

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

Факультет экономический
Кафедра экономики и менеджмента

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой


С.А.Чечеткин

30. 03 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета


А.В.Ковтунов

30. 03 2026 г.

**ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ

для специальностей 1-24 01 02 Правоведение

Составитель: Чечеткин С.А., заведующий кафедрой экономики и менеджмента
учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»», к.э.н., доцент

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании кафедры экономики
и менеджмента учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»
30 марта 2026 г., протокол № 10

Утверждено на заседании научно-методического совета учреждения
образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет
«МИТСО»

13. 04. 2026 г., протокол № 4

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кафедра менеджмента спорта. ЧО „Белорусский
государственный ун-т физической культуры“;
зав. каф. Остапюца С.Ю.

Калеснёва Е.П., зав. каф. логистики и маркетинга
ЧО ФПБ „Международный университет „МИТСО“

Регистрационный № УД-056-26/7

Регистрационное свидетельство № 1062646708 от 01.04.2026

АКТУАЛИЗИРОВАН

заседание кафедры _____ учреждения образования
Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет МИТСО»
_____ 20 _____, протокол № _____

заседание научно-методического совета учреждения образования Федерации
профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»
_____ 20__ г., протокол № _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА.....	6
I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	20
Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса «Управление документами» ..	20
Тема 2. Понятие информации. Понятие документа. Система нормативных правовых актов по делопроизводству	24
Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов.....	28
Тема 4. Понятие «реквизит». Бланки документов. Оформление основных реквизитов документов	29
Тема 5. Составление и оформление отдельных видов документов	30
Тема 6. Организация работы с документами	54
II. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	74
Планы и задания семинарских занятий	74
III. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ.....	78
Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации..	78
Темы рефератов	79
Примерные тестовые задания для самоконтроля	81
IV. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ.....	87
Список рекомендуемой литературы	87

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Электронный учебно-методический комплекс (далее – ЭУМК) по учебной дисциплине «Управление документами» составлен для обучающихся по специальности 6-05-0421-01 «Правоведение».

ЭУМК по учебной дисциплине «Управление документами» позволит обучающимся получить базовое представление о предмете учебной дисциплины, а также приобрести практические навыки работы с нормативными правовыми актами.

ЭУМК по учебной дисциплине «Управление документами» направлен на повышение качества подготовки обучающихся специальности 6-05-0421-01 «Правоведение» и содержит: учебную программу; краткий курс лекций; задания для проведения семинарских занятий; вопросы для контроля знаний; вспомогательный материал. ЭУМК составлен для обеспечения доступа обучающихся к учебной, научной, иной литературе, учебной программе, учебно-методической документации, учебно-методическим, информационно-аналитическими материалам по данной учебной дисциплине.

Основные цели ЭУМК:

- разработка и внедрение в образовательный процесс инновационных образовательных технологий, адекватных компетентностному подходу;
- совершенствование методики преподавания учебной дисциплины «Управление документами» и повышение качества образовательного процесса;
- усиление взаимосвязи образовательного процесса с научно-исследовательской работой обучающихся;
- выработка умений использовать обучающимися полученные теоретические знания в профессиональной деятельности и повседневной жизни, повышение правовой культуры и воспитание уважения к закону;
- обеспечение профессиональной направленности преподавания учебной дисциплины «Управление документами».

Задачи дисциплины сводятся к навыкам и умениям студентов. В ходе изучения дисциплины «Управление документами» студент должен:

знать:

- нормативную и методическую базу документационного обеспечения управления, делопроизводства и документооборота;
- правила подготовки, оформления, регистрации и хранения документов, а также контроля их исполнения;
- состав, основные характеристики и стандарты для электронных документов, систем электронного документооборота;
- методы и способы анализа и оптимизации сложившейся в организациях практики документационного обеспечения управления;
- функциональные и технологические модели документационного обеспечения управления;

уметь:

- создавать и использовать в профессиональной деятельности электронные документы;
- использовать в профессиональной деятельности системы электронного документооборота;
- проводить модернизацию и реинжиниринг документационного обеспечения управления;

иметь навыки:

- моделирования и документирования технологических процессов управления документами;
- документального оформления принимаемых управленческих решений, а также организации хода их подготовки;
- ведения служебной переписки с физическими и юридическими лицами.

Структура ЭУМК. В соответствии с учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине «Управление документами» весь материал сгруппирован в 6 темах. Каждая тема содержит лекционный материал («Теоретический раздел»); семинарские задания для проработки теоретического материала («Практический раздел»); задания тестового типа, темы для подготовки рефератов и вопросы для осуществления контроля знаний («Раздел контроля знаний»), а также список рекомендуемой литературы («Вспомогательный раздел»).

Рекомендации по организации работы с ЭУМК. Для эффективного усвоения получаемых знаний обучающимся рекомендуется первоначальное ознакомление с учебной программой по дисциплине «Управление документами». В учебной программе приводятся требования к освоению учебной дисциплины, содержание учебного материала и другая значимая информация.

Усвоение материала по каждой теме учебной дисциплины рекомендуется начинать с изучения материалов соответствующей лекции, которые позволят актуализировать знания, полученные на лекциях («Теоретический раздел») и рекомендуемой литературы («Вспомогательный раздел»), после чего следует проработать семинарские задания («Практический раздел»). Итоговая проверка знаний проводится по результатам выполнения тестовых заданий, а также на основе примерных вопросов к зачету по учебной дисциплине «Управление документами» («Раздел контроля знаний»).

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

_____ В.М.Поздняков

_____ Для 07.07. 2025 г.

_____ документов
Регистрационный №УД 027/01-25/уч.



УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ

**Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности**

6-05-0421-01 Правоведение

2025 г.

Контрольный экземпляр

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта ОСВО 6-05-0421-01-2023 (общее высшее образование) для специальности 6-05-0421-01 «Правоведение», утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 02.08.2023 № 225, учебных планов учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» по специальности 6-05-0421-01 «Правоведение» профилизации «Хозяйственное право», утвержденных 01.03.2023 рег. №№ 6-05-0412-01/уч, 6-05-0412-01/уч/з, 6-05-0412-01/уч/зс

СОСТАВИТЕЛЬ:

А.А.Стец, старший преподаватель кафедры экономики и менеджмента учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономики и менеджмента учреждения образования Федерации профсоюзов «Международный университет «МИТСО» (протокол № 10 от 29.05.2025);

Научно-методическим советом учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол № 8 от 07.07 2025)

СОГЛАСОВАНО

Декан экономического факультета
_____ А.В.Ковтунов

Проректор по учебной работе

_____ М.А.Юрочкин

Нормоконтроль
ведущий специалист УМУ

_____ Г.Д.Лагунович

Заведующий библиотекой

_____ О.О.Бабарикина

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В результате деятельности государственных органов и организаций Республики Беларусь создаются документы, отражающие эту деятельность. Успех их деятельности зависит от многих факторов, в том числе как надлежащим образом преподнести информацию в письменном виде – правильно составить и оформить документ, организовать работу с входящей, исходящей и внутренней корреспонденцией. И, поскольку документов много, вопросы изучения делопроизводства (в т. ч. управления документами) и затем квалифицированного применения знаний на практике приобретают важное значение.

Документация, создаваемая и накапливаемая в деятельности государственных органов и организаций, составляет важную часть их информационных ресурсов. Определенным образом организованная и систематизированная, она является основой для принятия любого решения.

Процесс фиксации информации и создания таким образом документа называется документированием. Организация работы с документами является другой важной составной частью процесса получения информации, ее переработки, анализа, подготовки и принятия управленческого решения. Поэтому документирование и организация работы с документами определяется как делопроизводство.

Возникает делопроизводство в процессе управления, но сам процесс управления может существовать только тогда, когда в нем поставлено делопроизводство, то есть определен порядок документирования и организации работы с документами. Следовательно, делопроизводство и управление – это две стороны одного процесса, которые взаимообусловлены и взаимосвязаны. Без управленческого аппарата нет делопроизводства, без делопроизводства не может работать управленческий аппарат.

Целью изучения курса «Управление документами» является дать необходимый объем теоретических и практических знаний по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в организациях всех форм собственности.

Задачи изучения дисциплины:

изучение особенностей и закономерностей работы с документами в условиях деятельности современного управленческого аппарата,

изучение теории и практики документационного обеспечения управления на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования;

формирование прогрессивного подхода к решению важнейших задач документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.

В результате изучения дисциплины студенты должны

знать:

понятие документа, его свойства и возможные классификации;

правовое регулирование делопроизводства;

структуру документа и юридические требования к его оформлению;
особенности организации работы с документированной информацией
ограниченного доступа;

системы электронного документооборота;

уметь:

составлять основные виды организационно-распорядительных документов;

иметь представление:

об организации работы с документами (прием, регистрация, учет, рассмотрение и исполнение документов, контроль за исполнением, списание документов в дело, формирование дела и хранение).

Специалист, освоивший содержание образовательной программы по специальности, должен обладать следующими **специализированными компетенциями**: использовать теоретические и практические знания по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в организациях всех форм собственности.

Специалист, освоивший содержание учебной дисциплины «Управление документами» по специальности, должен сформировать социальные качества, необходимые для осознанного участия в общественно-политической жизни страны; анализировать общественно-политическую ситуацию в стране и мире; определять общественно-политическое значение исторических событий.

Распределение аудиторных часов по видам занятий и семестрам. Формы промежуточной аттестации

Семестр	Количество академических часов							Самостоят. работа	Форма промежуточной аттестации
	Всего	Аудит.	Из них						
			Лекции	Лабор. занятия	Практ. занятия	Семи- нары	УСР ¹		
Очная форма получения высшего образования									
8	102	36	18			18		66	зач.
Всего	102	36	18			18		66	
Заочная форма получения высшего образования									
8	102	2	2					94	зач.
9		6	4			2			
Всего	102	8	6			2		94	
Заочная (сокращенная) форма получения высшего образования									
3	102	4	4					94	зач.
4		4	2			2			
Всего	102	8	6			2		94	

II. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса «Управление документами»

Понятие делопроизводства и его части – управление документами.

Цель изучения основ документационного обеспечения управления. Цель и задачи дисциплины.

Тема 2. Понятие информации. Понятие документа. Система нормативных правовых актов по делопроизводству

Понятие информации. Значение и понятие документа, его виды и копии. Функции документа.

Нормативные правовые акты по делопроизводству.

Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов

Понятие унификации и стандартизации. Унифицированные системы документации.

Тема 4. Понятие «реквизит». Бланки документов. Оформление основных реквизитов документов

Понятие «реквизит». Бланки документов: бланки для письма и общие бланки. Оформление основных реквизитов документов в соответствии с СТБ 6.38-2016.

Требования к текстам документов. Требования к документам, оформляемым на компьютере.

Тема 5. Составление и оформление отдельных видов документов

Классификация организационно-распорядительной документации. Организационные документы: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказ, распоряжение. Справочно-информационные документы: протокол, акт, докладная записка, письмо. Документы по личному составу.

Тема 6. Организация работы с документами

Понятие «документооборот». Принципы рациональной организации документооборота.

Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.

Организация контроля исполнения документов.

Организация работы с обращениями граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.

Электронный документооборот. Понятие электронного документа и документа в электронном виде. Понятие электронного документооборота и системы электронного делопроизводства. Понятие электронной цифровой подписи.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Очная (дневная) форма получения высшего образования

Номер раздела,	Название раздела, темы	Всего часов	Количество аудиторных часов					Самостоятельная работа	Литература	Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСР			
8 семестр										
1	Предмет, содержание и задачи курса «Управление документами»	14	2		2			10	[1, 2]	УО
2	Понятие информации. Понятие документа. Система нормативных правовых актов по делопроизводству	16	4		2			10	[1, 2, 3]	УО, РПЗ, ПО(ТА) ²
3	Унификация и стандартизация управленческих документов	14	2		2			10	[1, 2, 3]	УО
4	Понятие «реквизит». Бланки документов. Оформление основных реквизитов документов	18	2		4			12	[1, 2, 5]	УО, РПЗ
5	Составление и оформление отдельных видов документов	20	4		4			12	[1, 2, 3]	УО, РПЗ
6	Организация работы с документами	20	4		4			12	[1, 2, 7]	УО, РПЗ
	Всего	102	18		18			66		зач.

² Текущая аттестация

Заочная форма получения высшего образования

Номер раздела,	Название раздела, темы	Всего часов	Количество аудиторных часов				Самостоятельная работа	Литература	Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия			
8 семестр									
1	Предмет, содержание и задачи курса «Управление документами»	14	2				12	[1, 2]	
2	Понятие информации. Понятие документа. Система нормативных правовых актов по делопроизводству	16					16	[1, 2, 3]	
9 семестр									
3	Унификация и стандартизация управленческих документов	18	2				16	[1, 2, 3]	
4	Понятие «реквизит». Бланки документов. Оформление основных реквизитов документов	18	2				16	[1, 2, 5]	
5	Составление и оформление отдельных видов документов	20			2		18	[1, 2, 3]	УО, РПЗ
6	Организация работы с документами	16					16	[1, 2, 7]	
	Всего	102	6		2		94		зач.

Заочная (сокращенная) форма получения высшего образования

Номер раздела,	Название раздела, темы	Всего часов	Количество аудиторных часов				Самостоятельная работа	Литература	Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия			
3 семестр									
1	Предмет, содержание и задачи курса «Управление документами»	14	2				12	[1, 2]	
2	Понятие информации. Понятие документа. Система нормативных правовых актов по делопроизводству	16					16	[1, 2, 3]	
3	Унификация и стандартизация управленческих документов	18	2				16	[1, 2, 3]	
4 семестр									
4	Понятие «реквизит». Бланки документов. Оформление основных реквизитов документов	18	2				16	[1, 2, 5]	
5	Составление и оформление отдельных видов документов	20			2		18	[1, 2, 3]	УО, РПЗ
6	Организация работы с документами	16					16	[1, 2, 7]	
	Всего	102	6		2		94		зач.

IV. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Варнашов, Д. И. Кадровое делопроизводство / Д. И. Варнашов. – Минск : Регистр, 2020. – 115 с.
2. Кеник, К. И. Справочник кадровика / К. И. Кеник. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск : Регистр, 2020. – 471 с.
3. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. В. Паневчик, В. В. Акулич, Ю. И. Акулич, [и др.] ; под ред. В. В. Паневчика. – Минск : БГЭУ, 2025. – 271 с

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

4. Перечень типовых документов: сроки хранения, рекомендации по применению : [утверждено Министерством юстиции Республики Беларусь 24.05.12 с изменениями от 17.10.19] . – Минск : Регистр, 2020. – 207 с.
5. Кашанина, Т. В. Юридические документы. Чему не учат студентов. Как правильно понять и подготовить : учебник / Т. В. Кашанина. – М. : Проспект, 2019.
6. Белка, Л. Г. Документационное обеспечение управления : учеб/ пособие для слушателей системы дополнительного образования взрослых по специальности "Делопроизводитель (со знанием кадрового дела)" / Л. Г. Белка. – Минск : Изд-во Гревцова, 2012. – 253с.
7. Старовойтова, Т. Ф. Информационные системы в экономике : пособие / Т. В. Старовойтова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2019.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

8. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях : [утверждено Министерством юстиции Республики Беларусь 19.01.09 № 4]. – Минск : БелНИИДАД, 2019. – 118 с.
9. О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» : Закон Республики Беларусь от 08.11.2018 г. № 143-З. – URL: <https://etalonline.by/document/?regnum=N11800143https://etalonline.by/document/?regnum=h10900113&ysclid=lrua4z4dtg596510758> (дата обращения: 20.05.2025).
10. О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь : Закон Республики Беларусь от 25.11.2011 г. № 323-З. – URL: https://kodeksy-by.com/zakon_rb_ob_arhivnom_fonde_i_deloproizvodstve_v_respublike_bielarus.htm (дата обращения: 20.05.2025).
11. Об информации, информатизации и защите информации : Закон Республики Беларусь (с изменениями и дополнениями от 10.10.2008 г.) № 455-З. – URL: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=h10800455> (дата обращения: 20.05.2025).

12. Об обращениях граждан и юридических лиц : Закон Республики Беларусь от 18.07.2011г. № 300-3 (с изменениями и дополнениями). – URL: <http://pravo.by/document/?guid=3871&p0=h11100300> (дата обращения: 20.05.2025).

13. Об организации государственного управления в сфере цифрового развития и вопросах информатизации : Указ Президента Республики Беларусь от 07.04.2022 г. № 136. – URL: <https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=P32200136> (дата обращения: 20.05.2025).

14. Об утверждении Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций : Постановление Министерства юстиций Республики Беларусь от 6.02.2019 г. № 20. – URL: <https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W21933875> (дата обращения: 20.05.2025).

15. Об электронном документе и электронной цифровой подписи : Закон Республики Беларусь от 28.12.2009 г. №113-3. – URL: <https://etalonline.by/document/?regnum=h10900113&ysclid=lrua4z4dtg596510758> (дата обращения: 20.05.2025).

16. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: СТБ 6.38-2016. – Минск : Госстандарт, Белорусский государственный институт стандартизации и сертификации, 2017. – II, 23 с.

СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Электронный учебно-методический комплекс «Управление документами», регистр. свидетельство № 1102024201 от 16.12.2020.

СРЕДСТВА ДИАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Диагностика результатов образовательной деятельности обучающихся осуществляется в ходе проведения всех видов занятий, самостоятельной работы и текущей аттестации по учебной дисциплине.

Основными формами контроля знаний по учебной дисциплине являются:

устный опрос	УО;
решение практических задач	РПЗ;
зачет	зач.

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса «Управление документами»

Семинарское занятие 1

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Понятие делопроизводства и его части – управление документами.
2. Цель изучения основ документационного обеспечения управления
3. Цель и задачи дисциплины «Управление документами».
4. История развития документооборота.

Тема 2. Понятие информации. Понятие документа. Система нормативных правовых актов по делопроизводству

Семинарское занятие 2

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Понятие информации.
2. Значение и понятие документа, его виды и копии.
3. Функции документа.
4. Нормативные правовые акты по делопроизводству.

Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов

Семинарское занятие 3

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Понятие унификации.
2. Сущность и значение стандартизации.
3. Виды стандартов.
4. Унифицированные системы документации.

Тема 4. Понятие «реквизит». Бланки документов. Оформление основных реквизитов документов

Семинарское занятие 4,5

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Понятие «реквизит».
2. Бланки документов.
3. Бланки для письма.
4. Общие бланки.
5. Оформление основных реквизитов документов в соответствии с СТБ 6.38-2016.
6. Требования к текстам документов.
7. Требования к документам, оформляемым на компьютере.

Тема 5. Составление и оформление отдельных видов документов

Семинарское занятие 6,7

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Классификация организационно-распорядительной документации.
2. Организационные документы: устав, положение, инструкция.

3. Распорядительные документы: приказ, распоряжение.
4. Справочно-информационные документы: протокол, акт, докладная записка, письмо.
5. Документы по личному составу.

Тема 6. Организация работы с документами

Семинарское занятие 8,9

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Понятие «документооборот».
2. Принципы рациональной организации документооборота.
3. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.
4. Организация контроля исполнения документов.
5. Организация работы с обращениями граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.
6. Электронный документооборот.
7. Понятие электронного документа и документа в электронном виде.
8. Понятие электронного документооборота и системы электронного делопроизводства.
9. Понятие электронной цифровой подписи.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие делопроизводства и его части – управление документами.
 2. Цель изучения основ документационного обеспечения управления.
 3. Цель и задачи дисциплины.
 4. Понятие информации.
 5. Значение и понятие документа, его виды и копии.
 6. Функции документа.
 7. Нормативные правовые акты по делопроизводству
 8. Понятие унификации и стандартизации.
 9. Унифицированные системы документации.
 10. Понятие «реквизит».
 11. Бланки документов: бланки для письма и общие бланки.
 12. Оформление основных реквизитов документов в соответствии с СТБ 6.38-2016.
 13. Требования к текстам документов.
 14. Требования к документам, оформляемым на компьютере.
 15. Классификация организационно-распорядительной документации.
- Организационные документы: устав, положение, инструкция.
16. Распорядительные документы: приказ, распоряжение.
 17. Справочно-информационные документы: протокол, акт, докладная записка, письмо.
 18. Документы по личному составу.
 19. Понятие «документооборот».

20. Принципы рациональной организации документооборота.
21. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.
22. Организация контроля исполнения документов.
23. Организация работы с обращениями граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.
24. Электронный документооборот.
25. Понятие электронного документа и документа в электронном виде.
26. Понятие электронного документооборота и системы электронного делопроизводства.
27. Понятие электронной цифровой подписи.

V. ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Название дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменении в содержании учебной программы по изучаемой учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Не требуется		нет	протокол заседания кафедры экономики и менеджмента № 10 от 29.05.2025

I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

ТЕМА 1. ПРЕДМЕТ, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАДАЧИ КУРСА «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ»

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

Параллельно с термином «делопроизводство» используется термин «документационное обеспечение управления» и «информационно-документационное обеспечение управления». Появление этих терминов связано с автоматизацией процесса управления.

Термин «делопроизводство» необходимо отличать от термина «документоведение».

Документоведение – научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии: закономерности образования документов; способы их создания; становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности. Важнейшей задачей документоведения на современном этапе является теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления.

Объектом изучения в делопроизводстве является документ и все процессы работы с ним, то есть организация документных работ, а именно: создание, изготовление, прием, регистрация документов, их распределение и контроль исполнения, справочная работа, вопросы классификации документов, порядок проведения экспертизы ценности, хранения и использования документов.

Цель изучения дисциплины «делопроизводство» – приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков и умений в области документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами с применением организационной техники.

Перечень охватываемых в ходе изучения дисциплины «делопроизводство» вопросов включает:

- место делопроизводства в структуре управленческого труда и его значении для эффективных управленческих процессов;
- ответственность за нарушения законодательства в области делопроизводства;
- история развития делопроизводства в Беларуси и необходимость его преемственности;
- теоретическая база общего (административного) делопроизводства, современные проблемы и тенденции его развития;
- основные нормативные правовые акты и методические материалы по делопроизводству;
- принципы и методы унификации и стандартизации управленческих документов;

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- правила составления и оформления информационно-справочных документов;
- особенности оформления переписки с иностранным корреспондентом;
- основы ведения кадрового делопроизводства;
- система документации в отдельных сферах управленческой деятельности (планирование, статистика, бухгалтерский учет, торговля, банковское дело и т.д.)
- технология организации работы с документами;
- особенности организации и ведения работы с документированной информацией ограниченного доступа;
- роль организационной техники, информационных технологий в повышении производительности управленческого труда;
- основные направления и проблемы автоматизации делопроизводства.

Необходимость изучения дисциплины и ответственность за несоблюдение нормативных актов по делопроизводству

Без грамотной постановки делопроизводства в организации невозможно:

- обеспечить процесс внутренней и внешней коммуникации;
- эффективно и в оптимальные сроки справляться с потоками документации;
- обеспечивать и контролировать исполнение отраженного в документе управленческого решения;
- контролировать сохранность документа и представленной в нем информации.

Государство уделяет повышенное внимание вопросам грамотной постановки делопроизводства. Это находит отражение, прежде всего, в усилении государственного контроля за состоянием делопроизводства и архивов в учреждениях, введении ответственности должностных лиц за нарушение законодательства в области делопроизводства и архивного дела. В частности, КОАП РБ предусматривает ответственность за:

- несоблюдение обязательных требований законодательства в области технического нормирования и стандартизации в оформлении документов, организации документооборота – предупреждение или наложение штрафа в размере до 20 базовых величин;
- выделение помещений для размещения документов с нарушением установленных нормативно-правовыми актами требований, изъятие у архивов помещения и использование их не по назначению, отказ от передачи документов на государственное хранение в установленных законом случаях – предупреждение или наложение штрафа в размере до 20 базовых величин;
- непредставлением должностным лицом или индивидуальным предпринимателем в установленные сроки документов, отчетов, сведений или иных материалов, подлежащих представлению в соответствии с законодательством Республики Беларусь, либо предоставление документов,

отчетов и других видов документов, содержащих заведомо недостоверные сведения – наложение штрафа в размере от 4 до 20 базовых величин;

- приписки, сокрытие данных, иное искажение государственной статистической отчетности должностным лицом или индивидуальным предпринимателем, а также непредставление или несвоевременное представление такой отчетности – наложение штрафа в размере от 50 до 100 базовых величин;

- утрата или незаконное уничтожение индивидуальным предпринимателем или должностным лицом документов постоянного или долгосрочного хранения, а равно причинение им непоправимых повреждений – наложение штрафа в размере от 10 до 30 базовых величин;

- и т.д.

Основные термины и их определения

В структуре делопроизводства выделяют два отдельных самостоятельных вида практической деятельности: документирование (создание и оформление документа) и организация документооборота (обеспечение движения документов).

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам. Документирование может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств.

Исторически сложилось две системы документирования:

- документирование по общим вопросам управления (охватывает основную, оперативную деятельность организаций);

- документирование специальных сторон управленческой деятельности (бухгалтерская, статистическая, дипломатическая и др. виды документации).

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документооборот включает следующие процессы:

- прием и первичная обработка документов;
- их предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация документов;
- контроль исполнения документов;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов
- их отправка;
- систематизация и текущее хранение документов;
- уничтожение документов.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Архивное дело – отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Архив – организация или ее структурное подразделение, осуществляющее

прием и хранение архивных документов с целью использования.

ТЕМА 2. ПОНЯТИЕ ИНФОРМАЦИИ. ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТА. СИСТЕМА НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Терминология, используемая при работе с документами, закреплена в следующих нормативно-правовых актах:

- Закон Республики Беларусь «Об информатизации» от 6 сентября 1995 г. №3850-ХП;
- Закон Республики Беларусь от 6 октября 1994 г. №3277-ХП «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь»;
- ГОСТ 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Под информацией в данных нормативно-правовых актах понимаются сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Термины «документированная информация» и «документ» в законе «Об информатизации» и в ГОСТе рассматриваются как синонимы: документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Содержание термина «документ» в своем развитии прошло следующие стадии:

- документ как материальный объект;
- документ как носитель информации;
- документ как документированная информация.

Документ создается в результате документирования – записи информации на различных носителях по установленным правилам.

К внешним признакам документа относят: признаки, отражающие его форму и размер, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

Носитель зафиксированной в документе информации – это материальный объект, который используется для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Средства документирования – орудия, используемые человеком для создания документов (простые, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника.

В зависимости от того, какое средство документирования используется, различают и способы документирования:

- текстовое документирование – фиксирование звуковой информации любым типом письма или любой системой звукозаписи;
- техническое документирование – способ запечатления технической мысли, отражающий результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений, изготовлению изделий промышленного

производства и т.д.;

- фото-, кино-, видео-, аудио документирование.

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д.). ГОСТ закрепляет следующее определение: реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Общие и специальные функции документа

Функция документа – это объективно присущее ему целевое назначение.

Выделяют общие и специальные функции документа.

Общие функции:

- информационная: фиксирование информации с целью сохранения и передачи. 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: удовлетворение различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов;

- коммуникативная: передача информации во времени и пространстве, информационная связь между членами общества. Выделяют две категории документов: односторонние (законы, указы, распоряжения, приказы, инструкции, жалобы, докладные записки и др.); документы двустороннего действия (деловая и личная переписка, договорные документы и т.д.);

- культурная: способность сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе

Специальные функции:

- управленческая: выступать как средство управленческой деятельности, они специально созданы для целей управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчеты и др.);

- правовая: закрепление изменения правовых норм;

- функция исторического источника;

учетная: количественная характеристика 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.

Свойства документа

Официальный документ обладает 4-мя основными свойствами:

- юридическая сила;
- оригинальность;
- подлинность;
- копийность.

Юридическая сила документа – это свойство документа быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые в нем отражены. Юридическая сила документа обеспечивается действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.

Юридическим основанием создания документов в деятельности организаций являются:

- акты законодательства Республики Беларусь;
- решения судов;
- предписания государственных органов и должностных лиц;
- поручения вышестоящих организаций;
- осуществление исполнительной и организационно-распорядительной деятельности в целях выполнения организацией возложенных на нее функций и задач в соответствии с ее компетенцией.

Для придания документу юридической силы необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:

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

Для отдельных видов документов дополнительными реквизитами, придающими им юридическую силу, являются гриф утверждения, печать, отметка о заверении копии.

Признаком оригинального документа является его уникальность. Оригиналы документа могут составляться в нескольких экземплярах, при этом, каждый экземпляр является оригиналом.

Подлинный документ – это документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения. Таким образом, документ в окончательной редакции, соответствующим образом оформленный и подписанный, называется подлинником официального документа. Это может быть первый или единичный экземпляр оригинального документа.

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

Копии документа необходимо отличать от дубликатов – повторных экземпляров подлинника документа, имеющих юридическую силу.

Юридическая сила копий обеспечивается соблюдением следующих условий:

- копия должна содержать точный текст подлинника (включая и бланк, на котором подготовлен документ), расшифровку печатей, подписей должностных лиц;

- наличие свидетельства юридической силы копии документа – отметка о заверении.

Заверение копий может производиться самой организацией (ее должностным лицом) или нотариусом.

Организации имеют право заверения создаваемых внутри организации документов. Также организации могут заверять документы граждан при приеме на работу (диплом, аттестат, удостоверение на льготы и т.д.). Копии заверяются руководителем организации или уполномоченным должностным лицом (например, начальником отдела кадров или заведующим канцелярией). Заверенные копии, направляемые в иные организации, удостоверяются печатью.

Нотариального заверения требуют копии учредительных документов организации, которые представляются в различные государственные структуры (судебные, налоговые и лицензионные органы, комитеты по управлению имуществом и т.д.).

Запрещается нотариальное свидетельствование копий паспортов, военных билетов, служебных удостоверений.

Один из экземпляров копии документа именуется дублетным документом.

ТЕМА 3. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

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.

Объектами унификации в области делопроизводства являются:

- форма документов и состав включаемых в нее реквизитов;
- системы документации;
- тексты документов;
- виды и разновидности документов.

Разрабатываемые унифицированные формы объединяются в унифицированные системы документации.

Унификация документов оправдана как с экономической, так и с правовой точки зрения и способствует: сокращению количества применяемых документов, типизации их форм, снижению трудоемкости обработки документов, достижению информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективному использованию оргтехники.

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

Результаты унификации и стандартизации в области делопроизводства закреплены в Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (далее УСОРД), которая способствует оперативному решению управленческих задач, снижению трудовых и материальных затрат на работу с документами, повышению качества организационно-распорядительной документации и сокращению объема документооборота.

В состав системы входят:

- СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- Методические указания по практическому применению СТБ 6.38-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- Классификатор унифицированных форм организационно-распорядительных документов;

- Унифицированные формы документов по созданию, реорганизации, ликвидации и функциональной деятельности организаций и предприятий;

- Унифицированные формы документов по кадрам организаций и предприятий.

Унифицированные формы документов, входящие в УСОРД, рекомендуются для использования в органах государственного управления,

учреждениях, организациях, на предприятиях государственной и негосударственной форм собственности.

Унифицированные формы документов, используемые в организации, включаются в «Табель унифицированных форм документов организации» – перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности с отражением основных этапов их подготовки и прохождения (далее – табель). Табель утверждается руководителем организации.

ТЕМА 4. ПОНЯТИЕ «РЕКВИЗИТ». БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ. ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Реквизит – это обязательный элемент, который придает документу официальный статус и позволяет идентифицировать его.

Совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности, называется формуляром документа.

Все реквизиты делятся на три группы:

Постоянные: печатаются при изготовлении бланка (например, наименование организации, справочные данные).

Переменные: наносятся непосредственно при составлении документа (например, дата, текст, подпись).

Бланк документа – это лист бумаги (или электронный шаблон) с заранее воспроизведенными постоянными реквизитами, содержащий место для переменных.

Использование бланков унифицирует документооборот, ускоряет подготовку документов и подчеркивает официальный статус отправителя.

Виды бланков

По типу организации:

Бланк организации (для вышестоящих органов и внешних корреспондентов).

Бланк структурного подразделения (используется для внутреннего документооборота).

Бланк должностного лица (например, «Бланк Генерального директора»).

По формату:

Угловой бланк: реквизиты располагаются в левом верхнем углу (или по центру листа, но смещены кверху).

Продольный бланк: реквизиты печатаются вдоль верхнего поля листа по всей ширине. Чаще используется для писем или в организациях с коротким названием.

По целевому назначению:

Бланк письма.

Бланк приказа (распоряжения).

Общий бланк (для любых видов документов, кроме писем).

4. Общие требования к полям

Для обеспечения сохранности документов и возможности подшивки в дела, ГОСТ устанавливает минимальные размеры полей (на бумажном носителе):

Левое поле – 20 мм (для подшивки).

Правое поле – 10 мм.

Верхнее поле – 20 мм.

Нижнее поле – 20 мм.

Современный делопроизводитель обязан помнить: документ – это лицо организации, а реквизиты – это инструменты, позволяющие этому лицу быть узнаваемым, законным и функциональным.

ТЕМА 5. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

Под организационными документами понимают комплекс взаимосвязанных видов документации, закрепляющих организационно-правовую форму и форму собственности организации, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, определяющих условия функционирования, правила, нормы организации работы, права, обязанности и ответственность работников и др.

Организационно-нормативные документы являются наиболее общими, основополагающими, представляют собой правовую основу деятельности организации и обладают наивысшей юридической силой по отношению к другим видам локальных нормативных актов, так как документы других групп создаются на их базе.

Большая часть организационных документов составляется и оформляется в процессе создания новой организации на основании зарегистрированных учредительных документов.

После регистрации учредительных документов и на их основе в каждой организации должны быть созданы организационные документы, определяющие условия ее функционирования, правила, нормы организации работы:

- положение (о структурном подразделении);
- штатное расписание;
- правила (внутреннего трудового распорядка, организации деятельности);
- инструкция (на процесс, вид деятельности, должностная);
- регламент.

Организационные документы разрабатываются руководством организации, структурных подразделений с привлечением юридической службы, специалистов и др. Организационные документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения и подлежат визированию. Организационные документы подписывает разработчик.

С точки зрения срока действия организационные документы относятся к бессрочным, действуют вплоть до отмены или утверждения новых. Изменения в

содержание организационных документов вносятся на основании соответствующих распорядительных документов.

Учредительные документы

Закон определяет три типа учредительных документов:

- учредительный договор;
- устав;
- общее положение об организации данного вида.

Любое юридическое лицо действует на основании устава и/или учредительного договора.

Устав – это учредительный документ, регламентирующий деятельность организации, определяющий основные задачи, функции, права, обязанности, порядок руководства, взаимоотношения с другими организациями, порядок проведения ревизий, порядок ликвидации и реорганизации.

Устав закрепляет организационно-правовую форму и форму собственности организации, ее название, юридический адрес, предмет и цель деятельности, порядок образования имущества, распределения долей в уставном капитале, порядок и органы управления и контроля, виды деятельности, порядок распределения прибыли, условия реорганизации и ликвидации и др.

Основными видами уставов являются:

- устав государственной организации (утверждается вышестоящим органом (министерством, комитетом);
- устав коммерческой организации (утверждается общим собранием учредителей, собственником имущества) и регистрируется государственным органом;
- устав общественной организации (утверждается общим собранием (съездом) участников организации).

Уставы оформляют на общем бланке. На титульном листе устава проставляется отметка о регистрации соответствующего регистрирующего органа. Гриф утверждения заверяется печатью.

Структура текста устава и его формуляр унифицированы в УСОПД.

Учредительный договор – это договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности.

В учредительном договоре определены также условия и порядок:

- распределения между участниками прибыли и убытков;
- управления деятельностью юридического лица;
- выхода учредителей (участников) из его состава.

При необходимости учредительный договор утверждает устав, который дополняет договор и закрепляет организационно-правовой статус организации.

Учредительный договор вступает в силу с момента подписания, если иное не оговорено в договоре.

В случаях, определенных законом, некоммерческая организация может

действовать на основании положения об организации.

В общем виде положение – это локальный правовой акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

Положения бывают следующих видов:

- типовые (разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений, комиссий (например, Типовое положение об отделе кадров);

- индивидуальные (разрабатываемые для конкретной организации, структурного подразделения, комиссии (например, Положение о персонале ЗАО «ЦУМ»);

- положения о проведении каких-либо конкретных мероприятий: смотров-конкурсов; аукционов; тендеров (например, Положение ООО «АиТ» о конкурсе «Лучший программист»);

- распространенный вид положения – документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности организации.

Положение об организации – это учредительный документ, регламентирующий деятельность некоммерческой организации, определяющий основные задачи, функции, права, обязанности, порядок руководства, взаимоотношения с другими организациями, порядок проведения ревизий, порядок ликвидации и реорганизации.

Положения об организации оформляют на общем бланке. Структура текста положения об организации и его формуляр унифицированы в УСОПД.

Положение о структурном подразделении

Положение о структурном подразделении – это локальный правовой акт, регламентирующий деятельность структурного подразделения организации, определяющий основные задачи, функции, права, обязанности и др.

Данный документ применяется также в отношении филиалов, представительств, дочерних и ассоциированных компаний.

Положение о структурном подразделении оформляется на общем бланке.

Положения подписывают должностные лица, являющиеся их непосредственными разработчиками (например, начальники структурных подразделений, заместители первого руководителя и др.), визирует положение юридическая служба (юрисконсульт), утверждает руководитель.

Положение обретает юридическую силу с момента утверждения. Гриф утверждения заверяется печатью организации.

Штатное расписание

Штатное расписание – это локальный правовой акт, определяющий структуру, численность, должностной состав и оплату труда работников организации.

Штатное расписание оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 с нанесением реквизитов общего бланка: наименование организации,

наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, в заголовке к тексту указывается год, на который составлено штатное расписание. Гриф утверждения содержит информацию о штатной численности, месячном фонде заработной платы организации.

Ответственность за подготовку штатного расписания несут планово-экономическое подразделение и служба персонала. Проект штатного расписания визируют руководители подразделений, главный бухгалтер, юристконсульт, заместители руководителя организации.

Штатное расписание подписывается руководителем отдела кадров и утверждается руководителем организации с проставлением гербовой печати (или печати организации) на грифе утверждения.

Текст штатного расписания составляется в табличной форме. Указываются коды и наименования структурных подразделений и должностей, количество единиц по штату, должностной оклад, надбавки и месячный фонд зарплаты по должностным окладам. В зависимости от условий организации труда штатное расписание может содержать и другие графы.

Формуляр штатного расписания унифицирован в УСОПД.

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный правовой акт, регламентирующий организацию работы, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим и др.

Правила внутреннего трудового распорядка закрепляют порядок приема, перевода, увольнения работника, обязанности работника и нанимателя, рабочее время и его использование, порядок поощрения работников и взысканий за нарушения трудовой дисциплины, внутриобъектный режим.

Документ разрабатывается на основе типовых правил внутреннего распорядка с учетом специфики деятельности, формы собственности и других особенностей конкретной организации.

Правила составляются на общем бланке организации руководителем кадровой службы, согласовываются путем обсуждения на собрании трудового коллектива, визируются юристконсультантом и утверждаются руководителем организации. Заглавие к правилам содержит следующее словосочетание в родительном падеже: «внутреннего трудового распорядка». Структура текста и формуляр правил внутреннего трудового распорядка унифицированы в УСОПД.

Инструкция

Инструкция – это локальный правовой акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

Инструкции бывают двух видов:

- типовые (разрабатываемые государственными или отраслевыми

органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений. Например, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти);

- индивидуальные (разрабатываемые для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии. Например, Инструкция по делопроизводству ООО «ЛУЧ»).

Датой инструкции является дата ее утверждения руководителем или вышестоящим органом.

Заголовок инструкции определяет круг вопросов и отвечает, как правило, на вопрос «о чем?» («Инструкция о государственном регулировании...»).

Текст инструкции содержит формулировки: «должен», «запрещается», «не допускается».

Инструкция может пройти согласование со специалистами, которое оформляется визами.

Инструкция утверждается и вводится в действие руководителем организации или распорядительным документом (приказом). При введении приказом инструкция оформляется как приложение к этому приказу.

Различают инструкции на процесс и должностные инструкции.

Должностные инструкции могут быть типовыми; отраслевыми и индивидуальными.

Должностная инструкция – это локальный правовой документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственности сотрудника предприятия.

Должностная инструкция – один из важных документов, с которым должны знакомить работника при переходе на занимаемую должность.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником.

Должностная инструкция и трудовой договор используются:

- при разрешении спорных ситуаций между работодателем и работником;
- с целью разделения труда между персоналом;
- для повышения ответственности за порученный участок работы.

Должностная инструкция:

- разрабатывается – руководителем структурного подразделения;
- визируется – юристом предприятия и кадровой службой;
- утверждается – руководителем предприятия или заместителем директора, курирующим это подразделение, или вводится приказом. Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом руководителя предприятия.

Должностная инструкция составляется в трех экземплярах:

- первый экземпляр хранится в кадровой службе;
- второй – у руководителя подразделения;
- третий – у работника.

Структура текста и формуляры инструкции унифицированы в УСОПД.

Регламент

Регламент – это локальный правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Текст регламента состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки и разбитых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Регламент коллегиального или совещательного органа определяет статус этого 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; порядок доведения решений до исполнителей; материально-техническое обеспечение заседаний.

Регламент оформляется на общем бланке учреждения.

Регламенты утверждаются руководителем организации или руководителем коллегиального органа.

В процессе подготовки регламенты проходят стадию обсуждения на заседании членами коллегиального или совещательного органа, а также согласования с заинтересованными подразделениями и юридической службой.

Система распорядительной документации

Общая характеристика распорядительных документов и их виды

Под распорядительными документами понимают комплекс взаимосвязанных видов документации, издаваемых коллегиальными или единоличными органами управления в целях реализации возложенных на них функций: регулирование основной деятельности, обеспечение выполнения поставленных задач.

В зависимости от сферы действия различают распорядительные документы государственного, отраслевого уровня и отдельных организаций.

Наименования видов распорядительных документов включают:

- приказы по основной деятельности и по личному составу;
- распоряжения;
- указания;
- постановления;
- решения.

Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия

К распорядительным документам, издаваемым на основе единоначалия руководителем организации, его заместителями или руководителями структурных подразделений относятся:

- приказ по основной деятельности;
- распоряжение;
- указание.

Приказ – это локальный правовой акт, издаваемый на основе единоначалия руководителем организации для решения основных и оперативных задач организации.

Различают приказы по основной деятельности и личному составу, которые рассматриваются как отдельные виды документов и вследствие этого нумеруются отдельно.

Приказы по основной деятельности обычно издаются в целях регламентирования вопросов, касающихся:

- долгосрочной производственно-хозяйственной деятельности;
- финансирования и кредитования;
- совершенствования организации работы;
- сбытовой деятельности;
- изменения штатов;
- и др.

Приказ по основной деятельности оформляется на общем бланке. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности отвечает на вопрос «о чем?».

Констатирующая часть в тексте приказа по основной деятельности может отсутствовать, если необходимость издания приказа очевидна исходя из его заголовка (например, приказ о распределении обязанностей между руководством организации).

Проект приказа подлежит визированию ответственными исполнителями.

Приказ, отменяющий, изменяющий или дополняющий ранее изданный распорядительный документ начинается формулировкой вида: «считать утратившим силу приказ о ... от

При необходимости секретарь организует ознакомление с приказом.

Формуляр приказа по основной деятельности унифицирован в УСОПД.

Распоряжение – это локальный правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам основной деятельности организации, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями.

Данный документ имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга подразделений или должностных лиц.

Распоряжения обычно издаются в целях регламентирования вопросов, касающихся:

- текущей производственно-хозяйственной деятельности;
- организации исполнения приказов, инструкций, правил и т.д.;
- распределения обязанностей;
- передачи дел и документов увольняемыми;
- применения правил конфиденциальности;
- проведения диспансеризации;
- порядка использования служебного автотранспорта;
- и др.

Распоряжение оформляется на общем бланке. Заголовок к распоряжения отвечает на вопрос «о чем?».

Текст распоряжения может начинаться сразу с указания на выполнение конкретного действия и перечня действия без использования распорядительных слов.

Формуляр распоряжения унифицирован в УСОПД.

Указание – это локальный правовой акт, издаваемый по вопросам информационно-методологического характера, а также связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и др.

Указание составляется и оформляется аналогично распоряжению.

Распорядительные документы, издаваемые коллегиальными органами управления

К распорядительным документам, издаваемым коллегиальными органами управления относятся постановления и решения.

Постановление – это нормативный правовой акт, издаваемый высшими органами коллегиального управления и общественными объединениями в целях разрешения наиболее важных, принципиальных задач, установления норм, правил.

Решение – это нормативный правовой акт, издаваемый коллегиальными или совещательными органами управления в целях решения наиболее важных вопросов в пределах их компетенции.

Решения обычно издаются в целях регламентирования вопросов, касающихся:

- приоритетных направлений развития;
- разработки программ;
- реорганизации системы повышения квалификации;
- организации сайта;
- участия в выставках;
- внедрении рационализаторских предложений;
- др.

Решения и постановления составляются и оформляются аналогично приказу по основной деятельности. Распорядительная часть текста решения или постановления начинается со слов «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ».

Общая характеристика информационно-справочных документов и их виды

Информационно-справочные документы носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным и, в отличие от последних, не являются обязательными к исполнению, не содержат поручений, а только иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действия.

К категории информационно-справочных документов относят:

- протоколы;
- акты;
- докладные и объяснительные записки;
- заявления;
- справки;
- сводки;

- обзоры;
- телеграммы;
- письма;
- и др.

Рассмотрим некоторые из перечисленных выше видов подробнее.

Протоколы

Протокол – это документ, фиксирующий последовательность хода обсуждения вопросов и принятия решений коллегиальным органом (совещанием, конференцией, собранием, советом, заседанием и т.д.).

Несмотря на то, что протокол относится к категории информационносправочных документов, в нем могут содержаться указания и распоряжения по выполнению различных действий.

Протокол составляется секретарем коллегиального органа на основании повестки дня, рукописных, стенографических, аудио или других записей ходы заседания, а также документов, подготовленных к мероприятию (тексты и тезисы докладов, проекты решений и т.д.)

Заголовок к тексту протокола может содержать указание на вид заседания под которым понимается наименование коллегиального органа, а также указание на тему или вопрос заседания (если он один). Датой протокола является дата проведения мероприятия.

Текст протокола делится на основную и вводную части. Вводная часть содержит:

- слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», инициалы и фамилии председателя, секретаря, присутствовавших (пометку о приложении списка присутствовавших, если их более 15 человек);

- слово «Приглашенные», должности, фамилии и инициалы приглашенных (пометку о приложении списка приглашенных, если их более 10 человек);

- указание на количество человек, необходимое для правомочия принятия решения;

- повестку дня, которая представляет собой перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, инициалы, фамилии (при оформлении повестки дня используются арабские цифры, вопросы перечисляются в порядке их важности).

Основная часть может строиться по схеме, представленной на рисунке 1:

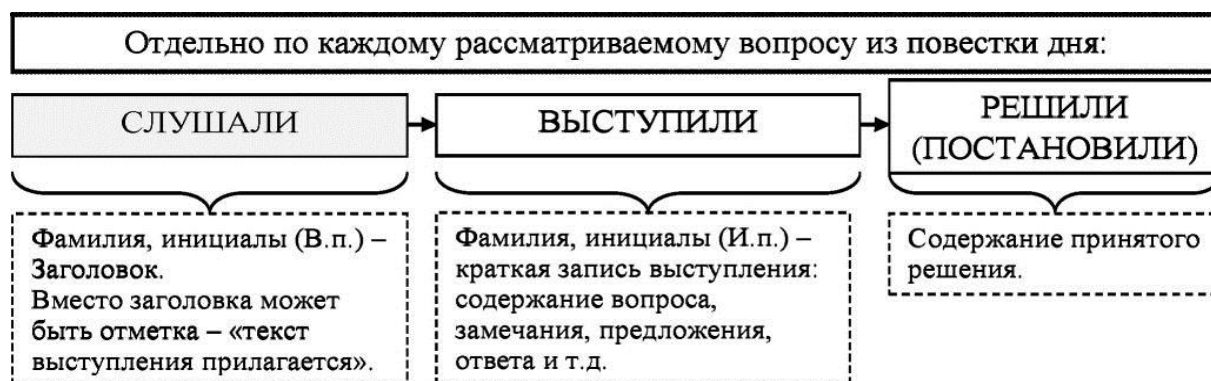


Рисунок 1 – Структура основной части текста протокола по полноте освещения хода заседания различают протоколы:

- полной формы;
- краткой формы;
- сокращенной формы.

Особенности оформления текста протоколов в зависимости от формы представлены в таблице 1:

Таблица 1 – Особенности оформления протоколов в зависимости от формы отражения информации

Полная форма	Краткая форма	Сокращенная форма
<ul style="list-style-type: none"> - общая повестка дня с перечнем всех рассматриваемых вопросов; - далее по каждому рассматриваемому вопросу последовательно: СЛУШАЛИ ВЫСТУПИЛИ РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) Голосовали: «за» – ... «против» – ... «воздержались» – 	<p>По каждому рассматриваемому вопросу последовательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - СЛУШАЛИ (оформляется кратко в виде перечня заголовков рассматриваемых вопросов); - РЕШИЛИ. <p>Общая повестка дня не оформляется, тексты выступлений не прилагаются.</p>	<p>По каждому рассматриваемому вопросу последовательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повестка дня; - РЕШИЛИ.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

Акты

Акт – это информационно-справочный документ, составляемый комиссией или уполномоченным лицом(-цами) с целью подтверждения установленных фактов: результатов проверок, ревизий, инвентаризации, правонарушений, несчастных случаев и др.

Заголовком к тексту акта является краткое содержание актируемого события.

Датой акта является дата актируемого события.

Акт подписывается председателем, и всеми членами комиссии, принимавшими участие в его составлении.

Должностные лица, присутствие которых было необходимо при составлении акта визируют содержание акта визой ознакомления.

Должностное лицо не имеет права отказаться от визирования документа.

В случае необходимости (например, выражения несогласия с текстом акта) присутствовавшие должностные лица могут изложить замечания к тексту акта на отдельном листе. В таком случае в акте делается отметка «замечания прилагаются».

Акты предписывающие выполнение действий утверждаются должностным лицом, издавшим распорядительный документ – основание акта.

Официальные записки и их виды

Необходимо различать следующие виды официальных записок: докладная и объяснительная записки.

Докладная записка – это информационно-справочный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В зависимости от содержания докладные записки делятся на инициативные и отчетные.

Инициативные докладные записки вносят предложения, излагают просьбы, факты, события и т.д.

Отчетные докладные записки содержат информацию о:

- ходе, состоянии, завершении работ;
- выполнении поручений, планов;
- о результатах командировок, проверок;
- и др.

В зависимости от адресата докладные записки делятся на внутренние и внешние.

Внутренние докладные записки адресуются руководителю организации, подписываются составителем.

Внешние докладные записки адресуются руководителю вышестоящей организации, подписываются составителем и руководителем нижестоящей организации.

В таблице 2 представлена характеристика стандартной структуры текста докладной записки:

Таблица 2 – Структура текста докладной записки

Вводная часть	Основная часть
Изложение состояния вопроса, фактов, анализ причин наступления события.	Формулирование выводов, предложений, просьб.

Объяснительная записка – это информационно-справочный документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины наступления события.

Справки и сводки

Справка – это информационно-справочный документ, содержащий

описание или подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера.

Цель составления справки – констатация фактов и доведение их до сведения заинтересованных лиц.

В зависимости от содержания различают личные и служебные справки.

Личные справки подтверждают сведения биографического или профессионального характера, выдаются частному лицу (например, о месте работы, занимаемой должности, среднемесячной заработной плате и т.д.).

Личные справки разрешается оформлять без заголовка к тексту. Текст личной справки начинается с указания фамилии, имени, отчества лица, о котором даются необходимые сведения. Личные справки в обязательном порядке заверяются печатью.

Служебные справки содержат сведения о деятельности организации (например, о штатной численности, выполнении планов, заданий и т.д.).

Служебные справки должны содержать заголовок, передающий в краткой форме содержание справки. При необходимости направления в другую организацию служебные справки заверяются печатью.

Разновидностью служебной справки является пояснительная записка к бизнес-плану организации, которая может рассматриваться в качестве отдельного документа и характеризует деятельность организации, а также содержит информацию об основных технико-экономических и финансовых показателях деятельности за определенный период.

В зависимости от адресата справки аналогично докладным запискам делятся на внутренние и внешние.

Период времени, к которому относятся приводимые в справке сведения включается в заголовок либо помещается в начала текста справки.

Например:

По состоянию на 00.00.0000

или

За период с ... по

Сводка представляет собой разновидность служебной справки. Текст сводки оформляется в виде таблицы или графика.

Доверенности

Доверенность также относится к категории информационно-справочных документов. Доверенность выдается должностному лицу организации и подтверждает право получения им товарно-материальных ценностей.

В зависимости от содержания выделяют официальные и личные доверенности.

Официальная доверенность выдается бухгалтером под расписку должностного лица. Личная доверенность может выдаваться руководителем подчиненному должностному лицу или одним должностным лицом другому.

Для обеспечения юридической силы доверенности необходимо указывать срок ее действия. По умолчанию доверенность действует год со дня ее выдачи.

Общая характеристика документов по личному составу

Трудовые правоотношения регулируются Трудовым Кодексом Республики Беларусь. На основании статей Трудового Кодекса установлен единый порядок оформления приема, увольнения, перевода и перемещения сотрудников.

Документация по личному составу фиксирует все этапы трудовой деятельности и включает:

- трудовой договор или контракт;
- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;
- личные карточки формы Т2;
- личное дело;
- лицевые счета по заработной плате;
- и др.

Персональные данные, отраженные в документах по личному составу относятся к категории конфиденциальной информации.

Прием, увольнение и перевод работников сопровождается оформлением документов в порядке, представленном в таблице 3:

Таблица 3 – Порядок оформления документов по приему, увольнению и переводу работников

Прием	Увольнение	Перевод
<ul style="list-style-type: none"> - заявление о приеме на работу; - анкета в случае приема на работу в государственную организацию; - трудовой договор или контракт; - приказ о приеме на работу (одна копия направляется в бухгалтерию, вторая копия подшивается в личное дело); - трудовая книжка; - личная карточка; - личное дело; - журнал учета приема работников; - журнал учета договоров и контрактов. 	<ul style="list-style-type: none"> - заявление об увольнении; - приказ об увольнении; - трудовая книжка; - личная карточка; - личное дело; - журнал учета увольнений работников. 	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о переводе; - приказ о переводе; - трудовая книжка; - личная карточка; - личное дело; - журнал учета переводов работников.

Одним из основных документов, регулирующих правоотношения предприятия с работником, является трудовой договор (контракт). При приеме на работу после его подписания 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 направляются в личное дело и в бухгалтерию, где

поступившему работнику присваивается табельный номер и на него заводится лицевой счет по зарплате.

Не издание руководителем организации приказа о приеме на работу не влияет на действительность заключения трудового договора.

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

Все основные формы документации по личному составу унифицированы в УСОПД.

Трудовой договор и контракт

Определение трудового договора закреплено в ст. 1 ТК.

Трудовой договор представляет собой соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнить работу по определенной профессии, специальности, должности, соответствующей квалификации, согласно штатному расписанию, а также соблюдать внутренний распорядок, а наниматель, в свою очередь, обязуется предоставить работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечить предусмотренные законодательством условия труда, своевременно выплачивать заработную плату.

Согласно законодательству, в Республике Беларусь предусмотрена только письменная форма трудового договора. Исключения составляют домашние работники – ст. 309 ТК.

При приеме на работу наниматель обязан:

Заключая трудовой договор, наниматель обязан (ст. 54 ТК):

- потребовать от работника документы, установленные законодательством;
- ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, коллективным договором, соглашением и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок, разъяснить его права и обязанности;
- провести вводный инструктаж по охране труда;
- завести (заполнить) на работника трудовую книжку;
- оформить заключение трудового договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись.

При приеме на работу соискатель обязан предоставить нанимателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Лица в возрасте от 14 до 16 лет представляют свидетельство о рождении;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу). Такими документами являются военный билет и приписное свидетельство;

- трудовую книжку (кроме лиц, впервые поступающих на работу);
- диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
- направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с требованиями законодательства;
- заключение Медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов);
- декларацию о доходах и имуществе. Ее должны представлять претенденты на должности государственных служащих в соответствии со ст. 23 Закона от 14 июля 2003 г. № 204-3 «О государственной службе в Республике Беларусь»;
- медицинское заключение о состоянии здоровья. Его должны представлять лица, которые обязаны проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу;
- другие документы подтверждения иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами. Так, наниматели имеют право требовать при приеме на работу предъявления свидетельства социального страхования, а в случае его отсутствия – сведений, необходимых для регистрации застрахованного лица в органах, осуществляющих персонифицированный учет. Из других документов, которые можно требовать, следует назвать: характеристику с последнего места работы при участии в конкурсе для замещения должностей научных работников и профессорско-преподавательского состава; справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме совместителей па тяжелую работу или работу с вредными условиями труда.

Согласно ст. 17 ТК трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (минимальный срок не ограничен, на практике составляет не менее 2 месяцев);
- на время выполнения определенной работы;
- на время замещения временно отсутствующего работника (на срок не менее 4 месяцев);
- на время выполнения сезонных работ.

По истечении срока трудовой договор может быть:

- прекращен по инициативе любой из сторон;
- продлен на неопределенный срок;
- продлен/перезаключен на новый срок.

Содержание и условия трудового договора определяются ст. 19 ТК и при необходимости дополняются соглашением нанимателя и работника.

Примерная форма трудового договора утверждена Постановлением Министерства труда Республики Беларусь «Об утверждении примерной формы трудового договора» от 27.12.1999 № 155 (ред. от 04.10.2010).

Контракт – это трудовой договор, заключенный на определенный срок, в котором предусмотрена минимальная компенсация за ухудшение правового

положения работника при досрочном расторжении контракта по причине ненадлежащего выполнения его условий по вине нанимателя.

Для перевода работника на контрактную форму ему делается соответствующее письменное уведомление, факт ознакомления с которым работник подтверждает личной подписью. В течение месяца после получения уведомления работник выражает свое согласие или не согласие с переводом на контрактную форму с изложением мотивов несогласия. В случае несогласия по истечении месяца наниматель имеет право уволить работника. При этом работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка.

Согласно Положению о порядке и условиях заключения контрактов нанимателей с работниками, утвержденному Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.09.1999 N1476, каждая из сторон, заключивших контракт, обязана не позднее, чем за две недели до истечения срока действия контракта письменно предупредить другую сторону о решении продолжить или прекратить трудовые отношения.

Уведомление заготавливается в двух экземплярах – оригинал и копия. Оригинал вручается работнику, а на копии работник расписывается в получении первого экземпляра и ставит дату его получения. Копия уведомления-предупреждения остается у нанимателя. Она является важным документом в случае возникновения разногласий и может служить доказательством при разрешении спора в суде.

Общая форма трудового контракта утверждена Постановлением Совета Министров Республики Беларусь «Об утверждении Примерной формы контракта нанимателя с работником» от 02.08.1999 № 1180.

Форма трудового контракта с государственными служащими утверждена Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 07.10.2003 № 1271.

Форма трудового контракта с руководителями государственных организаций утверждена Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 26.09.1994 № 99.

Приказы по личному составу

Приказы по личному составу оформляют в следующих случаях:

- прием на работу;
- перевод;
- увольнение;
- поощрение;
- премирование;
- предоставление отпуска;
- командирование;
- наложение дисциплинарного взыскания.

Все формы приказов по личному составу унифицированы в УСОПД.

Приказы по личному составу оформляются на общих или специальных бланках.

Заголовок приказа по личному составу должен точно передавать смысл текста. Например: «о приеме на работу», «о переводе на другую работу», «об увольнении», «о поощрении» и т.д. В случае оформления приказа на одного работника – в заголовке указываются его инициалы и фамилия.

Различают следующие виды приказов по личному составу: сложный приказ и сводный приказ.

Сложный приказ распространяется на двух и более работников. В это случае текст приказа разбивается на подпункты.

Сводный приказ содержит предписание о выполнении нескольких различных действий. Такой приказ содержит общий заголовок – «по личному составу».

Текст приказа по личному составу делится на две части, охарактеризованные в таблице 4:

Таблица 4 – Структура текста приказа по личному составу

Наименование части	Характеристика содержания
Распорядительная	Начинается со слов: ПРИНЯТЬ, УВОЛИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, ПРЕМИРОВАТЬ, ОБЪЯВИТЬ ВЫГОВОР и т.д. Затем с новой строки прописными буквами пишет ФАМИЛИЯ, далее строчными полностью имя, отчество и текст распорядительной части.
Констатирующая	Указывается основание составления приказа: название соответствующего документа или ссылка на соответствующую норму права. Слово основание отделяется от распорядительной части двумя интервалами, остается открытым, относящаяся к нему информация пишется со следующей строки после слова «Основание».

В сложных приказах основание указывают после каждого пункта. Если несколько пунктов имеют одно основание, его помещают в конце текста.

Приказ по личному составу издается на основе единоначалия, поэтому может содержать только одну подпись. Право подписи имеет руководитель организации, его заместитель.

Процедуре удостоверения текста приказа должна предшествовать процедура его визирования (внутреннего согласования) заинтересованными лицами и ознакомления работниками, которых он касается. Виза ознакомления размещается ниже реквизита «Виза».

Приказы по личному составу нумеруются с начала года как отдельный вид документа. Регистрационный номер приказа по личному составу содержит порядковый номер приказа и буквенное обозначение через «-».

Регистрационным индексом распорядительного документа по личному составу является его порядковый номер, дополненный литерой «к» – для документов 75-ти летнего срока хранения, или литерой «л» – для документов 3-х летнего срока хранения. Варианты буквенного обозначения, применяемые в отношении различных видов приказов по личному составу представлены в таблице 5:

Таблица 5 – Буквенное обозначение номера приказа по личному составу

-«к»	-«л»
Приказы по приему, переводу, перемещению, увольнению, поощрению, премированию, длительному командированию (более 1 месяца), командированию за рубеж.	Приказы о предоставлении отпусков, командированию на срок менее 1 месяца в пределах Республики Беларусь.

Трудовые книжки

Трудовая книжка – это документ по личному составу, в котором отражается основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Порядок ведения трудовых книжек работников регулируется постановлением Совета Министров Республики Беларусь «О трудовых книжках работников» от 10 декабря 1997 г. №1635 (с изм. и дон. по состоянию на 11 июля 2001 г. № 1023)¹, а также Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденной Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 9 марта 1998 г. № 30 (с изм. и доп. от 11 мая 2000 г. № 72)².

Трудовые книжки ведутся в единственном экземпляре. Запись сведений о работе по совместительству производится по желанию работника.

Записи в трудовой книжке производятся на основании паспорта и документов, подтверждающих образование и профессию. В трудовую книжку вносят сведения о: работнике; работе (прием, перевод, увольнение); награждениях, поощрениях; подготовке, повышении квалификации и переподготовке; назначении пенсии.

Информация о взысканиях в трудовую книжку не вносится, за исключением случая, когда в качестве взыскания выступает увольнение работника.

Личные карточки

Личные карточки заводятся на всех работников организации и являются основным документом по учету персонала организации. Срок хранения личных карточек формы Т-2-75 лет.

Записи в карточке делаются на основании документов, предоставленных работниками.

В разделе I «Общие сведения» указываются данные из паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства об образовании: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, специальность и квалификация, должность, стаж работы, семейное положение, состав семьи, номер, серия паспорта, когда и кем выдан, домашний адрес, телефон.

Сведения об общем и непрерывном стаже работы, а также о перемещениях сотрудника переносят из трудовой книжки.

Для заполнения раздела II «Сведения о воинском учете» данные берутся из военного билета работника.

В обязательном порядке проставляются дата заполнения личной карточки

и личная подпись работника.

На оборотной стороне карточки размещены разделы III «Назначения и перемещения», IV «Отпуска», V «Дополнительные сведения» и «Дата и причина увольнения». Наиболее важными являются сведения разделов «Назначения и перемещения» и «Дата и причина увольнения». Записи в разделах должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника. Сведения необходимо заполнять с особой аккуратностью, так как они нередко служат основанием для подтверждения трудового стажа работника. В конце каждой записи в разделе «Назначения и перемещения» должна стоять подпись работника, на которого заведена карточка.

В разделе «Дополнительные сведения» указываются данные о повышении квалификации, знании иностранного языка, второй специальности, инвалидности и т.п.

Личные карточки заполняются рукописным или машинописным способом лицом, ответственным за работу с персоналом фирмы, или секретарем. Все записи должны быть без сокращений. Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в сейфе в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников.

В настоящее время на практике используют два варианта личных карточек формы Т-2, утвержденных еще во времена СССР.

Личная карточка, утвержденная ЦСУ СССР от 28 декабря 1989 г. № 241, включает пять разделов: 1) общие сведения; 2) сведения о воинском учете; 3) назначения и перемещения; 4) отпуска; 5) дополнительные сведения.

Личная карточка, утвержденная Постановлением Госкомстата СССР в 1990 г., состоит из восьми разделов: 1) общие сведения; 2) сведения о воинском учете; 3) назначения и перемещения; 4) повышение квалификации; 5) переподготовка; 6) отпуска; 7) аттестация; 8) дополнительные сведения.

Личное дело

Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Срок хранения личного дела – 75 лет.

Нормативно-правовым актом, регламентирующим вопросы оформления, формирования, ведения и хранения личных дел работников организаций Республики Беларусь является Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее – Инструкция), утвержденная Постановлением Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. №21.

Ведение и оперативное хранение личных дел в организации осуществляет кадровая служба организации, а контроль за правильностью ведения и сохранностью личных дел возлагается на ее руководителя.

В технологии работы с личными делами можно выделить следующие основные операции:

- формирование личного дела;

- ведение личного дела, включая составление и оформление документов;
- учет личных дел сотрудников;
- использование и хранение личного дела;
- подготовка личного дела уволенного работника к передаче в архив организации.

При формировании личного дела документы группируются в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов личного дела; личный листок по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- заявление о приеме на работу;
- копия (выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность).

При формировании личных дел отдельных категорий работников дополнительно включают также документы, представленные в таблице 6:

Таблица 6 – Дополнительные документы при формировании личных дел отдельных категорий работников

Категория	Документы
Лица, уполномоченные на выполнение государственных функций и приравненные к ним	- декларация о доходах; - обязательство о выполнении мер по предупреждению коррупции;
Государственные служащие	- контракт; - справка-объективка; - анкета.
Научные работники и преподаватели высших учебных заведений	- копия (выписка) протокола заседания Ученого совета.
Руководители организаций, избираемые на должность трудовым коллективом	копия (выписка) протокола общего собрания трудового коллектива.
Руководители организаций	- копия (выписка) решения учредителей.
Материально ответственные лица	- договор о материальной ответственности.
Молодые специалисты	- направление на работу.

В процессе ведения личного дела в него включаются в хронологической последовательности документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника:

- характеристики и аттестационные листы, списки научных трудов и изобретений;
- заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;
- копии (выписки) приказов (распоряжений, решений, постановлений) о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении классов, квалификационных категорий, разрядов, званий и т.п.;

- иные документы, предусмотренные законодательством Республики Беларусь (например, резюме).

По решению кадровой службы (специалиста по кадрам) в состав личных дел включаются трудовые договоры (контракты) с работниками.

В личное дело не включаются:

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

- справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы.

Внутренняя опись составляется по установленной форме для учета документов личного дела, представленной в таблице 7:

Таблица 7 – Форма внутренней описи документов личного дела

<i>Внутренняя опись документов личного дела № 0</i>						
<i>Фамилия Имя Отчество</i>						
№ п/п	Название и заголовок документа	Дата документа	Индекс документа	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Внутренняя опись содержит сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках, датах, индексах, номерах листов дела, на которых расположен каждый документ, датах включения документов в личное дело.

К внутренней описи делается итоговая запись с указанием цифрами и прописью количества включенных в нее документов, а также количества листов внутренней описи.

Изменения состава документов дела (изъятие, включение новых документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечание». При необходимости оформляется новая итоговая запись к внутренней описи. Листы внутренней описи и личного дела нумеруются отдельно.

Личный листок по учету кадров заполняется по установленной форме и является основным документом личного дела, содержащим перечень вопросов о биографических данных сотрудника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др.

Данный документ заполняется работником от руки. На все вопросы необходимо давать полные ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений и помарок. В случае отрицательного ответа пишется: «не имею», «не участвовал» и т.н. Ответы приводятся в строгом соответствии с записями личных документов работника. При заполнении личного листка используются: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании и иные личные документы.

Листок по учету кадров подписывается составителем с указанием даты заполнения. Изменения и дополнения после заполнения не вносятся.

Дополнение к личному листку по учету кадров – это документ,

предназначенный для отражения изменений в трудовой и личной жизни работника, происшедших после заполнения им личного листка по учету кадров. Документ состоит из двух разделов, каждый из которых оформлен в виде таблицы.

В первом разделе помещаются данные о работе, переводах и перемещениях работника по службе с указанием дат вступления в должность и ухода с должности со ссылкой на приказы по личному составу. Во втором записываются сведения об изменениях в профессиональной и личной жизни работника после заполнения личного листка по учету кадров: о повышении квалификации, об аттестации, поощрениях, изменении семейного положения, места жительства и т.д.

Все вносимые изменения должны быть подтверждены соответствующими документами: приказами по личному составу (некоторые из них, например, вызванные изменением семейного положения, должны быть обоснованы ссылками на документы органов ЗАГС и паспорт).

Обязательным реквизитом дополнения к личному листку по учету кадров являются отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел. Они помещаются на оборотной стороне листа после всех других сведений и состоят, как правило, из надписи «Личное дело проверено», даты и подписи работника, проводившего проверку.

Автобиография – документ, содержащий краткое изложение основных этапов жизни и деятельности его автора в хронологическом порядке. Автобиография составляется работником собственноручно, разборчиво в произвольной форме от первого лица без исправлений и помарок на листе бумаги формата А4.

В автобиографии обязательно указываются фамилия, имя, отчество (если изменялись, то указать прежние). Полностью приводятся дата и место рождения (область, район, город, село, деревня и т.д.), а также следующие сведения: какое получено образование, какие учебные заведения, где и когда окончены, специальность по образованию; данные о трудовой деятельности – периоды работы, места работы, должности, место работы в настоящее время, занимаемая должность; информация об общественной работе, участии в выборных органах; отношение к воинской службе и воинское звание, когда и в качестве кого работник проходил службу; наличие правительственных и других наград и поощрений; данные о семейном положении, совместно проживающих родственниках.

Автобиография подписывается составителем и датируется. Автобиографии не заверяются подписями должностных лиц и печатями.

Копии документов об образовании, повышении квалификации и переподготовке (аттестат, диплом, свидетельство и др.), включаемые в личное дело, должны быть заверены в установленном законом порядке – только тогда они имеют такую же юридическую силу, как и подлинники. Верность копии документа подтверждается подписью специалиста по кадрам и заверяется печатью при наличии предъявленного подлинника документа. Копия может быть

заверена нотариально.

Не подлежат освидетельствованию копии с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

Заявления о приеме, переводе, увольнении оформляются в соответствии с унифицированными формами, входящими в УСОРД.

Обязательные реквизиты заявления: название вида документа; дата; номер документа; адресат; инициалы и фамилия заявителя; должность заявителя; подпись.

При приеме на работу заявитель обязан указать домашний адрес и номер телефона.

Текст заявления начинается непосредственно с изложения существа вопроса: «Прошу принять...», «Прошу перевести...», «Прошу предоставить...» и др., затем излагаются детали затронутой проблемы.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.), подписывается заявителем.

Справка-объективка составляется в случае направления в вышестоящие инстанции документов определенных категорий работников при назначении на должность, представлении к награждению и др. В ней указываются фамилия, имя, отчество, дата и место рождения работника, сведения о месте работы и занимаемой должности в настоящее время, гражданстве, образовании, специальности по образованию, владении иностранными языками, наградах, ученой степени, работе в прошлом. Справка-объективка подписывается руководителем организации, датируется и заверяется печатью организации.

В ряде ситуаций администрация организации выдает своему работнику характеристику – официальный документ, содержащий сведения о трудовой, общественной или иной деятельности работника.

В зависимости от назначения выделяют следующие виды характеристики:

- служебные (для государственных служащих);
- производственные (для всех других работников);
- аттестационные (для руководителей и специалистов, которым предстоит пройти аттестацию).

ТЕМА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Документооборот – это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело. Требования к организации документооборота:

- оперативность;
- максимальное единообразие;
- исключение лишних действий, инстанций. Принципы организации документооборота:
- прямоточность (прямой короткий путь перемещения);

- непрерывность передачи документов на тот уровень, на который по ним принимаются управленческие решения,
- ритмичность, равномерность движения документов;
- параллельность (одновременное выполнение некоторых операций по обработке документа с целью сокращения времени документооборота);
- пропорциональность (равномерная загрузка каналов движения документов);
- самостоятельность и ответственность (действие в пределах компетенции: полномочий, прав, обязанностей).

Объем документооборота – количество документов, полученных (входящие) и созданных (внутренние, исходящие) организацией за определенный период времени. Подсчет количества документов производится по регистрационным формам. За единицу учета принимается один экземпляр документа без учета копий. Приложения к документу учитываются вместе с ним как один документ. Отдельно учитываются полученные и созданные организацией документы.

Учет объема документооборота организуется для установления:

- загрузки организации (учреждения), его подразделений и службы документационного обеспечения управления;
- потребности организации (учреждения) в организационной и электронно- вычислительной технике.

Технология работы с входящими документами

Поступающая в организацию корреспонденция принимается и обрабатывается централизованно ответственной службой, канцелярией, секретарем и т.д. Процесс обработки входящих документов включает этапы:

1. Экспедиционная обработка входящих документов:

1.1 проверка правильности доставки (ошибочно доставленная корреспонденция направляется по назначению, а при невозможности установления адресата возвращается отправителю с пометкой «Ошибочно доставлено»);

1.2 вскрытие конверта, за исключением случаев:

- документ направлен в адрес общественных организаций;
- документ имеет пометку «Лично».
- упаковка документов, поступивших на съемных машинных носителях (дисках, дискетах и др.), не вскрывается, обработке подлежит только сопроводительная документация.

1.3 проверка комплектности и сохранности содержимого (в случае повреждения корреспонденции и невозможное и ее использовании составляется акт в 2-х экземплярах: один направляется отправителю, второй остается в организации. Отсутствующие в конвертах (пакетах) документы, отдельные листы, приложения запрашиваются у отправителя, а на документе ставится отметка «Документы (листы, приложения) затребованы» с указанием даты запроса).

1.4 уничтожение конверта, кроме следующих случаев:

- дата почтового штемпеля необходима как свидетельство даты отправки или получения документа;
- на документе отсутствует реквизит «Дата документа»;
- дата документа существенно отличается от даты его получения;
- в полученном документе нет обратного адреса отправителя.
- поступление корреспонденции наложенным платежом;
- документы предназначены для представления с отчетом в бухгалтерию в качестве оправдательных документов.

Конверты, адресные ярлыки в перечисленных выше случаях сохраняются, направляются в дело вместе с документом.

2. Сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые (в соответствии с утвержденным в организации перечнем).

Перечень не подлежащих регистрации документов утверждается руководителем организации или структурного подразделения.

Поступившие в организацию документы также распределяют на группы:

- документы, адресованные руководству или без указания структурного подразделения;
- предложения, жалобы, заявления граждан;
- документы, адресованные структурным подразделениям.

3. Проставление отметки о поступлении (регистрационного штампа) на регистрируемых документах или конверте, если он не вскрывается.

На нерегистрируемых документах, печатных изданиях, документах-приложениях, бланках документов регистрационный штамп не проставляется.

4. Регистрация документа.

Регистрация документов – это запись учетных данных о документе в регистрационной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправки

Регистрации подлежат все виды документов (не включенные в перечень не подлежащих регистрации) вне зависимости от способа получения (в т.ч., например, факсимильная связь, электронная почта и др.).

Основным принципом регистрации документов является однократность: каждый документ должен регистрироваться только один раз.

Входящие документы регистрируются в день поступления.

Регистрация осуществляется централизованно. Децентрализованная регистрация документов допускается при территориальной разобщенности структурных подразделений организации, а также в отношении отдельных категорий документов (например: первичная и отчетная бухгалтерская документация, документация по материально-техническому снабжению и др.). Место регистрации документа закрепляется в локальной инструкции по делопроизводству. В практической деятельности в зависимости от объема документооборота в организации (учреждении) используют две формы регистрации документов: карточки и журналы.

Состав РКК может дополняться. Порядок расположения дополнительных

реквизитов определяется организацией.

РКК используется для учета, контроля, исполнения и поиска документов. Из РКК формируются справочные и контрольные картотеки и (или) автоматизированные базы (банки) данных, с помощью которых осуществляются справочная работа по документам.

5. Передача документа руководству или непосредственным исполнителям.

Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение руководству или исполнителям согласно их компетенции с экземпляром РКК.

Документы рассматриваются, как правило, в день их поступления. Телеграммы и другие срочные документы передаются руководителю по мере поступления.

1. Исполнение документа.
2. Контроль исполнения документа.

На исполненном документе исполнителем или руководителем структурного подразделения- исполнителя проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело с указанием индекса дела, в которое документ будет помещен.

3. Направление в дело.

Все необходимые сведения о движении документа вносятся в РКК или журнал регистрации.

Технология работы с исходящими документами

Процесс обработки исходящих документов включает этапы:

1. Создание проекта исходящего документа.

Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре.

2. Согласование проекта.

Проект исходящего документа может подлежать как внутреннему, так и внешнему согласованию. К проекту документа исполнитель прилагает список организаций, которым должен быть разослан подписанный документ.

3. Подписание.

Руководитель или уполномоченное должностное лицо подписывают оба экземпляра исходящего документа.

4. Регистрация.

Документы регистрируются в день их подписания.

На каждый исходящий инициативный документ, заполняются, как правило, два экземпляра РКК. Один экземпляр помещается в справочную картотеку, второй – в контрольную. Регистрация ответных документов может осуществляться:

- на РКК ранее зарегистрированных инициативных документов, (проставляется регистрационный номер поступления инициативного документа; информация об ответном документе записывается в графу «Отметка об исполнении документа»);

- на отдельных РКК.

На ответном документе проставляется ссылка на исходящий регистрационный индекс и дату документа-запроса.

Отправляемые документы могут регистрироваться в «Журнале регистрации исходящих документов».

5. Простановка индекса на документе.

Присваивается внутренний регистрационный индекс документа. Делается ссылка на исходящий номер и дату.

6. Проверка правильности адресования и отправка документа.

Отправка исходящих документов, в том числе созданных с помощью средств вычислительной техники, осуществляется в соответствии с действующими Почтовыми правилами.

Отправка документов осуществляется службой ДОУ. В службе ДОУ проверяется правильность оформления документов, наличие необходимых реквизитов, приложений, соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов, правильность адресования и др.

На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, в которой отправитель указывает свою фамилию и проставляет дату отправки. Опись со штемпелем отделения связи подшивается в дело канцелярии. Обработка и отправка документов осуществляются в следующего рабочего дня.

7. Направление второго экземпляра в дело.

Второй экземпляр отправляемых документов или единственный экземпляр факса (телефонограммы) подшиваются в дело.

Технология работы с внутренними документами

Процесс обработки внутренних документов включает этапы:

1. Создание проекта документа.
2. Согласование.
3. Подписание.
4. Регистрация.

Внутренние документы регистрируются на РКК или в журналах регистрации внутренних документов после их подписания (утверждения). При незначительном объеме документооборота внутренние документы допускается регистрировать в журнале регистрации исходящих документов.

Распорядительные документы по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно.

Распорядительные документы по личному составу, для которых актами законодательства Республики Беларусь установлены разные сроки хранения, регистрируются отдельно. Совместные распорядительные документы, протоколы совместных заседаний имеют составные индексы, включающие порядковые регистрационные номера, присваиваемые им в организациях, их подготовивших. Регистрационными индексами докладных записок, справок и других информационносправочных документов являются их порядковые

регистрационные номера, присваиваемые в пределах делопроизводственного года, которые могут дополняться индексами дел по номенклатуре дел. Например: 81/54

5. Передача документа руководству или непосредственным исполнителям.

6. Исполнение документа.

7. Контроль исполнения документа.

Документы, требующие контроля исполнения, передаются в контрольную службу для заполнения РКК. Из РКК на внутренние документы формируются контрольные и справочные картотеки.

8. Направление в дело.

Информационно-поисковая система

Поисковые системы (традиционные карточные и автоматизированные) строятся на основе РКК или банков регистрационных данных (в автоматизированных поисковых системах). Поиск дел может осуществляться также по номенклатуре заводимых дел.

При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество РКК, которые могут объединяться в справочные и контрольные картотеки.

Справочные картотеки делятся на две части: неисполненные и исполненные документы, РКК в которых систематизируются по следующим признакам:

- предметно-вопросному или тематическому (в соответствии с содержанием документов или сферой деятельности, к которой относятся документы);

- но номенклатуре дел (в соответствии с названиями дел по номенклатуре дел или их индексами);

- корреспондентскому (по наименованиям или условным обозначениям организаций, с которыми ведется переписка);

- по исполнителям (по структурным подразделениям);

- алфавитному (в алфавитном порядке фамилий, наименований объектов или предметов);

- географическому (по наименованиям административно-территориальных единиц);

- номинальному (по названию видов или разновидностей документов);

- регистрационному (по порядку возрастания регистрационных номеров документов).

Выбор поискового признака определяется в зависимости от видов документов и характера информационных запросов.

Первая часть картотеки служит для поиска сведений о документах в процессе их исполнения. Вторая часть картотеки служит для поиска исполненных документов.

По мере исполнения документов РКК с необходимыми отметками

перемещаются из первой части картотеки в соответствующие разделы и рубрики второй.

Отдельные картотеки (базы данных) формируются на входящие документы, инициативные исходящие документы, обращения граждан. При большом количестве нормативных правовых актов и распорядительных документов, используемых в деятельности организации, на них могут создаваться отдельные кодификационные картотеки (базы данных). Перечень наименований баз данных аналогичен перечню наименований картотек.

Контроль исполнения документов

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих исполнение документов.

Цель – обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы: входящие, исходящие и внутренние, которые по своему характеру требуют решения (ответа).

Контроль осуществляют руководитель организации, служба ДОУ и ответственные исполнители.

Исполнение документа (поручения) может быть поручено нескольким исполнителям. Исполнитель, указанный первым, является ответственным исполнителем и отвечает за своевременное и качественное исполнение задания в целом. Ответственному исполнителю предоставляется право координировать и контролировать действия исполнителей: созывать совещания, требовать необходимые материалы, давать поручения и др.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

- для внутренних документов – с даты подписания (утверждения) документа;

- для поступивших документов – с даты поступления.

Сроки исполнения документов могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются нпа Республики Беларусь.

Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя.

Т.о. срок исполнения документа – срок, установленный нормативно – правовым актом, организационно – распорядительным документом или резолюцией.

По умолчанию, документ должен быть исполнен в течение 15 дней.

В случае, когда срок исполнения документа определяется с использованием предлогов «до» или «к», указанная за ним дата является крайней датой исполнения документа.

Допускается изменение сроков исполнения документов (поручений). Изменение срока исполнения производится лицом, установившим его.

Аргументированная просьба исполнителя о переносе срока направляется письменно (в форме докладной записки) или устно лицу, установившему срок, не менее чем за 5 дней до истечения срока исполнения или сразу же после получения задания.

Система контроля исполнения документов включает:

1. Постановку документа на контроль.

Контроль за исполнением документа начинается с момента постановки его на контроль. На документе, поставленном на контроль, делается отметка знаком «К» или штампом «КОНТРОЛЬ». Отметка о контроле располагается на левом поле документа на уровне заголовка, проставляется от руки или с помощью штемпеля. Отметка может быть дополнена контрольной датой.

2. Учет контролируемых документов (поручений).

Учет контролируемых документов (поручений) и контроль исполнения строятся на основе регистрационных данных, отраженных в РКК, базах данных.

3. Своевременное доведение поручений до исполнителей.

РКК группируются в контрольных картотеках по разделам, соответствующим числу дней месяца, согласно установленным срокам исполнения документов (поручений), по исходящим документам – согласно ожидаемым датам получения ответов.

2. Контроль за сроками исполнения.

3. Проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля.

Документ (поручение) снимается с контроля после его исполнения, подтвержденного документально.

Свидетельством исполнения документа (поручения) является подготовленный исполнителем и подписанный руководителем или иным уполномоченным лицом исходящий или внутренний документ.

На исполненном документе оформляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

4. Учет и отчетность о результатах исполнения.

5. Оценку состояния исполнительской дисциплины.

Особенности работы с электронными документами

Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме;

Электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

Электронный документ – это прежде всего документ, который должен иметь реквизиты, позволяющие его идентифицировать. Именно на это нужно ориентироваться, когда организации в своих взаимоотношениях используют внутренний и внешний электронный документооборот, в том числе путем обмена документами посредством электронной почты.

Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются Службой делопроизводства Организации.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Организации. Документы, создаваемые в Организации и поступающие в Организацию на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов.

Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа подлиннику документа). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника Службы делопроизводства, выполняющего данную процедуру.

Электронные сообщения, поступающие от других лиц по электронной почте или по системам электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота Организации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Система электронного документооборота Организации предусматривает регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по электронной почте и по системам электронного документооборота.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота Организации реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Для подтверждения подлинности электронных документов в Организации используются электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При получении электронных документов от других лиц Служба делопроизводства Организации осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота Организации могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в данной Организации, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

В Организации применяется Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота:

1. Отправитель.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Вид документа.
5. Дата документа.
6. Номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Входящий номер документа.
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа.
10. Наименование текста.
11. Индекс дела.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Количество приложений.
15. Общее количество листов приложений.
16. Указания по исполнению документа.
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя.
18. Отметка о конфиденциальности.

Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрено включение в систему электронного документооборота Организации дополнительных сведений о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с отправителем электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Организации. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на

обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Организации. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы".

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Организации программно-технических средств и нормативных и методических документов органа исполнительной власти в области архивного дела.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем Организации, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Поступившие из структурных подразделений в архив Организации электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

Программы по автоматизации работы с документами

Многие программы комплексной автоматизации работы с документами строятся на основе таких продуктов, как Lotus Notes. Они позволяют осуществлять совместное использование баз данных по личному составу, созданных кадровой службой, различными подразделениями и подпрограммами, например, модуль «Кадры» используется службой кадров, «Зарплата» – бухгалтерией.

Такое совместное использование данных позволяет избежать лишних трудозатрат, обеспечив однократный ввод необходимых данных о сотрудниках, и предотвратить возможные разночтения и накладки, которые возникают при автономной работе подразделений. Например, программа «1С: Зарплата и кадры» позволяет организациям, уже использующим для бухгалтерского учета программу «1С: Предприятие» или «1С: Бухгалтерия», организовать дополнительные автоматизированные рабочие места в службе кадров и обеспечить однократность ввода сведений о каждом сотруднике. Все данные о сотруднике, используемые бухгалтерией, вводятся в систему один раз – сотрудником службы кадров.

Чаще всего такие программы включают регистрационную карточку, основное содержание которой соответствует личному листку по учету кадров.

Приведем как пример программу «Управление персоналом» фирмы Интер-Траст. Она представляет систему баз данных, включающую следующие БД: Кандидаты, Архив кандидатов, Персонал, Структура, Присутствие.

База данных «Кандидаты» хранит информацию о лицах, прием которых на работу рассматривается, а база данных «Архив кандидатов» – сведения о кандидатах, решение о приеме которых на работу временно отложено.

Сведения о сотрудниках организации (личные карточки, автобиографии, рекомендации, тесты, отзывы и т. д.) содержит база данных «Персонал».

В базе данных «Структура» находятся сведения о штатном расписании, иерархии подразделений, вакансиях и т.д.

С помощью базы данных «Присутствие» ведется оперативный учет рабочего времени, командировок, отпусков и т.д.

Рассмотренная система позволяет наглядно представить структуру организации, легко отражать происходящие в ней изменения, полностью прослеживать движение сотрудников по должностной лестнице в организации, начиная с приема их на работу и заканчивая увольнением.

Поскольку программа «Управление персоналом» является частью комплекта «ОфисМедиа», то, естественно, в ней предусмотрено взаимодействие и с другими компонентами. Например, с базой данных «Приказы» комплекта «Управление и Планирование».

Пользователи могут легко получать интересующую их информацию из кадровой базы данных:

- структуру предприятия, раскрывающую подчиненность любого сотрудника предприятия;
- списки личного состава, систематизированные по фамилиям, отделу, номеру учетной карточки, стажу работы, возрасту, дню рождения;
- сроки отпусков и планирование отпусков;
- списки уволенных из организации лиц и т.д.

Такие программы предусматривают обычно возможность импорта текстовых и графических файлов, что позволяет включать в формы документов фотографии сотрудников, образцы их подписей, изображения бумажных документов и т.д., а при наличии усиленного режима безопасности и соответствующих устройств допуска – персональные коды, отпечатки пальцев и другие данные для систем идентификации личности.

При работе с данными и БД по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные отнесены к категории конфиденциальной информации, и юридические и физические лица несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации. Соответственно, любая база данных по личному составу, а особенно расположенная в сети, должна быть надежно защищена от несанкционированного доступа.

Программы, созданные на базе Lotus Notes и MS SQL Server, других профессиональных БД, как правило, имеют заложенный в систему мощный механизм регулирования доступа к документам базы данных, ограничение создания, чтения и редактирования документов лицами, не имеющими на это соответствующих полномочий.

Если в функции кадровой службы входит подбор персонала, то может осуществляться также и компьютерное тестирование кандидатов на работу, ведение списка возможных кандидатов на те или иные должности и на временную или сдельную работу (так называемый «резерв»).

В солидных фирмах стало нормой тестирование персонала при поступлении на работу, для профессиональной ориентации на рабочих местах, преодоления конфликтов, связанных с психологической несовместимостью и создания благоприятного микроклимата в коллективе. Хотя серьезное тестирование требует основательной работы квалифицированного психолога, тем не менее компьютерное тестирование позволяет определить основные черты характера человека, однако к его результатам, безусловно, следует подходить с известной осторожностью.

Система для тестирования может оказаться весьма полезной в случае отбора кандидатов или поиска работников для конкретного заказчика, формирования временных трудовых коллективов для выполнения краткосрочной задачи, так называемых творческих групп и т. д. По результатам компьютерного тестирования составляются развернутые психологические характеристики испытуемых, содержащие оценку личности, ее основных черт характера, определяющих успех или неудачу в различных сферах деятельности, уровень развития личностных, деловых и интеллектуальных качеств, выявляются отклонения от психической нормы, проводится анализ структуры ценностей личности на основе мотивации, а также выводится общий уровень надежности личности каждого испытуемого.

Однако еще раз следует подчеркнуть, что как специализированные программы для тестирования личного состава, так и получившие широкое распространение наборы популярных тестов могут служить в качестве помощи, но никак не определяющего фактора при подборе кадров.

Электронный документооборот с другими лицами

Электронный документооборот с другими лицами представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота.

Организатором такого электронного документооборота является Служба делопроизводства.

Участниками такого электронного документооборота являются лица с совместимыми техническими и программными возможностями.

Под взаимодействием информационных систем электронного документооборота понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

- а) направление и получение в электронной форме документов;
- б) получение информации;
- в) осуществление согласительных процедур в электронной форме.

При осуществлении электронного документооборота допускается обмен информационными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну.

Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники Организации.

Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении межведомственного электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

Система электронного документооборота Организации должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе прохождения и рассмотрения электронных сообщений.

Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

К техническим мероприятиям относятся:

- а) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- в) обеспечение антивирусной защиты информации.

К организационным мероприятиям относятся:

- а) контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- б) определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- в) установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- г) установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- д) организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

Система электронного документооборота (СЭД)

Сегодня для подавляющего большинства организаций вся деятельность существенным образом зависит от уровня и качества взаимодействия сотрудников, рабочих групп, подразделений, взаимосвязи с внешним миром. Понимание того, что любая значимая для бизнеса информация создается в контексте деловых процессов и в результате взаимодействия людей, а также того, что такая информация должна быть качественно организована, приводит к идее построения документированного контекстного электронного взаимодействия. То есть предлагается реализовать условия документирования, сохраняющие основные ценности ДООУ, но существенно более либеральные, лишённые главных недостатков ДООУ, за счет соединения здравого смысла и достижений современных технологий.

В рамках данной концепции происходит слияние процессов электронного взаимодействия (в ходе которого рождается и потребляется большая часть электронного контента и в которое может быть вовлечено большое количество сотрудников) и электронного документирования (которое делает электронную информацию точной, доступной и достоверной и обеспечивает ее целостность, аутентичность, значимость). Эти два процесса тесно связаны, и функции их участников пересекаются. Российские СЭД имеют развитые традиции в плане дисциплины электронного документирования. При этом крайне необходимо преодолеть проблему вовлечения персонала, деятельность которого связана только с созданием и потреблением документов, в процесс документирования.

Документированное электронное взаимодействие позволяет объединить в едином информационном пространстве СЭД две составляющие:

- формальные деловые процессы, использующие документоориентированную схему;
- свободное электронное взаимодействие людей с помощью универсальных единых для всех средств коммуникации.

По сравнению с сильно формализованными процессами документационного обеспечения документированное электронное взаимодействие является более демократичным и приближенным к бизнесу, к решению рабочих задач основной деятельности организации. Такой подход позволяет людям, проектным группам и целым оргструктурам, с одной стороны, свободно взаимодействовать для решения любых вопросов, с другой стороны, оставлять следы любого взаимодействия в виде документов в системе. При этом документирование деятельности осуществляется не в рамках чуждого, недружественного процесса документационного обеспечения, а в контексте основных деловых процессов.

В отличие от других подходов к управлению электронными документами предлагаемый подход – документированное электронное взаимодействие – использует структуру, в центре которой находится человек. Поэтому важное значение приобретают не только контент и контекст, в которых осуществляются и взаимодействие, и документирование, но и особая "атмосфера" представления

информации, соответствующая бизнес-окружению и предпочтениям конкретного пользователя.

Реализация концепции электронного взаимодействия облегчается тем, что значительная часть необходимых для этого инструментов уже сегодня представлена в современных СЭД.

Приведем перечень необходимых технологических решений и подходов к управлению контентом:

- персонализация контента и функционально ориентированные рабочие места СЭД;
- сервисы для коллективной работы с документами и задачами;
- мобильные решения для дистанционного взаимодействия и удаленной работы с контентом;
- средства управления нерегламентированными и частично регламентированными процессами;
- аналитика данных СЭД (В1).

Персонал, относящийся к "управляющим документами" (делопроизводители, секретари подразделений и руководителей, работники архивов, другие владельцы документоцентрированных процессов), должен иметь возможность работы с большими массивами документов. Привычный для них подход в работе с документами – журнальный или картотечный. Поэтому их пользовательский интерфейс должен отражать эту специфику и представлять собой отсортированные списки документов, по которым осуществляется навигация и/или параметрический поиск и из которых открываются карточки документов.

С большими массивами документов также имеют дело руководители высшего уровня. Однако здесь требуется особая "разреженная атмосфера" представления информации. Часто через руководителя проходят такие большие объемы документов, что он не может обойтись без помощников. Поэтому является целесообразным предусмотреть для рабочего места руководителя среду его электронного взаимодействия с помощником(ами). Значительная часть документов руководителя носит характер обеспечения управленческой деятельности, в частности распорядительной. Поэтому руководитель должен иметь удобные средства контроля.

Чтобы сделать СЭД удобной средой для широкого круга управленцев и специалистов, необходимо освободить их рабочие места от избыточных функций в области документооборота. Существующие в современных СЭД средства персонализации контента и интерфейса дают возможность создавать функционально ориентированные рабочие места с учетом профессиональной специализации сотрудников. Возможность гибкой персональной настройки рабочего места позволяет формировать рабочее пространство, максимально отвечающее запросам пользователей, – изменять набор доступных полей, вкладок, цветовую схему, обеспечивать персональные подборки документов и т.д. Документооборот при этом становится удобным технологическим сервисом,

работающим в фоновом режиме. Ничего лишнего и все необходимое всегда под рукой – это основной принцип персонализации контента и интерфейса СЭД.

Несколько лет назад мобильная работа с документами была привилегией руководства высшего уровня, первых лиц компаний. При разработке мобильных приложений СЭД учитывались требования этой категории пользователей, что накладывало свой отпечаток на разработку: создавались уникальные решения под потребности одного человека или нескольких руководителей высокого ранга. Просмотр и согласование документов, средства выдачи резолюций и контроля исполнительской дисциплины – это те возможности, которые необходимы первым лицам. Кроме того, для них доступны два варианта работы с мобильным приложением – самостоятельный либо с помощником. Сегодня мобильные решения в составе СЭД широко используются для автоматизации работы коллегиальных органов. Участникам заседаний удобны такие функции, как удаленное рассмотрение повестки и материалов, а также голосование с применением планшетов: топ-менеджеры далеко не всегда могут лично присутствовать на заседании.

Круг пользователей мобильных решений СЭД быстро расширяется за счет менеджмента среднего звена – уровень руководителей департаментов и отделов. В некоторых случаях дистанционная работа с документами востребована рядовыми специалистами, если они по роду деятельности часто находятся в разъездах. А значит, требования носят более универсальный характер – мобильное рабочее место СЭД стало пользоваться массовым спросом.

Широко используются мобильные приложения СЭД и в работе ИТ-департаментов. Есть множество примеров, когда СЭД применяется ИТ-руководителями для управления сложными проектами внедрений, для согласования их бюджетов и утверждения участников проектных команд и т.д. Кроме того, СЭД может применяться и для утверждения заявок на установку ПО и оборудования, для распределения рабочих задач по подчиненным ИТ-директора. Сотрудники служб ИТ – не только руководители – довольно активно пользуются мобильными инструментами СЭД в своей работе. Видимо, это следствие того, что они одними из первых получают доступ к системе, проходят обучение по работе в СЭД на уровне администраторов. Порой они лучше понимают возможности системы, чем предметные специалисты других направлений. Кроме того, специалисты в области ИТ должны быть мобильными в силу своей работы: даже в пределах офисного здания им приходится много перемещаться, поэтому планшет для них удобен.

Мобильное рабочее место СЭД отличается наиболее современным интерфейсом, в котором многие элементы напоминают привычные социальные сети, изначально ориентированные как раз на взаимодействие пользователей.

Сервис согласования – наиболее востребованный из всех общесистемных инструментов СЭД для коллективной работы. Особенно если учитывать, что немалый объем ответственных документов согласуется в несколько приемов. Например, в случае со сложными регламентами, затрагивающими интересы нескольких подразделений организации, согласование может проходить в пять и

более итераций (циклов). В современной СЭД обеспечивается поддержка различных типов согласования – последовательного, параллельного и смешанного.

Другой инструмент коллективной работы – это сервис обсуждения, который можно вызвать непосредственно из окна СЭД. При этом обсуждение может быть "привязано" практически к любой системной сущности – к документу, задаче, резолюции, листу согласований и т.д. Инициатору обсуждения достаточно выбрать участников и задать свой вопрос. После этого все задействованные участники получают соответствующие уведомления, смогут дать свой комментарий или привлечь к обсуждению других сотрудников организации.

Для комментария можно выбирать настройки "видимости", он может быть доступен только инициатору, а может – всем участникам обсуждения.

Самый близкий аналог сервиса обсуждений – online-чат или мессенджер, позволяющий вести обмен мгновенными сообщениями, в том числе в группе. Этот инструмент сейчас набирает популярность и активно используется. Главное отличие сервиса обсуждения от мессенджера в том, что задача мессенджера – в оперативной связи людей и обеспечении группового общения по любым вопросам, а сервис обсуждения привязан к вопросу и организует контекстное общение. При этом сервис обсуждения позволяет сохранить не только сами принятые решения по вопросу (в виде результатов согласований, исполнения поручений и задач), но и ход принятия решений. Документирование этого процесса может оказаться полезным при последующем анализе причин успеха или же, наоборот, выявления факторов, приведших к срыву сроков.

Расширение функциональности СЭД за границы управленческого документооборота и подключение к СЭД все новых бизнес-процессов – тенденция не новая. Но вот в контексте продвинутого бизнес-анализа эта тема только начинает рассматриваться. Если в СЭД накоплен значительный объем данных по ключевым процессам компании или организации, то почему не использовать эту информацию для извлечения дополнительной ценности? Мониторинг исполнительской дисциплины, анализ статистики согласования контрактной документации, оценка эффективности закупочной деятельности – есть множество сфер, где возможно применение BI-инструментов в связке с СЭД/ЕСМ. В последнем отчете Gartner по рынку ЕСМ аналитика была впервые выделена как значимый критерий оценки и сравнения систем. Это привело к тому, что в сегменте лидеров магического квадранта ЕСМ осталось четыре компании вместо семи (по сравнению с прошлым годом).

В России прослеживается та же тенденция: сегодня многие заказчики заинтересованы в извлечении дополнительной ценности из данных, содержащихся в СЭД/ЕСМ. Начальный аналитический функционал – в виде отчетов – есть уже в базовом функционале любой СЭД. Отчеты могут быть совсем простыми или сложными, но всегда действует строгое правило. Они должны быть читаемыми. Поэтому число реквизитов (как правило, столбцов таблиц) не должно быть очень большим. Еще один недостаток плоского отчета –

он показывает только сами негативные или позитивные результаты деятельности, но редко дает возможность выявить их причины.

Поэтому требуются более совершенные аналитические решения в составе СЭД, которые позволяют по-новому посмотреть на "информационный срез" любого привычного отчета. Полноценное аналитическое решение класса BI позволяет производить выгрузку данных из СЭД в хранилище, обработку данных и представление результатов обработки с помощью средств визуализации. Предметом анализа являются атрибуты различных документов, обрабатываемых в СЭД: количественные, стоимостные, временные, сезонно-географические и другие показатели, а также события жизненного цикла, регистрирующиеся в системе. В итоге появляется возможность взглянуть на одни и те же данные под разным углом и увидеть то, что не позволяет увидеть обычный плоский отчет.

Типичным примером является анализ исполнительской дисциплины. Применение внешнего инструмента анализа и визуализации позволяет вместо "плоского" отчета получить качественную аналитику по различным показателям, дополненную наглядным графическим представлением данных. Есть возможность получить необходимый срез данных по организации в целом, по отдельным подразделениям и исполнителям, по типам обрабатываемых документов и т.д. Иллюстрацией могут служить аналитические данные, отражающие процессы согласования различных видов документов в различных разрезах: по годам, по видам документов, участникам, которые отражают загрузку участников согласования, соблюдение ими регламентов и другие показатели.

Контроль сроков прямо влияет на доходность организации. Углубленная аналитика позволяет выявить причины просрочки, определить ответственных и в дальнейшем избежать затруднений в движении средств, а значит, прямых финансовых издержек.

Более интересный пример – это мониторинг данных, касающихся процесса закупок, характерного для крупных компаний и корпораций с большой долей государственного участия.

Закупочная деятельность автоматизируется с помощью специализированного модуля СЭД, а анализ может касаться различных количественных и стоимостных показателей, в том числе масштаба экономии средств. Анализ характеристик закупочной деятельности возможен в различных разрезах: по ответственным за закупки экспертам, формам проведения и способам закупок.

Традиционная СЭД является отражением концепции документационного обеспечения управления. Современные прикладные решения на базе систем электронного документооборота и управления контентом предлагают новые подходы к электронному взаимодействию людей в ходе рабочих процессов, управлению корпоративным контентом как центральной компонентой многих деловых операций. Контент используется и управляется таким образом, чтобы непосредственно способствовать достижению деловых результатов. Фокус СЭД

смещается от функций регистрации и учета к прямому участию в создании бизнес-ценностей.

Эффективность организации нового типа, или "цифровой организации", определяется не только высокой продуктивностью управленцев, но и слаженностью работы всех ее составных частей. В цифровой организации все составные части – маркетинг, сервисные и производственные подразделения, финансовый департамент, юристы, аналитики – обеспечены своими информационными решениями. А СЭД должна становиться универсальной средой, обеспечивающей взаимодействие, слаженную работу всей организации.

Системы электронного документооборота могут стать своего рода суперклеем, позволяющим объединить людей, процессы и связанный с ними контент в удобную рабочую среду. По собственному проектному опыту мы видим, что во многих крупных организациях, таких как многофилиальные банки или промышленные группы, СЭД уже являются общекорпоративными решениями. С системами электронного документооборота работают не только делопроизводители, но и непосредственные участники основных бизнес-процессов: управленцы всех уровней и предметные специалисты различной специализации – от бухгалтерии и финансов до маркетинга и продаж. Именно такой широкий охват пользователей делает СЭД идеальной базой для организации документированного электронного взаимодействия.

Хранение и атрибутирование документов, выдача и контроль исполнения поручений, обсуждения и согласования – эти и другие традиционные для СЭД функции могут использоваться в качестве сервисов для автоматизации основных бизнес-процессов организации. СЭД должна стать интерфейсом к бизнес-процессам, а не отдельно стоящей системой документирования. Это основной вектор развития систем электронного документооборота на ближайшую перспективу.

II. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

ПЛАНЫ И ЗАДАНИЯ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса «Управление документами».

Тема 2. Понятие информации. Понятие документа. Система нормативных правовых актов по делопроизводству

Семинарское занятие 1-2

Цель работы: Закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков составления и оформления распорядительных документов.

Задания:

1. Составить приказ по Государственному учреждению «Национальная библиотека Беларуси» об утверждении инструкции по делопроизводству.

В констатирующей части указать, что, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, общим отделом ГУ «Национальная библиотека Беларуси» разработан порядок прохождения документов и образцы организационно-распорядительной документации.

В распорядительной части утвердить инструкцию и поручить секретарю обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства в библиотеке и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

2. Составить приказ директора Государственного учреждения «Централизованная система государственных публичных библиотек г. Минска» о премировании сотрудников подразделения отдела маркетинга за проведение выставки-презентации. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада.

3. Составить приказ о результатах ревизии по проверке финансового учета.

В констатирующей части указать, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета: полностью отсутствует учет и отчетность по командировкам, отсутствует журнал учета доверенностей.

4. Составить приказ директора Государственного учреждения «Централизованная система государственных публичных библиотек г. Минска» о приеме вас на работу заведующим отделом.

5. Составить приказ директора Государственного учреждения «Централизованная система государственных публичных библиотек г. Минска» об увольнении сотрудника.

6. Составить приказ директора Государственного учреждения «Централизованная система государственных публичных библиотек г. Минска» о переводе сотрудника на другую работу внутри организации.

Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов **Семинарское занятие 3**

Цель работы: Закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков составления и оформления протокола и выписки из протокола.

Задания:

1. Оформить протокол собрания членов профсоюза библиотеки.
2. Оформить выписку из протокола по одному из рассмотренных вопросов на собрании членов профсоюза библиотеки.

Тема 4. Понятие «реквизит». Бланки документов. Оформление основных реквизитов документов

Семинарское занятие 4-5

Цель работы: Формирование у обучающихся системы практических умений и навыков в области оформления реквизитов организационно-распорядительных документов в соответствии с действующими нормативными требованиями.

Задания:

1. В организацию ООО «ИнноТехБез» поступило устное распоряжение генерального директора В.С. Ильина о необходимости провести инвентаризацию склада готовой продукции. Секретарь подготовила проект приказа, но допустила ошибки в оформлении реквизитов.

Исходные данные об организации:

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Инновационные Технологии Безопасности».

Сокращенное наименование: ООО «ИнноТехБез».

Юридический адрес: 127015, г. Москва, ул. Большая Новодмитровская, д. 23, стр. 6.

Фактический адрес (для почты): 127015, г. Москва, ул. Большая Новодмитровская, д. 23, стр. 6, офис 412.

Телефон: +7 (495) 777-88-99.

Email: info@innotech.ru.

ОКПО: 12345678.

ОГРН: 1237700098765.

ИНН/КПП: 7715123456 / 771501001.

Директор: Ильин Владимир Сергеевич.

Задача:

Начертите на листе А4 схему расположения реквизитов углового бланка письма.

Укажите на схеме, какие реквизиты являются постоянными (нанесены типографским способом/шаблоном), а какие – переменными (вносятся при составлении письма).

Напишите, на каком расстоянии от верхнего и левого края листа должен располагаться логотип (эмблема), согласно ГОСТ.

Условие: Вы работаете секретарем-референтом в ООО «ИнноТехБез». Утром 10 марта 2025 года поступило письмо от контрагента – ООО «АльфаСтрой» (исх. № 56/А от 05.03.2025) с просьбой предоставить коммерческое предложение на поставку оборудования.

2. Оформите отметку о поступлении документа на входящем письме (укажите, какие данные должны быть проставлены).

Подготовьте проект ответного письма (исходящего) от ООО «ИнноТехБез».

Текст ответа: сообщаем, что коммерческое предложение будет направлено в течение трех рабочих дней (до 13 марта), прикладываем счет на предоплату (Счет № 45 от 10.03.2025).

В ответном письме обязательно оформите ссылку на номер и дату входящего документа адресанта.

Оформите отметку о наличии приложения (счет).

3. Начальник отдела продаж Иванов П.А. обращается к генеральному директору с просьбой разрешить сотруднице Сидоровой Е.В. уйти с работы на 2 часа раньше (в 16:00 вместо 18:00) 12 марта 2025 года по семейным обстоятельствам.

Составьте служебную записку, оформив все необходимые реквизиты для внутреннего документа (адресат, автор, текст, подпись, резолюция руководителя).

Обратите внимание: В служебной записке должна появиться резолюция директора (придумайте текст резолюции – разрешить или отказать, указать сроки).

Тема 5. Составление и оформление отдельных видов документов

Семинарское занятие 6-7

Цель работы: Закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков составления и оформления отдельных видов справочно-информационных и справочно-аналитических документов (заявления о приеме на работу, на отпуск, характеристики, объяснительной и докладной записок, справки, акта).

Задания:

1. Написать заявление о приеме вас на работу.
2. Написать заявление о предоставлении вам отпуска по семейным обстоятельствам.
3. Написать характеристику на выпускника учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» для поступления его в аспирантуру от имени научного руководителя.
4. Написать объяснительную записку о причинах отсутствия на профсоюзном собрании.
5. Написать докладную записку.
6. Написать справку.
7. Оформить акт списания книг из фонда библиотеки.

Тема 6. Организация работы с документами

Семинарское занятие 8-9

Цель работы: Закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков составления и оформления служебных писем.

Задания:

1. Составить письмо-сообщение от магазина «Академкнига» о причинах задержки поставки литературы в библиотеку.

2. Составить информационное письмо о том, что ГУ «Республиканская научная медицинская библиотека» оказывает платные дополнительные услуги предприятиям и организациям, и предприятия и организации имеют возможность заключить долгосрочный договор с библиотекой на обслуживание.

3. Составить письмо-приглашение посетить выставку презентацию новых поступлений в библиотеку.

4. Составить договорное письмо между государственным учреждением «Центральная научная библиотека имени Якуба Коласа Национальной академии наук Беларуси» и открытого акционерного общества «Прогресс» на поставку последними компьютерной техники в библиотеку.

5. Составить совместное письмо-ответ Министерства культуры Республики Беларусь и Министерства финансов Республики Беларусь о выделении дополнительных ассигнований из республиканского бюджета на строительство новой библиотеки Дятловской централизованной библиотечной системы (ответ адресован новой библиотеке).

6. Составить письмо-просьбу Дятловской централизованной библиотечной системы, адресованную администрации района, о выделении финансовых средств в сумме на ремонт помещения Центральной библиотеки Дятловской ЦБС.

7. Составить письмо-ответ (указать причину ответа).

III. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТЕСТАЦИИ

1. Понятие делопроизводства и его части – управление документами.
 2. Цель изучения основ документационного обеспечения управления.
 3. Цель и задачи дисциплины.
 4. Понятие информации.
 5. Значение и понятие документа, его виды и копии.
 6. Функции документа.
 7. Нормативные правовые акты по делопроизводству
 8. Понятие унификации и стандартизации.
 9. Унифицированные системы документации.
 10. Понятие «реквизит».
 11. Бланки документов: бланки для письма и общие бланки.
 12. Оформление основных реквизитов документов в соответствии с СТБ 6.38-2016.
 13. Требования к текстам документов.
 14. Требования к документам, оформляемым на компьютере.
 15. Классификация организационно-распорядительной документации.
- Организационные документы: устав, положение, инструкция.
16. Распорядительные документы: приказ, распоряжение.
 17. Справочно-информационные документы: протокол, акт, докладная записка, письмо.
 18. Документы по личному составу.
 19. Понятие «документооборот».
 20. Принципы рациональной организации документооборота.
 21. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.
 22. Организация контроля исполнения документов.
 23. Организация работы с обращениями граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.
 24. Электронный документооборот.
 25. Понятие электронного документа и документа в электронном виде.
 26. Понятие электронного документооборота и системы электронного делопроизводства.
 27. Понятие электронной цифровой подписи.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Документирование информации как функция современного менеджмента.
2. История развития системы делопроизводства в Республике Беларусь.
3. Документация по основной деятельности предприятия (документы предприятия отрасли).
4. Организация службы документационного обеспечения управления на предприятии.
5. Правовое значение управленческого документа.
6. Унифицированные системы документации в Республике Беларусь.
7. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплате.
8. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
9. Требования базовых международных стандартов к оформлению деловой документации.
10. Язык и стиль управленческого документа.
11. Особенности использования факсимиле в деятельности предприятия.
12. Правила исправления ошибочных записей в документе.
13. Роль электронной цифровой подписи в обеспечении юридической значимости управленческого документа.
14. Документы, необходимые для образования юридического лица в форме хозяйственного общества.
15. Документы, необходимые для государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
16. Состав пакета документов для регистрации предприятия в качестве субъекта малого бизнеса.
17. Порядок создания и оформления учредительных документов хозяйственных обществ.
18. Документы, необходимые для открытия банковского счета юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем.
19. Технология разработки форм приказов по личному составу.
20. Доверенности: виды и оформление.
21. Особенности деловой переписки с зарубежными партнерами.
22. Деловое общение посредством визитных карточек.
23. Документы, необходимые для организации выплаты заработной платы с использованием пластиковых карт.
24. Документы по использованию рабочего времени и оплате труда.
25. Методы исследования объема и структуры документооборота предприятия.
26. Оптимизация маршрутов движения документов на предприятии.
27. Критерии выбора методов уничтожения бумажных и электронных документов с истекшими сроками хранения.
28. Особенности установления сроков хранения кадровых документов.

29. Преимущества и проблемы долговременного хранения документов в электронном виде.

30. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности предприятия.

31. Специализированные программы автоматизации системы документирования управленческой деятельности.

32. Концепция электронного офиса.

33. Подготовка форм текстов документов и презентаций с помощью интегрированного пакета программ Microsoft Office.

34. Создание системы управления документами как функция менеджмента современного предприятия.

35. Использование информационных технологий как инструмент повышения эффективности функционирования системы управления документами на предприятии.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**Вариант 1**

1. На каком расстоянии от левого поля располагается единичный реквизит «Гриф утверждения»:

1. 12.5 мм
2. 80 мм
3. 100мм
4. 120 мм
5. 140 мм

2. Каким должен быть размер реквизита «Государственный герб РБ» (по Инструкции по делопроизводству в гос. органах и организациях):

1. 19 мм
2. не более 17мм
3. не менее 19мм
4. не более 19мм

3. Какая форма согласования документа оформляется с помощью реквизита «Гриф согласования»

1. внутреннее согласование
2. внешнее согласование.

4. Укажите варианты размера межстрочного интервала, допустимые при оформлении таблицы в документе (когда не помешается текст, в соот, с Инструкцией по оформлению документов с использованием компьютерных технологий)

1. «точно» 11 пт
2. «точно» 14 пт
3. одинарный
4. полуторный
5. двойной

5. Где располагается номер страницы в организационно-распорядительных документах

1. вверху справа
2. вверху слева
3. вверху в центре
4. внизу справа
3. внизу слева
6. внизу в центре

6. Укажите место расположения реквизита «Визы» в организационно-распорядительных документах (СТБ 638-2004)

1. ниже реквизита «Подпись» на последнем листе документа
2. на отдельном листе – листе согласования
3. на обратной стороне документа

7. На какие организации распространяется действие СТБ 638-2004?

1. государственные органы
2. государственные организации, подчиненные правительству
3. субъекты хозяйствования гос. собственности
4. субъекты хозяйствования частной собственности

8. Укажите требуемый размер правого поля в организационно-распорядительных документах

1. 8 мм
2. 10 мм
3. 15 мм
4. не менее S мм
5. не менее 15 мм

9. Укажите верные варианты наименований способов выравнивания реквизитов на бланке документа

1. угловой
2. флаговый
3. продольный
4. центрованный

10. Укажите верный размер верхнего и нижнего поля в организационно-распорядительных документах

1. 15 мм
2. 20 мм
3. 25 мм
4. не менее 15 мм
5. не менее 20 мм

11. На каком расстоянии от левого поля располагается реквизит «Отметка о наличии приложения»

1. 0 мм
2. 12.5 мм
3. 80 мм
4. 100мм
5. 120 мм
6. 140 мм

12. Укажите место расположения реквизита «Визы» поля в организационно- распорядительных документах.

1. ниже реквизита «Подпись»
2. на отдельном листе-листе согласования
3. на обратной стороне документа

13. Каким(и) из предложенных вариантов шрифта допустимо оформлять реквизит «Текст» в организационно-распорядительных документах (СТБ 6.38-2004)

1. Times New Roman, 13 пт
2. Arial, 14 пт
3. Times New Roman, 15 пт
4. Times New Roman, не менее 13 пт
5. Arial, не менее 14 пт

14. Каким должен быть размер реквизита «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)» по СТБ 6.38-2004

1. 15 мм
2. 17 мм
3. 19 мм
4. не менее 19 мм
5. не более 19 мм

Вариант 2

1. Какой размер межстрочного интервала применяется при оформлении последних строк составных частей многострочных реквизитов (кроме реквизита «Текст») в организационно-распорядительных документах

1. «точно», 11 пт
2. «точно», 14 пт
3. одинарный
4. полуторный
5. двойной

2. На каком расстоянии от левого пода располагается в общем случае расшифровка подписи в реквизите «Подпись»

1. 0 мм
2. 12.5 мм
3. 80 мм
4. 100мм
5. 120 мм
6. 140 мм

3. Как оформляется бланк для письма

1. с продольным расположением реквизитов на двух языках
2. с продольным расположением реквизитов на одном языке
3. с угловым расположением реквизитов на двух языках
4. с угловым расположением реквизитов на одном языке

4. Шрифтом, какого размера допускается оформлять таблицы в документе (когда не помешается текст, в соотв. с Инструкцией по оформлению документов с использованием компьютерных технологий)

1. 10 пт
2. 12 пт
3. 13 пт
4. 14 пт
5. 15 пт

5. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Отметка о заверении копии»

1. Копия верна Начальник П. П. Петров 25.02.2009
2. Верно Начальник П.П. Петров 25.02.2009

6. Какова максимальная длина строки многострочных реквизитов (кроме реквизита «Текст») при угловом расположении реквизитов

1. 68 мм
2. 70 мм
3. 73 мм
4. 75 мм
5. 80 мм

7. Каким межстрочным интервалом оформляется реквизит «Отметка об исполнителе»

1. одинарный
2. полуторный
3. двойной
4. «точно», 9 пт
5. «точно», пт

8. Укажите все варианты количества реквизита «Адресат», которое можно указывать в одном документе без подготовки отдельного списка рассылки

1. 1
2. 2
3. 4
4. 6
5. 8

9. Укажите допустимые размеры правого поля в организационно-распорядительных документах при оформлении таблицы (когда не помещается текст, в соотв. с Инструкцией по оформлению документов с использованием компьютерных технологий)

1. 5 мм
2. 8 мм
3. 10мм
4. 30 мм

10. На каком расстоянии от левого поля располагается реквизит «Заголовок к тексту»

1. 0 мм
2. 12.5 мм
3. 80 мм
4. 100мм
5. 120 мм
6. 140 мм

11. На каком расстоянии от левого поля располагается реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»

1. 0 мм
2. 123 мм
3. 80 мм
4. 100мм
5. 120 мм
6. 140 мм

12. Как печатается реквизит «Название вида документа» в организационно-распорядительных документах при использовании общих бланков с продольным расположением реквизитов на двух языках

1. на одном языке прописными буквами без разрядки
2. на двух языках прописными буквами бел разрядки

13. На какие организации распространяется действие Инструкции по оформлению документов с использованием компьютерных технологий

1. государственные органы
2. государственные организации, подчиненные Правительству
3. субъекты хозяйствования гос. собственности
4. субъекты хозяйствования частной собственности

14. Как располагаются в документе несколько реквизитов «Гриф согласования» (формат документа А4, книжная ориентация)

1. двумя вертикальными рядами на расстоянии 0 мм и 80 мм друг под другом
2. двумя вертикальными рядами на расстоянии 0 мм и 100 мм друг под другом
3. двумя вертикальными рядами на расстоянии 0 мм и 120 мм друг под другом.

IV. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Варнашов, Д. И. Кадровое делопроизводство / Д. И. Варнашов. – Минск : Регистр, 2020. – 115 с.
2. Кеник, К. И. Справочник кадровика / К. И. Кеник. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск : Регистр, 2020. – 471 с.
3. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. В. Паневчик, В. В. Акулич, Ю. И. Акулич, [и др.] ; под ред. В. В. Паневчика. – Минск : БГЭУ, 2025. – 271 с

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

4. Перечень типовых документов: сроки хранения, рекомендации по применению : [утверждено Министерством юстиции Республики Беларусь 24.05.12 с изменениями от 17.10.19] . – Минск : Регистр, 2020. – 207 с.
5. Кашанина, Т. В. Юридические документы. Чему не учат студентов. Как правильно понять и подготовить : учебник / Т. В. Кашанина. – М. : Проспект, 2019.
6. Белка, Л. Г. Документационное обеспечение управления : учеб/ пособие для слушателей системы дополнительного образования взрослых по специальности "Делопроизводитель (со знанием кадрового дела)" / Л. Г. Белка. – Минск : Изд-во Гревцова, 2012. – 253с.
7. Старовойтова, Т. Ф. Информационные системы в экономике : пособие / Т. В. Старовойтова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2019.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

8. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях : [утверждено Министерством юстиции Республики Беларусь 19.01.09 № 4]. – Минск : БелНИИДАД, 2019. – 118 с.
9. О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» : Закон Республики Беларусь от 08.11.2018 г. № 143-З. – URL: <https://etalonline.by/document/?regnum=H11800143><https://etalonline.by/document/?regnum=h10900113&ysclid=lrua4z4dtg596510758> (дата обращения: 20.05.2025).
10. О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь : Закон Республики Беларусь от 25.11.2011 г. № 323-З. – URL: https://kodeksy-by.com/zakon_rb_ob_arhivnom_fonde_i_deloproizvodstve_v_respublike_bielarus.htm (дата обращения: 20.05.2025).
11. Об информации, информатизации и защите информации : Закон Республики Беларусь (с изменениями и дополнениями от 10.10.2008 г.) № 455-З.

– URL: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=h10800455> (дата обращения: 20.05.2025).

12. Об обращениях граждан и юридических лиц : Закон Республики Беларусь от 18.07.2011г. № 300-3 (с изменениями и дополнениями). – URL: <http://pravo.by/document/?guid=3871&p0=h11100300> (дата обращения: 20.05.2025).

13. Об организации государственного управления в сфере цифрового развития и вопросах информатизации : Указ Президента Республики Беларусь от 07.04.2022 г. № 136. – URL: <https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=P32200136> (дата обращения: 20.05.2025).

14. Об утверждении Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций : Постановление Министерства юстиций Республики Беларусь от 6.02.2019 г. № 20. – URL: <https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W21933875> (дата обращения: 20.05.2025).

15. Об электронном документе и электронной цифровой подписи : Закон Республики Беларусь от 28.12.2009 г. №113-3. – URL: <https://etalonline.by/document/?regnum=h10900113&ysclid=lrua4z4dtg596510758> (дата обращения: 20.05.2025).

16. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: СТБ 6.38-2016. – Минск : Госстандарт, Белорусский государственный институт стандартизации и сертификации, 2017. – II, 23 с.