

-502231-

Е. И. САПЕГО

**КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Е. И. Сапего

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

*Допущено
Министерством образования Республики Беларусь
в качестве учебного пособия для слушателей системы
дополнительного образования взрослых по специальности
переподготовки «Управление персоналом»*

Минск
2025

УДК 005.91(075.8)
ББК 65.050.2я73
С19

Рецензенты:
кафедра гражданско-правовых дисциплин
факультета права УО «БГЭУ»;
кандидат юридических наук, доцент *М. С. Мищенко*

Сапего, Е. И.

С19 Кадровое делопроизводство и организация документационного обеспечения : учеб. пособие / Е. И. Сапего ; Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь. – Минск : Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2025. – 284 с. ISBN 978-985-527-764-5.

В учебном пособии отражены особенности кадрового делопроизводства и организации документационного обеспечения, освоение которых направлено на подготовку специалистов по управлению персоналом в государственных органах и организациях.

Рассмотрены вопросы, связанные с ведением документационного обеспечения организации: составлением номенклатуры дел, формированием и ведением личных дел и трудовых книжек, оформлением деловых писем, докладных и объяснительных записок и др. Уделено также внимание аспектам кадрового аудита в организации, законодательства о персональных данных, материальной ответственности работников, работе с конфиденциальными и электронными документами, особенностям применения компьютерных технологий в процессе документирования.

Учебное пособие предназначено для слушателей специальности «Управление персоналом» Института государственной службы Академии управления при Президенте Республики Беларусь, а также всех заинтересованных, осваивающих данную дисциплину.

УДК 005.91(075.8)
ББК 65.050.2я73

ISBN 978-985-527-764-5

© Академия управления при Президенте
Республики Беларусь, 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	7
Перечень сокращений	10

Глава 1. Документирование управленческой деятельности

1.1. Понятие делопроизводства, история его появления	11
1.2. Документы как носитель информации и как средство реализации управленческих компетенций. Виды документов, их классификация и функции	15
1.3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	19
1.4. Правила оформления делового письма	21
1.5. Назначение и виды локальных правовых актов (ЛПА)	27
1.6. Текущее хранение документов. Порядок списания и уничтожения документов	31
1.7. Подготовка дел к передаче на архивное хранение. Организация передачи дел в архив. Особенности передачи в архив документов по личному составу	37

Вопросы и задания для самопроверки и обсуждения к главе 1	39
Тест «Коллективный договор»	40
Тест «Сроки хранения документов и передача их в архив»	43
Практические ситуации	47

Глава 2. Ведение личных дел и трудовых книжек в организации

2.1. Порядок ведения номенклатуры дел кадровой службы организации. Порядок формирования и ведения личных дел сотрудников	54
2.2. Правила ведения трудовых книжек в организации	62
2.3. Анализ стадий подготовки распорядительных документов	72

2.4. Ответственность за состояние документального фонда. Штрафные санкции, налагаемые за несанкционированное уничтожение и гибель документов, несоблюдение сроков упорядочения документов постоянного и долговременного хранения.	75
--	----

Вопросы и задания для самопроверки и обсуждения к главе 2	79
Тест «Оформление номенклатуры дел и формирование личных дел»	80
Тест «Заполнение трудовых книжек»	84
Практические ситуации к главе 2	87

Глава 3. Работа с конфиденциальными документами. Законодательные акты о защите информации

3.1. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов	96
3.2. Основные требования и положения Закона Республики Беларусь «О защите персональных данных»	107
3.3. Порядок работы экспертной комиссии по кадровому делопроизводству организации. Положение об экспертной комиссии. Порядок проведения и оформление результатов экспертизы ценности документов.	113
3.4. Государственные гарантии защиты прав работодателя при проведении проверок	119

Вопросы и задания для самопроверки и обсуждения к главе 3	123
Тест «Применение законодательства о защите персональных данных»	123
Тест «Заверение копий и оформление выписок из документов»	130
Практические ситуации к главе 3	132

Глава 4. Информационные системы документационного обеспечения

- 4.1. Компьютерные технологии в процессе документирования.
Оформление служебных документов с использованием
компьютерных технологий 136
- 4.2. Значимость и роль электронной версии шаблонов
документов в кадровом делопроизводстве. Особенности
работы с электронными документами 142
- 4.3. Характеристика понятия «электронная система
комплексной автоматизации документооборота».
Программы ЭСКАДО, SAP и DELTA в организации 146
- 4.4. Порядок хранения электронной документации
кадрового учета в организации. 155
- 4.5. Особенности оформления и использования телеграмм,
телефонограмм, фельдъегерской связи 158

- Вопросы и задания для самопроверки и обсуждения
к главе 4 162
- Тест «Кадровое делопроизводство» 163
- Тест «Оформление приказов по личному составу» 165
- Практические ситуации к главе 4 168

Глава 5. Деятельность кадровой службы в работе с персоналом организации

- 5.1. Статус и функции кадровой службы в организации 171
- 5.2. Оформление докладных и объяснительных записок 173
- 5.3. Содержание и правила составления характеристики,
рекомендации, рекомендательного письма 176
- 5.4. Нормативно-правовая база заключения договоров
о материальной ответственности 184
- 5.5. Проведение организационно-кадрового аудита
в организациях 193

- Вопросы и задания для самопроверки и обсуждения
к главе 5 200
- Тест «Индивидуальные трудовые споры» 201

Тест «Удержания из заработной платы»	204
Практические задания к главе 5	209
Практические кейс-стади по кадровому делопроизводству ...	218
Кейс 1 «А раньше нормально работали...»	218
Кейс 2 «Проблемы внедрения компьютерных технологий в государственном органе»	219
Кейс 3 «Межпоколенческие различия в восприятии комплексной автоматизации документооборота»	220
Кейс 4 «Кризис внедрения новой CRM-системы в ЗАО „МЗКТ“»	221
Кейс 5 «Конфликт интересов: недостаточная прозрачность в документационном потоке»	222
Кейс 6 «Цветок преткновения»	223
Кейс 7 «Пропущенное письмо»	225
Кейс 8 «Информационный кризис и утечка конфиденциальных данных»	226
Кейс 9 «Соппротивление изменениям в эпоху цифровизации»	227
Кейс 10 «Внезапное перемещение»	227
Кейс 11 «Найти время на работу»	230
Кейс 12 «Пора уходить»	231
Кейс 13 «Что делать?»	232
Кейс 14 «Работник месяца»	234
Кейс 15 «Учиться, учиться, и еще раз учиться»	236
Кейс 16 «Незаменимый работник»	237
Кейс 17 «Уволить – нельзя оставить, или все же?»	238
Кейс 18 «Перевод в другую организацию»	239
Кейс 19 «Безнадежное дело»	240
Кейс 20 «А отдыхать так хочется...»	241
Краткий словарь терминов и определений	244
Ответы на тесты	259
Список литературы	275

Учебное издание

Сапего Екатерина Ивановна

**КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Учебное пособие

Редактор *Е. В. Семенчукова*
Дизайн обложки *Д. Л. Островержденко*
Компьютерная верстка *О. Н. Богаченко*

Подписано в печать 29.09.2025. Формат 60×84/16.
Бумага офсетная. Ризография. Усл. печ. л. 16,51. Уч.-изд. л. 12,48.
Тираж 150 экз. Заказ 200.

Издатель и полиграфическое исполнение:
Редакционно-издательский центр
Академии управления при Президенте Республики Беларусь.
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/76 от 04.11.2013.
Ул. Московская, 17, 220007, г. Минск.