51 Инструкции по делопроизводству предусмотрено, что при направлении документа более чем в четыре адреса составляется документ установленной формы - список на рассылку (приложение 2 к Инструкции по делопроизводству). Исходя из положений ч. 22 п. 51 Инструкции по делопроизводству, можно сделать вывод об обязательности указанного действия. Следовательно, при направлении документа более чем в четыре адреса обязательным является составление списка рассылки.

Пример 2. В соответствии с абз. 20 ч. 1 ст. 1 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 N 356-З "Об охране труда" типовая инструкция по охране труда - это нормативный правовой акт, определяющий требования по охране труда для профессий и (или) отдельных видов работ (услуг), на основе которого работодатели разрабатывают с учетом местных условий и специфики своей деятельности инструкции по охране труда.

Пример 3. Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 05.10.2010 N 140 "Об установлении типовых форм справок и разрешения" (далее - Постановление N 140) установлены следующие типовые формы справок:

- справка о месте работы, службы и занимаемой должности согласно приложению 1 к Постановлению N 140;

- справка о периоде работы, службы согласно приложению 2 к Постановлению N 140;

- справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия согласно приложению 3 к Постановлению N 140;

- справка о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) согласно приложению 13-2 к Постановлению N 140 и др.

Пример 4. Обязательными для применения являются следующие формы документов:

форма номенклатуры дел структурного подразделения организации (приложение 11 к Инструкции по делопроизводству);

форма акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению (приложение 17 к Инструкции по делопроизводству), и др.;

2) примерные, рекомендательные. Обычно к ним относят формы документов, предлагаемых законодателем в качестве примерных, рекомендуемых для применения в деятельности организаций. Указанные формы устанавливают примерную структуру текста таких документов, минимальный необходимый состав реквизитов. Форму примерного, рекомендуемого документа наниматель может взять за основу при составлении конкретного документа. При этом документы, разрабатываемые на основе таких форм, должны оформляться в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Соответственно наниматели могут использовать примерные, рекомендуемые формы, а могут самостоятельно составлять и оформлять данные документы в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством.

Пример 1. Так, в законодательстве утверждены следующие примерные формы документов:

Примерная форма трудового договора утверждена постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 27.12.1999 N 155;

Примерная форма контракта нанимателя с работником утверждена постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 02.08.1999 N 1180 и др.

Пример 2. К рекомендуемым формам документов относятся следующие унифицированные формы, включенные в УСОПД:

заявление о приеме на работу;

приказ о приеме на работу (назначении на должность) и др.

Примечание.



Подробнее о требованиях, установленных законодательством к оформлению кадровых документов, см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", главы 2, 3.

Связанные вопросы



Надо ли нанимателю утверждать применяемую в организации форму личной карточки работника?

>>>

1.2. Документы, требования к оформлению которых установлены законодательством

1.2.1. Распорядительные документы по личному составу

В организациях могут издаваться следующие виды распорядительных документов по личному составу:

- приказ;
- распоряжение;
- постановление;
- решение.

В соответствии с ч. 1 п. 93 Инструкции по делопроизводству *приказом* является правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных стоящих перед организацией задач.



Образец

См. образец приказа о приеме на работу на время отсутствия основного работника.

Пример. На время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, был принят на работу специалист по кадрам. Для этого руководителем организации был издан соответствующий приказ по личному составу.

Примечание.



Подробнее о выполнении обязанностей временно отсутствующего работника см. *путеводитель по кадровым вопросам "Замена отсутствующего работника"*.

Приказы также издаются в случаях, когда необходимо довести требования директивных документов вышестоящих организаций подчиненным лицам и подчиненным (входящим в состав, систему) организациям, наметить конкретные мероприятия по их выполнению, определить ответственных лиц, сроки выполнения таких мероприятий (ч. 2 п. 93 Инструкции по делопроизводству).

Распоряжением является правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов основной деятельности (ч. 1 п. 94 Инструкции по делопроизводству). При этом согласно ч. 2 п. 94 Инструкции по делопроизводству распоряжения не издаются для документального оформления управленческого решения по основным принципиальным задачам, стоящим перед организацией. В таких случаях издаются постановления, решения, приказы.

Пример. Для организации работ по устранению порыва трубопровода руководителем организации было издано соответствующее распоряжение по привлечению к сверхурочной работе работников организации.

Образец

См. образец распоряжения нанимателя об удержании излишне выплаченной суммы аванса работнику.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, текст излагается от первого лица единственного числа: "ПРИКАЗЫВАЮ", "ПРЕДЛАГАЮ" и др. (ч. 1 п. 76 Инструкции по делопроизводству).

Все приказы (распоряжения) подразделяются на три вида (ч. 1 п. 98 Инструкции по делопроизводству):

1) по основной деятельности.

Образец

См. образец приказа об установлении ставки первого разряда в организации;

2) по личному составу.

Образец

См. образец приказа о предоставлении социального отпуска по беременности и родам;

3) по административно-хозяйственным вопросам.

В соответствии с ч. 4 п. 172 Инструкции по делопроизводству к приказам (распоряжениям) по личному составу относят следующие приказы (распоряжения):

о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замеществе, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников - подлежат хранению 75 лет;

о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку) - подлежат хранению 3 года.

Обратите внимание!



В соответствии с ч. 2 п. 98 Инструкции по делопроизводству запрещено объединение в одном распорядительном документе вопросов основной деятельности и по личному составу. Данные документы в зависимости от их вида имеют разные сроки хранения, а также отдельно регистрируются (ч. 2 подп. 142.3 п. 142 Инструкции по делопроизводству).

Пример. В соответствии с п. 21 Перечня N 140 предусмотрены следующие сроки хранения приказов, распоряжений в зависимости от их вида:

- по основной деятельности:

постоянно - для государственных органов, для иных организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, а также для негосударственных организаций, у индивидуальных предпринимателей;

10 лет - для государственных организаций, не передающих документы на хранение в государственный архив;

- по личному составу (о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности) и др.) - 75 лет;

- по личному составу (о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий и др.) - по общему правилу 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если такая проверка не проводилась - 10 лет.

Примечание.



Подробнее о сроках хранения кадровых документов см. путеводитель по делопроизводству "Кадровая документация", пункт 2.5 главы 2.

Связанные вопросы



Можно ли в приказах о приеме на работу, переводе, увольнении использовать в реквизите "Заголовок к тексту" формулировку "По личному составу"? >>>

Текст любого распорядительного документа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей (ч. 1 п. 99 Инструкции по делопроизводству). В констатирующей части излагаются цели, задачи, причины, факты, послужившие основанием для издания такого документа (ч. 2 п. 99 Инструкции по делопроизводству).

Пример. Констатирующая часть приказа:

"В связи с направлением на курсы повышения квалификации инспектора по кадрам юридического отдела Смирновой Т.П. с 13.03.2014 по 20.03.2014 в соответствии со статьей 33 Трудового кодекса Республики Беларусь".

Связанные вопросы



Какой должен быть межстрочный интервал между констатирующей частью и словом "ПРИКАЗЫВАЮ" и словом "ПРИКАЗЫВАЮ" и распорядительной частью приказа? >>>

Вместе с тем, если распорядительная часть не нуждается в обосновании, констатирующая часть может отсутствовать (ч. 4 п. 99 Инструкции по делопроизводству).

Пример. Распорядительная часть приказа, не нуждающаяся в обосновании:

"ПРИНЯТЬ:

Крота Андрея Андреевича на должность инспектора по кадрам юридического отдела с 01.09.2014 с окладом согласно штатному расписанию".

Обратите внимание!



Если распорядительный документ издается на основании (во исполнение) нормативного правового акта, распорядительного документа вышестоящей организации, его констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ с указанием его наименования, даты, регистрационного индекса и заголовка (ч. 3 п. 99 Инструкции по делопроизводству).

Пример. Констатирующая часть приказа со ссылкой на нормативный правовой акт:

"В связи с отказом от прохождения предсменного медицинского осмотра на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в соответствии с п. 14 Инструкции о порядке проведения предсменного (перед началом работы, смены) медицинского осмотра работающих, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 02.12.2013 N 116/119".

Согласно ч. 6 п. 99 Инструкции по делопроизводству распорядительная часть приказа начинается словом "ПРИКАЗЫВАЮ", распоряжения - "ОБЯЗЫВАЮ" или "ПРЕДЛАГАЮ". При этом распорядительное слово печатается прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и пробелов (ч. 7 п. 99 Инструкции по делопроизводству).

Слово "ПРЕДЛАГАЮ" используется, если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности в соответствии с занимаемой должностью (ч. 7 п. 99 Инструкции по делопроизводству).

Распорядительное слово в распоряжении может отсутствовать. В таком случае в конце констатирующей части ставится двоеточие, а исполнитель (должностное лицо или структурное подразделение) указывается в дательном падеже (ч. 8 п. 99 Инструкции по делопроизводству).

В приказах (распоряжениях) по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие ("ПРИНЯТЬ", "ПЕРЕВЕСТИ", "УВОЛИТЬ" и др.) (ч. 9 п. 99 Инструкции по делопроизводству).

Пример. Распорядительная часть приказа:

"ПЕРЕВЕСТИ:

КОТА Юрия Игоревича, юрисконсульта юридического отдела, на должность инспектора по кадрам этого же отдела с 13.03.2014 по 20.03.2014 для замещения временно отсутствующего инспектора по кадрам юридического отдела Смирновой Т.П. с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе".



Образец

См. образец приказа о приеме на работу с предварительным испытанием.

Распорядительное слово "ПРИКАЗЫВАЮ" может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу (ч. 9 п. 99 Инструкции по делопроизводству), например в приказе, содержащем несколько предписываемых действий.

Образец

См. образец приказа о присвоении квалификационной категории и внесении изменений в контракт с работником.

Обратите внимание!



Пункты распорядительной части сложных по содержанию приказов (распоряжений) по личному составу располагаются в логической последовательности (ч. 10 п. 99 Инструкции по делопроизводству): прием на работу, перевод (перемещение), увольнение и т.д.

Распорядительная часть заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения всего документа (отдельных его пунктов), а в случае отсутствия такого указания контроль будет осуществлять руководитель, от имени которого он издан (ч. 11 п. 99 Инструкции по делопроизводству).

Образец

См. образец приказа об утверждении результатов аттестации.

Обратите внимание!



Использование формулировки "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой" не допускается (ч. 11 п. 99 Инструкции по делопроизводству).

Согласно ч. 12 п. 99 Инструкции по делопроизводству в случае, когда распорядительный документ отменяет ранее изданный документ (его отдельные положения), в последнем пункте дается ссылка на отменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, регистрационного индекса и заголовка. При этом используется устойчивый оборот: "Признать утратившим силу приказ ... от ... N ...".

Образец

См. образец приказа о признании приказа о приеме на работу утратившим силу.

Пункт "Приказ довести до сведения..." в распорядительный документ не включается. Перечень должностных лиц, структурных подразделений, подлежащих ознакомлению с ним, может быть указан (ч. 13 п. 99 Инструкции по делопроизводству):

- на лицевой стороне последнего листа документа;
- оборотной стороне последнего листа документа;
- отдельном листе ознакомления, прилагаемом к распорядительному документу.

Образец

См. образец листа ознакомления к приказу, включающий графу для выражения решения работником.

При необходимости ознакомить с содержанием документа всех работников организации пункт "Приказ довести до сведения всех работников" обязателен (ч. 14 п. 99 Инструкции по делопроизводству).

Образец

См. образец приказа о переносе рабочего дня в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь.

В приказах (распоряжениях) по личному составу основание издания документа указывается в конце каждого пункта. Если основание для нескольких пунктов едино, оно указывается в конце текста (ч. 5 п. 99 Инструкции по делопроизводству).

Примечание.



Подробнее об оформлении примечаний к документу и оснований для его издания см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", подпункт 2.2.4 пункта 2.2 главы 2.

В соответствии с п. 100 Инструкции по делопроизводству проекты распорядительных документов подлежат согласованию с исполнителями и заинтересованными должностными лицами. При этом в обязательном порядке распорядительные документы согласовываются с юридической службой организации.

Примечание.



Подробнее об оформлении реквизита "Визы" см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", подпункт 3.15.3 пункта 3.15 главы 3.

Согласованный проект документа представляется на подпись руководителю, от имени которого он издается (п. 100 Инструкции по делопроизводству).

Датой приказа, распоряжения является дата подписания, которая проставляется лицом, подписавшим документ (ч. 1 п. 101 Инструкции по делопроизводству).

Примечание.



Подробнее об оформлении реквизита "Дата документа" см. путеводитель по делопроизводству

"Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", пункт 3.3 главы 3.

Обратите внимание!



Распорядительный документ вступает в силу с момента издания, если в нем не указан иной срок (п. 102 Инструкции по делопроизводству).

Связанные вопросы



Оформляем приказ согласно правилам делопроизводства >>>

Какой должен быть межстрочный интервал между констатирующей частью и словом "ПРИКАЗЫВАЮ" и словом "ПРИКАЗЫВАЮ" и распорядительной частью приказа? >>>

Научно-практический комментарий к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях. Глава 7. Оформление отдельных видов документов >>>

1.2.2. Протокол

В соответствии с п. 103 Инструкции по делопроизводству *протоколом* является документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях.

По полноте освещения хода заседания протоколы делятся на протоколы полной, краткой и сокращенной формы (п. 104 Инструкции по делопроизводству).

Составляется протокол секретарем заседания (секретарем постоянно действующего коллегиального органа) на основании (п. 105 Инструкции по делопроизводству):

- рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания;
- документов, подготовленных к заседанию (повестки дня, текстов и тезисов докладов, проектов решений и др.).

Согласно п. 106 Инструкции по делопроизводству заголовком к тексту протокола являются название конкретного вида заседания, наименование коллегиального органа (если орган не имеет своего бланка) и вопрос (тема) заседания, если он один.

Пример. *Протокол заседания комиссии по охране труда ООО "Умнички".*

Примечание.



Подробнее об оформлении реквизита "Заголовок к тексту" см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", пункт 3.10 главы 3.

Дата протокола - это дата проведения заседания (п. 107 Инструкции по делопроизводству).

Примечание.



Подробнее об оформлении реквизита "Дата документа" см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", пункт 3.3 главы 3.

Текст протокола делится на части (ч. 1 п. 108 Инструкции по делопроизводству):

- вводную. В ней указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших членов коллегиального органа, наименования должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа. При этом фамилии присутствовавших и приглашенных указываются в алфавитном порядке (ч. 2 п. 108 Инструкции по делопроизводству).

Если количество присутствовавших на заседании членов коллегиального органа более 15 человек, то список таких лиц составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки (ч. 3 п. 108 Инструкции по делопроизводству).

Пример. *Председатель - А.М.Голубкина.*

Секретарь - А.П.Коршунов.

Присутствовали - 20 человек (список прилагается).

В соответствии с ч. 5 п. 108 Инструкции по делопроизводству, если количество приглашенных более 10 человек, составляется отдельный список таких лиц и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки.

Дополнительно в протоколах может указываться количество присутствующих, необходимое для правомочности принятия решения (ч. 6 п. 108 Инструкции по делопроизводству).

Согласно ч. 7 п. 108 Инструкции по делопроизводству в протоколах полной формы после указания присутствовавших и приглашенных следует повестка дня, в которой:

перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению;

указываются формы изложения рассматриваемых вопросов (доклад, отчет, сообщение, информация);

указываются наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.

Пример.

О соответствии занимаемой должности Голубкиной Анны Петровны, юристконсульта II категории.

Доклад начальника юридического отдела В.П.Коршуна.

В случае вынесения на заседание двух и более вопросов они нумеруются арабскими цифрами, при этом их последовательность определяется степенью важности (ч. 9 п. 108 Инструкции по делопроизводству);

- основную. Основная часть протокола полной формы согласно ч. 10 п. 108 Инструкции по делопроизводству строится по схеме "СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)" отдельно по каждому рассматриваемому вопросу.

В разделе "СЛУШАЛИ" указываются фамилия и инициалы докладчика и излагается краткое содержание выступления. Текст выступления (сообщения, доклада) может прилагаться к протоколу, о чем

делается соответствующая отметка (ч. 11 п. 108 Инструкции по делопроизводству).

Пример.

СЛУШАЛИ:

Галкину Н.А. Текст доклада прилагается.

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" текст оформляется аналогично разделу "СЛУШАЛИ". В него записываются вопросы к докладчику и ответы на них (ч. 13 п. 108 Инструкции по делопроизводству).

Согласно ч. 14 п. 108 Инструкции по делопроизводству в разделе "РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)" записываются принятые решения по вопросу.

Пример.

РЕШИЛИ:

Признать Кроликова А.В. соответствующим занимаемой должности.

В протоколе краткой формы повестка дня не оформляется. Основная часть протокола краткой формы строится по схеме "СЛУШАЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)" без текста выступлений. В разделе "СЛУШАЛИ" записываются вопросы повестки дня, в разделе "РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)" - принятые решения (ч. 15 п. 108 Инструкции по делопроизводству).

В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколах краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников заседания (ч. 16 п. 108 Инструкции по делопроизводству).

В соответствии с ч. 17 п. 108 Инструкции по делопроизводству в протоколе сокращенной формы после каждого вопроса повестки дня записываются принятые по нему решения.

Решение коллегиального органа в протоколах любых форм приводится полностью. При этом, если принятых решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами. В случае когда по вопросу принято только одно решение, нумерация не производится (ч. 18 п. 108 Инструкции по делопроизводству).

Постановляющая часть протокола заканчивается указанием лица, ответственного за контроль исполнения решений или отдельных пунктов решений (ч. 19 п. 108 Инструкции по делопроизводству).

Согласно п. 109 Инструкции по делопроизводству протокол совещания подписывается председателем (председательствующим на заседании) и секретарем.

Обратите внимание!



Порядок подготовки и оформления протоколов коллегиальных органов определяется положениями об этих органах или регламентами их работы (п. 110 Инструкции по делопроизводству).



Образец

См. образец протокола заседания аттестационной комиссии.

Связанные вопросы



Научно-практический комментарий к Инструкции по делопроизводству в государственных

1.2.3. Акт

Акт - это документ, составляемый комиссией (уполномоченными лицами или должностным лицом), подтверждающий установленные факты (акт об отсутствии работника на работе и др.) (п. 111 Инструкции по делопроизводству).

В соответствии с п. 112 Инструкции по делопроизводству заголовком к тексту акта является содержание актируемого события. При этом он должен согласовываться с названием вида документа и формулироваться с помощью отглагольного существительного в предложном ("акт (о чем?)") или родительном падеже ("акт (чего?)").

Пример. *Акт об отказе работника от дачи письменного объяснения.*

Примечание.



Подробнее об оформлении реквизита "Заголовок к тексту" см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", пункт 3.10 главы 3.

Дата акта должна соответствовать дате актируемого события и проставляться должностным лицом, подписавшим документ (п. 113 Инструкции по делопроизводству).

Примечание.



Подробнее об оформлении реквизита "Дата документа" см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", пункт 3.3 главы 3.

Утверждению подлежат акты, которые предписывают выполнение определенных действий. Утверждает акт должностное лицо, чей распорядительный документ (устное распоряжение) явился основанием для его составления (п. 116 Инструкции по делопроизводству).

Примечание.



Подробнее об оформлении реквизита "Гриф утверждения" см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", пункт 3.8 главы 3.

Текст акта состоит из следующих частей (ч. 1 п. 114 Инструкции по делопроизводству):

- вводной. В ней (ч. 2 - 5 п. 114 Инструкции по делопроизводству):

указывается основание для составления акта. Им может быть нормативный правовой акт Республики Беларусь, распорядительный документ руководителя организации или вышестоящей организации и др.;

перечисляются лица, составившие акт и присутствовавшие при этом. При перечислении лиц, входящих в состав комиссии, вначале указываются наименование должности, инициалы и фамилия председателя комиссии, а затем членов комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. В случае участия в работе комиссии представителей сторонних организаций в акте при написании должностей указываются наименования организаций, которые они представляют. Должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших при составлении акта и не входящих в состав комиссии, указываются в алфавитном порядке отдельно;

- констатирующей. В ней излагаются цели и задачи активирования, дается краткое описание проделанной работы (ее сущность, характер, методы, сроки), фиксируются установленные факты (ч. 6 п. 114 Инструкции по делопроизводству). Могут излагаться выводы, рекомендации и предложения составителей по установленным фактам. Выводы и предложения могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий (ч. 6 п. 114 Инструкции по делопроизводству).

В соответствии с ч. 8 п. 114 Инструкции по делопроизводству, если в акте отражается ряд фактов, текст акта делится на пункты.

В конце текста указываются сведения о количестве экземпляров акта (ч. 9 п. 114 Инструкции по делопроизводству).

Пример.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. - в дело N 01-12;

2-й экз. - в отдел кадров организации.

Согласно ч. 11 п. 114 Инструкции по делопроизводству число экземпляров акта определяется нормативными правовыми актами и (или) практической необходимостью.

Подписывается он всеми лицами, принимавшими участие в его составлении, с указанием распределения обязанностей членов комиссии без указания их должностей. При этом первой проставляется подпись председателя комиссии, подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке (ч. 1 п. 115 Инструкции по делопроизводству).

Образец

См. образец акта об отказе от ознакомления с приказом о внесении изменений в трудовой договор.

При наличии замечаний к содержанию акта лица, их имеющие, подписывают его с отметкой "Замечания прилагаются". При этом в соответствии с ч. 2 п. 115 Инструкции по делопроизводству сам текст замечаний излагается на отдельном листе, но небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Связанные вопросы



Научно-практический комментарий к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях. Глава 7. Оформление отдельных видов документов >>>

1.2.4. Докладная записка

Докладной запиской является информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (п. 118 Инструкции по делопроизводству).

Докладные записки делятся:

- в зависимости от содержания и целевого назначения - на *инициативные* (внесение предложений, изложение просьбы, фактов, явлений) и *отчетные* (о ходе, состоянии, завершении работ, выполнении поручений, планов, о результатах командировки и т.д.) (п. 119 Инструкции по делопроизводству);

- в зависимости от адресата - на *внутренние* и *внешние*. *Внутренние* адресуются руководителю организации, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5 и подписываются их составителями. *Внешние* адресуются руководителю вышестоящей организации, оформляются на общем бланке и подписываются руководителем организации (п. 120, 122 Инструкции по делопроизводству).

Текст докладной записки состоит из следующих частей (ч. 1 п. 121 Инструкции по делопроизводству):

- вводной. В ней излагается состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, проводится их анализ (ч. 2 п. 121 Инструкции по делопроизводству);

- основной. В ней излагаются выводы, предложения, просьбы (ч. 3 п. 121 Инструкции по делопроизводству).

Дата докладной записки - это дата ее подписания (п. 123 Инструкции по делопроизводству).

Примечание.



Подробнее об оформлении реквизита "Дата документа" см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", пункт 3.3 главы 3.



Образец

См. образец докладной записки о переводе на другую работу за нарушение трудовой дисциплины.

Связанные вопросы



Научно-практический комментарий к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях. Глава 7. Оформление отдельных видов документов >>>

1.2.5. Справка

Справка - информационный документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера. Она содержит констатацию каких-либо фактов без мнения автора о существовании излагаемых вопросов (п. 124 Инструкции по делопроизводству).

Справки бывают следующих видов:

1) в зависимости от содержания и целевого назначения (п. 125 Инструкции по делопроизводству):

- служебная справка - это официальный документ, содержащий сведения об основной деятельности организации (о штатной численности, выполнении планов, заданий и др.). Текст служебной справки может

оформляться в виде таблицы, делиться на пункты, подпункты, иметь пояснения и ссылки (ч. 1 п. 127 Инструкции по делопроизводству).

Сводки (об исполнении документов, сводка предложений и т.д.) являются разновидностью служебных справок. Оформляются они в виде таблиц, графиков (п. 132 Инструкции по делопроизводству);

- личная справка - это официальный документ, подтверждающий сведения биографического и (или) служебного характера и выдаваемый гражданину (о месте работы и занимаемой должности, о периоде работы, о размере заработной платы и др.).

В личных справках заголовков допускается не указывать, а текст начинается с указания фамилии, собственного имени и отчества (если таковое имеется) лица, о котором сообщаются сведения (ч. 4 п. 127, ч. 1 п. 128 Инструкции по делопроизводству). Запрещается использование речевых оборотов "выдана настоящая", "действительно работает";

2) в зависимости от адресата (п. 126 Инструкции по делопроизводству):

- *внутренние*. Адресуются руководителю и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5. В соответствии с п. 129 Инструкции по делопроизводству подписываются внутренние справки их составителями;

- *внешние*. Адресуются руководителю вышестоящей организации, сторонней организации или физическому лицу и оформляются на общем бланке или стандартных листах бумаги формата А4 или А5 с использованием углового штампа. Подписываются внешние справки руководителем организации (п. 129 Инструкции по делопроизводству).

Период времени, к которому относятся приводимые в справке сведения, включается в заголовок к тексту либо помещается перед текстом (ч. 2 п. 127 Инструкции по делопроизводству).

Пример.

По состоянию на 19.09.2014.

За период с 01.01.2014 по 30.09.2014.

Обратите внимание!



В случае наличия используются типовые формы справок, утверждаемые республиканскими органами государственного управления в установленном порядке (ч. 2 п. 128 Инструкции по делопроизводству).

Пример. Типовая форма справки об удержании алиментов и их размере установлена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11.08.2010 N 46 "Об утверждении типовой формы справки об удержании алиментов и их размере и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства юстиции Республики Беларусь".

Справки, за содержание которых несет ответственность несколько лиц, подписываются всеми составителями (п. 129 Инструкции по делопроизводству).

В соответствии с п. 131 Инструкции по делопроизводству дата справки - это дата ее подписания.

 **Образец**

См. образец справки о характере и условиях труда по основному месту работы.

Обратите внимание!



При оформлении справок разрешается использовать угловой штамп организации (ч. 4 п. 19 Инструкции по делопроизводству).

Связанные вопросы



Научно-практический комментарий к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях. Глава 7. Оформление отдельных видов документов >>>

1.2.6. Письмо

Письмом является обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста (пересылка по почте и другим каналам связи) (п. 133 Инструкции по делопроизводству).

В зависимости от содержания различаются следующие разновидности служебных писем (п. 134 Инструкции по делопроизводству):

- письма-запросы;
- письма-ответы;
- напоминания;
- извещения;
- приглашения и др.

В соответствии с п. 135 Инструкции по делопроизводству письма составляются в структурных подразделениях, в компетенцию которых входит решение соответствующих вопросов. Подписываются руководителями и руководителями структурных подразделений согласно их компетенции и распределению обязанностей, закрепленным в локальных правовых актах организации (п. 136 Инструкции по делопроизводству).

Согласно п. 137 Инструкции по делопроизводству дата письма - это дата его подписания.

Обратите внимание!



При оформлении писем допускается использовать угловой штамп организации (ч. 4 п. 19 Инструкции по делопроизводству).

Образец

См. образец письма в военкомат района о приеме на работу лица, подлежащего воинскому учету.

Обратите внимание!



Форма писем в электронном виде, отправляемых по электронной почте с использованием информационных систем ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота, установлена в приложении 3 к Инструкции по делопроизводству.

Связанные вопросы



Научно-практический комментарий к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях. Глава 7. Оформление отдельных видов документов >>>

Делопроизводство в организации: актуальные вопросы >>>

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

- 2.1. Организация работы с документами >>>
- 2.2. Номенклатура дел отдела кадров >>>
- 2.3. Формирование дел >>>
- 2.4. Оперативное хранение документов >>>
- 2.5. Сроки хранения кадровых документов >>>

2.1. Организация работы с документами

Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело - это документооборот (подп. 138.1 п. 138 Инструкции по делопроизводству). Соответственно кадровый документооборот можно определить как движение кадровых документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело.

Обратите внимание!



Согласно ч. 2 подп. 138.2 п. 138 Инструкции по делопроизводству прохождение и обработка основных категорий документов в организации должны осуществляться строго в соответствии со схемой прохождения документов, утвержденной в организации (например, в инструкции по делопроизводству организации).

Сначала документы создаются (получаются), а затем для придания им юридической силы подписываются, утверждаются, регистрируются.

Примечание.



Об утверждении документа см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", пункт 3.8 главы 3.

О подписи документа см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", пункт 3.13 главы 3.

Регистрация документов представляет собой запись учетных данных о документе в регистрационной форме с присвоением ему регистрационного индекса, фиксирующую факт его создания, получения или отправки (подп. 139.1 п. 139 Инструкции по делопроизводству). При этом регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, требующие учета и исполнения (подп. 139.2 п. 139 Инструкции по делопроизводству).

Нерегистрируемые документы включаются в разрабатываемый в организации перечень документов, не подлежащих регистрации. Данный перечень разрабатывает служба документационного обеспечения управления (далее - служба ДОУ) и утверждает руководитель организации (подп. 139.3 п. 139 Инструкции по делопроизводству).

Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в организации осуществляется *централизованно* (подп. 139.4 п. 139 Инструкции по делопроизводству).

Децентрализованная регистрация документов допускается при территориальной разобщенности структурных подразделений организации. Кроме того, *децентрализованной* регистрации подлежат также отдельные категории документов, которые регистрируются в структурных подразделениях организации согласно разработанному службой ДОУ и утвержденному руководителем организации перечню документов, регистрируемых отдельно (подп. 139.5 п. 139 Инструкции по делопроизводству). Например, первичная (счета, акты и т.д.) и отчетная бухгалтерская документация регистрируется в бухгалтерии, документация по материально-техническому снабжению - в МТО.

Такой порядок должен быть закреплен в локальном нормативном правовом акте организации (например, инструкции по делопроизводству организации).

Образец

См. образец инструкции по делопроизводству в организации: электронные документы.

Входящие и исходящие документы, передаваемые по каналам электросвязи (факсимильная связь, электронная почта и др.), регистрируются в том же порядке, что и документы, передаваемые по почте или курьерской связью (подп. 139.6 п. 139 Инструкции по делопроизводству).

Регистрация документов производится следующим образом:

- с использованием регистрационно-контрольной карточки на бумажном носителе или регистрационно-контрольной формы в автоматизированной системе документационного обеспечения управления по форме согласно приложению 6 к Инструкции по делопроизводству (ч. 1 подп. 139.7 п. 139 Инструкции по делопроизводству);

- в организациях с незначительным объемом документооборота (до 600 документов в год) допускается журнальная форма регистрации документов по формам согласно приложениям 8 и 9 к Инструкции по делопроизводству (подп. 139.9 п. 139 Инструкции по делопроизводству). При необходимости данные журналы могут быть дополнены графами "Расписка в получении", "Вид документа", "Срок получения ответа" и др.

Обратите внимание!



В соответствии с подп. 139.10 п. 139 Инструкции по делопроизводству решение о выборе формы регистрации документов в организации (карточной или журнальной) закрепляется в локальном правовом акте (например, инструкции по делопроизводству организации).

В соответствии с ч. 1 подп. 142.3 п. 142 Инструкции по делопроизводству регистрация распорядительных документов и протоколов осуществляется по видам отдельно от других внутренних документов.

Распорядительные документы по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно (ч. 2 подп. 142.3 п. 142 Инструкции по делопроизводству).

Также отдельно регистрируются распорядительные документы по личному составу, для которых актами законодательства установлены разные сроки хранения (ч. 3 подп. 142.3 п. 142 Инструкции по делопроизводству).

Согласно ч. 4 п. 172 Инструкции по делопроизводству в отдельные дела в зависимости от сроков их хранения группируются следующие приказы и распоряжения по личному составу:

о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замещительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников - 75 лет;

о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку) - 3 года.

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) (ч. 2 подп. 142.4 п. 142 Инструкции по делопроизводству).

Допускается регистрировать отдельно распорядительные документы определенной разновидности при их значительном объеме (ч. 4 подп. 142.3 п. 142 Инструкции по делопроизводству).

Пример. Отдельно могут регистрироваться приказы о внесении изменений в штатное расписание, приказы о командировании, о предоставлении отпусков и др.

Связанные вопросы



Какой литерой - "к" или "л" - дополняется регистрационный номер приказа об изменении условий оплаты труда работника? >>>

Согласно подп. 142.6 п. 142 Инструкции по делопроизводству регистрационными индексами докладных записок, справок и других информационно-справочных документов являются их порядковые

регистрационные номера, присваиваемые в пределах делопроизводственного года, которые могут дополняться индексами дел по номенклатуре дел.

2.2. Номенклатура дел отдела кадров

Номенклатура дел организации - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (ч. 4 п. 150 Инструкции по делопроизводству).

Основанием для определения сроков хранения номенклатуры дел является Перечень N 140.

Согласно ч. 5 п. 150 Инструкции по делопроизводству номенклатура дел организации в делопроизводстве используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации, индексации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

Каждая организация должна составлять номенклатуру дел. Номенклатуры дел **ежегодно** составляются на дела (п. 152, 153 Инструкции по делопроизводству):

- каждого структурного подразделения отдельно;
- всей организации (далее - сводная номенклатура дел). Сводная номенклатура дел составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Образец

См. образец сводной номенклатуры дел организации, не имеющей структурных подразделений.

Номенклатура дел структурных подразделений согласно ч. 1 п. 158 Инструкции по делопроизводству составляется по установленной форме согласно приложению 11 к Инструкции по делопроизводству.

Образец

См. образец номенклатуры дел отдела кадров.

См. образец номенклатуры дел бухгалтерии.

См. образец номенклатуры службы охраны труда.

См. образец протокола экспертной комиссии о согласовании номенклатуры дел.

2.3. Формирование дел

Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел (ч. 1 п. 168 Инструкции по делопроизводству).

Документы группируются в дела работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях (ч. 2 п. 168 Инструкции по делопроизводству).

Согласно п. 169 Инструкции по делопроизводству документы группируются в дела согласно отметкам об исполнении документов "В дело N". При этом проверяются:

- правильность оформления документов;
- наличие подписей, дат, отметок об исполнении и других необходимых реквизитов документов.

По общему правилу в дела группируются документы одного делопроизводственного года. Исключение составляют переходящие (дела, в которые группируются документы по вопросам, разрешаемым в течение двух и более лет (ч. 4 подп. 165.1 п. 165 Инструкции по делопроизводству)), личные и судебные дела (ч. 1 п. 170 Инструкции по делопроизводству).

Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения группируются в отдельные дела (ч. 2 п. 170 Инструкции по делопроизводству).

Допускается временная группировка в одном деле документов с различными сроками хранения, связанных с решением одного вопроса. Но по окончании делопроизводственного года такие дела расформируются, а документы группируются в самостоятельные дела в зависимости от сроков их хранения (ч. 2 п. 170 Инструкции по делопроизводству).

В соответствии с ч. 3 п. 170 Инструкции по делопроизводству в дело включается только один экземпляр каждого документа. В дела не допускается включать:

- документы, подлежащие возврату;
- черновые экземпляры;
- дублетные экземпляры.

Если к документам имеются приложения, то они формируются в дела с такими документами. Однако если приложения значительные по объему, то они группируются в отдельные дела (ч. 4 п. 170 Инструкции по делопроизводству).

Согласно п. 171 Инструкции по делопроизводству объем дела не должен превышать 300 листов при толщине не более 40 мм. Если объем документов большой, дело делят на самостоятельные тома; документы каждого тома являются продолжением предыдущего.

В соответствии с ч. 1 п. 172 Инструкции по делопроизводству документы в деле систематизируются по таким принципам (или их совокупности), как:

- вопросно-логический;
- хронологический;
- алфавитный;
- нумерационный и др.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и систематизируются в порядке возрастания номеров (ч. 2 п. 172 Инструкции по делопроизводству). Согласно ч. 3 п. 172 Инструкции по делопроизводству в отдельные дела группируются приказы и распоряжения по основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам. При этом приказы и распоряжения по личному составу группируются в отдельные дела в зависимости от сроков их хранения (ч. 4 п. 172 Инструкции по делопроизводству).

Распорядительные документы определенной разновидности (например, приказы по основной деятельности, по личному составу), регистрируемые отдельно, группируются в отдельные дела (ч. 5 п. 172 Инструкции по делопроизводству).

Согласно ч. 6 п. 172 Инструкции по делопроизводству протоколы в делах систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.

Планы, отчеты, сметы, титульные списки группируются отдельно от расчетов к ним (ч. 7 п. 172 Инструкции по делопроизводству).

Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления (ч. 8 п. 172 Инструкции по делопроизводству).

Пример. План на 2014 год, составленный в 2013 году, или отчет за 2014 год, составленный в 2015 году, должны быть отнесены к 2014 году.

Согласно ч. 8 п. 172 Инструкции по делопроизводству 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.

Дела с перепиской, поручениями и документами об их выполнении формируются по вопросно-логическому принципу, предусматривающему расположение документов в логической последовательности решения вопроса: первым помещается инициативный документ (запрос или поручение), за ним - документ-ответ (ч. 9 п. 172 Инструкции по делопроизводству).

Документы личного дела систематизируются в порядке, установленном законодательством (ч. 10 п. 172 Инструкции по делопроизводству).

Примечание.



Подробнее о личном деле см. путеводитель по кадровым вопросам "Личное дело".

2.4. Оперативное хранение документов

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. При этом хранятся они 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 (п. 213 Инструкции по делопроизводству).

Размещают дела в шкафах в вертикальном положении корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел, при этом на корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре (ч. 1 п. 214 Инструкции по делопроизводству).

Согласно ч. 1 п. 215 Инструкции по делопроизводству документы и дела, находящиеся на оперативном хранении, могут выдаваться в пользование в пределах организации:

- другим структурным подразделениям организации (с разрешения руководителя структурного подразделения (ч. 2 п. 215 Инструкции по делопроизводству));

- сторонним организациям (на основании письменного запроса такой организации и резолюции руководителя организации (ч. 3 п. 215 Инструкции по делопроизводству));

- гражданам (в случаях, определенных действующим законодательством).

Документы, находящиеся на оперативном хранении в организации, могут быть изъяты в порядке, установленном законодательством, в ходе (ч. 5 п. 215 Инструкции по делопроизводству):

- предварительного расследования;

- судебного разбирательства;

- исполнения решений органа уголовного преследования и суда по уголовным делам.

Обратите внимание!



При изъятии документов из дел постоянного хранения в них в обязательном порядке включается заверенная копия изъятого документа (ч. 6 п. 215 Инструкции по делопроизводству).

Примечание.



Подробнее об оформлении реквизита "Отметка о заверении копии" см. путеводитель по делопроизводству "Делопроизводство: общие требования к оформлению документов", пункт 3.18 главы 3.

Для контроля за возвратом документа (дела) (п. 216 Инструкции по делопроизводству):

- на место выданного (изъятого) из дела документа помещается листок-заместитель, оформляемый по установленной форме (приложение 18 к Инструкции по делопроизводству);
- составляется карта-заместитель дела, оформляемая по установленной форме (приложение 19 к Инструкции по делопроизводству).

2.5. Сроки хранения кадровых документов

Перечнем N 140 установлены сроки хранения, в том числе и для кадровой документации. Рассмотрим в таблице сроки хранения некоторых документов, относящихся к кадровой документации.

Виды и названия документов	Срок хранения документов		Пояснение	Номер пункта Перечня N 140
	в государственных органах, иных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, негосударственных организациях, у индивидуальных предпринимателей	в государственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов		
1	2	3	4	5
Приказы, распоряжения, указания руководителей организации:				п. 21
о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замеществе, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников	75 лет	75 лет		подп. 21.3
о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если	подп. 21.4

границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)			налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет. Приказы, распоряжения, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), - 75 лет	
Проекты приказов, распоряжений, указаний руководителей организаций	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 1 года	п. 22
Положения о структурных подразделениях (коллегиальных органах) организаций	Постоянно	10 лет	При условии замены новыми	п. 27
Регламенты, инструкции, правила, положения, методические указания и рекомендации:				п. 28
по месту разработки (утверждения)	Постоянно	До замены новыми		подп. 28.1
в других организациях	До замены новыми	До замены новыми		подп. 28.2
Проекты регламентов, инструкций, правил, положений, методических указаний и рекомендаций	До минования надобности	До минования надобности		п. 29
Должностные инструкции работникам	50 лет	50 лет	После замены новыми. Типовые - постоянно по месту утверждения	п. 30
Переписка о разработке, применении и разъяснении регламентов, инструкций, правил, положений, методических указаний и рекомендаций	3 года	3 года		п. 31
Штатные расписания	Постоянно	10 лет		п. 32

Акты приема-передачи документов и дел при переводе, перемещении, увольнении работников	3 года	3 года		п. 38
Номенклатуры дел структурных подразделений организаций	1 год	1 год	После утверждения номенклатуры дел организации	подп. 93.2
Регистрационно-контрольные формы регистрации постановлений, приказов, распоряжений, решений, указаний:				п. 102
о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замещительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников	75 лет	75 лет		подп. 102.3
о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)	3 года	3 года		подп. 102.4
Регистрационно-контрольные формы	3 года	3 года		п. 103

регистрации входящих, исходящих и внутренних документов				
Документы о подтверждении профессиональной пригодности работников (справки, сведения, переписка и др.)	3 года	3 года		п. 463
Графики работ (сменности)	3 года	3 года	После замены новыми	п. 464
Документы о переводе работников на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (отчеты, справки, информации и др.)	Постоянно	10 лет		п. 465
Документы об учете рабочего времени (сводки, сведения, докладные записки и др.)	3 года	3 года		п. 466
Журналы учета рабочего времени	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет	п. 467
Табели использования рабочего времени	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет	п. 468
Годовые табельные карточки	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами	п. 469

			проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет	
Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	1 год	После замены новыми	п. 470
Документы о разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров, в том числе с участием посредника (заявления, требования, докладные записки, справки, протоколы, рекомендации и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	После урегулирования спорных вопросов	п. 473
Документы о состоянии работы с кадрами (докладные записки, отчеты, сводки, справки и др.)	Постоянно	5 лет		п. 621
Документы о потребности в кадрах, распределении кадров, сокращении численности или штата работников (заявки, сведения, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет		п. 622
Кадровые реестры	Постоянно	10 лет		п. 623
Документы о кандидатах на государственные должности, включенные в кадровые реестры (характеристики, анкеты, заключения, переписка и др.)	75 лет ЭПК	-		п. 624
Перечни должностей, для замещения которых создается резерв руководящих кадров	До замены новыми	До замены новыми		п. 625
Протоколы заседаний конкурсных комиссий по формированию резерва	15 лет ЭПК	15 лет		п. 626

руководящих кадров и документы к ним				
Документы лиц, состоящих в резерве руководящих кадров, перспективном кадровом резерве, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, анкеты и др.)	3 года	3 года		п. 627
Документы лиц, не включенных в резерв руководящих кадров, по результатам конкурсов по формированию резерва руководящих кадров, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, анкеты и др.)	3 года	3 года		п. 628
Списки лиц, состоящих в резерве руководящих кадров	Постоянно	10 лет		п. 629
Списки лиц, состоящих в перспективном кадровом резерве	15 лет	10 лет		п. 630
Протоколы заседаний экзаменационных комиссий о проведении квалификационных экзаменов для лиц, впервые поступающих на государственную службу	15 лет ЭПК	15 лет		п. 631
Документы о приеме квалификационных экзаменов у лиц, впервые поступающих на государственную службу, не вошедшие в состав личных дел (заявления, анкеты и др.)	3 года	3 года		п. 632
Заявления о несогласии с решениями экзаменационных комиссий по проведению квалификационных экзаменов для лиц, впервые поступающих на государственную службу, и документы об их рассмотрении (справки, заключения, переписка и др.)	3 года	3 года		п. 633
Документы о проведении проверок	5 лет	5 лет		п. 634

деклараций о доходах и имуществе, представляемых государственными служащими и членами их семей (далее - декларации о доходах и имуществе) (докладные записки, списки, сведения, переписка и др.)				
Журналы учета деклараций о доходах и имуществе	10 лет	10 лет		п. 635
Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должности	75 лет	75 лет		п. 636
Документы, представляемые в конкурсные комиссии по замещению вакантных должностей, избранию на должности, не вошедшие в состав личных дел (заявления, выписки из протоколов, списки научных трудов)	3 года	3 года		п. 637
Личные дела, в том числе декларации о доходах и имуществе:				п. 638
руководителей организаций	Постоянно	75 лет	После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях 75 лет после увольнения	подп. 638.1
работников, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания	Постоянно	75 лет	После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях 75 лет после увольнения	подп. 638.2
работников организаций	75 лет ЭПК	75 лет	После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях 75 лет после увольнения	подп. 638.3
Журналы (книги) учета личных дел	75 лет	75 лет		п. 640

Трудовые договоры, контракты	3 года	3 года	После окончания срока действия трудовых договоров, контрактов (контракты с государственными служащими - 75 лет)	п. 641
Журналы регистрации трудовых договоров, контрактов	3 года	3 года	Контрактов с государственными служащими - 75 лет	п. 642
Характеристики работников, на которых не заведены личные дела	15 лет ЭПК	15 лет		п. 643
Документы, послужившие основанием для издания приказов, иных распорядительных документов по личному составу и не вошедшие в состав личных дел (заявления, представления, докладные записки, уведомления и др.)	3 года	3 года		п. 644
Документы лиц, не принятых на работу (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.)	1 год	1 год		п. 645
Трудовые книжки	До востребования	До востребования	Невостребованные - не менее 50 лет	п. 646
Книги регистрации расписок в получении трудовых книжек	5 лет	5 лет		п. 647
Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	50 лет		п. 648
Приходно-расходные книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения	п. 649

			налогового законодательства не проводилась - 10 лет	
Документы о наличии, выдаче и списании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (отчеты, акты и др.)	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет	п. 650
Заявления о выдаче во временное пользование трудовых книжек	1 год	1 год		п. 651
Документы о подтверждении трудового стажа работников (справки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет		п. 652
Протоколы заседаний комиссий по установлению (исчислению) стажа работы (службы) и документы к ним	15 лет	15 лет		п. 653
Протоколы заседаний комиссий по назначению доплат за ученые степени и (или) ученые звания	15 лет ЭПК	15 лет		п. 654
Планы работы по ведению воинского учета и бронирования военнообязанных	3 года	3 года		п. 656
Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.)	5 лет	5 лет		п. 657
Переписка о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных	3 года	3 года		п. 658
Приходно-расходные книги по учету бланков специального воинского учета	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового	п. 659

			законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет	
Книги учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек	3 года	3 года		п. 660
Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных	3 года	3 года		п. 661
Личные карточки на граждан, состоящих на воинском учете в организациях	3 года	3 года	После увольнения или достижения гражданами предельного возраста состояния в запасе или признания граждан негодными к военной службе по состоянию здоровья	п. 662
Документы о служебных командировках (докладные записки, задания, отчеты и др.):				п. 663
в пределах Республики Беларусь	3 года ЭПК	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет	подп. 663.1
за границу	10 лет ЭПК	10 лет	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения	подп. 663.2

			налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет ЭПК. В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, - 10 лет	
Журналы учета работников, выбывающих в служебные командировки	3 года	3 года		п. 664
Журналы регистрации командировочных удостоверений	3 года	3 года		п. 665
Графики трудовых отпусков	1 год	1 год		п. 666
Журналы, книги учета, приема, перевода, перемещения и увольнения работников	75 лет	75 лет		п. 667
Журналы учета работников, совмещающих профессии (должности)	До минования надобности	До минования надобности		п. 668
Протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов	15 лет ЭПК	15 лет		п. 669
Документы к протоколам заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования)	5 лет	5 лет		п. 670
Документы о проведении аттестации и установлении квалификации, присвоении классов, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, аттестационные листы, справки и др.)	3 года	3 года		п. 671

Заявления о несогласии с решениями аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов и документы об их рассмотрении (справки, заключения, переписка и др.)	3 года	3 года		п. 672
Документы по определению (оценке) профессиональных качеств, знаний, умений, навыков, возможностей работников (тесты, анкеты, перечни вопросов)	До замены новыми	До замены новыми		п. 673
Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации	5 лет	5 лет		п. 674
Переписка о проведении аттестации, установлении квалификации	5 лет	5 лет		п. 675
Документы о представлении к награждению государственными наградами Республики Беларусь, вручении, передаче государственных наград Республики Беларусь и удостоверений к ним (представления, наградные листы (анкеты), справки, заключения, протоколы, переписка и др.):				п. 676
в награждающих организациях	Постоянно	-		подп. 676.1
в других организациях	75 лет ЭПК	75 лет		подп. 676.2
Документы о лишении государственных наград Республики Беларусь, восстановлении в правах на государственные награды Республики Беларусь (представления, ходатайства (заявления), решения судов, копии обвинительных приговоров, переписка и др.)	Постоянно	-		п. 677

Неврученные, изъятые государственные награды Республики Беларусь и (или) удостоверения к ним	До востребования	-	Невостребованные - 75 лет	п. 678
Документы о выдаче дубликатов государственных наград Республики Беларусь и (или) дубликатов удостоверений к ним, возврате найденных государственных наград Республики Беларусь и (или) удостоверений к ним (заявления, справки, ходатайства, расписки и др.):				п. 679
в награждающих организациях	Постоянно	-		подп. 679.1
в других организациях	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК		подп. 679.2
Документы о представлении к награждению, награждении нагрудными знаками организаций, лишении нагрудных знаков организаций, выдаче дубликатов нагрудных знаков и (или) дубликатов удостоверений к ним (представления, протоколы, характеристики, справки и др.):				п. 680
в награждающих организациях	Постоянно	75 лет		подп. 680.1
в других организациях	75 лет ЭПК	75 лет		подп. 680.2
Документы о представлении к награждению, награждении почетными грамотами организаций, ценными подарками, занесении в книги почета, на доски почета (представления, характеристики, справки и др.):				п. 681
в награждающих организациях	Постоянно	75 лет		подп. 681.1
в других организациях	75 лет ЭПК	75 лет		подп. 681.2
Документы о выдвижении выдающихся работ, открытий и научных достижений на соискание Государственных премий	Постоянно	75 лет		п. 682

Республики Беларусь (протоколы, справки, переписка и др.)				
Документы о присуждении Государственных премий Республики Беларусь (протоколы, переписка и др.)	Постоянно	75 лет		п. 683
Учетные карточки награжденных государственными наградами Республики Беларусь	Постоянно	75 лет		п. 684
Книги (журналы) учета награжденных нагрудными знаками организаций	Постоянно	75 лет		п. 685
Книги почета	Постоянно	75 лет		п. 686

Связанные вопросы



Новшества в сроках хранения кадровых документов >>>

Copyright: (С) ООО "ЮрСпектр", 2019

Исключительные имущественные права на данный
авторский материал принадлежат ООО "ЮрСпектр"
