

**ОПОРНЫЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ**  
**по учебной дисциплине «Бухгалтерский учет и делопроизводство в АПК»**  
**для студентов специальности 1-74 02 01 «Агрономия»**

**Т е м а 1. ВВЕДЕНИЕ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

- 1.1. Понятие о делопроизводстве. Предмет, цели, задачи и принципы дисциплины.**
- 1.2. Общая характеристика документов, их классификация.**
- 1.3. Функции документов.**
- 1.4. Электронный документооборот. Электронный документ.**

**1.1. Понятие о делопроизводстве. Предмет, цели, задачи и принципы дисциплины**

**Делопроизводство** – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Современное делопроизводство включает следующие направления деятельности: обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование); организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

*Таким образом, перед делопроизводством стоят следующие цели:*

1. Информационное обеспечение управления (главная цель).
2. Фиксирование информации (создание текстовых документов в сфере управления);
3. Организация работы с документами (создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в процессе делопроизводства).

*Из главной цели делопроизводства вытекают основные задачи:*

- создание документов, т. е. фиксация их на каком-либо носителе (бумажном, электронном и др.);
- регистрация документов;
- передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решений;
- систематизация документов;
- организация документооборота в организации и др.

Параллельно с термином «делопроизводство» в последние десятилетия используется термин **документационное обеспечение управления (ДОУ)**. Его появление связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе.

В настоящее время термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» являются синонимами и применяются для обозначения одной и той же деятельности. Документирование в организациях и фирмах может

осуществляться на естественном языке (рукопись, машинопись, телеграмма, телефограмма, факсограмма) или на искусственных языках с использованием соответствующих носителей информации (магнитные ленты, диски, лазерные диски, дискеты и т. д.).

На сегодняшний день в управленческой практике преобладающим способом документирования является компьютерная печать. Однако ряд документов, таких, например, как заявления, объяснительные записки, создается обычно рукописным способом. Во многих случаях законами и актами государственного управления предписывается обязательное документирование. В частности, Закон Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации» (ст. 19) указывает: «Документирование информации осуществляется ее обладателем в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными законодательством Республики Беларусь».

Порядок документирования информации, обработки, хранения, распространения и (или) предоставления документированной информации, а также пользования ею устанавливается актами законодательства Республики Беларусь, в том числе техническими нормативными правовыми актами».

**Организация работы с документами** – это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения.

В технологию работы с документами входят следующие операции: прием и первичная обработка документов; предварительное рассмотрение и распределение; регистрация документов; исполнение документов; информационно-справочная работа; отправка документов; систематизация (формирование дел) и текущее хранение; контроль исполнения документов.

В основе любого документа лежит информация. В каждой области человеческой деятельности информация имеет свою специфику и поэтому она подразделяется на научную, технологическую, социальную и т. д. В организациях, фирмах и на предприятиях (независимо от направления деятельности и формы собственности) обязательно возникает управленческая информация, которая используется для целей управления каким-либо объектом или структурами. К управленческой информации предъявляется ряд требований: достоверность, оперативность, полнота, точность, адресность, доступность для восприятия. Наиболее существенны два требования к управленческой информации:

во-первых, она должна быть своевременной;

во-вторых, достаточной для принятия решения в управлении предприятием.

Если информация приходит с опозданием, она может дать неверные сведения о проблеме, так как за время, потраченное на передачу и обработку информации, состояние проблемы может измениться. Полнота информации выражается её объемом, который должен быть достаточным для управления и отражать все стороны вопроса. Недостаточная информация, в которой отсутствует ряд фактов, приводит к малообоснованным, неверным или ошибочным управленческим решениям.

Создание законодательной основы использования информации является фактом существенного изменения отношения общества к организации информационных ресурсов, осознания того, что информация и документ как её носитель, пронизывая все аспекты управления, влияют на функционирование

различных структур и в конечном итоге приводят к достижению экономических результатов.

Документированная информация используется в различных областях деятельности и являются объектом исследования многих научных дисциплин.

**Предметом дисциплины** являются переработка, создание, передача, поиск и хранение информации, представленной чаще всего в документальной форме, с целью подготовки управленческих воздействий (решений).

Важнейшими составляющими делопроизводства являются документирование и документооборот.

**Документирование** – процесс подготовки и создания документов с использованием различных методов, способов и средств закрепления информации на материальном носителе.

**Документооборот** – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения (уничтожения или передачи на архивное хранение) или отправки.

**Под системой документации** понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Понятие «документ» используется во всех сферах общественной деятельности. Почти каждая отрасль знания дает свое толкование этого термина. К сожалению, до настоящего времени среди специалистов в области документоведения, библиотковедения, информатики и др. сфер нет единства в понимании понятия «документ», несмотря на наличие ряда законодательных и официальных определений. В зависимости от того, какая отрасль знания дает это определение, преобладает какой-то один аспект (правовой, управленческий, исторический) и само понятие «документ» определяют различным образом, хотя информационная его сущность очевидна. Например, так выглядит эволюция представляемого документоведением понятия «документ»:

документ – материальный объект;

документ – носитель информации;

документ – документированная информация.

Таким образом, в последнее время происходит перенос смысловой нагрузки в определении «документа» с материальной составляющей на информационную.

Закон Республики Беларусь «Об информатизации» определяет **документированную информацию (документ)** как «зафиксированную на материальном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

Таким образом, **делопроизводство** – сложный процесс, характеризующийся различными параметрами, связанными с процессами документирования и со всей деятельностью предприятия, фирмы. Основной целью службы делопроизводства является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению.

Выполнение этой цели предусматривает решение следующих задач:

постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;

обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения;

сокращение документооборота;

разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения на предприятии или фирме.

## **1.2. Общая характеристика документов, их классификация**

Слово «документ» в переводе с латинского означает «поучительный пример», «способ доказательства». Документы широко используются в повседневной деятельности. Они служат основанием для принятия решений, обобщений, справочно-информационной работы, учета, являются способом доказательства (так как имеют юридическую силу), историческими источниками. В документах закрепляется государственное устройство, они служат также средством «общения» между учреждениями, организациями, предприятиями и гражданами.

Документ – это материальный носитель с информацией, закрепленной созданным человеком способом для передачи этой информации во времени и пространстве. В качестве такого носителя может быть бумага, электромагнитные носители и др.

Классифицируются документы по различным основаниям.

Документы *по содержанию* могут делиться на следующие группы по направлениям деятельности: административным вопросам; материально-техническому снабжению; планированию; оперативной деятельности; бухгалтерскому учету; подготовке и расстановке кадров; финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам и т.д.

*По наименованию.* Существует множество разновидностей документов, классифицированных по этому признаку. Приведем лишь некоторые: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности и т.д.

*По способу фиксации* информации документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах), графические и фото-, фоно-, кинодокументы.

*По степени сложности* документы классифицируют на простые и сложные. Простые – это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных документах освещается несколько вопросов.

*По степени гласности* различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности: совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально».

*По юридической силе* документы подразделяют на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

*По срокам исполнения* документы классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроками исполнения,

установленными законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно».

*По происхождению* документы классифицируют на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные (письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб).

*По срокам хранения* документы делятся на документы временного и постоянного срока хранения. Документы временного хранения в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

*По степени обязательности* документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные – обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

*По степени унификации* различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде анкеты и таблицы.

*Индивидуальные* документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования.

*Типовыми* являются документы, создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями, и носят обязательный характер.

*Трафаретные* документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа в зависимости от конкретной ситуации. Такие документы перспективны, т.к. экономят время на подготовку.

*Примерные* документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.

*Анкета* – способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа.

*Таблица* – документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковинах, а переменная – на их пересечении. В табличной форме оформляется штатное расписание, структура и штатная численность.

### **1.3. Функции документов**

Для понимания эволюции документа важно изучать вопрос о его функциях. **Функция документа** есть его целевое назначение, присущее ему независимо от того осознана эта функция автором или нет. Любой документ обладает определенными функциями, выяснение которых важно для определения цели создания документа, для его классификации и изучения роли в данной социальной структуре и экономической системе. Автор документа, фиксируя информацию, не всегда программирует какую-либо функцию. Документ полифункционален (многофункционален), т.е. содержит в себе различные функции, которые с течением времени меняют свое доминирующее значение.

Выделяются функции общие и специальные.

**Общие** – это информационная, социальная, коммуникативная, культурная; **специальные** – управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета.

**Информационная** функция определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам. Причина появления любого документа – необходимость фиксировать информацию о фактах, событиях, явлениях, практической и мыслительной деятельности.

Информацию, содержащуюся в документах, можно подразделить на:  
ретроспективную (относящуюся к прошлому);  
оперативную (текущую);  
перспективную (относящуюся к будущему).

Существуют и другие классификации информации. Например, разделение на первичную и вторичную; по жанрам; видам; носителям и проч. Каждый документ имеет информационную емкость (или информационный потенциал), характеризующую количество и качество информации.

Информационная емкость характеризуется такими показателями: полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна. Чем выше эти показатели, тем ценнее документ.

**Социальная** функция присуща многим документам, т.к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов. Документ также сам может влиять на их социальные отношения в зависимости от их назначения и роли в данном обществе, причем может не только стимулировать развитие их социальных процессов, но и тормозить.

**Коммуникативная** функция выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества. Без обмена сведениями, мнениями, идеями социальные связи не могут поддерживаться. Можно выделить две категории документов, в которых ярко выражена коммуникативная функция:

документы, ориентированные в одном направлении (законы, указы, распоряжения, приказы, инструкции, жалобы, докладные записки и др.);

документы двустороннего действия (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.).

**Культурная** функция – способность документа сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе (кинофильм, фотография, научно-технический документ и др.).

**Управленческая** функция – документы выступают как средство управленческой деятельности, они специально созданы для целей управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчеты и др.). Эти документы играют большую роль в информационном обеспечении управления, они многообразны, отражают различные уровни принятия решений.

**Правовая** функция присуща документам, в которых закрепляются изменения правовых норм и правонарушений. Можно выделить две категории документов, наделенных правовой функцией: изначально обладающие и приобретающие ее на время.

В *первую группу* входят все документы, устанавливающие, закрепляющие, изменяющие правовые нормы и правоотношения или прекращающие их действие, а также другие документы, влекущие за собой юридические последствия. Сюда относятся все правовые акты органов государственной власти (законы, указы, постановления и др.), судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, все договорные, удостоверительные документы (паспорта, пропуска,

удостоверения и т.д.) и оправдательно-финансовые документы (накладные, приходные ордера, счетно-платежные требования и т.п.).

Ко *второй категории* относятся документы, которые на время приобретают эту функцию, являясь доказательством каких-либо фактов в суде, органах следствия и прокуратуре, нотариате, арбитраже. В принципе любой документ может быть доказательством и тем самым временно будет наделен правовой функцией.

Функция *исторического источника* изучается исторической наукой. Существует две точки зрения: первая – документ становится историческим источником с момента передачи его на архивное хранение; вторая – документ наделяется этой функцией с момента его возникновения, но осознается эта функция человеком лишь тогда, когда документ поступает в архив. Таким образом, эта функция начинает доминировать в документе, если он выступает как источник информации для историка, исследующего ту или иную проблему.

Функция *учета* дает не качественную, а количественную характеристику информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля. Основные виды учета – статистический, бухгалтерский, оперативный, – отражаются в статистических и финансово-экономических документах, плановой, отчетной документации.

Автор документа, как правило, наделяет его какой-то одной функцией, объективно же этот документ несет и иные функции, и с течением времени удельный вес той или иной функции изменяется. Перечисленные функции можно подразделить на функции *оперативного характера*, время действия которых ограничено (управленческая, правовая, учета), и функции *постоянно действующие* (информационная, социальная, исторического источника).

#### **1.4. Электронный документооборот. Электронный документ**

На практике организации широко используют сканирование бумажных документов и отправку их по электронной почте (факсу). Таким образом подписываются договоры, ведется переписка. Кроме того, некоторые организации создают, согласуют и подписывают документы в электронном виде.

*Электронный документооборот* — способ организации документооборота, при котором все документы или документы определенных классов в одной организации или в их совокупности (корпоративной системе) представлены в электронном виде и хранятся централизованно. Другими словами, это движение в организации документов в электронном виде с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дела.

*Электронный документ* — это один из видов документов в электронном виде. Основной его особенностью является наличие электронно-цифровой подписи (далее — ЭЦП).

*Электронная цифровая подпись (ЭЦП)* — реквизит электронного документа, получаемый благодаря криптографической трансформации информации с использованием особого ключа. Прилагается к документу, чтобы установить аутентичность: ЭЦП является доказательством факта подписания и подтверждает, что подпись поставил именно владелец сертификата ключа подписи.

ЭЦП доказывает целостность, неизменность информации после подписания.

В ситуациях, прописанных в нормативно-правовых актах страны, ЭЦП выступает как аналог личной подписи человека во время совершения юридически значимых действий. Электронный документ (например, декларация о доходах индивидуального предпринимателя), подписанный ЭЦП, обретает такую же силу, что и бумажный вариант с личной подписью от руки. Естественно, что ЭЦП позволяет экономить время и силы для личного обращения. Отправлять юридически ликвидные бумаги можно прямо из дома.

Чтобы поставить ЭЦП, надо иметь ключ (выглядит как обычная флешка, подсоединяется к компьютеру через USB-разъем). ЭЦП — это уникальный набор символов, который выдается в результате криптографического преобразования информации с применением ключа и по специально созданному сложному алгоритму. Для создания ЭЦП чаще используется технология асимметричного шифрования — издаются закрытый ключ (Private key) и открытый ключ (Public key).

Закрытый ключ известен только владельцу сертификата и вычислить его нельзя, даже если иметь всю информацию, хранящуюся на открытом ключе. А вот открытый ключ всего лишь дает возможность проверить, действительно ли конкретный пользователь поставил свою подпись на электронном файле.

В Германии закон об ЭЦП действует с 1997 года, в США и Австрии — с 2000-го, в Эстонии — с 2001-го. К слову, именно в Эстонии ЭЦП распространена повсеместно, поскольку граждане этой страны старше 15 лет обязаны иметь ID-карту. Привычным делом ЭЦП стала в США, Канаде, Великобритании, Ирландии, Чили, Швейцарии, Сингапуре, ОАЭ.

Использование электронной подписи в Беларуси регламентировано Законом от 28.12.2009 № 113-З. ЭЦП дает право полноценно подписывать электронные документы и обращения, подаваемые в Министерство по налогам и сборам (например, электронные декларации), таможенные органы, фонды соцзащиты населения, «Белгосстрах», «Белстат» и др.

#### *Справочно:*

Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи». Согласно ст. 23 названного Закона назначение и применение электронной цифровой подписи электронная цифровая подпись предназначена для:

удостоверения информации, составляющей общую часть электронного документа;

подтверждения целостности и подлинности электронного документа;

подписания электронной копии документа на бумажном носителе;

иных целей, предусмотренных настоящим Законом и иными законодательными актами Республики Беларусь.

Удостоверение информации, составляющей общую часть электронного документа, осуществляется путем применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи с использованием личных ключей организации или физического лица (лиц), подписывающих этот электронный документ.

Подтверждение целостности и подлинности электронного документа осуществляется путем применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи с использованием при проверке электронной цифровой подписи открытых ключей организации или физического лица (лиц),

подписавших этот электронный документ.

Электронная копия документа на бумажном носителе после подписания электронной цифровой подписью лица, изготовившего эту электронную копию, приобретает юридическую силу и может использоваться в переписке государственных органов и других государственных организаций при осуществлении ими функций, возложенных на них нормативными правовыми актами Республики Беларусь, а также в иных случаях и порядке, установленных законодательством Республики Беларусь. Хранение электронной копии документа на бумажном носителе осуществляется в соответствии со статьей 21 настоящего Закона, если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь.

Электронная цифровая подпись, владельцем личного ключа которой является физическое лицо, является аналогом собственноручной подписи.

Электронная цифровая подпись, владельцем личного ключа которой является организация, может применяться:

в качестве аналога оттиска печати организации;

совместно с электронной цифровой подписью, владельцем личного ключа которой является физическое лицо, если информация о полномочиях этого физического лица, предоставленных ему от имени этой организации, не содержится в атрибутом сертификате;

для создания и (или) подписания электронных документов посредством автоматизированных информационных систем без участия физического лица;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Одной электронной цифровой подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов).

Один электронный документ может быть подписан несколькими электронными цифровыми подписями, если законодательством Республики Беларусь и (или) соглашением сторон предусмотрено, что документ должен подписываться несколькими лицами.

### **Контрольные вопросы**

1. Дайте определения терминов «делопроизводство», «документ», «документооборот».
2. Перечислите документы по основаниям.
3. Функция документа – это? Приведите классификацию.
4. Что такое ЭЦП? Что доказывает ЭЦП?

## Т е м а 2. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**2.1. Унификация и стандартизация документов. Понятие «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» (УСОПД).**

**2.2. Регулирование делопроизводства на локальном уровне.**

**2.1. Унификация и стандартизация документов. Понятие «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» (УСОПД).**

**Унификация документов** – установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

**Стандартизация документов** – это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления документов управления, которые установлены государственными нормативными актами.

**Основная цель унификации и стандартизации управленческой документации** – создание системы документов, которая может дать экономический эффект. Он достигается в результате снижения затрат на составление, изготовление и оформление документов, их передачу, обработку, хранение, уничтожение.

Правовые основы стандартизации в Республике Беларусь устанавливает закон, а также государственные стандарты.

Унификация и стандартизация тесно связаны.

Объекты унификации: форма документов и состав включаемых в нее реквизитов; документации; тексты документов; виды и разновидности документов.

Разрабатываемые унифицированные формы объединяются в унифицированные системы документации. Управление стандартизацией в стране осуществляет Госстандарт Республики Беларусь.

Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования оргтехники.

**Организационно-распорядительная документация (ОРД)** – это документация, обеспечивающая организацию процессов управления и управленческого труда.

*В ОРД выделяют три группы документов:*

Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение).

Организационные документы (устав организации, положение об организации, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего

трудового распорядка, положение о структурном подразделении организации, должностная инструкция работнику и др.).

Справочно-информационные документы (акт, письмо, докладная записка, объяснительная записка, представление, справка, уведомление и др.).

ОРД относится также такой вид документа, как протокол, который сочетает в себе черты распорядительного и справочно-информационного документа.

Результатом проведения работ по унификации и стандартизации ОРД явилась разработка «Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОПД)», утвержденной приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 мая 2007 г. № 25.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации – это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Для достижения единообразия в оформлении организационно-распорядительных документов на общегосударственном уровне устанавливаются единые требования к их составлению и оформлению, не зависящие от иерархической субординации и ведомственной специфики организаций. Эти требования реализуются через унификацию содержания и форм применяемых документов, их информационных элементов (реквизитов), а также нормативное закрепление результатов унификации в процессе стандартизации. Стандартизируется также терминология, применяемая в системе организационно-распорядительной документации, где каждому термину дается четкое однозначное определение.

В состав системы входят:

- Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее – СТБ 6.38-2016);

- Методические указания по практическому применению Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденные приказом Председателя Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 16 сентября 2005 г. № 41 (далее – Методические указания по практическому применению СТБ 6.38-2016);

- Классификатор унифицированных форм организационно-распорядительных документов, являющийся разделом Общегосударственного классификатора Республики Беларусь (ОКРБ) 010-95 «Унифицированные документы»;

- пояснительная записка по применению классификатора унифицированных форм ОРД;

- альбом унифицированных форм документов, распределенных по подсистемам в соответствии с решаемыми задачами.

УСОПД, включающая в себя классификатор унифицированных форм ОРД, пояснительную записку по его применению и альбом унифицированных форм документов, утверждена приказом директора Департамента по архивам и

делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 мая 2007 г. № 25 с изменениями и дополнениями от 24 марта 2008 г. № 16.

Целью разработки и совершенствования УСОПД является обеспечение задач управления оптимальной информацией, повышение оперативности принятия управленческих решений. Основным принципом, заложенным в УСОПД, заключается в выделении ряда типовых задач управления, которые реализуются с применением определенной цепочки унифицированных форм документов, построенных на базе единого формуляра. Первый документ цепочки содержит, как правило, исходную информацию, последний – формулировку управленческого решения.

Унифицированные формы документов систематизированы по следующим подсистемам:

- документация по созданию организации;
- документация по реорганизации организации;
- документация по ликвидации организации;
- документация по приватизации государственных организаций;
- документация по распорядительной деятельности организации;
- документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации;
- документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации;
- документация по приему на работу;
- документация по оформлению изменений трудовых отношений;
- документация по увольнению с работы;
- документация по предоставлению отпусков и отзыву из отпуска;
- документация по оформлению поощрений;
- документация по оформлению дисциплинарных взысканий;
- документация по оформлению командировок.

Состав унифицированных форм документов включает: акт, график, докладную и объяснительную записки, должностную инструкцию, заявление, положение, представление, правила, письмо-запрос, протокол, приказ, структуру и штатную численность, решение, устав.

Унифицированные формы документов предназначены для обработки средствами вычислительной техники и использования в автоматизированных системах документационного обеспечения управления. Это достигается путем кодирования информации, содержащейся в документе. Поэтому для функционирования форм ОРД разработан классификатор унифицированных форм ОРД, который является составной частью системы.

Комплексность подхода к унификации документов, включенных в УСОПД, выражается в том, что в пределах отдельных форм реквизиты располагаются в порядке, соответствующем последовательности их оформления и обработки. При этом учитываются и способы оформления отдельных реквизитов. Одна часть из них оформляется вручную, другая – с помощью технических средств, третья – с помощью отдельных механических приспособлений (штемпелей, печатей). Поэтому реквизиты и показатели, оформляемые одним способом, располагают рядом, чтобы упростить процесс их заполнения.

УСОПД обеспечивает большую достоверность информации и придание документам юридической силы. При разработке форм отдельных документов

обращено внимание на то, чтобы информация, имеющая правовое значение, оформлялась в соответствии с теми требованиями, которые предъявляются к ней существующим законодательством, чтобы документы содержали все реквизиты, придающие им необходимую юридическую силу.

Таким образом, УСОРД устанавливает пути совершенствования форм и содержания организационно-распорядительных документов, дает возможность обрабатывать их средствами вычислительной техники, регламентирует употребление форм документов в зависимости от задач управления.

**Реквизит.** Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т. д.). Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа.

Все реквизиты делятся на **постоянные** и **переменные**. Постоянный реквизит — это реквизит, который наносится при изготовлении унифицированной формы документа или бланка документа (эмблема, наименование организации, название вида документа и др.). Переменный реквизит — это реквизит, наносимый при составлении конкретного документа (адресат, виза, текст, дата и др.).

**Реквизит** – обязательный элемент оформления официального документа. Реквизитами являются наименование издавшей документ организации, дата издания (принятия), регистрационный номер документа, подпись, печать, текст документа и др. При оформлении документов используется следующий состав реквизитов (рисунок):

- 1 - Государственный герб Республики Беларусь;
- 2 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 3 - код организации;
- 4 - код документа;
- 5 - наименование вышестоящей организации;
- 6 - наименование организации;
- 7 - наименование структурного подразделения;
- 8 - почтовый адрес отправителя;
- 9 - коммуникационные и коммерческие данные;
- 10 - название вида документа; ,,
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный индекс;
- 13 - ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа;
- 14 - место составления или издания;
- 15 - гриф ограничения доступа;
- 16 - адресат;
- 17 - гриф утверждения;
- 18 - резолюция;
- 19 - заголовок к тексту;
- 20 - отметка о контроле;
- 21 - текст;
- 22 - отметка о наличии приложения;
- 23 - подпись;
- 24 - гриф приложения;



или для круга участников управленческих действий (органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документом и основывают на нем свою деятельность или воздерживаются от неё. Для подтверждения юридической силы документа необходимо соблюдать правила составления и оформления документов. Важную роль в этом играют реквизиты, такие как наименование организации, дата и регистрационный номер документа, подпись, печать, грифы согласования и утверждения.

## **2.2. Регулирование делопроизводства на локальном уровне**

На основании комплекса нормативных правовых актов каждый государственный орган, организация разрабатывает собственную инструкцию по делопроизводству. Вышестоящими организациями для однородных по характеру деятельности подчиненных организаций разрабатываются инструкции по делопроизводству, устанавливающие типовой или примерный характер организации делопроизводства, используемые при разработке инструкций по делопроизводству этих организаций.

Инструкция по делопроизводству, имеющая типовой характер, устанавливает единый порядок организации делопроизводства во всех однородных организациях.

Организация и совершенствование системы документационного обеспечения управления в организации, контроль за соблюдением установленных правил работы с документами, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства, внедрение и применение современных информационных технологий в работе с документами возлагаются на **службу документационного обеспечения управления** (далее - служба ДОУ).

Наименование службы ДОУ (управление делами, секретариат, общий отдел, канцелярия и т.п.), ее структура, задачи, функции устанавливаются в соответствии с положением о ней в зависимости от объема документооборота, выполняемых функций, наличия средств вычислительной и организационной техники и т.п.

При небольшом объеме документооборота служба ДОУ может не создаваться. В этом случае выполнение ее функций возлагается на специально назначенного работника (группу работников).

Права, обязанности и ответственность работников, участвующих в делопроизводственном обслуживании организации, определяются их должностными инструкциями.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в организации, их сохранность возлагаются на руководителя организации. При смене руководителя организации составляется акт приема-передачи документов и дел.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях организации, их сохранность возлагаются на руководителей этих подразделений. 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.

Работники организации должны быть ознакомлены с установленным порядком работы с документами в организации.

Работники организации несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно сообщается руководителю подразделения и в службу ДОУ.

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.

### **Контрольные вопросы**

1. Дайте определения понятиям «унификация документов», «стандартизация документов», «реквизит».
2. Какие три группы документов выделяют в ОРД? Назовите виды документов, входящие в эти группы.
3. Юридическая сила документа – это?
4. Перечислите состав реквизитов согласно СТБ 6.38 – 2016.

## **Т е м а 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **3.1. Бланк документа.**

### **3.2. Реквизиты бланка.**

### **3.3. Требование к тексту документов. Служебные отметки.**

#### **3.1. Бланк документа**

Извлечение из постановления министерства юстиции Республики Беларусь 19 января 2009 г. № 4 об утверждении инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях. Глава 3 бланки документов, угловой штамп.

**Бланк документа** – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной.

На бланках изготавливается только первая страница документа, для изготовления последующих страниц используются стандартные чистые листы бумаги.

Устанавливается два вида бланков, разрабатываемых в соответствии с государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83 (далее – СТБ 6.38-2016): **бланк для письма и общий бланк.**

При изготовлении конкретного документа название его вида (кроме письма) наносится на общий бланк с помощью технических средств.

На основании общего бланка могут изготавливаться бланки для конкретных видов документов (приказов, распоряжений, указаний, протоколов и др.). Изготовление бланков для конкретных видов документов целесообразно, если их объем превышает 200 документов в год.

При разработке бланков документов используются стандартные листы бумаги форматов А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).

Выбор формата бланка при изготовлении документа зависит от характера и объема текста. Бланк формата А5 используется для документов, имеющих не более пяти-семи строк текста.

На бланк для письма наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;

- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- код организации;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- почтовый адрес отправителя;
- коммуникационные и коммерческие данные.

На бланк для письма наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата документа, регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа.

На общий бланк наносятся реквизиты:

- 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.

На общий бланк наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата документа, регистрационный индекс.

Для оформления реквизита «Название вида документа» на общем бланке отводится свободное место между реквизитами «Наименование организации» («Наименование структурного подразделения») и ограничительными линиями для реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс».

*Бланки документов разрабатываются на основе продольного или углового варианта расположения реквизитов.*

При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу. Максимальная длина строки реквизитов бланка не должна превышать 73 мм.

При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля без ограничения размеров по горизонтали, но с соблюдением установленных размеров полей.

*Реквизиты бланка располагаются центрованным или флаговым способом.*

При центрованном способе начало и конец каждой строки реквизита центруются, то есть равноудалены от границ зоны расположения реквизитов.

При флаговом способе каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов.

При необходимости на бланк могут наноситься ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов в виде уголков и линий. Допускается наносить на бланк отметки для фальцовки и пробивки отверстий дыроколом.

При создании бланка на нескольких языках реквизиты бланка должны быть продублированы на этих языках.

Во всех организациях независимо от формы собственности бланк для письма изготавливается с продольным расположением реквизитов на двух языках.

Бланк документа, отправляемого по электронной почте, в том числе по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, оформляется по форме согласно приложению 21 к настоящей Инструкции.

Особенности изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь регулируются актами законодательства Республики Беларусь.

**Угловой штамп** проставляется в левой верхней части первого листа документа.

*Допускается изготавливать угловой штамп трех видов: для письма, общий угловой штамп и угловой штамп для конкретного вида документа.*

Состав реквизитов углового штампа, порядок их размещения и оформления должны соответствовать составу, порядку размещения и оформления реквизитов бланка.

Размер углового штампа не должен превышать 73 мм по горизонтали и 75 мм (для штампов с изображением Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы) или 55 мм (для штампов без изображения Государственного герба Республики Беларусь или эмблемы) по вертикали.

### **3.2 Реквизиты бланка**

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

Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках документов и угловых штампах государственных органов и иных государственных организаций Республики Беларусь.

Негосударственные организации помещают изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках документов и угловых штампах, если такое право предоставлено им в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках помещается в центре верхнего поля. Диаметр изображения - не более 17 мм.

Изображение Государственного герба Республики Беларусь на угловых штампах помещается в центре над серединой строки реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»). Диаметр изображения - не более 17 мм.

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

На бланках документов по усмотрению организации могут помещаться эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

На бланках документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) помещаются на левом поле бланка на уровне реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»).

На бланках документов без изображения Государственного герба Республики Беларусь при продольном расположении реквизитов эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) помещаются в центре верхнего поля бланка, при угловом - над серединой строки реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»).

#### *Реквизит «Код организации»*

Код организации проставляется на верхнем поле справа на первом листе документа.

Органы государственной власти и управления проставляют код по [1]. Иные организации проставляют код по [2].

Необходимость проставления кода по ОКОГУ или ОКЮЛП на бланках определяется организацией.

### *Реквизит «Код документа»*

Код документа проставляется на верхнем поле справа под кодом организации. При составлении конкретных документов код проставляется на тех из них, унифицированные формы которых включены в [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».

Необходимость проставления кода документа определяется организацией.

### *Реквизит «Наименование вышестоящей организации»*

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

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

### *Реквизит «Наименование организации»*

Наименование организации указывается в точном соответствии с уставом (положением о ней).

Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в уставе организации (положении о ней). Сокращенное наименование помещается ниже полного и заключается в скобки.

Документ, подготавливаемый совместно двумя и более организациями, оформляется на чистом листе бумаги установленного формата. Полные официальные наименования организаций располагаются на одном уровне.

Пример 1 -

Министерство финансов  
Республики Беларусь

Министерство по налогам и сборам  
Республики Беларусь

При систематической подготовке совместных документов может изготавливаться соответствующий бланк с указанием наименований организаций, создающих документ, в том числе на одном языке.

### *Реквизит «Наименование структурного подразделения»*

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

### *Реквизит «Почтовый адрес отправителя»*

Почтовый адрес отправителя оформляется на исходящих письмах (бланках для писем) в соответствии с действующими на территории Республики Беларусь правилами оказания услуг почтовой связи.

### *Реквизит «Коммуникационные и коммерческие данные»*

Коммуникационные данные (телеграфный адрес, номера телефона, телефакса, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи,

официальный адрес электронной почты и др.) помещаются на исходящих письмах (бланках для писем) ниже реквизита «Почтовый адрес отправителя». Группы цифр в номерах телефонов дефисом или другими знаками препинания не разделяются.

Коммерческие данные (номер расчетного счета, наименование банка и др.) помещаются ниже коммуникационных данных.

Состав указываемых коммуникационных и коммерческих данных определяется организацией.

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

Название вида документа указывается ниже реквизита «Наименование организации» («Наименование структурного подразделения») при изготовлении конкретного документа (бланка для конкретного вида документа).

Название вида документа определяется назначением документа и должно соответствовать компетенции организации, содержанию документируемого управленческого действия. На бланках для писем название вида документа не указывается.

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки.

При использовании общих бланков с продольным расположением реквизитов на двух языках название вида документа печатается на двух языках.

#### *Реквизит «Дата документа».*

Оформление дат в документах. Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты в реквизитах «Текст», «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», «Резолюция», «Виза». «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о заверении копии» оформляются цифровым способом. Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами цифр, разделенными точкой, год - четырьмя цифрами.

Пример - 05.01.2023

При оформлении дат, содержащихся в финансовых документах, допускается использование словесно-цифрового способа. При использовании словесно-цифрового способа день месяца оформляется арабской цифрой (от 1 до 9) или парой цифр (от 10 до 31), название месяца - прописью, год - четырьмя арабскими цифрами, после которых ставится буква «г» с точкой.

Пример - 14 февраля 2023 г.

Даты в нормативных правовых актах Республики Беларусь оформляются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

#### *Реквизит «Регистрационный индекс»*

Регистрационный индекс документа 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. На документах, изданных (составленных) совместно несколькими организациями, регистрационные индексы проставляются через косую черту в порядке указания организаций на документе (слева направо).

*Реквизит «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа»*

Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа указывается на исходящих письмах (бланках для писем) ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс» и включает в себя регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ.

*Реквизит «Место составления или издания»*

Место составления или издания документа указывается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс» на всех документах, за исключением писем и заявлений.

*Реквизит «Гриф ограничения доступа»*

Гриф ограничения доступа помещается в правом верхнем углу документа выше реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения». «Гриф приложения».

*Реквизит «Адресат»*

Реквизит «Адресат» помещается в правом верхнем углу документа.

Документы могут адресоваться организациям, их структурным подразделениям, конкретным должностным лицам, гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям.

При адресовании документа организации ее наименование указывается в именительном падеже.

Пример -

Министерство экономики  
Республики Беларусь

При адресовании документа структурному подразделению в именительном падеже указываются наименование организации, а ниже - наименование структурного подразделения.

Пример -

Министерство экономики  
Республики Беларусь  
Управление регионального развития

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном,

Пример -

Министерство связи и информатизации  
Республики Беларусь  
Начальнику управления электросвязи  
Петрулевич П.А.

При адресовании документа руководителю организации (его заместителю) наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

Пример -

Директору учреждения  
«Государственный архив Минской области»  
Ромашко Ю.С.

При направлении документа в несколько однородных организаций их наименования указываются обобщенно в именительном падеже.

Пример -

Республиканские органы  
государственного управления

При направлении документа руководителям нескольких однородных организаций наименования их должностей указываются обобщенно в дательном падеже.

Пример -

Руководителям республиканских органов  
государственного управления

Почтовый адрес, как правило, указывается только на конверте. Почтовый адрес входит в состав реквизита «Адресат» при адресовании документа разовому корреспонденту.

На документах, направляемых постоянным корреспондентам, организациям своей системы, адрес допускается не проставлять.

Почтовый адрес в реквизите «Адресат» оформляется в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи.

Пример -

Учреждение «Белорусский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
ул. Кропоткина. 55  
220002, г. Минск

При адресовании документа гражданину, в том числе индивидуальному предпринимателю, вначале указываются фамилия и инициалы (собственное имя, отчество (если таковое имеется)) получателя, затем - почтовый адрес.

Пример -

Орлову В.М.  
ул. Энтузиастов, д. 10, кв. 55  
220033, п/о Шклов  
Шкловского р-на  
Могилевской обл.

Реквизит «Адресат» не должен содержать более четырех адресов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не проставляется.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, в котором перечисляются все адресаты с указанием при необходимости почтовых адресов и количества направляемых экземпляров. На каждом экземпляре документа указывается только один адресат или обобщенное наименование адресатов.

Если документ является ответным, первым адресатом на документе указывается автор инициативного документа, независимо от значимости остальных адресатов.

При направлении документа в вышестоящие организации не допускается одновременное его адресование другим адресатам, кроме случаев, когда это определено поручением вышестоящей организации.

При направлении документа по электронной почте в реквизите «Адресат» вместо почтового адреса указывается официальный адрес электронной почты организации-адресата или адрес электронной почты гражданина.

*Реквизит «Гриф утверждения»*

Реквизит «Гриф утверждения» помещается в правом верхнем углу первого листа документа. При оформлении документов, подлежащих утверждению, использование бланков с продольным расположением реквизитов не допускается.

Документ может утверждаться двумя способами: посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи или издания распорядительного документа (составления протокола).

При утверждении документа посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи 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 (инициалы, фамилия) и даты утверждения.

Пример -  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор института  
Подпись А.И.Григорьев  
23.07.2023

При утверждении документа посредством издания распорядительного документа или составления протокола гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и регистрационного индекса.

Пример -  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора предприятия  
25.06.2023 № 15

При утверждении документа руководителем вышестоящей организации или документа, составленного не на бланке, в наименование должности лица, утвердившего документ, включается полное наименование организации.

Пример -  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор Департамента по архивам и делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
Подпись В.И.Адамушко  
23.08.2023

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения помещаются на одном уровне. Наименования организаций включаются в наименования должностей лиц, утвердивших документ, а собственноручные подписи и их расшифровки (инициалы, фамилия) помещаются на одном уровне.

Пример - УТВЕРЖДАЮ Директор закрытого акционерного общества «Прогресс» Подпись Б.В.Кравцов 15.06.2023	УТВЕРЖДАЮ Директор открытого акционерного общества «Электроника» Подпись А.И.Свиридов 15.06.2023
---	--

*Реквизит «Заголовок к тексту»*

Заголовок к тексту оформляется в левом верхнем углу документа ниже реквизита «Место составления или издания». В письмах заголовок оформляется

ниже реквизита «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа».

Заголовок составляется к документам, оформленным на бланках или чистых листах бумаги формата А4. Заголовок к тексту допускается не указывать на документах, текст которых не превышает 7 строк, а также оформляемых на бланках или чистых листах бумаги формата А5.

Заголовок формулируется составителем документа. Он должен быть кратким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с названием документа.

Примеры

1 Приказ (о чем?) «О совершенствовании системы документационного обеспечения управления предприятия».

2 Положение (о чем?) «Об отделе кадров».

3 Протокол (чего?) «заседания профсоюзного комитета».

4 Правила (чего?) «пожарной безопасности».

5 Должностная инструкция (кому?) «секретарю-референту».

6 Акт (о чем?) «О выделении к уничтожению документов и дел. не подлежащих хранению».

7 Акт (чего?) «проверки».

8 Письмо (о чем?) «Об установлении новых тарифов».

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

Пример - О применении СТБ 2059-2013

Заголовок в кавычки не заключается и не подчеркивается, курсивом и полужирным начертанием не выделяется. Точка в конце заголовка не ставится.

*Реквизит «Отметка о наличии приложения»*

Отметка о наличии приложения проставляется ниже текста документа перед реквизитом «Подпись» и включает в себя слово «Приложение» и сведения о содержании приложения, количестве его листов и экземпляров. Слово «Приложение» печатается с прописной буквы, после него ставится двоеточие.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то в отметке о наличии приложения указывается только количество листов и экземпляров приложения.

Пример -

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

Пример -

Приложение: 1. Проект положения об информационной безопасности предприятия на 12 л. в 1 экз.

2. Отзыв на проект положения об информационной безопасности предприятия на 2 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается документ, имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения указывается общее количество листов приложения.

Пример -

Приложение: письмо Министерства юстиции Республики Беларусь от 09.11.2015 № 11-9/894 и приложение к нему всего на 5 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не всем адресатам, то в отметке о наличии приложения указывается, в какой адрес направляется приложение.

Пример -

Приложение: на 5 л. в 1 экз., во второй адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Пример -

Приложение: проект положения об информационной безопасности предприятия в 3 экз.

В распорядительных документах реквизит «Отметка о наличии приложения» не оформляется; указание о наличии приложения дается в тексте документа: «согласно приложению», «приложение», «приложение 1», «по прилагаемой форме» и др.

### *Реквизит «Подпись»*

Реквизит «Подпись» помещается после реквизитов «Текст» и (или) «Отметка о наличии приложения» и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия). Инициалы указываются перед фамилией без пробелов на уровне последней строки наименования должности.

При оформлении документа, в котором в качестве реквизита оформлено наименование организации, в наименование должности в реквизите «Подпись», как правило, включается видовое (институт, предприятие, комитет и т. п.) наименование организации.

Пример -

Директор института Подпись А.Е.Рыбаков

При оформлении документа, в котором наименование организации в качестве реквизита не оформляется, в наименование должности в реквизите «Подпись» включается полное наименование организации.

Пример -

Директор учреждения «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» Подпись А.Е.Рыбаков

В состав реквизита «Подпись» могут входить степени и звания (ученые, воинские и др.).

Пример -

Директор института  
доктор исторических наук,  
профессор Подпись А.И.Новиков

При подписании документа несколькими должностными лицами наименования должностей лиц, подписавших документ, собственноручные подписи и их расшифровки (инициалы, фамилия) располагаются друг за другом в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Пример -

Директор предприятия Подпись Г.Н.Петров  
Главный бухгалтер Подпись Д.И.Иванова

При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей лиц, подписавших документ, собственноручные подписи и их расшифровки (инициалы, фамилия) располагаются на одном уровне.

Пример -

Министр экономики Министр финансов  
Республики Беларусь Республики Беларусь

Подпись В.И.Зиновский Подпись В.В.Амарин

При подписании документа, подготовленного комиссией, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии. Фамилии и членов комиссии указываются в алфавитном порядке.

Пример -

Председатель комиссии Подпись Д.В.Дмитриев

Члены комиссии: Подпись Е.К.Иванов

Подпись В.В.Путеец

Подпись Г.К.Северный

Документы коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем этого органа.

Пример -

Председатель Подпись В.И.Кириллов

Секретарь Подпись А.А.Купрейчик

В реквизите «Подпись», а также реквизитах «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» указываются фактическая должность лица, подписавшего (утвердившего, согласовавшего) документ, его инициалы и фамилия. Допускается использование сокращений «Зам.» («заместитель»), «И. о.» («исполняющий обязанности»). Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

#### *Реквизит «Гриф приложения»*

Гриф приложения помещается в правом верхнем углу первого листа приложения.

Гриф приложения 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 2

к приказу директора предприятия

19.11.2015 № 854

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно.

На приложениях, утверждаемых распорядительным документом или протоколом, гриф приложения не оформляется.

Документы-приложения оформляются с указанием всех необходимых реквизитов документа («Название вида документа». «Заголовок к тексту», «Подпись» и др.).

#### *Реквизит «Гриф согласования»*

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа слева.

Гриф согласования оформляется при внешнем согласовании документа.

Документ может быть согласован посредством проставления должностным лицом в грифе согласования собственноручной подписи или составления письма, протокола.

При согласовании документа посредством проставления должностным лицом в грифе согласования собственноручной подписи гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ, включая полное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты.

Пример -  
СОГЛАСОВАНО  
Директор государственного учреждения  
«Белорусский научно-исследовательский центр  
электронной документации»  
Подпись В.Л.Носевич  
28.05.2023

При согласовании документа коллегиальным органом или письмом гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», названия вида документа в именительном падеже, включая видовое или полное наименование организации (коллегиального органа), его даты и регистрационного индекса.

Пример -  
СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
ученого совета института  
18.10.2023 № 19

или:

Пример -  
СОГЛАСОВАНО  
Письмо Министерства по налогам и сборам  
Республики Беларусь  
25.03.2023 № 12-31/56

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне. Наименования организаций включаются в наименования должностей лиц, с которыми согласовывается документ, а собственноручные подписи помещаются на одном уровне.

Пример -  
СОГЛАСОВАНО  
Министр экономики  
Республики Беларусь  
Подпись В.И.Зиновский  
14.06.2015

СОГЛАСОВАНО  
Министр финансов  
Республики Беларусь  
Подпись В.В.Амарин  
14.06.2015

Если документ имеет три грифа согласования, то они располагаются в следующем порядке:

Пример -  
СОГЛАСОВАНО  
Министр финансов  
Республики Беларусь  
Подпись В.В.Амарин  
14.06.2015

СОГЛАСОВАНО  
Министр транспорта и коммуникаций  
Республики Беларусь  
Подпись А.А.Сивак  
14.06.2015

СОГЛАСОВАНО  
Министр экономики  
Республики Беларусь  
Подпись В.И.Зиновский  
14.06.2015

Более трех грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

При отсутствии свободной площади на документе оформляют лист согласования. На документе на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка: «Лист согласования прилагается».

*Реквизит «Виза»*

Реквизит «Виза» оформляется при внутреннем согласовании (визировании) проекта документа должностным лицом.

Реквизит «Виза» включает в себя наименование должности лица, визирующего проект документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Пример -

Главный бухгалтер

Подпись Г.Б.Ткаченко

25.06.2023

При наличии замечаний по проекту документа они излагаются ниже даты визирования. При значительном объеме замечания и дополнения излагаются на отдельном листе, а на проекте документа указывается: «Замечания прилагаются».

Пример -

Главный бухгалтер

Подпись Г.Б.Ткаченко

25.06.2023

С проектом не согласна.

Замечания прилагаются

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева. При большом количестве виз допускается располагать их двумя вертикальными рядами. Проекты распорядительных документов допускается визировать на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа. При согласовании писем и других исходящих документов визы оформляются на копиях, остающихся в организации.

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

Пример -

Начальник отдела кадров

Подпись Н.Н.Новицкая

20.06.2023

Начальник отдела маркетинга

Подпись Ю.О.Жук

20.06.2023

Начальник отдела по работе с клиентами

Подпись В.Р.Федоров

21.06.2023

Юрисконсульт

Подпись Д.В.Правдин

22.06.2023

При отсутствии свободной площади визы оформляются на обороте последнего листа документа или на отдельном листе, прилагаемом к проекту документа, и при размножении документа не воспроизводятся.

При наличии листа согласования на месте, предусмотренном для размещения визы, делается отметка «Лист согласования прилагается».

*Реквизит «Печать»*

При проставлении печати на документе ее оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего (утвердившего) документ.

### **3.3 Требование к тексту документов. Служебные отметки**

**Требования к тексту документов.** Текст документа оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих форм.

Текст сложного по содержанию документа (приказа, распоряжения, протокола, инструкции и др.) делится на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты - на абзацы. В больших по объему документах пункты могут объединяться в главы. Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится.

Главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа.

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

В тексте документа перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

### **Служебные отметки.**

#### *Реквизит «Резолюция»*

Реквизит «Резолюция» оформляется в правом верхнем углу первого листа документа перед текстом.

Реквизит «Резолюция» включает фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция должна быть подписана (собственноручная подпись) и датирована.

Пример - Петрову А. К.  
Подготовить ответ к 20.11.2023.  
СТБ 6.38-2016  
Подпись автора резолюции  
12.11.2023

При наличии нескольких исполнителей первой указывается фамилия ответственного исполнителя, который организует работу соисполнителей.

На документе должно быть не более одной резолюции. Последующие резолюции оформляются на документе, если в них детализируется порядок его исполнения.

При необходимости оформления сложной по содержанию резолюции, а также нескольких резолюций и невозможности их размещения в отведенном для резолюции месте допускается написание резолюций на любой свободной площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая текста (но не на полях документа).

При отсутствии свободного места на лицевой стороне первого листа допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием на нем регистрационного индекса и даты документа, к которому относится резолюция. Лист резолюции прикрепляется к документу и после его исполнения вместе с ним подшивается в дело.

При наличии листа резолюции на документе на месте, предусмотренном для размещения резолюции, делается отметка о наличии листа резолюции, включающая слова «Лист резолюции прилагается».

Для оформления листа резолюции используются стандартные листы бумаги форматов А6, А5, А4 с соблюдением следующих размеров полей:

-для формата А6: верхнее и нижнее- не менее 10 мм, левое - не менее 12 мм, правое не менее 8 мм;

-для формата А5: верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 10 мм, левое - 20 мм, правое - не менее 8 мм;

- для формата А4: верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - 30 мм, правое - не менее 8 мм.

#### *Реквизит «Отметка о контроле»*

Отметка о контроле проставляется на левом поле документа на уровне реквизита «Заголовок к тексту» и обозначается буквой «К» или словом «Контроль». Отметка может быть дополнена контрольной датой.

Отметка проставляется от руки или с помощью штампа.

#### *Реквизит «Отметка об исполнителе»*

Отметка об исполнителе указывается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнителе включает фамилию и номер служебного телефона исполнителя (составителя) документа. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются без знаков препинания.

Пример -

Корнеев 200 59 79

Отметка об исполнителе может быть дополнена индексом структурного подразделения, в котором готовился документ.

Пример -

3 Корнеев 200 59 79

При необходимости отметка об исполнителе может быть дополнена датой создания документа, именем файла и другими поисковыми данными (на второй строке), которые оформляются только на экземпляре документа, остающемся в организации.

Пример -

4 Иванов 269 89 89

26.05.2023 C:/Письмо.doc

Отметка об исполнителе обязательно указывается на исходящих документах.

#### *Реквизит «Отметка о заверении копии»*

Отметка о заверении копии оформляется ниже реквизита «Подпись» и включает слово «Верно» (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату заверения.

Пример -

Верно

Инспектор отдела кадров Подпись Н.Н.Новицкая

25.01.2023

При пересылке копий документов, включая копии документов, необходимых для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов граждан, в

том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, и выписок из них в другие организации или выдаче их на руки отметку о заверении копии удостоверяют печатью организации.

На копиях исходящих документов, остающихся в деле организации, реквизиты бланка не воспроизводятся, проставляются дата подписания документа, его регистрационный индекс и отметка о заверении копии, в которой допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

Пример -

Верно

Подпись Д.К.Кравцевич

Копии документа, полученные путем тиражирования подлинника средствами оперативной полиграфии, содержащие факсимильное воспроизведение подписи и предназначенные для рассылки или внутреннего пользования, не нуждаются в дополнительном удостоверении, за исключением случаев, предусмотренных актами законодательства Республики Беларусь.

Размноженные экземпляры документа, предназначенные для рассылки или внутреннего пользования и не воспроизводящие факсимильную подпись подлинника, допускается удостоверить печатью, проставляемой на месте, отведенном для собственноручной подписи.

*Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»*

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело располагается на нижнем поле первого листа документа слева и состоит из слов «В дело», индекса дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, даты и регистрационного индекса документа, свидетельствующего об исполнении, собственноручной подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения исполнителя и даты направления документа в дело.

Пример -

В дело 15-19

Подготовлен ответ

15.02.2023 № 15-19/59

Подпись

16.05.2023

При отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении, в отметке указываются краткие сведения об исполнении.

Пример -

В дело 15-19

Вопрос решен по телефону

Подпись

20.11.2023

*Реквизит «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)»*

Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) проставляется на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из полного или сокращенного наименования организации-получателя, даты и регистрационного индекса (номера) поступления документа.

На документах, требующих срочного исполнения, вместе с датой может указываться время поступления (часы, минуты).

Размеры отметки о поступлении (регистрационного штампа входящих документов) не могут превышать 42 мм по горизонтали и 16 мм по вертикали.

*Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель»*

Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель» располагается в центре нижнего поля первого листа документа.

Отметка о переносе данных на машинный носитель может оформляться от руки, с помощью штампа или в виде штрихового кода (штрихкода).

При оформлении отметки от руки или с помощью штампа она включает слова «Информация перенесена на машинный носитель», собственноручную подпись лица, ответственного за перенос данных, дату переноса. Дополнительно могут указываться поисковые данные документа (в автоматизированной системе документационного обеспечения управления (АСДОУ), в локальном хранилище электронных документов организации и др.).

При необходимости штрихкод может размещаться на левом поле первого листа документа внизу.

При невозможности размещения штрихкода в отведенном для него месте допускается размещение штрихкода на любой свободной площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая текста и других реквизитов.

### **Контрольные вопросы**

1. Реквизиты, наносимые на общий бланк.
2. Постоянные реквизиты бланка, краткое содержание.
3. Гриф утверждения, гриф согласования, подпись, печать.
4. Что такое резолюция и что она включает?
5. Требования к тексту документа.

## **Т е м а 4. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**4.1. Составление и оформление основных организационных документов.**

**4.2. Составление и оформление основных распорядительных документов.**

### **4.1. Составление и оформление основных организационных документов**

**Организационные документы** реализуют нормы административного и гражданского права, являются правовой основой деятельности учреждения и строго обязательны для исполнения. Эти документы проходят обязательно процедуру утверждения непосредственно руководителем с проставлением грифа утверждения или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением) или заседанием коллегиального органа и действуют до утверждения новых. В случае реорганизации деятельности учреждения разрабатываются новые организационные документы.

**Устав** – правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы. Содержание устава в соответствии с законодательством Республики Беларусь должно включать:

- наименование учреждения, организации, предприятия, его вид;
- местонахождение (почтовый адрес);
- предмет и цель деятельности;
- порядок образования имущества (или уставного капитала, выпуска и распределения акций и т.д.);
- порядок распределения прибыли;
- порядок образования учреждения (организации, предприятия);
- порядок управления и прекращения деятельности;
- органы управления (внутренняя организационная структура).

В зависимости от вида организации (учреждения) в устав могут быть добавлены другие сведения:

- для банков – перечень проводимых банком операций и его функции;
- для акционерных обществ – сведения о категории выпускаемых акций, условия их приобретения, размеры долей каждого участника и др.

Текст устава может содержать следующие разделы: Общие положения; акционерный капитал (уставной фонд); порядок деятельности; управление; учет и отчетность, распределение прибыли; прочие накопления; прекращение деятельности.

Устав оформляется на общем бланке с указанием реквизитов: наименование организации – автора документа (с указанием министерства, ведомства вышестоящей организации); наименование вида документа – УСТАВ; дата; регистрационный номер, место издания (город); гриф утверждения (если предприятие частное, указывают, кем зарегистрировано); текст; подпись.

**Положения** – правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб).

Положения могут быть *типовыми* и *индивидуальными*. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и используются при разработке

индивидуальных. Различаются положения об организациях, о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах, положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах).

Структура текста положения и его формуляр унифицированы в УСОПД. Положения оформляют на общем бланке организации с указанием реквизитов: наименование организации, структурного подразделения, вид документа, а также дата и регистрационный номер, гриф утверждения, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования или визы.

Текст положения включает следующие разделы: общие положения; цели и задачи; функции; права и обязанности; руководство; взаимоотношения с другими подразделениями.

Положения подписывают должностные лица, являющиеся непосредственными разработчиками (например, начальник структурного подразделения, заместитель руководителя), визирует юридическая служба (юрист), утверждает руководитель. Положение вступает в силу с момента утверждения.

Порядок оформления, построения, изложения, согласования и регистрации положений о структурных подразделениях и внесения в них изменений устанавливается методологической инструкцией, разрабатываемой на предприятии.

Изменения в Положение о структурном подразделении вносятся на основании приказа руководителя предприятия.

**Инструкция** – правовой акт, содержащий правила, регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений), должностных лиц.

Инструкции издаются в целях разъяснения применения законодательных актов, распорядительных документов по запоминанию и ведению документов (например, бухгалтерских, отчетных и др.).

Инструкция оформляется на общем бланке организации и должна содержать реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата; место издания; заголовок к тексту; текст; подпись; гриф утверждения; гриф согласования или визы. Текст инструкции разбивается на разделы, которые нумеруются арабскими цифрами, а количество разделов определяется разработчиками. Подписывается инструкция руководителем того подразделения, которое ее разработало, а утверждается руководителем организации или специальным распорядительным документом. Инструкции бывают, например, должностные; по безопасности труда и др.

*Должностные инструкции* определяют функции, права и обязанности сотрудников организации и разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием. Текст должностной инструкции, как правило, состоит из следующих разделов:

*Общие положения* – устанавливается сфера деятельности работника, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности, подчиненность, перечисляются основные законодательные акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться специалист в своей работе.

*Должностные обязанности* – указывается предмет, содержание и перечень видов работ, из которых состоят выполняемые работником функции, перечисляются конкретные задачи, возложенные на работника, определяется

форма его участия в процессе – обеспечивает, подготавливает, исполняет, курирует, контролирует, представляет и т. д.

*Права* – указываются полномочия, предоставляемые специалисту для выполнения возложенных на него задач и обязанностей.

*Ответственность* – устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное исполнение работником должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.

*Должен знать* – содержатся требования к специальным знаниям, также к знанию законодательных актов и нормативных документов, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

*Квалификационные требования* – содержит нормы, касающиеся образования, образовательно-квалификационных уровней и опыта, достаточных для полного и качественного выполнения работ по должности.

*Взаимоотношения* (связи по должности) – регулируются трудовые взаимоотношения работника с сотрудниками своего и других структурных подразделений, а также со сторонними предприятиями (указываются сроки получения и предоставления информации, порядок согласования и утверждения соответствующих документов и т. п.). Этот раздел может отсутствовать в должностной инструкции, если порядок взаимодействия работников структурных подразделений отражен в положениях об этих подразделениях.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения или специалистом по труду, подписывается руководителем структурного подразделения или подготовившим ее специалистом, согласовывается с начальником отдела труда и заработной платы, заместителем директора по подчиненности, юрисконсультom, утверждается руководителем предприятия и доводится до работника. Подтверждением факта ознакомления работника с должностной инструкцией является виза ознакомления. Она включает подпись работника, ее расшифровку и дату ознакомления. Ей должна предшествовать запись: «С должностной инструкцией ознакомлен».

Изменения в должностную инструкцию вносятся приказом руководителя предприятия. В определенных случаях должностная инструкция должна быть заменена, например, при изменении наименования предприятия или структурного подразделения, изменении названия должности.

**Штатное расписание** – документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы. Форма штатного расписания унифицирована УСОПД и оформляется на общем бланке организации с указанием реквизитов: наименование организации; наименование вида документа; дата; место издания; гриф утверждения; текст; визы; подпись; печать. Текст оформляется в виде таблицы, указывается перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавок и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание визирует главный бухгалтер, юрист, подписывает начальник отдела кадров или заместитель руководителя, утверждает руководитель организации, подпись которого заверяется печатью.

**Структура и штатная численность** – документ, который закрепляет наименования всех структурных подразделений, должностей и количество штатных единиц каждой должности организации (учреждения). Оформляется на общем бланке предприятия с указанием реквизитов: наименование организации,

наименование вида документа, дата, место издания, гриф утверждения, визы, подпись, печать.

Текст оформляется в виде таблицы. Документ подписывает начальник отдела кадров или заместитель руководителя, утверждает руководитель организации. Согласовывают его с главным бухгалтером и юристом. Подпись руководителя в грифе утверждения заверяется печатью.

**Регламент** – документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа. Регламент работы коллегиального или совещательного органа определяет: статус коллегиального или совещательного органа; порядок планирования работы; порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании; внесение материалов на рассмотрение; порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании; ведение протокола заседания; оформление решений коллегиального или совещательного органа; порядок доведения решений до исполнителей; материально-техническое обеспечение заседаний.

Регламент оформляется на общем бланке учреждения.

Обязательные реквизиты: наименование учреждения (организации); вид документа; заголовок к тексту (наименование коллегиального или совещательного органа); вид документа; дата; место составления; гриф утверждения; текст; подпись.

Регламенты обсуждаются в процессе подготовки на заседаниях коллегиального органа и согласовываются с юридической службой, подписываются руководителем организации или руководителем коллегиального органа, утверждаются коллегиально.

#### **4.2 Составление и оформление основных распорядительных документов.**

**Распорядительные документы** – постановления, решения, приказы, распоряжения и др.

Все распорядительные документы должны строго соответствовать положениям действующего законодательства.

Первая стадия разработки проекта распорядительного документа – определение круга вопросов, которые предстоит в нем отразить. Прежде всего, изучают законодательные акты и правительственные постановления, ранее издававшиеся по данному вопросу распорядительные документы. Затем приступают к составлению его проекта. Далее документ согласовывается и подписывается. Постановления и решения еще проходят стадию обсуждения.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей – *констатирующей* и *распорядительной*.

*Констатирующая часть* является введением в существо рассматриваемого вопроса. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ. В этом случае указывается вид акта, его автор, дата и номер, полное название (заголовок), т.е. приводятся все поисковые данные. Констатирующая часть может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

*Распорядительная часть* излагается в повелительной форме. В зависимости от документа она начинается словами: «постановляет» («постановил») – в

постановлении; «решает» (решил)) – в решении; «предлагаю» – в распоряжении; «приказываю» – в приказе. Эти слова печатаются *прописными буквами*, т.е. они зрительно выделяются и, таким образом, отделяют констатирующую часть документа от распорядительной.

Располагаются эти слова на отдельной строке прямо от полей. С новой строки абзаца печатается текст постановляющей части.

Распорядительная часть может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указывается исполнитель (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо, например, в приказах), действие, которое поручается выполнить, и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно указывать и обобщенно, например: ректорам вузов, директорам школ.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме – «подготовить», «зачислить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и т.д.

В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению с изданием данного акта. Если распорядительные документы имеют приложения, указание на них дается в соответствующих пунктах текста.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок.

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению на бланке конкретного вида документа. Подготовленные проекты документов представляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановления и решения имеют две подписи – председателя и секретаря (управляющего делами) коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке.

Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя.

**Постановление** является правовым актом и принимается высшими центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления норм и правил поведения.

**Решение** – это распорядительный документ, являющийся правовым актом, принимаемый коллегиальным органом: коллегией министерства или ведомства, научным советом, советом директоров и т.д.

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа: «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ» и др.

**Распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции.

Распоряжения делятся на две группы: распоряжения общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного вопроса.

Распоряжения издаются министерства, государственные комитеты, органы местного управления, администрации предприятий (учреждений) в пределах прав, предоставленных им законами Республики Беларусь. Подготовка и оформление распоряжения аналогично остальным видам распорядительных документов.

Текст распоряжения, как правило, состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной. Распорядительная часть может начинаться словами

«ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ», которые пишутся прописными буквами с новой строки. Оформляется распоряжение на общем бланке.

**Указание** – распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и др. актов.

Текст указания, как правило, состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной. В констатирующей части раскрываются цели и причины издания указания, которое обычно начинается устойчивыми формулировками: «В соответствии.», «В целях.», «Во исполнение.» и т. д. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не требуют разъяснения.

Распорядительная часть указания может начинаться словами «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ» (если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности по занимаемой должности), которые пишутся прописными буквами с новой строки.

В случае необходимости текст указания делится на пункты и подпункты, которые излагаются в повелительной форме и строятся по схеме: исполнитель (полное наименование должности, инициалы и фамилия исполнителя или наименование структурного подразделения в дательном падеже после «ПРЕДЛАГАЮ», в родительном – после «ОБЯЗЫВАЮ») – действие (выраженное глаголом в неопределенной форме) – срок исполнения. В последнем пункте указывается наименование должности, инициалы и фамилия лица, на которое возлагается контроль за исполнением: «Контроль за исполнением указания возложить на ...».

**Приказ** – распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, предприятия, учреждения, действующим на основе принципа единоначалия. Приказ издается для решения основных задач, стоящих перед данной организацией. Оформляется приказ на бланке, где указаны наименование организации, наименование вида документа – ПРИКАЗ, место издания, регистрационный номер, дата, заголовок к тексту, подпись.

Приказы в зависимости от содержания делятся на две подгруппы:

- по основной деятельности;
- по личному составу.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части излагаются факты, послужившие основанием для издания приказа. Она начинается со слов «В связи ...», «В целях...», «На основании ...» и т. д. В распорядительной части излагается в повелительной форме что, кому, когда и как необходимо выполнить для решения возникшей проблемы или поставленной задачи и начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ в отдельной строке, начиная от нулевого положения табулятора. Последний пункт распорядительной части обязательно формулируется так: «Контроль за исполнением приказа возложить на ...».

Перед текстом приказа пишут заголовок, кратко и точно отражающий содержание и отвечающий на вопрос «О чем?». Заголовок начинается с предлога «о» («об») и формулируется с помощью отглагольных существительных. Например, «О создании комиссии».

Составитель приказа согласовывает пункты приказа со всеми должностными лицами, упоминаемыми в нем, и после их виз представляет руководителю на

подпись и ставит его на контроль (гриф согласования проставляется на первом экземпляре).

Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие. Секретарь организации после издания приказа ознакомливает сотрудников, упомянутых в приказе, с его содержанием. На нижнем поле документа или на обороте сотрудник пишет «Ознакомлен», ставит подпись и дату ознакомления. При необходимости подписанный приказ копируется и раздается исполнителям для работы.

На основании приказа может быть получен самостоятельный документ «Выписка из приказа», который представляет собой копию какой-либо его части. Выписка из приказа заверяется как копия документа.

Приказами по личному составу оформляются прием, увольнение и перевод сотрудников организации на другую работу. Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с». Тексты большинства приказов по личному составу не имеют констатирующей части. Распорядительная часть начинается словами: НАЗНАЧИТЬ, УВОЛИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, которые печатают, начиная от границы левого поля. После них, в следующей строке, указывают фамилию работника (прописными буквами), имя и отчество, должность, срок увольнения, назначения или перевода, в случае увольнения – статью Трудового Кодекса Республики Беларусь, а при приеме на работу – должностной оклад работника, вид приема (постоянная или временная работа), с испытательным сроком или без него и т. п.

Каждый пункт приказа по личному составу должен заканчиваться ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия. В качестве основания могут выступать личное заявление работника, контракт, докладная записка руководителя структурного подразделения и др. Приказы по личному составу визируются юристом, заместителем директора по кадрам или другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом фирмы.

В процессе деятельности организации (предприятия) могут издаваться и другие приказы по работе с кадрами: о поощрениях, взысканиях, отпусках и т. п., срок хранения которых не превышает 3 лет, они имеют индекс (№-1к, №-2к, и др.) и формируются в самостоятельные разделы. Приказ по основной деятельности является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам структуры и организации работы фирмы, планирования, отчетности, финансирования, внешнеэкономической деятельности, реализации продукции, оказания услуг и т. д.

**Поручение** – распорядительный документ, издаваемый должностным лицом, для выполнения конкретного задания.

### Контрольные вопросы

5. Перечислите организационные документы.
6. Назовите разделы должностной инструкции, их содержание.
7. Какие документы относятся к распорядительным? Дайте краткую характеристику им.
8. На какие группы по содержанию делятся приказы, их отличие?

## **Т е м а 5. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**5.1. Составление и оформление справок, докладных и объяснительных записок.**

**5.2. Составление и оформление протоколов, актов, доверенностей, основных видов служебных писем.**

**5.3. Телеграмма и телефонограмма, электронная почта.**

### **5.1. Составление и оформление справок, докладных и объяснительных записок**

**Справки** – документы, содержащие информацию по какому-либо определенному вопросу, о фактическом состоянии дел, описание и подтверждение тех или иных факторов и событий.

Справки бывают двух разновидностей: 1) справки, удостоверяющие юридический факт, которые выдаются гражданам и учреждениям, 2) справки информационного характера, составляемые по запросу или указанию вышестоящих должностных лиц и организаций.

Справки гражданам с подтверждением места учебы и работы, проживания составляются на общем бланке, начинаются с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором даются сведения, место представления справки указывается в реквизите «адресат». Справки информационно характера можно подразделить на две группы: составляемые внутри учреждения и направляемые за пределы учреждения. Внутренние справки оформляют на листах формата А4, которые содержат основные реквизиты бланка с указанием наименования структурного подразделения. Справка, направляемая в другие организации, оформляется на общем бланке и имеет заголовок, т.к. регистрируется по заголовкам. Текст справки может делиться на разделы, содержать таблицы, иметь приложения.

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе.

Докладные записки могут быть *внутренними*, т.е. направляемыми руководителю структурного подразделения или учреждения, и *внешними* – адресуемыми в вышестоящие инстанции, а также быть *инициативными* и составленными по указанию руководства.

Внутренние докладные записки содержат следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, вид документа (докладная записка), дата, заголовок, текст, адресат, подпись составителя (с указанием должности).

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке и подписывается руководителем учреждения.

**Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. (Например, нарушение трудовой дисциплины, невыполнение поручений).

По содержанию объяснительные записки делятся на две группы:

- 1) записки, являющиеся приложением к основному документу;
- 2) объяснительные записки, составляемые отдельными работниками, оформляются на листе формата А4 и подписываются исполнителем.

## **5.2. Составление и оформление протоколов, актов, доверенностей, основных видов служебных писем**

**Протокол** можно отнести и к информационным документам (содержит информацию об обсуждении какого-либо вопроса) и к распорядительным, т.к. содержит постановляющую часть.

**Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях. Например, протоколируются собрания акционеров, заседания советов директоров. Документируется также деятельность различных советов (методических, ученых и др.) Ведет протокол специально назначенное лицо или секретарь. В его формуляр входят следующие реквизиты: наименование организации (структурного подразделения), указание вида документа – ПРОТОКОЛ, дата заседания, регистрационный номер, место составления протокола, заголовок, текст, подписи.

На протоколе проставляется именно дата события, которое протоколируется. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире дата окончания, например: 12–14.01.2000. В заголовке к тексту отражается вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже (собрания трудового коллектива).

Текст протокола состоит из вводной части, где указываются председатель, секретарь, присутствующие и повестка дня, и основной, где фиксируется ход заседания. Слово «Председатель» печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с прописной буквы. Затем, после тире указывают инициалы и фамилию. Также оформляется слово «Секретарь». С новой строки после слова «Присутствовали» перечисляют инициалы, фамилии присутствующих в алфавитном порядке. Если заседание расширенное, то указывается цифрой количество участников, а пофамильный список прилагается к протоколу. Далее следует повестка дня, где перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога «О» («Об») или указываются фамилии докладчиков.

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. В каждом пункте могут быть части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). После этих слов ставится двоеточие и, таким образом, текст зрительно разбивается на части. Слова начинаются с новой строки, с абзаца.

Каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже, затем ставится дефис, выступление излагается от третьего лица единственного числа. После записи каждого выступления приводятся вопросы и ответы на них. Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты. При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре.

Протоколы делятся на *полные* и *краткие*. Кратко протоколируются оперативные совещания, а также такой протокол допустим при наличии стенограмм. Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем.

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, действия или события. Разновидности акта в зависимости от их назначения: акт ликвидации (учреждения, организации, предприятия), акт проверки, акт приема-передачи (материальных ценностей и т.п.), акт инвентаризации, акт проведения испытаний, акт приема законченных объектов, акт уничтожения (например, дел) и многие другие.

Акт, как правило, составляется комиссией (временной или постоянной) и оформляется на общем бланке. Текст акта состоит из двух частей. Вводная часть для всех актов одинакова. В ней указываются: основание для составления акта, перечисляются лица, его составившие, и при необходимости лица, присутствовавшие при его составлении. Слово «Основание» начинает текст акта и печатается от левого поля. Далее указывается состав комиссии: фамилия и инициалы председателя, потом фамилии и инициалы членов комиссии в алфавитном порядке с перечислением должностей и названиями учреждений (если члены комиссии из других учреждений). После слова «Присутствовали», напечатанного с новой строки сразу от левого поля, перечисляются также в алфавитном порядке должности, инициалы и фамилии присутствующих. В констатирующей части, которая начинается с абзаца, анализируются результаты проведенной работы, выводы, заключения, предложения.

Акт подписывает председатель и все члены комиссии, должности перед подписями не указываются. Перед текстом акт имеет заголовок. Некоторые разновидности актов утверждаются руководителем, например, акт о выделении к уничтожению документов. Сведения о количестве экземпляров акта и их адресаты, по которым они отправлены, помещают в конце текста перед отметкой о наличии приложения к акту, если они прилагаются к нему. С актами ревизий знакомят всех заинтересованных лиц, проставляется отметка: ознакомлены (подпись, дата).

**Доверенность** – документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя. Определение доверенности содержится в Гражданском кодексе – доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьим лицом.

Можно выделить несколько видов доверенностей: генеральная или полная, специальная, разовая и др.

Официальные доверенности, выдаются представителям предприятия на получение денег, товарно-материальных ценностей, совершение сделок или других действий от имени предприятия. В тексте указывается должность и паспортные данные доверенного лица, наименование организации, в которой производится деятельность по доверенности, вид действий, образец подписи лица, получившего доверенность, срок действия доверенности. Доверенность подписывается руководителем или главным бухгалтером, если она связана с денежными или материальными ценностями, проставляется печать организации.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя (гражданина) на получение заработной платы, стипендии, пенсии, пособий и т.д. Для оформления этого вида доверенности используются реквизиты: наименование вида документа,

дата, текст, подписи (лица, получившего доверенность, доверителя и должностного лица, заверившего доверенность), печать того предприятия, в котором доверитель учится, работает. Если в доверенности срок действия не указан, то доверенность сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи. Доверенность не будет считаться действительной, если в ней не указана дата выдачи.

**Служебные письма** организации составляются по самым различным вопросам деятельности. Текст служебного письма должен быть простым, т.е. освещать, по возможности, один вопрос, чтобы их легче было систематизировать и осуществлять контроль за исполнением. Письма могут состоять из одной основной части, без пояснений. Например: «Просим выделить 175 тысяч рублей для закупки оборудования», или иметь еще и вводную часть, где излагаются мотивы создания документа, ссылки на решения вышестоящих органов.

Служебные письма оформляются на специальном бланке для письма организации, имеют реквизиты – адресат, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии предложений. Подписываются должностным лицом в рамках его компетенции. Обязательно наносится реквизит «отметка об исполнителе». Наименование вида документа не указывается.

Письма, отправляемые из учреждения, делятся на две группы – инициативные и ответные. *Инициативные письма* – это письма, требующие ответа. Например, такие письма могут выражать просьбу (предложение, запрос) к адресату в решении каких-либо вопросов. *Письма-ответы* – по своему содержанию носят зависимый характер от инициативных писем. Например, излагается, все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если письмо содержит отказ, он должен быть хорошо аргументирован. Если письмо является ответом, составитель указывает реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», на который он отвечает.

*Разновидности писем:* сопроводительное, информационное, рекламное, письма-приглашения, письмо-извещение, письмо-подтверждение, письмо – напоминание, гарантийное и др.

*Исходящие* письма (отправляемые) визируются (например, письма по финансовым вопросам – главным бухгалтером). Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа копии письма, остающейся в организации.

На *входящих* (получаемых) письмах проставляются отметка о поступлении и резолюции руководителей.

**Деловые письма** — самый распространенный вид документов предприятия (организации, учреждения), используемых для нужд переписки по весьма широкому кругу вопросов.

**Деловое письмо** — это краткий (как правило, не более 1—2 страниц) документ, касающийся одного вопроса (или нескольких тесно взаимосвязанных между собой вопросов) и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями), их структурными подразделениями (должностными лицами).

Приступая к изучению особенностей подготовки деловых писем, нельзя не упомянуть о разнообразии их видов. Заметим, что для классификации деловых писем существует немало оценочных критериев. В частности, известно, что деловые письма отличаются друг от друга:

- а) по степени доступности содержащейся в них информации (по грифу ограничения доступа) — обычные и ограниченного доступа (конфиденциальные);
- б) по срокам исполнения — исполняемые в общепринятые сроки, а также оперативно и срочно;
- в) по объему — короткие, средние и длинные;
- г) по виду содержащейся в них информации — текстовые и комбинированные (сочетающие фрагменты текста с таблицами, анкетами и графическими изображениями);
- д) по стилю изложения — официальные и частные;
- е) по комплектности — с приложениями и без приложений;
- ж) по композиции — простые (касающиеся одного вопроса) и сложные (касающиеся двух и более вопросов);
- з) по способу адресования — направляемые в один (целевого назначения) или несколько (циркулярные) адресов; и) по информационному поводу для подготовки — инициативные и ответные письма.

Однако главным классификационным критерием для деловых писем по-прежнему остается их функциональное назначение. Все деловые письма можно разделить на три базовые классификационные категории:

- а) официальные деловые письма;
- б) частные деловые письма;
- в) письменные сообщения для ведения внутренней переписки (переписки, осуществляемой исключительно внутри предприятия).

В свою очередь классификация официальных и частных деловых писем с учетом особенностей их функционального назначения может быть продолжена. Так, в группе официальных деловых писем следует выделить:

- 1) письма-просьбы;
- 2) письма-сообщения;
- 3) письма-запросы;
- 4) письма-заявления;
- 5) письма-подтверждения;
- 6) письма-заказы;
- 7) письма-предложения (оферты);
- 8) письма-дополнения;
- 9) письма-рекламации (претензии);
- 10) информационные письма;
- 11) гарантийные письма;
- 12) презентационные письма;
- 13) письма прямой почтовой рассылки;
- 14) краткие письменные сообщения (уведомления, напоминания и т. п.);
- 15) сопроводительные письма.

Соответственно, в группе частных деловых писем следует выделить:

- 1) письма-поздравления;
- 2) письма-приглашения;
- 3) письма-извинения;
- 4) письма для выражения сожаления и соболезнования;
- 5) письма по случаю представления (при заочном знакомстве); 6) письма по случаю отъезда;

- 7) письма для поддержания контактов и взаимоотношений (имиджевые письма);
- 8) благодарственные письма;
- 9) рекомендательные письма;
- 10) мини-письма (письма-шаблоны, письма-маятники и т. п.);
- 11) письма-открытки;
- 12) письма негативного содержания (письма-отказы, письменные уведомления об увольнении или отказе в предоставлении вакансии, письма с выражением неодобрения или порицания чьих-либо действий и т. п.);
- 13) письма для выражения отказа от какого-либо предложения;
- 14) письма для обращения в различные инстанции в частном порядке;
- 15) письма-резюме.

Дадим краткую характеристику отдельных видов деловых писем.

#### *Гарантийное письмо*

Гарантийные письма содержат обязательство оплаты, выполнения работ, возврата кредита и т. п. Такие письма адресуются организациям или лицам. Гарантийное письмо всегда одновременно является и письмом-просьбой. Юридически значимый характер гарантийному письму придают устойчивые языковые обороты: "*Оплату (предоставление услуг и т. п.) гарантируем*", "*Возврат кредита гарантируем*" и др. В гарантийном письме указываются банковские реквизиты автора. Гарантийные письма подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером или иным должностным лицом и удостоверяются печатью организации. В отдельных случаях нормативными актами предусмотрено удостоверение гарантийного письма только подписью руководителя организации. Подобные письма создаются в каждой организации в различных ситуациях, поэтому целесообразно иметь унифицированные формы писем с трафаретным текстом, чтобы значительно сократить время на их составление. Следует иметь в виду, что в отдельных случаях нормативными правовыми актами утверждены унифицированные формы гарантийных писем, которые следует использовать при документировании определенных управленческих действий или ситуаций.

#### *Заказ*

Заказ -- коммерческое письмо, направляемое покупателем продавцу, с просьбой заключить сделку с указанием ее конкретных условий. Текст заказа состоит из двух частей: просьбы осуществить поставку определенного товара, и основной части, содержащей описание товара: наименование, сроки поставки, количество, качество, цена, условия платежа и др. Заказ вступает в силу с момента подтверждения заказа. Подтверждение заказа — это письменное уведомление продавца (экспортера) о принятии им условий заказа к исполнению без оговорок. Оформляется подтверждение заказа как коммерческое письмо.

#### *Запрос*

Письмо-запрос – деловое письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов. В коммерческой деятельности запрос – обращение покупателя к продавцу (импортера к экспортеру) с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) или направить предложение на поставку определенной партии товара (оказание определенных услуг). В коммерческой деятельности письма-запросы используются на предконтрактной стадии. Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости

предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса (просьбы). В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы, т. к.: организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные характером и содержанием ее деятельности. Письма-запросы, как правило, подписываются руководителем организации или официально уполномоченным на это должностным лицом. Письмо-запрос требует письма-ответа. В коммерческом запросе, как правило, указывают: наименование товаров (услуг), условия, на которых желательно получить товар (наименование товара, количество, качество товара, сроки поставки, модель, марка, цена, условия поставки и др.).

*В коммерческом запросе используются следующие выражения: Просим Вас сообщить о возможности поставки...; Просим сделать предложение на поставку...; Просим Вас сообщить подробную информацию о... и др.*

Текст письма-запроса может содержать преамбулу, в которой излагаются причины, по которым запрашивается информация, или цели, в связи с которыми это делается. Ответ на запрос также оформляется как коммерческое письмо, в котором подтверждается получение запроса, сообщается информация о товаре, интересующая покупателя. Ответом на запрос может быть и коммерческое предложение (оферта).

#### *Заявка*

Письмо-заявка - разновидность письма-просьбы. Как правило, письма-заявки не требуют ответа в виде письма. В ответ на письмо-заявку организация осуществляет определенные действия: включает указанных в заявке лиц в число участников какого-либо мероприятия, осуществляет необходимые действия, высылает необходимые материалы или издания и т. п. Особую разновидность заявок составляют документы, представляемые в органы исполнительной власти и организации их подчинения в целях регистрации каких-либо прав, получения разрешений и т. п. Такие документы, называемые заявками, по сути своей являются заявлениями и очень часто представляют собой комплект документов, включающий заявку (заявление), описания, чертежи, списки и др. В подобных случаях нормативные правовые акты четко определяют, что понимается под заявкой и какие требования должны соблюдаться при ее оформлении.

В тексте заявки, как правило, используются те же языковые обороты, что и в письмах просьбах: *Просим Вас включить в состав группы для участия в выездном семинаре практикуме...; Просим Вас предусмотреть участие двух представителей нашей фирмы в конференции...; Просим Вас зарегистрировать в качестве участников фестиваля... и т. п.*

#### *Претензионное (рекламационное) письмо*

Претензионные (рекламационные) письма составляются в случаях, если при исполнении договоров одна из сторон нарушает взятые на себя обязательства. Цель претензии (рекламации) - возместить убытки, полученные в результате нарушения условий договора.

Претензии предъявляются в отношении:

- качества товара (включая несоблюдение комплектности товара и ассортимента);
- количества товара;
- сроков поставки;

- упаковки и маркировки товара (если несоответствие упаковки или неправильная маркировка привели к порче товара);
- нарушения срока платежа и взаиморасчетов;
- других условий контракта.

Текст претензии (рекламации) включает в себя:

- основание для предъявления претензии (ссылка на договор, заключенный между сторонами, гарантийное письмо или иные обязательства);
- предмет претензии (должно быть указано, какое обязательство нарушено и в какой мере);
- доказательства (ссылки на документы, подтверждающие нарушение договорных обязательств виновной стороной);
- конкретные требования составителя претензии (требование замены некачественного товара, требование уценки товара, допоставки недостающего количества товара или возврата уплаченной суммы за недостающий товар, требование скидки с общей стоимости партии товара, требование расторжения контракта или возмещения убытков и др.).

Если требованием претензии является возврат определенной суммы, претензия должна содержать расчет претензионных требований, изложенный в тексте претензии или в приложении.

Претензия составляется в корректной форме. В зависимости от ситуации и намерений покупателя претензия может содержать предупреждение о последующем обращении в арбитражный суд, если продавец не удовлетворит претензию.

Претензии направляются виновной стороне заказным письмом (или с уведомлением о вручении) с приложением копий всех документов, подтверждающих обоснованность претензии и имеющих полную доказательную силу для обеих сторон. Документы-приложения должны быть перечислены в тексте претензии или в отметке о приложении.

Приложениями к претензии могут быть такие документы, как акт экспертизы, акт несоответствия товара по количеству и качеству, рекламационный акт, транспортные документы и др. в зависимости от предмета претензии.

Организация, направляющая претензию, должна хранить квитанцию почтового отделения об отправке письма. Организация, получившая претензию, должна дать на нее ответ также в письменной форме заказным письмом или телеграммой (телексом) в срок до одного месяца. В ответе сообщается об отклонении претензии или о принятии ее к рассмотрению (с указанием срока принятия решения по претензии).

Если претензия отклоняется полностью или частично, в ответе нужно изложить мотивы отказа с его обоснованием.

Если претензия удовлетворяется, покупателю направляют ответ, в котором сообщают о признании претензии и способе ее удовлетворения, и если удовлетворение претензии связано с денежной выплатой, сообщают размер выплаченной суммы, дату и номер платежного поручения.

При составлении текста претензии используются следующие фразы:

- в начале текста: *Направляем вам претензию на...; Предъявляем вам претензию (рекламацию) в связи с...; Заявляем вам претензию в отношении...; Высылаем вам акт экспертизы от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, из которого следует, что...; Наш заказчик предъявляет вам претензию (рекламацию) в отношении качества...;*

*В партии товара, отгруженной..., обнаружена недостача...; При приемке товара, поступившего (дата) по накладной №... (была установлена недостача... и т. п.);*

*- в заключительной части текста: в соответствии с изложенным просим вас заменить дефектный товар новым (отправить нам новую партию товара; допоставить недостающий товар; возместить стоимость поврежденного товара; возместить убытки; предоставить скидку с цены в \_\_\_%; перечислить на наш расчетный счет сумму в \_\_\_; компенсировать расходы в сумме \_\_\_ и т. п.)*

### **5.3. Телеграмма и телефонограмма, электронная почта**

**Телеграмма (телетайпограмма, телекс)** – вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи.

В телеграмме, направляемой в несколько адресов, каждый адрес указывается индивидуально. Текст и адресат печатаются прописными буквами. Между словами в телеграмме делается пропуск в два удара. Текст печатается, начиная с абзаца через два интервала, далее красные строки и абзацы не допускаются. Адрес и текст печатаются без переноса слов. Излагается текст предельно сжато. Оформляется телеграмма либо на специальных бланках, либо на обычных листах с указанием категории перед адресом.

Пишется телеграмма без предлогов, союзов, знаков препинания. Если знаки препинания все же необходимы, они пишутся сокращенно строчными буквами: точка – тчк; запятая – запт; двоеточие – двтч; кавычки – квч; скобки – скб. Даты обозначаются арабскими цифрами: число, месяц, год. Между цифрами в дате разделительные знаки не ставятся. Например, 05 11 2000. Заканчивается телеграмма указанием ее индекса. После текста указываются должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму. Под чертой указываются служебные сведения, не подлежащие передаче: адрес отправителя, указание должности, подпись и расшифровка подписи отправителя, дата подписания, которая проставляется подписывающим телеграмму.

Текст служебной телеграммы заверяется печатью. Составляется телеграмма в двух экземплярах. Первый, подписанный, отправляется, а второй подшивается в дело.

**Телефонограмма.** Телефонограммой передаются несложные тексты в 20–30 слов, чаще всего, приглашения, напоминания и т.п., указания от имени должностного лица. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и содержит реквизиты: название документа (телефонограмма), индекс, дата, адресат, текст, наименование должности (с указанием учреждения) и фамилии лица, подписавшего документ, время приема-передачи телефонограммы, фамилии передающего и принимающего, номера их телефонов.

**Факсограмма (факс)** удобна тем, что воспроизводит все особенности документа. По факсу можно передать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию. Обычно по факсу передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой, как подлинник документа или его заверенная копия. Оформление факса и письма осуществляется аналогично.

**Электронная почта (e-mail)** — служба Интернета, позволяющая обмениваться письмами любым абонентам сети Интернет. Эта одна из важнейших

и самых распространенных служб Интернета появилась в середине 1970-х годов в США.

Сотрудники практически любого офиса используют электронную почту для ведения деловой переписки: рассылки отчетов, извещений, новостных сообщений, предложений о продаже или покупке и т.д., а также для ведения неформальной переписки.

Электронная почта имеет ряд преимуществ по сравнению с традиционной почтой, такие, как:

- высокая скорость обмена данными;
- низкие затраты на пересылку;
- возможность отправки письма нескольким адресатам, введя текст в компьютер один раз;
- возможность редактирования уже составленного письма;
- возможность хранения письма в компьютере для дальнейшего его использования - пересылки, повторного чтения, использования выдержек из него и т.д.;
- быстрый поиск нужного письма на компьютере;
- возможность использования электронной адресной книги;
- экономия расходных материалов.

Изначально электронная почта создавалась для передачи только текстовых сообщений. Позднее появилась возможность одновременно с обычным текстом помещать в письма файлы других форматов. Такие файлы принято называть **вложенными файлами** или **вложениями**. На сегодняшний день электронная почта может использоваться для пересылки практически любого текста, данных, графики, звука и видеоизображений, преобразованных в цифровой формат.

**Электронный почтовый ящик** — это некоторый объем дискового пространства сервера, который клиент имеет право занять под свою корреспонденцию. Программное обеспечение сервера следит за тем, чтобы доступ к почте мог получить только человек, знающий верное имя пользователя и пароль. Пользователь при помощи своей почтовой программы связывается с сервером и получает свою почту. До этого момента вся корреспонденция хранится на сервере.

**Электронные письма** разделяются на входящие (пришедшие) и исходящие (отправленные). Аналогично разделяются и серверы входящих и исходящих сообщений. Обычно они получают адреса по названиям используемых протоколов передачи данных.

### Контрольные вопросы

1. Область применения информационных документов?
2. Виды справочно-информационных документов?
3. Понятие и назначение протоколов.
4. Понятие и назначение телеграмм, особенность составления.

## Т е м а 6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 6.1. Понятие документации по личному составу.

### 6.2. Виды документов по личному составу и порядок их заполнения.

#### 6.1. Понятие документации по личному составу

Трудовые правоотношения предприятия с работником регламентируются Трудовым кодексом Республики Беларусь. На основании статей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется **документацией по личному составу** (кадрам, персоналу). К таким документам относятся:

- Трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работников;
- Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);
- Трудовые книжки;
- Личные карточки формы Т-2;
- Личные дела;
- Лицевые счета по заработной плате.

Работа с кадровыми документами имеет свои особенности. Введены унифицированные формы документов:

- Приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф.Т-1);
- Личная карточка (ф.Т-2);
- Учетная карточка научного работника (ф.Т-4);
- Приказ (распоряжение) о переводе (ф.Т-5);
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф.Т-6);
- Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф.Т-8).

Типовые формы распространяются на предприятия всех форм собственности на территории Республики Беларусь.

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан относятся к категории конфиденциальной информации.

Прием на постоянную работу сопровождается составлением документов по следующей схеме.

Заявление, чаще всего, пишется от руки, но организация может иметь и трафаретную форму. В заявлении указывается должность, структурное подразделение, куда работник устраивается, и условия приема. Оклад и дата приема на работу указываются в визах или в резолюции руководителя. Заявление подписывается, указывается дата.

Резюме, характеристика с предыдущего места работы, анкета составляются по требованию отдела кадров (департамента по персоналу). Характеристика и

анкета является обязательным документом при трудоустройстве на государственные предприятия.

Одним из основных документов, регулирующих правоотношения предприятия с работником, является трудовой контракт (договор). После подписания контракта издается приказ о приеме сотрудника. На основании приказа о приеме оформляется личная карточка формы Т-2 или заводится личное дело, делается запись в трудовой книжке.

Копии приказа о приеме поступают в личное дело и в бухгалтерию, где поступившему работнику присваивается табельный номер, и на него заводится лицевой счет по зарплате.

Увольнение работника производится с оформлением документов по следующей схеме.

Заявление об увольнении работник пишет за месяц до предполагаемого срока увольнения с работы и предоставляет его на согласование руководителю. Руководитель издает приказ по личному составу об увольнении, в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке и в личной карточке ф.Т-2. Копии приказов поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, где на основании приказа производится полный расчет с работником.

При переводе работника на другую должность в рамках предприятия порядок оформления документов осуществляется по следующей схеме.

Руководитель предприятия или организации издает приказ по личному составу о переводе сотрудника на другую должность, на основании которого делается соответствующая запись с указанием новой должности в трудовой книжке и в личной карточке ф.Т-2. Копии приказа направляются в личное дело и в бухгалтерию, и в случае изменения оклада производится соответствующее изменение в лицевом счете по заработной плате.

## **6.2. Виды документов по личному составу и порядок их заполнения.**

### **Характеристика.**

Декрет Президента Республики Беларусь от 12 октября 2021 г. № 6 «Об изменении Декрета Президента Республики Беларусь» (далее – Декрет № 6) предусматривает внесение изменений в Декрет Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее – Декрет № 5).

Декрет № 6 принят в целях повышения кадрового потенциала государственных органов и организаций, а также реализации изменений, внесенных в Трудовой кодекс Республики Беларусь (далее – Трудовой кодекс) Законом Республики Беларусь от 28 мая 2021 г. № 114-З «Об изменении законов» (далее – Закон от 28 мая 2021 г.).

Декрет № 6 вступил в силу 24 октября 2021 г.

*Новації Декрета № 6:*

определены требования к характеристике;

установлены дополнительные требования при приеме на работу в государственные органы, государственные организации и организации, более 50 процентов акций (долей в уставном фонде) которых находится в государственной собственности (далее – государственные организации);

установлено, что нарушение предусмотренного Декретом № 5 порядка приема на работу, назначения на должность, выдача характеристик, содержащих заведомо недостоверную информацию, а также нарушение сроков их выдачи признается грубым нарушением трудовых обязанностей;

дополнен перечень дискредитирующих обстоятельств увольнения.

Декретом № 6 закрепляются требования к характеристике и срокам ее выдачи для целей применения Декрета № 5.

Так, под **характеристикой** понимается официальный документ, отражающий профессиональные, деловые и моральные качества работника, сведения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности, отношении к государственным и общественным институтам, иную информацию, подготовленный по форме, установленной Советом Министров Республики Беларусь.

Форма характеристики установлена постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 октября 2021 г. № 585 «О форме характеристики» (далее – постановление № 585). В ней указываются, в том числе следующие сведения в отношении характеризуемого работника:

- профессиональные и деловые качества (компетентность, работоспособность, исполнительность, дисциплинированность, инициативность, степень самостоятельности при принятии решений, стремление повышать свой профессиональный уровень, другое);

- моральные качества (ответственность, порядочность, тактичность, доброжелательность, отзывчивость, другое);

- участие работника в социально-общественной жизни коллектива, его взаимодействие с нанимателем, профсоюзной организацией по решению актуальных вопросов деятельности организации;

- сведения:

- о дисциплинарных взысканиях, примененных к работнику в течение последнего года до даты выдачи характеристики (до даты увольнения)

- о привлечении работника к материальной ответственности

- о привлечении работника к иной ответственности (при наличии таких сведений у нанимателя)

- иные сведения, характеризующие работника.

При направлении характеристики по запросу государственного органа, иной государственной организации, а также организации, более 50 процентов акций (долей в уставном фонде) которой находится в государственной собственности, дополнительно также отражаются сведения об отношении к государственным и общественным институтам, конституционному строю, о совершившихся действиях против порядка управления и общественной безопасности, наличии антигосударственных проявлений работника на рабочем месте.

Следует отметить, что Декретом № 5 предусмотрено использование характеристики как при приеме на работу (пункт 11 Декрета № 5), так и при согласовании с местными исполнительными и распорядительными органами назначения лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам, на руководящие должности в течение пяти лет после такого увольнения (пункт 9 Декрета № 5). Соответственно, и в первом, и во втором случае характеристика должна соответствовать требованиям, предусмотренным Декретом № 5 и постановлением № 585.

Кроме того, при выдаче характеристики для целей согласования назначения на руководящие должности (пункт 9 Декрета № 5) также необходимо учитывать требования пункта 5 Положения о порядке согласования назначения лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам, на руководящие должности, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 2 февраля 2015 г. № 68.

Декретом № 6 увеличен срок, в течение которого должна быть выдана характеристика при поступлении соответствующего запроса, с пяти до семи календарных дней со дня получения запроса. В этой связи пятидневный срок, установленный в части третьей статьи 26 Трудового кодекса, не применяется.

Требование о выдаче характеристики по установленной форме и в установленные сроки в случае поступления такого запроса распространяется на всех нанимателей независимо от формы собственности.

*О полномочиях на подписание характеристики*

Форма характеристики, установленная постановлением № 585, предусматривает подписание характеристики руководителем организации.

Согласно статье 1 Трудового кодекса уполномоченное должностное лицо нанимателя - руководитель (его заместители) организации (ее обособленного подразделения), руководитель структурного подразделения (его заместители), иной работник, которым нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений, или иное лицо, которому такое право предоставлено законодательством.

Таким образом, в случае если законодательством или локальными правовыми актами полномочия руководителя организации на прием на работу и увольнение работников с работы переданы другому должностному лицу организации (например, заместитель руководителя организации, руководитель обособленного структурного подразделения), то полномочия на подписание характеристики также могут быть переданы этому должностному лицу.

*О дополнительных требованиях при приеме на работу в государственные организации (часть вторая пункта 11 Декрета № 5).*

При приеме на работу работника в государственные организации Декретом № 6 установлена обязанность нанимателя, если иное не установлено законодательными актами, запрашивать:

характеристику с предыдущего места его работы;

характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет. В случае, если таким местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них.

Следует отметить, что характеристики необходимо запрашивать на каждого кандидата на трудоустройство в государственную организацию независимо от того, на какую должность служащего или по какой профессии рабочего он принимается на работу.

Кроме того, в отношении кандидатов на руководящие должности в государственных организациях помимо характеристики наниматель обязан запросить в органах внутренних дел сведения из единого государственного банка о правонарушениях. Такие сведения предоставляются бесплатно.

Справочно. Согласно нормам Декрета № 5 под руководящей должностью понимается должность руководителя либо заместителя руководителя организации,

иного работника, осуществляющего организационно-распорядительные (руководящие, организующие, направляющие, координирующие и контролирующие) функции применительно к организации, ее структурным подразделениям, работникам и направлениям деятельности.

*О праве негосударственных организаций запрашивать характеристику с предыдущего места работы.*

Обязанность запрашивать характеристику при приеме на работу для организаций частной формы собственности Декретом № 6 не предусмотрена. Как и прежде, за такими нанимателями осталось право при приеме на работу работника запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы (часть первая пункта 11 Декрета № 5, часть третья статьи 26 Трудового кодекса).

*О получении сведений из единого государственного банка данных о правонарушениях (ЕГБДП)*

В соответствии с частью первой статьи 12 Закона Республики Беларусь от 9 января 2006 г. № 94-З «О единой государственной системе регистрации и учета правонарушений» (далее - Закон) предоставление сведений о правонарушениях (за исключением обезличенных персональных данных) государственным органам и иным организациям осуществляется органами внутренних дел с согласия физических лиц (их законных представителей), в том числе индивидуальных предпринимателей, или юридических лиц, о которых запрашиваются сведения, кроме случаев, предусмотренных Законом и иными законодательными актами.

На основании абзаца шестнадцатого пункта 2 статьи 8 Закона Республики Беларусь «О защите персональных данных» (далее – Закон о защите персональных данных) согласие субъекта персональных данных на обработку специальных персональных не требуется в случаях, когда обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (в данном случае – обязанностей нанимателя).

В связи со вступлением в силу Закона о защите персональных данных 15 ноября 2021 г. согласие субъекта персональных данных на получение сведений из ЕГБДП в целях исполнения нанимателем обязанности о запросе сведений из ЕГБДП, предусмотренной абзацем четвертым части второй пункта 11 Декрет № 5, не требуется.

Согласно пункту 123 Положения о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20 июля 2006 г. № 909 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 13 сентября 2021 г. № 523), запросы о наличии (отсутствии) сведений о правонарушениях, хранящихся в ЕГБДП, в отношении проверяемого физического лица оформляются по форме согласно приложению 18 к Положению.

*Об ответственности за нарушение порядка приема на работу*

В пункте 12 Декрета № 5 (в редакции Декрета № 6) установлено, что: нарушение предусмотренного Декретом № 5 порядка приема на работу, назначения на должность, выдача характеристик, содержащих заведомо недостоверную информацию, а также нарушение сроков их выдачи признается грубым нарушением трудовых обязанностей;

виновные деяния должностных лиц по вышеуказанному грубому нарушению трудовых обязанностей, повлекшие причинение ущерба

государственной собственности либо существенного вреда государственным или общественным интересам, при наличии оснований влекут ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Республики Беларусь (далее – Уголовный кодекс).

В этой связи факт нарушения порядка приема на работу, назначения на должность, выдача характеристик, содержащих заведомо недостоверную информацию, а также нарушение сроков их выдачи, предусмотренных Декретом № 5, является основанием для увольнения:

в отношении руководителя организации (ее обособленного подразделения), его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя – по пункту 1 части первой статьи 47 Трудового кодекса. Увольнение по данному основанию осуществляется с соблюдением порядка расторжения трудового договора, предусмотренного статьями 199-201, пунктом 4 части первой статьи 198 Трудового кодекса, а также пунктом 7 Декрета № 5;

в отношении иных работников, ответственных за соблюдение порядка приема на работу и выдачу характеристик, - по пункту 7 статьи 42 Трудового кодекса за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами. Увольнение по данному основанию осуществляется с соблюдением порядка и условий расторжения трудового договора по инициативе нанимателя, предусмотренного статьями 43, 46, 199-201, пунктом 4 части первой статьи 198 Трудового кодекса, а также пунктом 7 Декрета № 5.

*О дополнении перечня дискредитирующих обстоятельств увольнения*

Законом от 28 мая 2021 г. статья 47 Трудового кодекса дополнена новым основанием увольнения – нарушение работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных (пункт 10 части первой статьи 47 Трудового кодекса). Данное основание является мерой дисциплинарного взыскания, в связи с чем оно отнесено к дискредитирующим обстоятельствам увольнения. Соответствующее дополнение внесено в пункт 6 Декрета № 5 (подпункт 6.141).

Указанное основание увольнения применяется без учета порядка и условий, установленных статьями 43 и 46 Трудового кодекса при увольнении по инициативе нанимателя, но с соблюдением требований главы 14 Трудового кодекса и пункта 7 Декрета № 5.

*Справочно:* Пункт 7 Декрета № 5 предусматривает проведение проверки допущенных работником нарушений, результаты которой следует оформить актом (служебной запиской), а также затребовать письменное объяснение работника. При этом указанные акты (служебные записки) и объяснения подлежат хранению в организации не менее пяти лет.

*О приведении Декрета № 5 в соответствие с Трудовым кодексом*

Подпункт 3.4 пункта 3 Декрета № 5 дополнен нормой, предоставляющей право руководителю организации (нанимателю) незамедлительно отстранять работника от работы в случае, если работник призывает других работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин.

Такое право на отстранение работника от работы закреплено в статье 49 Трудового кодекса с 30 июня 2021 г. в связи с вступлением в силу Закона от 28 мая 2021 г.

Кроме того, определены пределы отстранения работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба, путем уточнения подпункта 3.4 пункта 3 Декрета № 5 – до устранения нарушений. Внесенное уточнение означает, что допуск работника к работе в таком случае возможен тогда, когда отпали обстоятельства (причины), послужившие основанием для отстранения работника от работы в виде нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины.

*Справочно:* Отстранение от работы оформляется приказом (распоряжением) нанимателя либо уполномоченного им должностного лица с указанием причины отстранения от работы.

*О порядке и сроках хранения характеристик и сведений из ЕГБДП.*

Исходя из законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства характеристики могут храниться как в личных делах работников, так и в отдельных делах.

Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения установлен постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 (далее – Перечень).

Так, в соответствии с пунктом 8 Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2 (далее – Инструкция по личным делам), характеристики работников, на которых ведутся личные дела, включаются в состав этих дел. Срок хранения характеристик в составе личных дел соответствует сроку хранения самих личных дел (пункт 638 Перечня).

Характеристики работников, на которых личные дела не ведутся, включаются в отдельное дело, срок хранения которого определяется в соответствии с пунктом 643 Перечня. Заголовок такого дела должен включаться в номенклатуру дел организации под самостоятельным индексом.

*Справочно.* Хранение характеристик «в отдельной номенклатуре» невозможно, так как номенклатура дел организации – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (часть четвертая пункта 150 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 (далее – Инструкция по делопроизводству)). На этом основании в номенклатуру дел организации может быть включен лишь заголовок дела с характеристиками (указывается на обложке дела), но никак не характеристики.

При решении вопроса о порядке хранения сведений из ЕГБДП следует руководствоваться общими нормами законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства:

сведения из ЕГБДП могут включаться в состав личных дел;

сведения из ЕГБДП могут включаться в отдельное дело, заголовок которого должен быть включен в номенклатуру дел организации под самостоятельным

индексом.

Решение о порядке хранения сведений из ЕГБДП организации могут принять самостоятельно.

В настоящее время срок хранения сведений из ЕГБДП нормативными правовыми актами не установлен.

В случае если сведения из ЕГБДП будут включаться в состав личных дел, то их срок хранения будет соответствовать сроку хранения личных дел.

В случае если сведения будут формироваться в отдельное дело, то срок их хранения будет определяться организациями самостоятельно на основании решения Центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) организации (подпункт 165.4 пункта 165 Инструкции по делопроизводству). При этом необходимо учитывать, что устанавливаемый срок должен обеспечить наличие данного документа для целей контрольно-надзорной деятельности.

**Резюме.** В настоящее время распространенным документом при приеме на работу является резюме. Его особенностью является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке.

Реквизиты РЕЗЮМЕ: наименование вида документа, дата, текст, подпись, а также указываются данные об авторе (фамилия, имя, отчество, профессия, специальность, квалификация, домашний адрес, телефон).

Текст может состоять из разделов: цель резюме – место, на которое претендует составитель; образование; трудовая деятельность; специальные знания; семейное положение.

**Трудовые контракты.** Документом, который фиксирует согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирует их, является трудовой контракт (договор). Трудовой контракт должен заключаться в письменной форме.

При заключении контракта рекомендуется указывать следующие основные условия: место работы (наименование предприятия, куда принимается работник, его адрес); конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности, которую должен выполнять работник; дату начала работы и ее окончания, если заключается срочный трудовой контракт; оплату труда; обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.

В контракте определяются обязанности работника в соответствии с той профессией или должностью, на которую он принят, или делается ссылка на соответствующую должностную инструкцию, разработанную и утвержденную руководством предприятия.

Трудовой контракт может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет, на время выполнения определенной работы.

Контракт составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью. Один экземпляр контракта хранится на предприятии, второй у работника.

**Приказ по личному составу.** Прием, увольнение и перевод сотрудников предприятия оформляются приказами по личному составу. Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с» или «к». Приказы по личному составу относятся не только к распорядительной документации, но одновременно являются первичными учетными документами. Поэтому приказ по личному составу оформляется на общем бланке и одновременно информация фиксируется в унифицированной форме первичной учетной документации.

Реквизиты приказа: наименование организации, вид документа, дата, номер, место составления, заголовок, визы, подпись. Начинаются приказы по личному составу с глагола: принять, перевести, уволить, командировать, зачислить, назначить, который печатается прописными буквами.

Затем с новой строки указывается фамилия, имя, отчество (полностью), название должности, наименование структурного подразделения, с какого числа и с каким окладом принять работника (например, приказ о назначении).

Приказ о приеме на работу оформляется также на бланке типовой межотраслевой формы №Т-1. Бланк размером А5 имеет лицевую и оборотную стороны. Приказ составляется в одном экземпляре, визируется и подписывается руководителем предприятия.

Приказ о прекращении трудового договора составляется на бланке формы №Т-8.

В графе «основание» указываются документы, послужившие причиной увольнения (заявление, докладная или объяснительная записка) или статья Трудового кодекса Республики Беларусь, соответствующая причине увольнения.

Все приказы визируются юристом и другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом предприятия.

Все приказы по личному составу объявляются работнику под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется самими работником и содержит подпись работника и дату ознакомления.

Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

**Трудовая книжка.** На всех предприятиях, организациях независимо от форм собственности на работников ведутся трудовые книжки. Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы. На титульном листе трудовой книжки указываются фамилия, имя, отчество работника полностью без сокращений, а также указывается дата рождения, которая содержит число, месяц и год. Сведения об образовании и специальности или профессии указываются на основании соответствующих документов (аттестатов, дипломов, сертификатов, справок, если образование незаконченное высшее). На титульном листе обязательно ставится подпись лица, выдавшего трудовую книжку, и печать предприятия, где она была заведена. Все записи на последующих страницах трудовой книжки производятся в точном соответствии с приказом о приеме, переводе или увольнении. С каждой записью в трудовой книжке необходимо ознакомить ее владельца. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования в сейфах не менее 50 лет.

**Личная карточка.** Основным документом по учету персонала предприятия является личная карточка формы №Т-2, которая заполняется на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу. Все записи в карточке делаются на основании документов, предоставленных работником. На основании паспорта и записей в трудовой книжке заполняется раздел 1 «Общие сведения». Для заполнения раздела 2 «Сведения о воинском учете» данные берутся из военного билета работника. Главным разделом карточки является раздел 3 «Прием на работу, назначения, перемещения». Записи в этом разделе должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника. Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в сейфе в отдельной картотеке, составленной по алфавиту

фамилий работников. Карточки уволенных сотрудников формируются в самостоятельное дело также по алфавиту (по трем первым буквам фамилий). Перед сдачей дела в архив все карточки должны быть пронумерованы, на них составляется внутренняя опись. Срок хранения личных карточек – 75 лет.

**Личные дела.** Совокупность документов, содержащих сведения о работнике, представляет собой личное дело (досье). Чаще всего, оно заводится на руководителей и ведущих специалистов. В состав личного дела должны входить следующие документы:

1. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле. Она содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах. Подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

2. Анкета или личный листок по учету кадров. Личный листок по учету кадров содержит биографические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейное положение и др. Он заполняется от руки работником при поступлении на работу. Анкета отличается от личного листка тем, что подписывается не только самим лицом, поступающим на работу, но и сотрудником, ответственным за персонал предприятия.

3. Автобиография или резюме. На коммерческих предприятиях поступающие на работу, как правило, предоставляют резюме.

4. Копии документов об образовании. Можно снимать только с подлинников данных документов.

5. Копии документов об утверждении в должности. Помещаются в личные дела руководителей фирмы. (Копия протокола заседания Совета директоров или учредителей фирмы).

6. Характеристики или рекомендательные письма. Подшиваются в личное дело работника в том случае, если они предоставлялись при приеме на работу или при утверждении в должности.

7. Трудовой контракт (договор). Он может входить в состав документов личного дела или храниться отдельно.

8. Дополнение к личному листу по учету кадров. Это документ, предназначенный для фиксирования изменений в трудовой и личной жизни сотрудника, произошедших после заполнения им личного листа по учету кадров (или анкеты).

9. Справки и другие документы, относящиеся к данному работнику (списки изобретений, научных трудов и пр.)

Личное дело заводят после издания приказа о приеме работника. Оно хранится инспектором по персоналу или секретарем-референтом в сейфе и выдается во временное пользование лишь определенным должностным лицам. Изменения в личные дела вносятся только лицами, ответственными за их ведение. Личные дела уволенных работников должны передаваться на архивное хранение и храниться 75 лет.

Таким образом, составление и оформление кадровой документации – одна из наиболее важных сторон деятельности кадровой службы любой организации, а вопросы документирования трудовых отношений должны систематически контролироваться руководителем организации с учетом требований

законодательства по архивному делу и нормативных документов по оформлению кадровой документации.

## Контрольные вопросы

1. Перечислите документы по личному составу.
2. Какие документы предоставляются при приеме на работу?
3. Особенность составления приказа по личному составу.
4. Что понимается под характеристикой, требования к ней?

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Автографы** – документы, переписанные или правленные (после перепечатки или переписки) рукою автора.

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, действия или события

**Беловик** – это последняя, переписанная или перепечатанная набело редакция документа.

**Беловой документ** – рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

**Внутренний документ** – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

**Входящий документ** – документ, поступивший в учреждение.

**Выписка** – копия части документа.

**Делопроизводство** – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**Доверенность** – документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя.

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе.

**Документ на машинном носителе** – документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

**Документирование** – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**Дубликат документа** – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

**Индексация документов в делопроизводстве** – это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и хранения.

**Индивидуальный срок исполнения документа** – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

**Инструкция** – правовой акт, содержащий правила, регулирующий

организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений), должностных лиц.

**Исходящий документ** – официальный документ, отправляемый из учреждения.

**Кинодокумент** – изобразительный и аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

**Контроль исполнения документов** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

**Копия документа** – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу.

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

**Носитель документированной информации** – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

**Объем документооборота** – общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период времени.

**Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

**Организационные документы** – реализуют нормы административного и гражданского права, являются правовой основой деятельности учреждения и строго обязательны для исполнения (устав, положение, инструкция, штатное расписание, структура и штатная численность регламент).

**Организация документооборота** – это правила, в соответствии с которыми должно происходить движение документов.

**Организация работы с документами** – это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения.

**Подлинный документ** – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

**Положения** – правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб).

**Поручение** – распорядительный документ, издаваемый должностным лицом, для выполнения конкретного задания.

**Приказ** – распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, предприятия, учреждения, действующим на основе принципа единоначалия.

**Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях.

**Распорядительные документы** – это бумаги, которые оформляют управленческие решения руководства (постановления, решения, приказы, распоряжения и др.).

**Распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции.

**Регистрация документа** – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

**Регламент** – документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

**Реквизит** – обязательный элемент оформления официального документа.

**Решение** – это распорядительный документ, являющийся правовым актом, принимаемый коллегиальным органом: коллегией министерства или ведомства, научным советом, советом директоров и т.д.

**Справки** – документы, содержащие информацию по какому-либо определенному вопросу, о фактическом состоянии дел, описание и подтверждение тех или иных факторов и событий.

**Средства документирования** – орудия, используемые человеком для создания документов (простые, механические, электромеханические).

**Срок исполнения документа** – срок, установленный нормативно – правовым актом, организационно – распорядительным документом или резолюцией.

**Стандартизация документов** – это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

**Структура и штатная численность** – документ, который закрепляет наименования всех структурных подразделений, должностей и количество штатных единиц каждой должности организации (учреждения).

**Текстовый документ** – документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

**Телеграмма (телетайпограмма, телекс)** – вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи.

**Технические документы** – обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений, и изготовлению изделий промышленного производства.

**Типовой срок исполнения документа** – срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

**Указание** – распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и др. актов.

**Унификация документов** – установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

**Устав** – правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.

**Фонодокумент** – документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

**Фотодокумент** – изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

**Формирование дела** – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

**Функция документа** – его целевое назначение, присущее ему независимо от того осознана эта функция автором или нет.

**Черновик** – это документ в предварительной редакции. Черновой документ – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

**Штатное расписание** – документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы.

**Электронная цифровая подпись** — реквизит электронного документа, получаемый благодаря криптографической трансформации информации с использованием особого ключа.

**Электронный документ** — это один из видов документов в электронном виде. Основной его особенностью является наличие электронно-цифровой подписи.

**Электронный документооборот** — способ организации документооборота, при котором все документы или документы определенных классов в одной организации или в их совокупности (корпоративной системе) представлены в электронном виде и хранятся централизованно.

**Юридическая сила документа** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.