



Организация службы делопроизводства

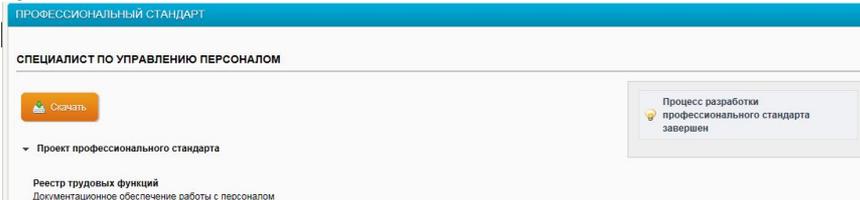
Часть 4



- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)
 - ▷ РАЗДЕЛ А СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО, ОХОТА И... (1)
 - ▷ РАЗДЕЛ С ДОБЫЧА ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ (3)
 - ▷ РАЗДЕЛ D ОБРАБАТЫВАЮЩИЕ ПРОИЗВОДСТ... (42)
 - ▷ РАЗДЕЛ E ПРОИЗВОДСТВО И РАСПРЕДЕЛЕН... (6)
 - ▷ РАЗДЕЛ F СТРОИТЕЛЬСТВО (9)
 - ▷ РАЗДЕЛ G ОПТОВАЯ И РОЗНИЧНАЯ ТОРГОВЛ... (15)
 - ▷ РАЗДЕЛ H ГОСТИНИЦЫ И РЕСТОРАНЫ (1)
 - ▷ РАЗДЕЛ I ТРАНСПОРТ И СВЯЗЬ (9)
 - ▷ РАЗДЕЛ J ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (1)
 - ▷ РАЗДЕЛ K ОПЕРАЦИИ С НЕДВИЖИМЫМ ИМУ... (19)
 - ▷ РАЗДЕЛ L ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ... (3)
 - ▷ РАЗДЕЛ M ОБРАЗОВАНИЕ (1)
 - ▷ РАЗДЕЛ N ЗДРАВООХРАНЕНИЕ И ПРЕДОСТА... (8)
 - ▷ РАЗДЕЛ O ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРОЧИХ КОММ... (1)
- Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ)
 - ▷ 1. РУКОВОДИТЕЛИ (ПРЕДСТАВИТЕЛИ) ОРГАН... (32)
 - ▷ 2. СПЕЦИАЛИСТЫ ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИ... (45)
 - ▷ 3. СПЕЦИАЛИСТЫ СРЕДНЕГО УРОВНЯ КВАЛИ... (20)
 - ▷ 7. КВАЛИФИЦИРОВАННЫЕ РАБОЧИЕ КРУПНЫ... (22)
 - ▷ 8. ОПЕРАТОРЫ, АППАРАТЧИКИ, МАШИНИСТ... (9)
 - ▷ 9. НЕКВАЛИФИЦИРОВАННЫЕ РАБОЧИЕ (2)

Наименование профессионального стандарта	Дата внесения
Агроном	19.11.2014
Администратор баз данных	15.10.2014
Антенщик-мачтовик	13.10.2014
Архитектор программного обеспечения	22.04.2014
Буровой супервайзер в нефтегазовой отрасли	13.12.2014
Ведущий телевизионной программы	08.08.2014
Ветеринарный врач	08.08.2014
Гидробиолог	21.04.2014
Гидрохимик	08.08.2014
Дежурный по переезду	21.05.2014
Дежурный стрелочного поста	21.05.2014
Дизайнер автомобилестроения	19.11.2014
Дозиметрист судов с ядерной энергетической установкой, судов атомно-технического обслуживания (инженер всех категорий)	19.11.2014
Животновод	26.05.2014
Изготовитель орудий лова	14.04.2014
Изолировщик судовой	19.11.2014
Инженер в области проектирования и сопровождения интегральных схем и систем на кристалле	25.04.2014
Инженер в области разработки цифровых библиотек стандартных ячеек и сложнофункциональных блоков	16.07.2014
Инженер по метрологии в области метрологического обеспечения разработки, производства и испытаний нанотехнологической продукции	25.04.2014
Инженер по приборам ориентации, навигации и стабилизации летательных аппаратов в ракетно-космической промышленности	30.01.2014

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ Специалист по управлению персоналом УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691



Реестр трудовых функций

1. Документационное обеспечение работы с персоналом
2. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
3. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу
4. Ведение документации по учету и движению кадров
5. Деятельность по оценке и аттестации персонала
6. Организация и проведение оценки персонала
7. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
8. Организация и проведение аттестации персонала
9. Деятельность по обеспечению персоналом
10. Сбор информации о потребностях организации в персонале
11. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
12. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
13. Деятельность по развитию персонала
14. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
15. Организация обучения персонала
16. Организация адаптации и стажировки персонала
17. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
18. Деятельность по организации труда и оплаты персонала
19. Организация труда персонала
20. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала
21. Организация оплаты труда персонала
22. Деятельность по организации корпоративной социальной политики
23. Разработка корпоративной социальной политики
24. Реализация корпоративной социальной политики
25. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики

Система управления персоналом

управляет

Кадровой
политикой

HR
брендингом
и эвент
мероприяти
ями

Подбором,
наймом,
адаптацией
и
увольнение
м
персонала

Обучением
и
развитием
персонала

Мотивацией
и оплатой
труда
персонала

Оценкой и
аттестации
персонала

Занятостью
и
движением
персонала

Регламента
цией,
оформлени
ем и
поддержан
ием
трудоу
отношений

Начальник отдела кадров осуществляет аудит, методическое руководство и контроль деятельности вверенного подразделения компании. Начальник отдела кадров участвует в разработке политик и мероприятий компании в области кадрового делопроизводства, контролирует исполнение трудового законодательства, взаимодействует с проверяющими органами и фондами. Его компетенции включают учет рабочего времени, формирование фонда оплаты труда, оптимизацию кадрового администрирования. Начальник отдела кадров оказывает консультационные услуги работникам компании по вопросам трудового законодательства и кадровым вопросам.

Инспектор отдела кадров (или инспектора по кадрам) – это человек, связанный с работой с бумагами, отчетностями, составлением и проверкой приказов, формированием личных дел. Ведение кадрового делопроизводства компании — главная должностная обязанность инспектора отдела кадров.

HR администратор – это человек, связанный с работой с бумагами, отчетностями, составлением и проверкой приказов, формированием личных дел на иностранных граждан. Ведение делопроизводства в компании в соответствии с миграционным законодательством его главная должностная обязанность.

Юрист отдела кадров – осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства на предприятиях. Представительство компании по трудовым вопросам в судах всех инстанций, а так же государственных и муниципальных органах.

Понятие кадрового делопроизводства

Кадровое делопроизводство – это отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения. Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление (например, прием, перевод, поощрение, применение дисциплинарного взыскания, командировка, отпуск, увольнение и др.).

Любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя. Большинство кадровых документов содержит информацию, обладающую высокой социальной значимостью. Поэтому отношение к работе с такими документами должно быть чрезвычайно серьезным. Поскольку от правильности заполнения кадровых документов зависит подтверждение определенных юридических фактов, на основе которых возникают те или иные права работника.



Группы кадровых документов



с 1 января 2017 года вступают в силу поправки в Трудовой Кодекс (ФЗ от 3 июля 2016 г. № 348-ФЗ)

Согласно новым поправкам ...микропредприятиям не нужно будет вести многие кадровые документы: штатное расписание, графики отпусков, правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда и др.

Однако, есть условие – с работниками надо заключить типовой трудовой договор по форме, утвержденной в Постановлении Правительства РФ №858 от 27.08.2016г.

Напоминаем, что к микропредприятиям относятся компании с численностью сотрудников до 15 чел и с выручкой до 120 млн руб в год



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в части особенностей регулирования труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям

Принят Государственной Думой
Одобен Советом Федерации

22 июня 2016 года
29 июня 2016 года

Статья 1

Внести в Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 27, ст. 2878; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 30, ст. 3739; № 46, ст. 5419; 2010, № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 49, ст. 7031; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50, ст. 6954, 6959; № 53, ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, 1668; № 19, ст. 2329; № 23, ст. 2866, 2883; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542, 1547,



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 августа 2016 г. № 858
МОСКВА

О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям

В соответствии со статьей 309² Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемую типовую форму трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям.
2. Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации давать разъяснения по применению типовой формы, утвержденной настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня вступления в силу Федерального закона "О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в части особенностей регулирования труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям".

Председатель Правительства
Российской Федерации

Д.Медведев

Форма по ОКУД

Код	0301001
по ОКПО	87654321

Закрытое акционерное общество «Экспресс» (ЗАО «Экспресс»)
наименование организации

Номер документа	87
Дата составления	23.11.2009

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата	20.11.2009
с	
по	
Табельный номер	67

Скворцов Дмитрий Игнатьевич

фамилия, имя, отчество

специалист по рекламе

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

основная, постоянная

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 40 000 руб. 00 коп.

цифрами

с испытанием на срок один месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от « 20 » ноября 20 09 г. № 11-09

Руководитель организации Генеральный директор Игнатов Е.Н. Игнатов

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен: Скворцов « 25 » ноября 20 09 г.

личная подпись

В дело № 04-02

Крюкова 25.11.2009

1 / Общество с ограниченной ответственностью
«Консалтинг Старт Плюс»

2 — ПРИКАЗ

«12» апреля 2012 г. **3** № 22-ОД
г. Саратов

4 — О разработке Инструкции по делопроизводству

5 | В целях совершенствования системы документационного обеспечения управления ООО «Консалтинг Старт Плюс»

6 — ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Создать рабочую группу в составе:
Петрова Г.М. – начальник отдела делопроизводства,
Маркова Л.Л. – начальник отдела кадров,
Соловьева Д.В. – делопроизводитель,
Вольская Т.А. – секретарь.
Ответственный – Петрова Г.М. **1**

7

2 Рабочей группе на основании приложенного «Заключения по результатам анализа системы документационного обеспечения управления ООО «Консалтинг Старт Плюс» разработать проект Инструкции по делопроизводству ООО «Консалтинг Старт Плюс». Проект согласовать и представить мне на утверждение в срок до 01.06.2012. **2**

3 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой. **4**

Приложение:

8 | 1. Заключение по результатам анализа системы документационного обеспечения управления ООО «Консалтинг Старт Плюс» на 4 листах в 1 экземпляре.

9 — Генеральный директор

Масин

П.С. Масин

10 | Исполнитель:
Вольская Татьяна Альбертовна
Тел. 12-34

Код	
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	43220071

Общество с ограниченной ответственностью «Беринг» (ООО «Беринг»)

наименование организации

Номер документа	Дата составления
277-к	14.09.2012

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о приеме работника на работу

Дата	14.09.2012
с	Дату окончания отпуска по уходу за ребенком администратора Крстиной Я.А. и (или) по дате выезда Крстиной Я.А. на работу или по дате начала работы Крстиной Я.А. на дату в период ее нахождения в отпуске по уходу за ребенком
по	

Принять на работу

Табельный номер	1009
-----------------	------

Дружикова Леонид Александровича

фамилия, имя, отчество

в Торговый зал
 структурное подразделение

На должность администратора

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

основание прекращения (распоряжения) трудового договора (увольнения)

с тарифной ставкой (окладом) 10 000 руб. 00 коп.

Цифрами

надбавкой 10 000 руб. 00 коп.

Цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от « 14 » сентября 20 12 г. № 09/12

Руководитель организации Директор Золоторев Н.С. Золоторев
 должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Дружикова « 14 » сентября 20 12 г.
 личная подпись

ЗАО "Милана"
 (наименование организации)

Код	
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	75124589

ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о приеме работника на работу

Принять на работу

Номер документа	Дата составления
15-к	14.11.2007

Дата	14.11.2007
с	
по	

Табельный номер	00024
-----------------	-------

Прошенко Алена Витальевна
 (фамилия, имя, отчество)

в администрация
 (структурное подразделение)

секретарь
 (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

постоянно
 (условия приема на работу, характер работ)

с тарифной ставкой (окладом) 5000 руб. 00 коп.
 (цифрами)

надбавкой _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

с испытанием на срок три _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от 14 ноября 2007 г. №45

Руководитель организации директор Иванов В.П.
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " _____ " _____ 20 ____ г.
 (личная подпись)

Обязательные реквизиты приказа

Реквизит	Пояснение	Основание
Государственный герб РФ (субъекта РФ)	Изображают на приказах органов власти и управления, а также организаций в их подчинении	Пункты 3.1 и 3.2 ГОСТ Р 6.30-2003, утвержденного постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст (далее – ГОСТ Р 6.30-2003)
Эмблема (товарный знак или знак обслуживания)	Отражают на бланках, если это закреплено уставом (положением об организации)	Пункт 3.3 ГОСТ Р 6.30-2003
Наименование организации	Указывают полное и при наличии – сокращенное. Должно соответствовать уставу. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним	Пункт 3.8 ГОСТ Р 6.30-2003
Вид документа (приказ или распоряжение)	Определяют по уставу организации и общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) ¹	Пункт 3.10 ГОСТ Р 6.30-2003
Дата подписания	Указывают словесно-цифровым или цифровым способом (арабскими цифрами) в порядке: день – месяц – год (например, 6 ноября 2012 г. или 06. 11. 2012)	Пункт 3.11 ГОСТ Р 6.30-2003
Регистрационный номер	Отмечают по порядку. Его можно дополнить по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и другими сведениями (например, «123/2012-лс» (123-й приказ по личному составу издан в 2012 году)	Пункт 3.12 ГОСТ Р 6.30-2003
Место издания	Указывают с учетом принятого в России административно-территориального деления и общепринятых сокращений (например, г. Ржев, Тверская обл.) ²	Пункт 3.14 ГОСТ Р 6.30-2003
Название приказа (заголовок)	Отражает краткое содержание документа, отвечает на вопрос «О чем?» ³	Пункт 3.18 ГОСТ Р 6.30-2003
Текст	Указывают причины, основания, цели составления документа (констатирующая часть), выводы и решения (распорядительная часть). Излагают от первого лица единственного числа	Пункт 3.20 ГОСТ Р 6.30-2003
Подпись лица, издавшего приказ	Отмечают наименование должности лица, издавшего документ; его личную подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилия)	Пункт 3.22 ГОСТ Р 6.30-2003

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

ООО «ИКС»

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	0301001
12345678	

(наименование организации)

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Принять на работу

Номер документа	Дата составления
62	11.09.2015

	Дата
с	11.09.2015
по	

Табельный номер	23
-----------------	----

Федотову Марию Алексеевну
(фамилия, имя, отчество)

отдел кадров

(структурное подразделение)

специалист по подбору персонала

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Характер работы: постоянно, работа основная
(условия приема на работу, характер работы)



СНОСКА 1 Перечень утвержден постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299 «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (далее - ОК 011-93).
СНОСКА 2 Установлены ГОСТ Р 7.0.12-2011 «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».
СНОСКА 3 Например, приказ о наложении дисциплинарного взыскания (код 0286151 по ОК 011-93).



Личное дело работника

Личное дело - совокупность документов, содержащих персональные данные работника и иные сведения, связанные с его трудовой деятельностью.

Личное дело не является обязательным в составе кадровой документации.

Как правило, личные дела ведутся в различных государственных органах, а в секторе частного бизнеса - на руководящий состав работников, специалистов, материально-ответственных лиц. Работодатель в условиях современного кадрового делопроизводства вправе самостоятельно решать вопрос о необходимости заведения личных дел. При этом независимо от выбора работодателя все необходимые персональные данные на каждого работника отражаются в личной карточке (унифицированная форма №Т-2).

Порядок работы с личными делами не регламентирован законодателем, в связи с чем работодатели самостоятельно решают вопросы их формирования и ведения. Исключение составляют личные дела государственных служащих.

Код госархива _____
код учреждения _____

_____ № _____
_____ № _____
_____ № _____

(наименование государственного архива)

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

_____ (дата)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

На _____ лист
Хранить _____

60

230

520

20

30

5

50

35

15

70

25

20

30

20

Личное дело работника

На основе анализа нормативных актов по кадровому делопроизводству и, прежде всего, пункт 337 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного Росархивом 6 октября 2000 года можно сделать вывод, что в состав личного дела входят следующие документы:

- ∅ внутренняя опись документов, имеющих в личном деле;
 - ∅ анкета или личный листок по учету кадров;
 - ∅ автобиография или резюме;
 - ∅ копии документов об образовании;
 - ∅ копии документов об утверждении в должности (в случаях, предусмотренных законодательством);
 - ∅ характеристики или рекомендательные письма;
 - ∅ заявление о приеме на работу;
 - ∅ трудовой договор;
 - ∅ дополнение к личному листку по учету кадров;
 - ∅ копии приказов о приеме на работу, переводе, увольнении (или выписки из них);
 - ∅ справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.
- Согласно пункту 6.2.10. Приказа Минкультуры Российской Федерации от 8 ноября 2005 года №536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» документы в личных делах должны располагаться в хронологическом порядке по мере их поступления.

Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле должна содержать сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

Внутренняя опись документов личного дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Открытое акционерное общество "Подмосковье"		УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ОАО "Подмосковье" И.С. Агафонов			
Фонд № _____		(подпись) дата			
О П И С ь № _____ дел по личному составу за _____ годы					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
В данный раздел описи внесено _____ ед. хр., с № _____ по № _____ (цифрами и прописью)					
в том числе:					
литерные номера: _____					
пропущенные номера: _____					
Наименование должности составителя описи Дата		(подпись)		Расшифровка подписи	
СОГЛАСОВАНО Протокол экспертной комиссии ОАО "Подмосковье" от _____ № _____					

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ВЕГА»		
П Р И К А З		
«01» февраля 2009 г.	г. Екатеринбург	№ 31
Об утверждении Инструкции по организации работы с личными делами		
В целях совершенствования организации работы с личными делами сотрудников		
П Р И К А З Ы В А Ю:		
1. Утвердить Инструкцию по организации работы с личными делами (приложение № 1 к настоящему приказу).		
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора.		
Приложение: по тексту, всего – на 24 л.		
Генеральный директор	личная подпись	А. А. Агеев
Начальник юридического отдела	личная подпись	Б. В. Горина

Личное дело работника

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № _____

№	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1			Дополнение к личному листку по учету кадров	1	
2		16.04.2010	Личный листок по учету кадров	2-3	
3		16.04.2010	Автобиография	4	
4	ОПД № 123527	26.06.1995	Копия диплома	5	
5	11/10-тд	16.04.2010	Трудовой договор	6-9	
6	70-к	16.04.2010	Копия приказа о приеме на работу	10	
...					

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.

(цифрами и прописью)

Инспектор по кадрам

Перепелкина

А.И. Перепелкина

Опись представляет собой справочник, содержащий систематизированный перечень дел, предназначенный для их учета и раскрытия содержания документов, включенных в дела. От того, насколько точно и полно будут представлены описательные статьи в описи документов, зависит удобство поиска необходимых сведений о трудовом стаже и заработной плате сотрудников организации.

На документы по личному составу в зависимости от их объема, видового состава, формата дел и характера использования могут составляться как сводные, так и отдельные описи.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 05-02

В деле прошито, вложено и пронумеровано 118 (Сто восемнадцать) листов, в том числе:

литерные номера 12а, 33а, 64а _____ листов;

пропущенные номера _____ листов

+ листов внутренней описи 2 (Два) _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

специалист по кадрам
наименование должности лица, составившего заверительную опись

Плахов
подпись

Плахов И. А.
фамилия, инициалы

« 26 » января 20 15 г.

Есть мнение, что в..... В личное дело **не включают**:

1. Документы о предоставлении отпусков.
2. Документы о наложении дисциплинарных взысканий (за исключением увольнения по отрицательным мотивам).
3. Справки с места жительства.
4. Справки о составе семьи.
5. Справки о размере заработной платы.
6. Обходные листы.
7. Справки о состоянии здоровья.

Поименованные документы формируются в самостоятельные дела и хранятся в течение 3 лет.

В личное дело включают:

Внутренняя опись документов личного дела.

Дополнение к личному листку по учету кадров.

Личный листок по учету кадров.

Автобиография.

Копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке.

Заявление о приеме на работу.

Копия (выписка) приказа о приеме на работу (назначении на должность).

Группы кадровых документов по личному составу

В состав документации по личному составу входят различные виды документов:

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ
(штатное расписание, положение о персонале, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка и т.д.);

ОТЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ
(по численности, балансу рабочего времени, зарплате, производительности труда и т. д.)

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ
(приказы по личному составу);

УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
(личные карточки Т-2, личный листок по учету и т.д.);

ПЛАНОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ
(плановые задания по кадровым вопросам, заявки на найм, плановые расчеты по численности, оплате труда и т.п.);

ИНФОРМАЦИОННО - СПРАВОЧНЫЕ (докладные и объяснительные записки, справки, акты);

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
(трудовые книжки, справки с места работы, автобиографии);

Организация кадрового документооборота

Значение кадровых документов определяется тем, что в них зафиксированы сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т. д. Поэтому кадровая служба предприятия должна руководствоваться законами, постановлениями, инструкциями и другими документами, содержащими нормы трудового права. За нарушение норм, содержащихся в этих правовых актах, стороны трудовых отношений могут быть привлечены к различным видам юридической ответственности.

Ведение кадрового делопроизводства позволяет эффективно решить сразу несколько задач:

- документально оформить трудовые отношения, формализовать кадровые процедуры у конкретного работодателя;
- построить стройную систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам руководства;
- регламентировать взаимоотношения работника и работодателя;
- создать организационно-правовые основы трудовой деятельности как для работников, так и для работодателя;
- разрешить трудовые споры.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ОАО «Афиша»
от 30.03.2009 № 49

ГРАФИК
документооборота отдела кадров ОАО «Афиша»

№ п/п	Наименование документа	Составление документа				Оформление документа				Обработка документа				Оперативное хранение документа (в отделе кадров)				Архивное хранение документа		Примечание
		Основание	Исполнитель	Срок исполнения	Кол-во экземпляров	Согласование	Подписание	Утверждение	Онакопление	Передача документа	Кол-во передаваемых экземпляров	Каской экземпляр передается	Срок передачи	Место хранения оригинала документа	№ дела по номенклатуре дел	Ответственный за хранение	Срок хранения	Ответственный за передачу документа в архив	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Отпуск																				
1	Прим. отп.	Составление			Два оригинала и	Начальник отдела кадров	Директор ОАО	Работнику	Директору	Один	Подлинник									
											Один	Копия								
											Один	Выписка	После итто-							
2	Уведомление о времени начала отпуска	Часть 3 ст. 123 ТК РФ	Инспектор по кадрам	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	Два (оригинал и копия)	Начальник отдела кадров	Работнику	Работнику	Работнику				рабочий день после регистрации	Отдел кадров	04-09	тор по кадрам				
3	Предложение о предоставлении неиспользованной части отпуска	Случай, предусмотренные ТК РФ	Инспектор по кадрам		Два (оригинал и копия)	Начальник отдела кадров	Работнику	Работнику	Работнику	Один	Копия	Один рабочий день после регистрации	Отдел кадров	04-09	Инспектор по кадрам	Пять лет				
4	Предложение о разделении отпуска на части	Докладная записка руководителя структурного подразделения	Инспектор по кадрам		Два (оригинал и копия)	Начальник отдела кадров	Работнику	Работнику	Работнику	Один	Копия	Один рабочий день после регистрации	Отдел кадров	04-09	Инспектор по кадрам	Пять лет				
5	Акт об отказе работника от ознакомления с документами	Отказ работника от ознакомления с уведомлением о времени начала отпуска	Инспектор по кадрам и независимые свидетели	После отказа	Один	Инспектор по кадрам и свидетели	Работнику							Отдел кадров	04-11	Инспектор по кадрам	Пять лет			

Организационно распорядительная документация в организации КДП

Категория документа	Организационные	Распорядительная в части КДП	Информационно-справочные
Вид документа	Устав Положения Регламент Инструкции Правила внутреннего распорядка Штатные расписания	Приказы Постановления Решения Распоряжения Указания	Договоры Протоколы Письма Акты Уведомления Записки Заявления Соглашения
Зона ответственности	В соответствии с предписанием	В соответствии с назначением	В соответствии с функционалом

Законодательное регулирование КДП

Нормативно-методическая база делопроизводства

-это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания. Обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации, а также регламентирующих работу службы делопроизводства, ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Нормативно-правовая база делопроизводства

регулирует правила оформления документов; правила работы с документами; обеспечение сохранности документов; порядок передачи документов на архивное хранение; работу службы делопроизводства; внедрение новых информационных технологий в работе с документами; работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа; юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы.

Нормативно-правовая база делопроизводства

1 группа	2 группа	3 группа
федеральные нормативные акты, касающиеся вопросов трудового права работников:	ведомственные нормативные акты по труду, архивному делу, документационному обеспечению кадровой деятельности, классификации и стандартизации, кадровой документации и др.	литература по трудовому праву, документационному обеспечению управления кадрами, автоматизации кадровой деятельности и др.
<ul style="list-style-type: none">• Конституция Российской Федерации;• Трудовой кодекс Российской Федерации;• Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2);• Основы законодательства Российской Федерации о нотариате и др. Также в эту группу входят некоторые законы (“О государственной тайне”, “Об информации, информатизации и защите информации”, “Об акционерных обществах” и др.),• Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации по трудовым отношениям: аттестации, переподготовке и повышению квалификации служащих, государственной службе, ведению личных дел и т. д.	<ul style="list-style-type: none">• Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;• Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций;• Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров;• Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;• Общероссийские классификаторы: профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР); Общероссийский классификатор знаний (ОКЗ); информации о населении (ОКИН); специальностей по образованию (ОКСО); управленческой документации (ОКУД); предприятий и организаций (ОКПО) и др.;• Государственные стандарты: Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» с дополнением № 1;• Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;• Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);• Основные правила работы ведомственных архивов;	<p>Литература по этим вопросам достаточно разнообразна. В ней рассматриваются как общие вопросы организации и функционирования кадровых служб, работы с кадровой документацией, так и отдельные участки кадровой деятельности (учет кадров, ведение личных дел и трудовых книжек и др.).</p>

Основные обязательные нормативно-правовые акты в КДП

- Трудовой кодекс РФ;
- Унифицированные формы первичной учетной документации (постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»);
- Постановление правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», в редакции от 19.05.2008;
- Инструкция по заполнению трудовых книжек» (Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69);
- Положение о направлении в командировки (Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749);
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 225-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (в ред. от 25.02.2011);
- Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ « О государственных пособиях гражданам имеющих детей» (в ред. от 07.03.2011 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 23.12.2010);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 09.12.2010);
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (в ред. от 21.04.2011);
- Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (в ред. от 27.07.2010);
- Федеральный закон от 15.12.2001 №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2010);
- Постановление Министерства труда России («Об утверждении перечня должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной или коллективной (бригадной материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»);
- Перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения (утвержден Министерством культуры РФ 25.08.2010 №558);
- Постановление Правительства России от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления

Формы по труду утвержденные Госкомстатом

Код	Название
T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
T-1a	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
T-2	Личная карточка работника
T-2ГС(МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего
T-3	Штатное расписание
T-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
T-5a	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
T-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
T-7	График отпусков
T-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
T-9a	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
T-10	Командировочное удостоверение
T-10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении
T-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
T-11a	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
T-12	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда
T-13	Табель учета рабочего времени
T-49	Расчетная ведомость
T-51	Расчетная ведомость
T-53	Платежная ведомость
T-53a	Журнал регистрации платежных ведомостей
T-54	Лицевой счет
T-54a	Лицевой счет (свт)
T-60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику
T-61	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
T-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному труд.договору, заключенному на время выполнения опред. работы

Виды кадровых документов

Также кадровые документы можно разделить на следующие виды

:

1. По порядку принятия :

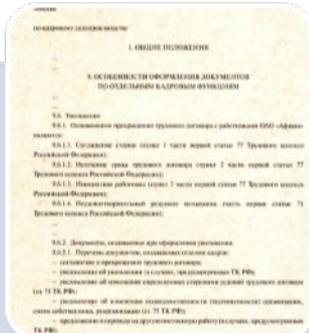
- Требующие согласования с первичным профсоюзным органом, например по условиям коллективного договора;
- Требующие учета мнения первичного профсоюзного органа ,например, график отпусков.
- Требующие согласования с должностными лицами в силу внутренних регламентов, установленных работодателем;
- Требующие учета мнения представительского органа работников, например, локальный акт по оплате труда;
- Документы по порядку принятия которых не установлено законодательного и внутреннего требования согласования с органами и должностными лицами.

2. По сроку хранения :

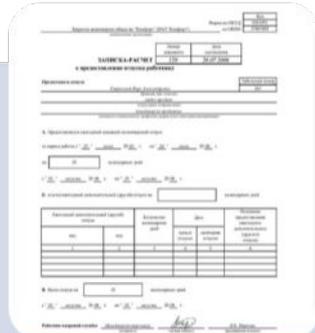
- Временного хранения;
- Постоянного хранения;
- Текущие.

Подвиды в классификации кадровой документации

Документация в кадровой службе в зависимости от специфики того или иного документа может быть условно разделена на следующие подвиды:



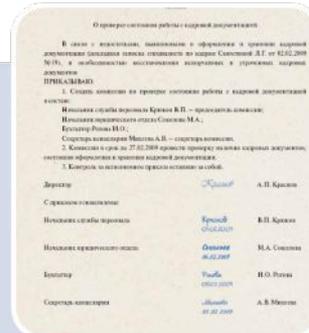
1. Внутренние локальные нормативные акты работодателя – определяют общие принципы работы организации и обязательны для исполнения всеми работниками организации, деятельности которых они касаются (положения, постановления, инструкции и др.)



2. Информационно-аналитические и расчетные документы – в них содержится информация, на которой базируются расчеты различного характера внутри организации и (или) служащие для сохранения необходимых для работы сведений (графики, таблицы, расчетные листы и т.д.)



3. Документы, подтверждающие трудовую стаж – документы, которые по трудовому и пенсионному законодательству являются подтверждением трудовой деятельности (трудовая книжка).



4. Распорядительные документы, документы издающиеся работодателем для передачи определенных распоряжений персоналу организации. Официальная внутренняя переписка, документы, поступающие от работников компании для донесения до работодателя каких-либо сведений или личного мнения и поступающие от работодателя, но не носящие характер распоряжений (заявления, уведомления, служебные записки).



5. Система регистрации. В данной книге рассматривается журнальная система регистрации как одна из самых распространенных. Журналы (книги) учета и регистрации документов, служащие для установления на документах определенного регистрационного индекса и придающие кадровым документам юридическую силу в трудовых спорах.

Контроль за состоянием КДП

Документируя трудовые отношения, подавляющее большинство кадровых документов содержит очень важную информацию. Поэтому отношение к работе с такими документами должно быть чрезвычайно серьезным. О правильности заполнения кадровых документов зависит подтверждение определенных юридических фактов, на основе которых возникают те или иные права работника. Это может затруднить получение права работника на досрочное назначение трудовой пенсии, в частности за работу с вредными и тяжелыми условиями труда, однако любая ошибка или неточность в наименовании должности может привести к тому, что период работы на "вредной" должности не зачтут в качестве льготного и у работника не возникнет права на досрочную трудовую пенсию.



В связи с тем, что в Российской Федерации отсутствует федеральный орган исполнительной власти, который отвечал бы за состояние системы кадровой документации в организациях, этой документацией занимается ряд федеральных ведомств.

- Госкомстат России разрабатывает, утверждает и ведет учетные и статистические формы по кадрам,
- Госстандарт России и Росархив курируют организационно-распорядительные документы по кадрам, включенные в состав Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (раздел 02 в Общероссийском классификаторе управленческой документации) и др.

Организация кадрового делопроизводства с нуля

При организации кадрового делопроизводства с нуля понадобятся следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- Трудовой кодекс Российской Федерации (чтобы не запутаться в изменениях и дополнениях, имеет смысл примерно раз в полгода приобретать новый текст Трудового кодекса с изменениями – если, конечно, у вас в организации не установлена справочная правовая система, которая регулярно обновляется).
- Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (в ред. от 19.05.2008).
- Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Росархивом 06.10.2000 (в ред. от 27.10.2003).

Утверждаем формы первичных кадровых документов

Общество с ограниченной ответственностью «Каравелла»
ООО «Каравелла»

ПРИКАЗ

9 января 2012 г. № 4
Москва

Об утверждении альбома форм первичных документов

В связи с вступлением в действие Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и в целях оптимизации работы с документацией:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый альбом форм первичной учетной документации по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

2. С 1 января 2013 года при оформлении фактов хозяйственной жизни использовать исключительно утвержденные данным приказом формы первичных учетных документов.

3. Начальнику отдела кадров Крыловой М.А. ознакомить с утвержденным альбомом первичных учетных документов по учету кадров всех сотрудников, ответственных за подготовку документов, под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Мороз Н.П.

Приложение:

1. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, на 22 листах, в 1 экз.

2. Инструкция по заполнению бланков документов по учету труда и его оплаты, на стах, в 1 экз.

Генеральный директор *Краснов* Е.П. Краснов

С приказом ознакомлены: *Крылова* М.А. Крылова 9.01.2013
Мороз Н.П. Мороз 9.01.2013

Вводим собственные формы документов по кадровому учету

Анализируем формы первичных документов, которые использует кадровая служба

Определяем, какие типовые формы оставить без изменения, например, № Т-1 (приказ о приеме на работу), № Т-5 (приказ о переводе работника на другую работу) и др.

Решаем, какие формы нужно изменить, например, № Т-2 (личная карточка работника), № Т-3 (штатное расписание), № Т-7 (график отпусков) и др.

Выбираем, какие учетные формы можно объединить, например № Т-10 (командировочное удостоверение) и № Т-10а (служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении)

Передаем измененные формы на согласование в бухгалтерию

Утверждаем разработанные образцы приказом руководителя организации

Инструкция по кадровому делопроизводству

Инструкция по кадровому делопроизводству представляет собой подробное руководство по ведению дел кадровой службы. За разработку данного документа отвечает лицо, назначенное руководителем организации. Этим лицом может быть начальник отдела кадров, бухгалтер или юрист. В некоторых случаях (в основном в небольших компаниях) инструкцию по кадровому делопроизводству составляет сам руководитель. Готовая инструкция утверждается приказом директора и заверяется всеми заинтересованными должностными лицами. Каждый работник кадровой службы должен ознакомиться с инструкцией с оформлением соответствующей визы ознакомления.

Среди основных вопросов, которые регулирует инструкция по кадровому делопроизводству, целесообразно выделить следующие:

- состав кадровых документов компании;
- порядок подготовки документов, регулирующих трудовые взаимоотношения;
- особенности оформления документации по тем или иным кадровым операциям;
- организация документооборота в отделе кадров;
- осуществления контроля исполнения документов;
- организация кадровых документов в делопроизводстве компании;
- порядок передачи дел из отдела кадров на архивное хранение

Оформление ведения кадрового документооборота



Закрытое акционерное общество «Паритет»
(ЗАО «Паритет»)
ПРИКАЗ

29.10.2010

№ 149

Москва

Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству

В целях упорядочения работы с кадровыми документами и обеспечения их сохранности ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по кадровому делопроизводству и ввести ее в действие с 01.11.2010.
2. Руководителям структурных подразделений организации, работникам отдела кадров руководствоваться правилами работы с кадровыми документами, содержащимися в Инструкции.
- Ответственные – руководители структурных подразделений организации, срок – постоянно.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор	<i>Кузьмин</i>	П.П. Кузьмин
С приказом ознакомлены: Начальник отдела кадров	<i>Семенова</i> 29.10.2010	М.В. Семенова
Руководитель канцелярии	<i>Гутова</i> 29.10.2010	А.В. Гутова
Главный бухгалтер	<i>Куликова</i> 29.10.2010	Г.А. Куликова
Начальник юридического отдела	<i>Федоров</i> 29.10.2010	М.И. Федоров
Руководители структурных подразделений	<i>личные подписи</i> <i>даты</i>	Расшифровки подписей
Менеджер по персоналу	<i>Хомяков</i> 29.10.2010	И.А. Хомяков
Инспектор по кадрам	<i>Бирюзова</i> 29.10.2010	Е.А. Бирюзова

В дело № 01-02
Шубина 29.10.2010

Общество с ограниченной ответственностью «Планета»
(ООО «Планета»)

ПРИКАЗ

26.08.2008

№ 74

Москва

О назначении ответственного за ведение
кадрового делопроизводства

В связи с предстоящим увольнением 29.08.2008 бухгалтера Ефимовой В.П. (заявление от 15.08.2008), отвечающей за ведение кадрового делопроизводства, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить секретаря Гончарову Н.И. с ее согласия ответственной за работу с кадровой документацией, в том числе с трудовыми книжками, с 29.08.2008.
2. Установить секретарю Гончаровой Н.И. доплату за работу с кадровой документацией в размере 12000 руб. с 29.08.2008 (дополнительное соглашение от 25.08.2008 № 45/08–24/04 к трудовому договору от 05.06.2004 № 24/04).
3. При отсутствии на работе секретаря Гончаровой Н.И. ответственный за работу с кадровой документацией назначается приказом директора организации.
4. Бухгалтеру Ефимовой В.П. передать по акту кадровую документацию организации, в том числе трудовые книжки, секретарю Гончаровой Н.И. Ответственный: главный бухгалтер Филимонова О.Н. Срок: 29.08.2008.
5. Признать утратившим силу приказ о назначении ответственного за работу с кадровой документацией от 12.10.2006 № 27.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор	<i>Смирнов</i>	М.П. Смирнов
С приказом ознакомлены:		
Главный бухгалтер	<i>Филимонова</i> 26.08.2008	О.Н. Филимонова
Бухгалтер	<i>Ефимова</i> 26.08.2008	В.П. Ефимова
Секретарь	<i>Гончарова</i> 26.08.2008	Н.И. Гончарова

В дело № 01-05
Гончарова 26.08.2008

График кадрового документооборота

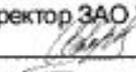
УТВЕРЖДАЮ
 Директор ЗАО "ОРИОН"

 К.Н. Ерохин
 04.08.2003

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ОТДЕЛА КАДРОВ

№ п/п	Наименование	Составление документов				Оформление документов			
		Основание	Исполнитель	Срок исполнения	Кол-во экземпляров	Согласование	Подписание	Утверждение	Ознакомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...
Наложение дисциплинарного взыскания									
16	Докладная записка	Совершение работником дисциплинарного проступка	Руководитель структурного подразделения	Не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка	1		Руководитель структурного подразделения		
17	Объяснительная записка	Совершение работником дисциплинарного проступка	Работник	По требованию работодателя	1		Работник		
18	Приказ об объявлении взыскания	Докладная записка руководителя структурного подразделения, объяснительная записка работника	Инспектор отдела кадров	После получения резолюции руководителя организации на докладной записке	1		Руководитель организации		Работник

Решаем проблему с нарушениями в ведении КДП

Служба персонала
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
02.02.2009 № 19

О недостатках в ведении
кадровой документации

При поступлении на работу 03.11.2008 мне не передавалась по акту кадровая документация. Поэтому с момента начала работы до настоящего времени мной проводилась работа по аудиту кадровых документов, по результатам которой выявлены ошибки в оформлении и хранении кадровой документации, а также утраченные или пришедшие в негодность документы.

Прошу создать комиссию по проверке состояния работы с кадровой документацией.

Специалист по кадрам

Савостина

Л.Г. Савостина

*Л.А. Кургановой
Подготовить проект приказа
о создании комиссии в срок до 06.02.2009
Краснов 02.02.2009*

В дело № 01 07
Шарова 02.02.2009

Закрытое акционерное общество «Яркий мир»

(ЗАО «Яркий мир»)

ПРИКАЗ

05.02.2009

№ 37

Москва

О проверке состояния работы с кадровой документацией

В связи с недостатками, выявленными в оформлении и хранении кадровой документации (докладная записка специалиста по кадрам Савостиной Л.Г. от 02.02.2009 № 19), и необходимостью восстановления испорченных и утраченных кадровых документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по проверке состояния работы с кадровой документацией в составе:

Начальник службы персонала Крюков В.П. — председатель комиссии;

Начальник юридического отдела Соколова М.А.;

Бухгалтер Рогова И.О.;

Секретарь канцелярии Михеева А.В. — секретарь комиссии.

2. Комиссии в срок до 27.02.2009 провести проверку наличия кадровых документов, состояния оформления и хранения кадровой документации.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Краснов

А.П. Краснов

С приказом ознакомлены:

Начальник службы персонала

*Крюков
05.02.2009*

В.П. Крюков

Начальник юридического отдела

*Соколова
06.02.2009*

М.А. Соколова

Бухгалтер

*Рогова
05.02.2009*

И.О. Рогова

Секретарь канцелярии

*Михеева
05.02.2009*

А.В. Михеева

В дело № 01 05
Шарова 06.02.2009

А К Т

01.07.1985 № 106

ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

О необнаружении архивных документов,
пути розыска которых исчерпаны

Дело № 125 «Юридическое дело ООО «Янтарь»»
(№ и название)
Опись № 5/пу
(№ и название)
Фонд _____
(№ и название)

В результате проверки наличия дел, проводимой на основании приказа директора института от 25.05.1985 № 45, установлено отсутствие в фонде 11445 перечисленных ниже архивных документов. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	Карпов А.И. – замначальника СБ	03.04.2009	

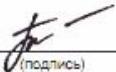
№ п/п	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7
1	07	264	Личное дело Петрова И.В.	27.06.1980 – 23.02.1986	45	утрата
2	08	134	Личное дело Зайкиной А.В.	28.06.1981 – 25.05.1987	66	утрата

Итого: 2 (Две) единицы хранения
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных архивных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.:

1. Приказы о зачислении за 1980 г. (ед. хр. № 1458)
2. Приказы о зачислении за 1981 г. (ед. хр. № 1587)
3. Протоколы заседания приемной комиссии за 1980 г. (ед. хр. № 1461)
4. Протоколы заседания приемной комиссии за 1981 г. (ед. хр. № 1595)

Заведующий архивохранилищем


(подпись)

А.В. Прохорова
(решифровка подписи)

№ 12 01.07.1985

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии с учета необнаруженных архивных документов, пути розыска которых исчерпаны)

Изменения в учетные документы внесены:

Заведующий архивохранилищем


(подпись)

А.В. Прохорова
(решифровка подписи)

01.07.1985
(дата)

Регистрационные формы

Выделяют следующие виды регистрационных форм:

- регистрационно-контрольные карточки (РКК);

- регистрационные журналы (книги);

- экранные формы (при использовании компьютерных технологий).

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов <*>	Примечание
1	2	3	4
КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
Прием, перемещение (перевод), увольнение работников			
358	Книги, журналы, карточки учета:		После увольнения
	а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников	75 лет	
	б) работников, направленных в командировки	5 лет	
	в) военнообязанных	3 года	
	г) отпусков	3 года	
	д) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений	75 лет	
	е) выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	
	ж) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	3 года	
	з) выдачи командировочных удостоверений	5 лет	

Сводная опись

Открытое акционерное общество
"Подмосковье"

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО "Подмосковье"

Н.С. Агафонов
(подпись)
дата

Фонд № _____

О П И С Ь № _____
дел по личному составу
(невостребованные подлинные личные документы)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1995 год					
Отдел кадров					
1	01-04	Приказы № 1–103 директора фирмы о приеме, увольнении и перемещении сотрудников, том 1	05.01.95 30.06.95	234	
2	01-04	То же, № 104–256, том 2	01.07.95 30.12.95	245	
3	01-05	То же, о премировании и поощрении сотрудников	06.01.95 29.12.95	248	
4	01-10	Личные дела уволенных сотрудников по алфавиту фамилий на буквы "Аба" – "Кур", том 1	1995	241	
5	01-10	То же, "Лаб" – "Язо", том 2	1995	250	
6	01-11	Личные карточки уволенных работников	1995	123	
Бухгалтерия					
7	08-36	Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам организационно-правового отдела	1995	104	
8	08-36	То же, сотрудникам отдела маркетинга	1995	56	
9	08-36	Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам отдела внешнеэкономических связей	1995	78	
Отдел техники безопасности					
10	11-06	Акты несчастных случаев, связанных с производством	03.04.95 18.11.95	46	

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	08-21	Трудовая книжка Бочкина Юрия Николаевича			
2	08-21	То же, Вишняковой Тамары Сергеевны			
3	08-21	То же, Зверева Алексея Павловича			
4	08-21	То же, Кузнецовой Ольги Анатольевны			
5	08-21	То же, Сергеева Павла Ильича			
6	08-21	Диплом об окончании высшего учебного заведения Жукова Григория Ивановича			

Графы 4 и 5 не заполняются, а в графе 6 "Примечание" делаются отметки о выдаче документов их владельцам.

1996 год					
11	01-04	Приказы № 1–112 директора фирмы о приеме, увольнении и перемещении сотрудников, том 1	07.01.96 29.06.96	240	
12	01-04	Приказы № 113–201 директора фирмы о приеме, увольнении и перемещении сотрудников, том 2	01.07.96 30.12.96	242	
13	01-05	То же, о премировании и поощрении сотрудников	06.01.96 29.12.96	228	
14	01-10	Личные дела уволенных сотрудников по алфавиту фамилий на буквы "Аба" – "Кур", том 1	1996	241	
15	01-10	То же, "Лаб" – "Язо", том 2	1996	250	
16	01-11	Личные карточки уволенных работников	1996	123	
Бухгалтерия					
17	08-36	Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам организационно-правового отдела	1996	104	
18	08-36	То же, сотрудникам отдела маркетинга	1996	56	
19	08-36	То же, отдела внешнеэкономических связей	1996	78	

Номенклатура дел

Для правильного формирования документов в дела в каждой компании должен быть разработан специальный документ - номенклатура дел. В ней определяется состав дел, формируемых в подразделениях организации, и устанавливаются сроки их хранения.

Статья 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» предусматривает право (но не обязанность) организаций и граждан создавать архивы в целях хранения архивных документов, образовавшихся в процессе их деятельности. Однако ст. 17 этого же Федерального закона говорит, что организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в т. ч. документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных нормативными правовыми актами. Обеспечить же сохранность документов по личному составу без организации их оперативного и архивного хранения невозможно.

Толковый
словарь

Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения



Составление номенклатуры дел по кадрам

Номенклатура дел составляется на предстоящий год, поэтому служит своего рода планом группировки документов в дела. Она составляется и утверждается в конце календарного года и вводится в действие с 1 января нового года.

Номенклатура дел отдела кадров составляется по установленной форме, содержащейся в Основных правилах работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2006 г.).

Работа с номенклатурой дел ведется в течение календарного года, на который она утверждена. Это означает, что в номенклатуру должна вноситься необходимая информация.

№ п/п	Название графы	Особенности заполнения графы
1	Индекс дела	В графе указываются делопроизводственные индексы дела. Индекс дела включает: – индекс структурного подразделения организации по классификатору подразделений или индекс направления деятельности (при отсутствии структурных подразделений); – порядковый номер внутри дела данного структурного подразделения или направления деятельности. Таким образом, индекс дела состоит из двух частей, показывая, в каком структурном подразделении оно сформировано. Например: 04-04, где 04 – индекс структурного подразделения – отдела кадров, 04 – порядковый номер дел в данном подразделении, например «Приказы по личному составу»
2	Заголовок дела	В графе указываются заголовки дел в определенной последовательности. Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов определяется важностью входящих в дело документов. Так, сначала располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, далее – заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, затем – остальные заголовки в порядке убывания сроков хранения документов
3	Количество ед. хр.	Графа заполняется по окончании календарного года, когда дела за прошедший год сформированы и стал известен их объем
4	Срок хранения и № статей по перечню	При заполнении этой графы после проставления срока хранения дела необходимо дать ссылку на соответствующую статью Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения
5	Примечание	В графе проставляются различные отметки, например: о заведении дел, о переходящих делах, об уничтожении дел, их изъятии, утрате и т. п.

Наименование организации НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ				
№ _____		Утверждаю _____		
(место составления)		Наименование организации _____		
		Руководитель организации _____		
		Подпись _____ Расшифровка подписи _____		
		«__» _____ 200__ г.		
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Сроки хранения документов

Основным нормативным актом для определения сроков хранения документов является Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.2000

Отметка «ЭПК» («Экспертно-проверочная комиссия»), проставленная в Перечне к отдельным видам документов, подразумевает, что для них срок хранения не установлен окончательно. Часть таких документов может иметь научно-историческое значение, и, следовательно, для какой-то части документов дела срок хранения может быть продлен.

Отметка «ДМН» («До минования надобности») означает, что содержащиеся в деле документы имеют только практическое значение и хранятся

Для организаций, не являющихся источниками комплектования архивных учреждений, предусмотрен следующий порядок хранения документов, для которых в Перечне установлен постоянный срок хранения:

Тип организации	Порядок хранения документов
Государственные и муниципальные	10 лет
Негосударственные	Не менее 10 лет

Перечень выделяет следующие распорядительные документы:

Распорядительные документы	Срок хранения	Статья Перечня
Приказы (распоряжения) по основной деятельности	Постоянно	6а
Приказы (распоряжения) по личному составу	75 лет ЭПК	6б
Приказы (распоряжения) по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	6в

Поскольку приказы (распоряжения) по личному составу подразделяются на два массива по срокам хранения - 75 лет ЭПК и 5 лет, - кадровые службы должны формировать эти документы в разные дела и вести их регистрацию отдельно.

Заголовки этих приказов могут быть сформулированы следующим образом: «Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение и др.)» (со сроком хранения 75 л. ЭПК, ст. 6б Перечня);

«Приказы по личному составу (очередные и учебные отпуска, взыскания и др.)» (со сроком хранения 5 лет, ст. 6б, прим. 2 Перечня).

Сроки и порядок хранения кадровых документов

Согласно ст. 3 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) архивный документ – это материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства.

Документы Архивного фонда РФ – архивные документы, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учет и подлежащие постоянному хранению.

Архив – структурное подразделение учреждения, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов (ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). Нормативно-методическим документом, определяющим деятельность архива, являются Основные правила работы архивов организаций (одобрены Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

Частью 3 ст. 6 Федерального закона № 125-ФЗ предусмотрено, что перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, а также инструкцию по применению этих перечней утверждает специально уполномоченный Правительством РФ федеральный орган исполнительной власти. В настоящее время действуют:

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Перечень);
- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения;
- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.

Согласно ст. 13.20 КоАП РФ нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

- на граждан – в размере от 100 до 300 руб.;
- на должностных лиц – от 300 до 500 руб.

Образец оформления номенклатуры дел

Закрытое акционерное общество
«Формула» (ЗАО «Формула»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Формула»
Семенов Р.В. Семенов
24.12.2009

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
24.12.2009 № 1

Москва

На 2010 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...
05 ОТДЕЛ КАДРОВ				
05-01	Законодательные и нормативные правовые акты в сфере труда и трудовых отношений. Копии		До минования надобности	
05-02	Приказы по основной деятельности. Копии		До минования надобности	
05-03	Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение и др.)		75 л. ЭПК ст. 66	
05-04	Приказы по личному составу (о предоставлении очередных и учебных отпусков, высканиях, краткосрочных командировках и др.)		5 л. ЭПК ст. 336	
05-05	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		До минования надобности	
05-06	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 407	После замены новыми
05-07	Положение об отделе кадров		Постоянно ст. 16	
05-08	Должностные инструкции работников		3 года ст. 35	После замены новыми
05-09	Личные дела работников		75 л. ЭПК ст. 3376	
05-10	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел		75 л. ЭПК ст. 338	
05-11	Трудовые договоры уволенных работников		75 л. ЭПК ст. 338	
05-12	Личные карточки работников		75 л. ЭПК ст. 339	
05-13	Личные карточки уволенных работников		75 л. ЭПК ст. 339	
05-14	Трудовые книжки работников		До востребования	
...

05-20	Документы к приказам по личному составу (заявления, представления, докладные записки и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 л. ст. 343	
05-21	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, резюме и др.) лиц, не принятых на работу		1 год ст. 341	
05-22	Переписка по кадровым вопросам		3 года ст. 353	
...
05-26	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 л. ст. 358е	
05-27	Книга учета трудовых договоров		75 л. ст. 358д	
...
05-35	Протоколы заседания аттестационной комиссии		15 л. ЭПК ст. 359	
...
05-40	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 356	
05-41	Табели учета рабочего времени		1 год ст. 281	
...

Зав. канцелярией

Никонорова
22.12.2009

Е.П. Никонорова

Зав. архивом

Муромцева В.Д. Муромцева
22.12.2009

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
от 21.12.2009 № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК (название архивного учреждения)
от 15.12.2009 № 15

Документы по личному составу, созданные	До 2003 года (п. 1 – 3 ч. 1 ст. 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ)	Начиная с 2003 года (п. 1 – 3 ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ)
В государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами	В течение 75 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения	В течение 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения
В государственных и муниципальных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных государственных органов,	С даты поступления и до истечения 75 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов	С даты поступления и до истечения 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после
органов местного самоуправления, государственных, муниципальных и негосударственных организаций	после истечения указанного срока хранения	истечения указанного срока хранения
В иных организациях	Не менее 75 лет со дня создания	Не менее 50 лет со дня создания

Перечень кадровых документов, обязательных для организации

№ п/п	Документ	Каким документом регламентируется	Примечание	Срок хранения
1	Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)	Статья 189 ТК РФ	При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с ПВТР под роспись. Действуют до замены новыми.	Постоянно
2	Положение о защите персональных данных работников	Статья 86 ТК РФ	При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Положением о защите персональных данных работников под роспись. Действует до замены новым.	Постоянно
3	Штатное расписание (ф. Т-3) (штатная расстановка)	Статья 57 ТК РФ, постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	Составляется каждый раз, когда в него вносятся те или иные изменения.	Постоянно
4	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Инструкция о порядке заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним (утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69)	Хранится в отделе кадров и ведется постоянно.	50 лет (но при ликвидации компании в архив города сдается вместе с другими документами, срок хранения которых составляет 75 лет)
5	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	Инструкция о порядке заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним (утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69)	Хранится в бухгалтерии вместе с бланками трудовых книжек и вкладышей к ним; в отдел кадров бланки поступают по заявке кадрового работника.	50 лет (но при ликвидации компании в архив города сдается вместе с другими документами, срок хранения которых составляет 75 лет)
6	Положение об оплате труда, премировании и материальном стимулировании	Раздел 6 ТК РФ, глава 21 ТК РФ	При наличии сложных систем оплаты и труда и системы премирования. Действует до замены новым.	Постоянно

Перечень кадровых документов, обязательных для организации

№ п/п	Документ	Каким документом регламентируется	Примечание	Срок хранения
7	Положение о системе обучения	Статьи 196, 197 ТК РФ	При наличии системы обучения в организации.	Постоянно
8	Положение об аттестации работников	Статья 81 ТК РФ	При проведении аттестации по решению работодателя.	Постоянно
9	График отпусков	Статья 123 ТК РФ, постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	Утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.	1 год
10	Трудовой договор	Статьи 16, 56, 57, 67 ТК РФ	Заключается в письменной форме с каждым работником.	75 лет
11	Должностные инструкции	–	Принимаются по решению работодателя.	Постоянно
12	Приказы о приеме на работу	Статья 68 ТК РФ	Издаются на основании трудового договора. Объявляются работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.	75 лет
13	Приказы о переводе на другую работу	Статья 72.1 ТК РФ	Издаются на основании соглашения о переводе на другую работу (дополнительного соглашения к трудовому договору).	75 лет
14	Приказы об увольнении	Статья 84.1 ТК РФ		75 лет
15	Приказы по основной деятельности		Издаются по мере необходимости. Приказы по основной деятельности, подготовленные кадровой службой, регистрируются и хранятся в канцелярии. В кадровой службе ведется дело «Копии приказов по основной деятельности».	1 год (копии приказов, хранящиеся в кадровой службе)
16	Приказы о предоставлении отпусков	Глава 19 ТК РФ, постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	Издаются на основании графика отпусков или заявления работника	5 лет

Перечень кадровых документов, обязательных для организации

№ п/п	Документ	Каким документом регламентируется	Примечание	Срок хранения
17	Заявления работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	Статья 128 ТК РФ	Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по просьбе (по заявлению) работника в соответствии с ч. 1 ст. 128 ТК РФ либо по требованию закона на основании заявления работника (ч. 2 ст. 128 ТК РФ).	5 лет
18	Личная карточка работника (форма Т-2)	Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.	Ведется на каждого работника.	75 лет
19	Трудовая книжка	Статья 66 ТК РФ, постановление правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», Инструкция о порядке заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним (утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69)	Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней.	При увольнении работник получает трудовую книжку на руки. Невостребованные трудовые книжки хранятся в организации 50 лет, при ликвидации предприятия сдаются в архив
20	Договоры о полной материальной ответственности	Приложения 2, 4 к постановлению Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85	Заключаются с работниками, которые непосредственно обслуживают материальные ценности.	5 лет
21	Книга учета (журнал регистрации) приказов по основной деятельности	Инструкция по делопроизводству в службе кадров ВНИИДАД «Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации» (рекомендательно)	Должна быть пронумерована и прошнурована, скреплена печатью и подписью работодателя	5 лет
22	Книга учета (журнал регистрации) приказов о приеме на работу		То же	75 лет
23	Книга учета (журнал регистрации) приказов об увольнении		То же	75 лет
24	Книга учета (журнал регистрации) приказов о предоставлении отпусков		То же	50 лет
25	Журнал регистрации командировочных удостоверений		То же	5 лет

Перечень кадровых документов, обязательных для организации

№ п/п	Документ	Каким документом регламентируется	Примечание	Срок хранения
26	Табель учета рабочего времени	Часть 3 статьи 91 ТК РФ	Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником	75 лет
27	График сменности	Статья 103 ТК РФ	Доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.	1 год
28	Журнал учета проверок инспектирующих органов	Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»	Ведут все юридические лица и предприниматели без образования юридического лица	Постоянно
29	Протоколы заседаний, постановления аттестационных квалификационных комиссий	Положение об аттестации работников предприятия	Оформляются аттестационной комиссией	15 лет
30	Табели и наряды работников вредных профессий	Часть 3 статьи 91 ТК РФ	Составляются ежемесячно.	75 лет
31	Списки работающих на производстве с вредными условиями труда	Постановление Совета Министров СССР от 26 января 1991 г. № 10 «Об утверждении списков производств, работ, профессий, должностей, показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение»	Если производство с вредными условиями труда; ведется постоянно.	75 лет
32	Списки работников, уходящих на льготную пенсию			50 лет
33	Переписка о назначении - государственных пенсий и пособий; - льготной пенсии	То же.		5 лет
34	Инструкции по охране труда по профессиям	Раздел 10 ТК РФ		10 лет
35	Журнал инструктажа (ознакомления с инструкциями)	Раздел 10 ТК РФ		Постоянно
				10 лет

Перечень кадровых документов, обязательных для организации

№ п/п	Документ	Каким документом регламентируется	Примечание	Срок хранения
36	Журнал прохождения работниками обязательного медицинского освидетельствования	Статья 69 ТК РФ, приказ Минздравмедпрома РФ от 14 марта 1996 г. № 90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентов допуска к профессии» (в ред. от 06.02.2001)		5 лет
37	Акты о несчастных случаях	Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»		45 лет
38	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»		45 лет

