



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УО «Белорусский государственный  
экономический университет»

Факультета технологии и производства

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА  
по курсу «делопроизводство»

Студентки ВШУБ 3-й курс, ВВЛ-1

Зуевская О.М.

Авториз. канд. Экон. Наук, доцент

Паневич В.В.

МИНСК 2013

# СОДЕРЖАНИЕ: СОДЕРЖАНИЕ

Первая часть.....	3
4.11. Составление описей дел.....	3
4.12. Передача дел на хранение.....	3
4.12.1. Передача дел в ведомственный архив.....	3
4.12.2. Передача дел на государственное хранение.....	4
4.12.3. Особенности хранения документов реорганизованных и ликвидированных организаций.....	5
4.13. Перечни документов с указанием сроков хранения.....	6
4.1. Административная ответственность за нарушение делопроизводства и архивного дела.....	9
2. Вторая часть.....	14
Заявление.....	14
Приказ.....	15
Сводный приказ.....	16
Акт .....	17
Перечислить документы, включаемые в состав личного дела.....	18
Деловое письмо.....	25
Переписка с иностранным корреспондентом.....	26
Схема технологического процесса оформления приказа о командировании.....	27
Список использованных источников.....	28

# ЧАСТЬ 1

## 4.11. Составление описей дел

В целях обеспечения комплектования архива организации на все завершённые делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, дала со специальной документацией (научные отчеты по темам, технологическую и техническую документацию, судебные и следственные дела и т.п.) составляются описи дел структурных подразделений.

Опись дела – это информационно-поисковой архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел (единиц хранения) и предназначенный для раскрытия состав и содержание дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

В течение года дела в структурных подразделениях формируются и оформляются в установленном порядке. Затем на них составляются описи дел по установленной форме. По описям дела из структурных подразделений передаются в архив организации.

Описи, подготовленные в структурных подразделениях организации, служат основой для подготовки сводной описи дела организации.

## **4.12. Передача дел на хранение**

### **4.12.1. Передача дел в ведомственный архив**

Дела, заведенные в структурных подразделениях организации в соответствии с номенклатурой дел, хранятся в этих службах один год до передачи в ведомственный архив.

В зависимости от объема дел и степени интенсивности их использования в оперативной деятельности аппарата структурного подразделения сроки передачи дел в архив организации могут варьироваться.

В архив направляются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся централизованно службой ДОУ или в структурных подразделениях, а по истечении сроков хранения подлежат уничтожения в установленном порядке. Указанные дела могут передаваться в архив только в исключительных случаях по решению руководителя организации. Их передача осуществляется по номенклатуре дел.

Дела в архив поступают с соблюдением графика по описям дел, составленным в двух экземплярах. При этом напротив каждого дела в графе «Примечание» ставится отметка о его наличии. После приема всех дел по описям в конце каждого экземпляра делается заверительная подпись. В ней цифрами и прописью указывается фактическое количество дел, переданных в архив. Под заверительной подписью проставляется дата передачи и подписи сотрудника архива и лица, передавшего дела.

Принятие в архив дела помещают специальные коробки или формируют в связки толщиной 20 см.

Дела, подлежащие направлению в архив организации, но оставленные для оперативной работы в структурном подразделении, оформляются как переданные во временное пользование. В этих целях составляется акт выдачи дел во временное пользование.

## **4.12.2. Передача дел на государственное хранение**

В связи с тем, что законодательством определены государственные и негосударственные части Национального архивного фонда (НАФ), архивы предприятий, учреждений, организаций разделяются на ведомственные архивы и архивы негосударственных организаций. Ведомственный архив – это архив государственной организации (организаций) или его структурного подразделения, сохраняющий документы в течение определенного времени, установленного законом.

Архив негосударственной организации – негосударственное архивное учреждение или его структурное подразделение, осуществляющее прием и постоянное хранение архивных документов, зарегистрированное в установленном законном порядке.

К работе делопроизводственных и архивных служб организацией независимо от их формы собственности предъявляют единые требования.

Установлены следующие сроки хранения документов в организациях государственной части НАФ до передачи их в государственные архивы:

для организаций республиканского подчинения – 15 лет;

для организаций областного подчинения (в том числе промышленных предприятий) – 10 лет;

для организаций городского и районного подчинения – 5 лет;

для научно-технической документации (проектной, конструкторской, технологической) – 25 лет.

По согласованию с государственным архивом организация может передавать свои документы на государственное хранение до истечения срока ведомственного хранения или же может продлить этот срок.

Документы, образовавшиеся в деятельности негосударственных организаций, включаются в негосударственную часть НАФ и являются собственностью организаций. Поэтому их документы обязательной передаче на государственное хранение (т.е. государственные архивы) не подлежат. Однако это не означает, что негосударственные организации вправе хранить и уничтожать данные документы по своему усмотрению. Они обязаны обеспечить их сохранность в течение установленных сроков хранения в специально создаваемых архивах.

Государственные архивы могут выборочно включать негосударственные организации (с их согласия) в число организаций – источников комплектования (список №1). Возможна и другая форма сотрудничества государственных архивов и негосударственных организаций: последние могут передавать в госархивы (с их согласия) свои документы на хранение, но с обязательной компенсацией собственнику (государству) расходов по их хранению.

### **4.12.3. Особенности хранения документов реорганизованных и ликвидированных организаций**

При реорганизации или ликвидации государственных органов, государственных предприятий, организаций, учреждений образовавшихся в процессе их деятельности документы передаются правопреемникам. В случае ликвидации названных органов, предприятий, организаций, учреждений без передачи их функций другим органам, предприятиям, организациям, учреждениям документы постоянного хранения, относящиеся к Национальному архивному фонду, передаются в соответствующий государственный архив, а архивные документы с не истекшими сроками временного хранения и по личному составу – в архив вышестоящей организации.

При преобразовании государственных предприятий в предприятия иных форм собственности их архивные документы постоянного хранения, сложившиеся на момент преобразования, передаются на хранение в государственные архивы.

Порядок передачи на хранение документов ликвидированной организации устанавливается в зависимости от формы собственности этой организации и того, является организация источником комплектования государственного архива соответствующей зоны обслуживания или нет.



Порядок хранения документов реорганизованных и ликвидированных организаций государственной формы собственности определен ст. 16 закона Республики Беларусь «О Национальном архивном фонде и архивах Республики Беларусь». Аналогичный порядок установлен в Основных правилах работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь, утвержденных решением коллегии Государственного комитета по архивам и делопроизводству от 30 апреля 1997 г. №5.

Ликвидируемым субъектам хозяйствования негосударственной формы собственности следует руководствоваться п. 63 Положения о государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования, утвержденного Декретом Президента Республики Беларусь от 16 марта 1999 г. №11 (в ред. Декрета Президента Республики Беларусь от 17 декабря 2002 г. №29), в котором установлено, что ликвидированная компания представляет в регистрирующий орган справку из территориального архива (городского или районного) о сдаче на хранение документов. При ликвидации коммерческой (негосударственной) организации ее документы подлежат передаче в территориальный архив соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа на бескомпенсационной основе.

В случае ликвидации (прекращения деятельности) юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с документами ликвидируемого (прекращающего деятельность) субъекта ликвидационной комиссией сдается на хранение в территориальный архив соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа и книга учета проверок (ревизий), сроки хранения которой не истекли. Это требование установлено п.11 Правил ведения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями книги учета проверок (ревизий), утвержденных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 февраля 2001 г. № 248. Передача книг учета проверок (ревизий) на хранение производится по номенклатуре дел юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подтверждение сдачи на хранение документов и книги учета проверок (ревизий) является справка территориального (городского или районного) архива соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа о сдаче на хранение документов, представляемая ликвидационной комиссией в регистрирующий орган.

Государственные организации, учреждения, предприятия в случае их ликвидации книги учета проверок (ревизий) передают в установленном порядке также по номенклатуре дел.

Документы ликвидируемой организации передаются на основании описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, описей дел со сроком хранения свыше 10 лет.

Документы временного срока хранения ликвидируемой организации, сроки хранения которых не истекли, передаются по описям дел, номенклатурам дел с соответствующей отметкой в них о приеме-передаче документов временного срока хранения. Документы временного срока хранения, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению согласно утвержденному акту о выполнении к уничтожению.

## 4.13. Перечни документов с указанием сроков хранения

Для установления сроков хранения образующихся в деятельности организации документов применяют перечни документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел, которые должны использоваться в делопроизводстве каждой организации.

**Перечень** – это систематизированный список видов и категорий документов, содержащих нормативные указания о сроках их хранения.

Главное целевое назначение перечня документов связано с проблемой рационального комплектования Национального архивного фонда Республики Беларусь, научно обоснованной организацией отбора документов на хранение. Тем не менее, назначение перечня выходит за указанные рамки.

Перечни документов могут быть типовыми или ведомственными. *Типовые* перечни устанавливают сроки хранения документов, наиболее характерных для большинства организаций. Они включают документы, образующиеся при документировании общих для всех управленческих функций (руководство, контроль, планирование, учет, отчетность, финансирование и т.п.), независимо от места организаций в системе управления, видов их деятельности и форм собственности.

В настоящее время в Республике Беларусь применяются три типовых перечня: Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденный Начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15 августа 1988 г. (далее Перечень – 1988);

Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организацией и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения, утвержденный Постановлением Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 6 августа 2001 г. №38, с изм. и доп. (далее Перечень 2001);

Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, организацией Республики Беларусь по оперативному и статистическому учету и отчетности, электронным информационным ресурсам, трудовым отношениям, социальной защите, работе с кадрами, образованию, таможенному контролю, материально-техническому обеспечению, административно-хозяйственной деятельности, делопроизводству, работе архивов организаций с указанием сроков хранения, утвержденный Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 декабря 2006 г. №82 (далее Перечень – 2006).

Создание типовых перечней обусловлено тем, что во всех организациях формируются так называемые «типовые» документы, которые выполняют одинаковые для всех организаций функции, а поэтому должны иметь и одинаковые сроки хранения.

Вместе с тем типовые перечни не могут охватить всю специфическую документацию различных отраслей, поэтому на базе типовых перечней министерствами и иными центральными органами управления разрабатываются ведомственные перечни.

**Ведомственные** перечни включают в себя полный комплекс документов постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения, образующихся в деятельности организации и подчиненных ей учреждений. Перечень конкретизирует сроки хранения каждого включенного в него документа. При определении срока хранения документов организации, прежде всего, пользуются ведомственным перечнем, а при его отсутствии – типовыми перечнями.

При разработке ведомственных перечней документов учитываются принципы организации системы управления в каждой конкретной отрасли, принимаются во внимание особенности документирования деятельности отрасли, создания и хранения комплексов документов. Вместе с тем при подготовке ведомственных перечней в них находят отражение общие положения типовых перечней документов с указанием сроков хранения.

Перечень документов с указанием сроков хранения – нормативный правовой акт Республики Беларусь, нормы которого (сроки хранения документов) являются обязательными для исполнения (сроки хранения, закрепленные в ведомственных перечнях, обязательны для соблюдения в пределах отрасли).

Произвольное сокращение сроков хранения документов, указанных в перечне, не разрешается. Допускается увеличение организациями сроков хранения, если это обусловлено спецификой их деятельности.

Перечни типовых документов представляют собой таблицы (прил. 37, 38), содержащие пять граф: 1 – «Номер статьи»; 2 – «Вид и название документа»; 3,4 – «Срок хранения документов»; 5 – «Примечание».

В графе 1 перечня приводятся номера статей, которым присвоена единая сквозная нумерация. Номер статьи соответствует порядковому номеру каждого вида и названия документов (графа 2), включенных в перечень.

По Перечню – 2001, «Переписка по основной деятельности» (графа 2) имеет порядковый номер 25, он и будет номером статьи по перечню, на который следует сослаться при определении срока хранения данного названия документа («Переписка по основной деятельности» - пост., ст. 25).

В графе 3 приведены сроки хранения документов в учреждениях, организациях и на предприятиях, являющихся источниками комплектования государственных архивов.

Их документы по истечении установленного срока ведомственного хранения (15 лет; 10 лет; 5 лет) поступают в соответствующие государственные архивы. Также на основании графы 3 определяются сроки хранения документов в негосударственных организациях. В графе 4 приведены сроки хранения документов в учреждениях, организациях, на предприятиях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов (т.е. не передающих документы на хранение в государственные архивы).

В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, в основном образуются документы практического назначения, поэтому в перечне для них установлены временные сроки хранения.

Разделы Перечня – 1988, которые нашли отражение в Перечне – 2001 включают 6 разделов (прил. 37), Перечень – 2006 – 12 (прил. 38).

При пользовании Перечнями «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), указанную вместе со сроками хранения некоторых видов документов. Она означает, что в отличие от других документов временного срока хранения документы с отметкой «ЭПК» по своему содержанию могут иметь не только практическую, но и научно-историческую ценность.

Отметка «До минования надобности» означает, что документы имеют ограниченное практическое значение. По мере использования или отмены такие документы отбираются к уничтожению.



Исчисление сроков хранения документов начинается с 1 января года, следующего за годом окончания использования документов в делопроизводстве.

Для удобства использования к перечням составлен указатель видов и названий документов.

## **4.1. Административная ответственность за нарушение делопроизводства и архивного дела**

Обеспечением и соблюдением требований законодательства по архивному делу и делопроизводству занимается Государственная инспекция архивов в делопроизводства (Госархивнадзор), созданная в соответствии с Законом «О национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь» от 6 октября 1994 г. № 3277-ХІІ (с изм. и доп.), а также Законом Республики Беларусь «О внесении изменений и дополнений в Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях» от 26 июня 1997 г. №46-З.

В штате каждого государственного архива имеются государственные инспекторы, в функции которых входит проведение проверок в организациях всех форм собственности и внесения представлений о наложении административных взысканий в Государственную инспекцию.

В своей деятельности Госархивнадзор руководствуется Кодексом Республики Беларусь об административных правонарушениях от 21 апреля 2003 г. №194-З (введен в действие с 1 марта 2007 г. Законом Республики Беларусь от 31 декабря 2006 г. №208-З).

Отдельные статьи Кодекса, устанавливающие ответственность за нарушение законодательства по архивам и делопроизводству, представлены в табл. 4.6.

## Административные правонарушения по архивному делу и делопроизводству

Нарушение	Вид взыскания	Основание
<p>Незаконный отказ должностного лица в предоставлении гражданину собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих его права, свободы и законные интересы, либо предоставление ему неполной или умышленно искаженной информации</p>	<p>Наложение штрафа в размере от десяти до тридцати базовых величин</p>	<p>Статья 9.6. Отказ в предоставлении гражданину информации</p>

Нарушение законодательства об обращении граждан	Наложение штрафа в размере от четырех до двадцати базовых величин	Статья 9.13. Нарушение законодательства об обращении граждан
Незаконный отказ должностного лица в доступе к архивному документу	Наложение штрафа в размере от четырех до двадцати базовых величин	Статья 22.10. Незаконный отказ в доступе к архиву документов
Выделение помещений для размещения документов установленных норм, изъятия у архивов помещений и использование их не по назначению, отказ от передачи документов на государственное хранение в установленных законом случаях	Предупреждение или наложение штрафа в размере до двадцати базовых величин	Статья 22.11. Нарушение законодательства об архивах

<p>Несоблюдение обязательных требований технических нормативных правовых актов в области технического нормирования и стандартизации в оформлении документов и требований, предъявленных к порядку их обработки, движения или хранения</p>	<p>Предупреждение или наложение штрафа в размере до двадцати базовых величин</p>	<p>Статья 22.12 Нарушение законодательства о делопроизводстве</p>
<p>Непредставление должностным лицом или индивидуальным предпринимателем в установленные сроки документов, отчетов, сведений или иных материалов, подлежащих представлению в соответствии с законодательством Республики Беларусь, либо представление таких документов, отчетов, сведений или иных материалов, содержащих заведомо недостоверные сведения</p>	<p>Наложение штрафа в размере от четырех до двадцати базовых величин</p>	<p>Статья 23.16. Непредставление документов, отчетов и иных материалов</p>

<p>1. Нарушение должностным лицом или индивидуальным предпринимателем установленного порядка размещения заказов на изготовление бланков строгой отчетности, их использования (в том числе хранения, учета)</p>	<p>1. Наложение штрафа в размере от десяти до тридцати базовых величин</p>	<p>Статья 23.21. нарушение порядка размещения заказов на изготовление бланков строгой отчетности, их</p>
<p>2. Нарушение должностным лицом установленного порядка изготовления (в том числе учета, хранения и перевозки) бланков строгой отчетности</p>	<p>2. Наложение штрафа в размере от десяти до тридцати базовых величин</p>	<p>на изготовления бланков строгой отчетности, их</p>
<p>3. Деяния, предусмотренные частями первой и второй настоящей статьи, совершенные повторно в течение одного года после взыскания за такие же нарушения</p>	<p>3. Наложение штрафа в размере от двадцати до пятидесяти базовых величин</p>	<p>изготовления и использования</p>

Несоблюдение должностным лицом или индивидуальным предпринимателем требования об обязательной регистрации бланков строгой отчетности в Государственном реестре бланков строгой отчетности	Наложение штрафа в размере от десяти до тридцати базовых величин	Статья 23.22 Несоблюдения требований об обязательной регистрации бланков строгой отчетности
Утрата или незаконное уничтожение индивидуальным предпринимателем или должностным лицом документов постоянного или временного хранения, а равно причинение им непоправимых повреждений	Наложение штрафа в размере от десяти до тридцати базовых величин	Статья 23.37 Утрата или незаконное уничтожение документов постоянного или долгосрочного хранения

<p>1. Нарушение установленного порядка сдачи печатей и штампов юридического лица для уничтожения после принятия решения о его ликвидации, совершенное должностным лицом, либо нарушение хранения таких печатей и штампов, повлекшее их утрату</p>	<p>1. Наложение штрафа в размере от десяти до тридцати базовых величин</p>	<p>Статья 23.38 Нарушение установленного порядка сдачи печатей и штампов</p>
<p>2. Нарушение лицом, прекратившим осуществление нотариальной деятельности, установленных сроков сдачи уполномоченным государственным органом (должностным лицом) документов, образовавшихся в результате этой деятельности, а также печати с изготовлением Государственного герба Республики Беларусь и штампов удостоверенных надписей</p>	<p>2. Наложение штрафа в размере от десяти до двадцати базовых величин</p>	



Субъектами административных правонарушений по вышеуказанным статьям могут быть граждане, индивидуальные предприниматели и должностные лица государственных органов управления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, государственных, ведомственных архивов, негосударственной части Национального архивного фонда.

За совершение административных правонарушений в области архивного дела и делопроизводства к должностным лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам применяются такие виды взысканий, как предупреждения и штраф.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ:

1. Давыдова Э. Н., Рыбаков А. Е. Делопроизводство: Учеб.- практ. пособие. Мн.: ТетраСистемс, 2002.
2. Инструкция о порядке формирования , ведения и хранения личных дел работников: [ Утв. Постановлением Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 26 марта 2004г. № 2 ]
3. Паневчик, В. В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления: учеб. Пособие /В. В. Паневчик, В. В. Акулич, С. В. Некраха/ под ред. В. В. Паневчика.– Минск : БГЭУ, 2008.–318 с.
4. СТБ 6.38-2004. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов