НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 7.0.97-2016

ГОСТ Р 7.0.97-2016

- Начало действия документа - 01.07.2017
-
-
- ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ
- И МЕТРОЛОГИИ
-
-
- СИСТЕМА
- СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ
- И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ
-
- ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
-
- ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ
-
- System of standards on information, librarianship
- and publishing. Organizational and administrative

- 1 РАЗРАБОТАН
  - Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства
- 2 ВНЕСЕН
  - Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 "Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело"
- 3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
  - Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст
- 4 В настоящем стандарте реализованы нормы
  - Федеральных законов от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
- 5 ВЗАМЕН ГОСТ Р 6.30-2003
  - Правила применения настоящего стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации". Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе "Национальные стандарты", а официальный текст изменений и правок - в ежемесячном информационном указателе "Национальные стандарты". В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя "Национальные стандарты". Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет (www.gost.ru).
  - Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

1 Область применения

- Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы), в том числе включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), класс 0200000.
- Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях

2 Нормативные ссылки

- В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:
- ГОСТ Р 7.0.8 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования
  - Примечание - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю "Национальные стандарты", который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя "Национальные стандарты" за текущий год. (см. продолжение на следующем слайде)

2 Нормативные ссылки

- Примечание(продолжение) - Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Общие требования к созданию документов

- 3.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.
- 3.2 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.
  - Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.
  - Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.
- 3.3 Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:
  - Times New Roman N 13, 14;
  - Arial N 12, 13;
  - Verdana N 12, 13;
  - Calibri N 14 и приближенные к ним.
  - При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

3 Общие требования к созданию документов

- 3.4 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.
  - Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.
  - Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.
  - Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.
  - Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.
  - Интервал между буквами в словах - обычный.
  - Интервал между словами - один пробел.
- 3.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).
  - Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.
  - Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.
- 3.6 Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.
- 3.7 Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А.

4 Реквизиты документа

- При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8
- 01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 - эмблема;
- 03 - товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код формы документа;
- 05 - наименование организации - автора документа;
- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;

(см. продолжение на следующем слайде)

4 Реквизиты документа

- При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;

(см. продолжение на следующем слайде)

4 Реквизиты документа

- При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;

5 Оформление реквизитов документов

- 5.1 Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.
- 5.2 Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5 Оформление реквизитов документов

- 5.3 Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля).
- Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.
- 5.4 Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.
- Пример - Форма по ОКУД 0211151.

5.5; 5.6 Оформление реквизитов документов

- 5.5 Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).
- Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).
- 5.6 Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

5.7;5.8 Оформление реквизитов документов

- 5.7 Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.
- 5.8 Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.
- В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

5.9; 5.10 Оформление реквизитов документов

- 5.9 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) (см. рис. В6).
- 5.10 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.
- Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:
- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

5.11;5.12 Оформление реквизитов документов

- 5.11 Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).
- На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.
- 5.12 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

5.13; 5.14 Оформление реквизитов документов

- 5.13 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.
- Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.
- 5.14 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.
-
- Пример - Коммерческая тайна.
- Экз. N 2

5.15 Оформление реквизитов документов

- 5.15 Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).
- Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.
- Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

5.15 Оформление реквизитов документов

- При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример -

Руководителю Федерального

архивного агентства

Фамилия И.О.

5.15 Оформление реквизитов документов

- При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры

1 Федеральное архивное агентство

2 Росархив

- При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.
-

Пример -

Федеральное архивное

агентство

Отдел государственной

службы, кадров и наград

5.15 Оформление реквизитов документов

- При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример -

АО "Профиль"

Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

5.15

- Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Примеры

1. г-ну Фамилия И.О.

2. г-же Фамилия И.О.

- При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Примеры

1 Руководителям дочерних обществ АО "Профиль"

2 Руководителям управлений Росархива

5.15

- При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Пример -

Руководителям дочерних

обществ АО "Профиль"

(по списку)

- В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.
- В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Пример -

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

- Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).
- При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

  Пример -

  Фамилия И.О.

  Садовая ул., д. 5, кв. 12,

  г. Люберцы, Московская обл., 301264
- При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

  Пример -

  Всероссийский научно-

  исследовательский институт

  документоведения и архивного дела

  mail@vniidad.ru

5.16

- 5.16 Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.
- Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.
- При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.
-
- Пример -
- УТВЕРЖДАЮ
- Руководитель Федерального
- архивного агентства
- Подпись И.О. Фамилия
- Дата

- При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры -

1 (Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом АО "Профиль"
от 5 апреля 2015 г. N 82

2 (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО "Профиль"
от 6 апреля 2015 г. N 83

5.16

- При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример -

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров АО "Профиль"

(протокол от 12.12.2015 N 12)

5.17

- 5.17 Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):
  - - приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
  - - приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
  - - письмо (о чем?) о предоставлении информации.
- Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.
- Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

5.18

- 5.18 Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.
- В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:
- - наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- - наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.
- Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.
- В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").
- В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").
- Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").
- В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

5.18

- В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").
- В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:
- - от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");
- - от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");
- - от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.
- В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.
- При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.
- В деловых (служебных) письмах могут использоваться:
- - вступительное обращение:

• Уважаемый господин Председатель! • Уважаемый господин Губернатор! • Уважаемый господин Прохоров!	• Уважаемая госпожа Захарова! • Уважаемый Николай Петрович! • Уважаемая Ольга Николаевна! • Уважаемые господа !

- В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.
- - заключительная этикетная фраза:
- С уважением, ...

5.19 Оформление реквизитов документов

5.19 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, ак
других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распо
документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля след
образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждо

```
Приложение: 1. Положение об  Управлении регионального  кредитования  на
               5 л. в 1 экз.
            2. Справка о кадровом составе Управления регионального
               кредитования на 2 л. в 1 экз.
```

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

5.20 Оформление реквизитов документов

- 5.20 Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:
- - на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- - на последнем листе документа под текстом;
- - на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

5.20 Оформление реквизитов документов

- Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример -

СОГЛАСОВАНО
Директор ВНИИДАД
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

- Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры

1 СОГЛАСОВАНО Советом директоров АО "Профиль" (протокол от _____ N __)	2 СОГЛАСОВАНО письмом Росархива от _____ N __

5.21 Оформление реквизитов документов

- 5.21 Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.
- Пример -
- Руководитель юридического отдела
- Подпись И.О. Фамилия
- Дата
- При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:
- Пример -
- Замечания прилагаются.
- Руководитель юридического отдела
- Подпись И.О. Фамилия
- Дата
- В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.
- В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

5.22 Оформление реквизитов документов

- 5.22 Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).
-
- Пример -
- Генеральный директор Подпись И.О. Фамилия
-
- Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.
-
- Пример -
- Генеральный директор
- АО "Профиль" Подпись И.О. Фамилия
-

5.22 Оформление реквизитов документов

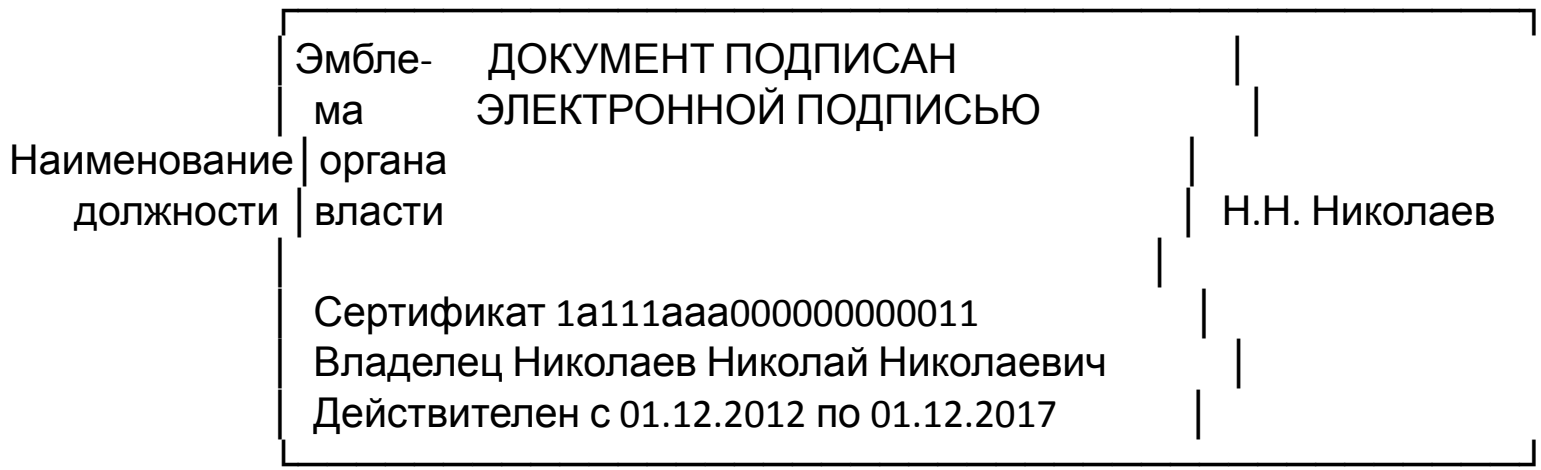
- 5.22 Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).
- При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.
-
- Пример -
- Директор института Подпись И.О. Фамилия
- Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия
-
- При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.
-
- Пример -
- Заместитель директора по финансовым вопросам Подпись И.О. Фамилия
- Заместитель директора по административным вопросам Подпись И.О. Фамилия
-
- В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.
-
- Пример -
- Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

5.23

- 5.23 Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:
- а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

5.23

- Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.
- Пример -
-



5.24

- 5.24 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

5.25

- 5.25 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.
- Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru
- Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

5.26

- 5.26 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).
-

  Пример -
  Верно
  Инспектор службы кадров Подпись И.О. Фамилия
  Дата
-
- Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.
- Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

5.27; 5.28

- 5.27 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.
- Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.
- 5.28 Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.
- Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.
- Пример -
- Фамилия И.О.
- Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.
- Подпись
- Дата

5.29; 5.30

- 5.29 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.
- 5.30 Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.
-

  Пример -
  В дело N 01-18 за 2016 г.
  Зав. отделом корпоративных проектов
  Подпись Дата

- Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

6 Бланки документов

- 6.1 Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148).
- Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:
- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.
- Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

6.2

- 6.2 Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции) и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.
- Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.
- Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.
- Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

6.3;6.4;6.5

- 6.3 Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением Б. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.
- 6.4 В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой (рисунок Б.1) и продольный (рисунок Б.2).
- 6.5 Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.
- Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.
- Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:
- - центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- - флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

6.6

- 6.6 Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:
- - общий бланк;
- - бланк письма;
- - бланк конкретного вида документа.
- Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).
- Образцы бланков документов приведены в приложении Б.

6.7

- 6.7 Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.
- Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.
- Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица - реквизит 07.
- Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.

6.8

- 6.8 В органах власти и организациях субъектов Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик в составе Российской Федерации, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке - слева, на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации - справа) или продольные (все реквизиты бланка на русском языке - сверху, ниже - все реквизиты бланка на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации).
- Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках - русском и английском (приложение В.8) или ином иностранном языке.

Приложение А (справочное)

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДОКУМЕНТА

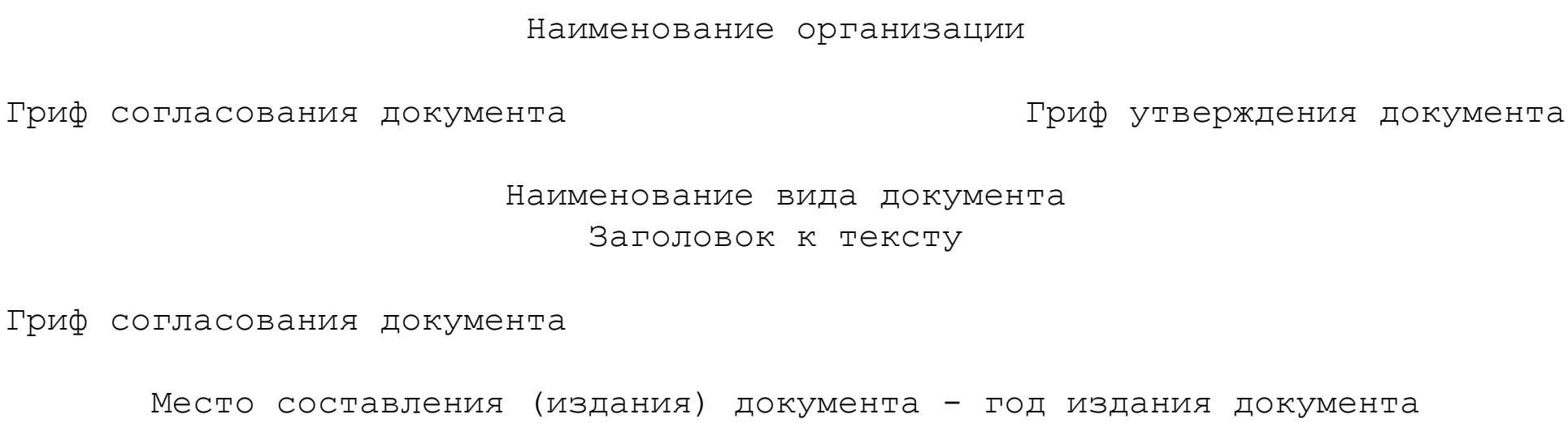


Рисунок А.1 - Расположение реквизитов на титульном листе документа

Схема1

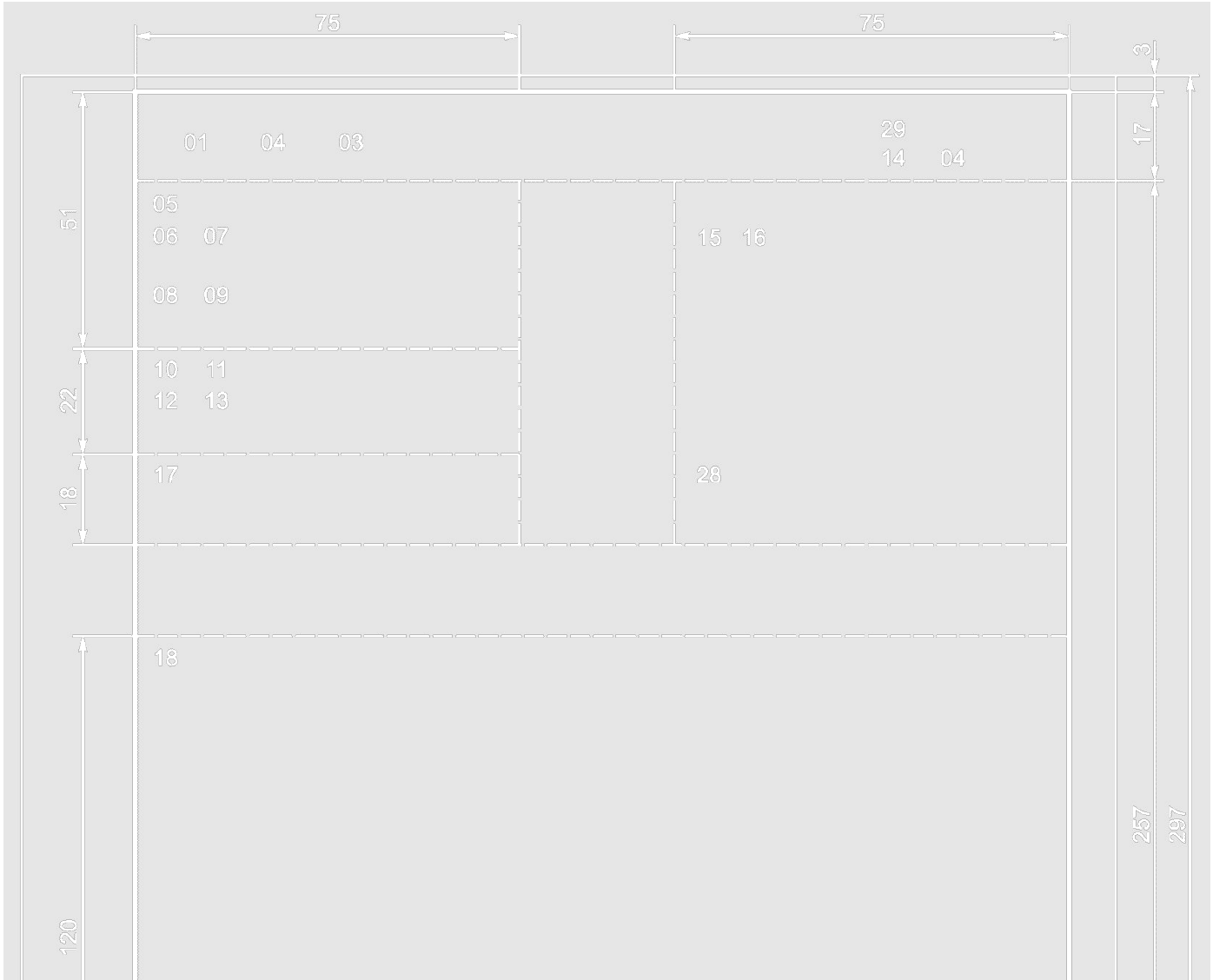
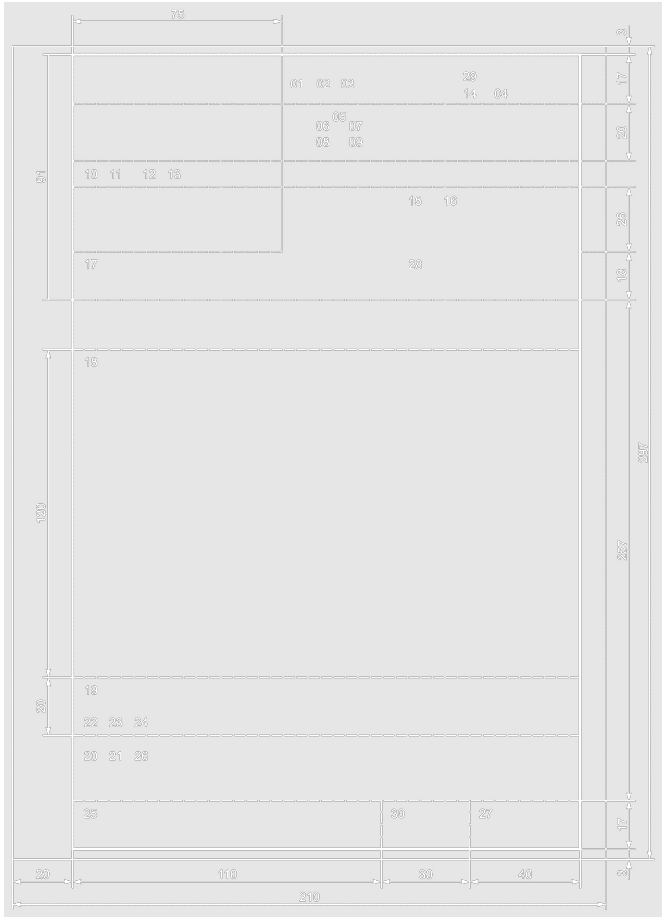
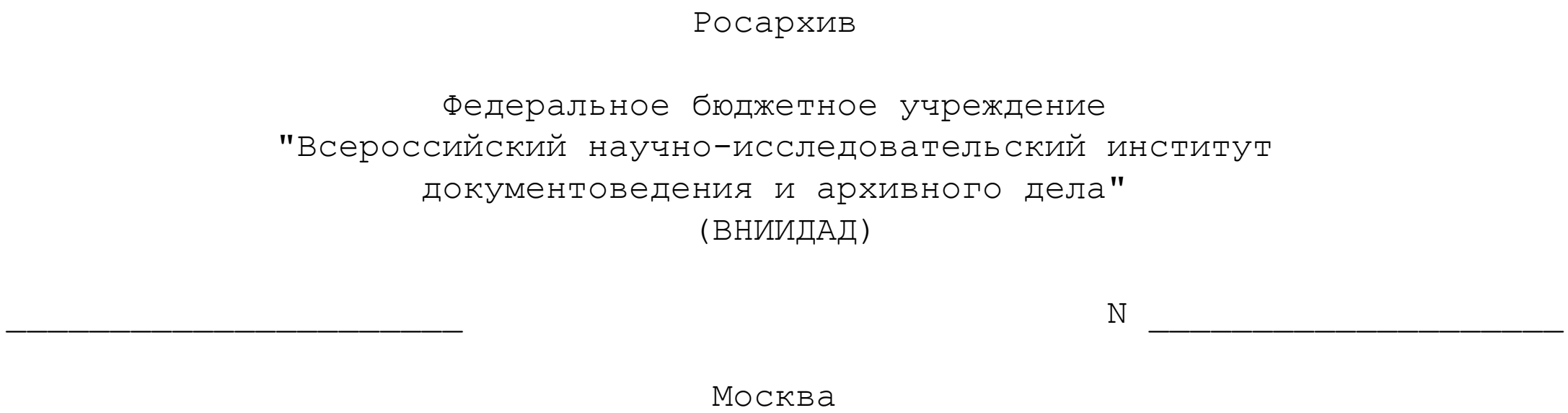

75
75
3
01
04
03
29
14
04
17
05
06
07
08
09
15
16
51
10
11
12
13
22
17
28
18
18
120
257
297

Схема2



Приложение В (справочное)



Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

_____ N _____

Москва

Рисунок В. 1 - Образец общего бланка организации

Приложение В (справочное)

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74
e-mail:mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001
_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок В.2 - Образец углового бланка письма организации

Приложение В (справочное)

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок В.3 - Образец продольного бланка письма организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок В.4 - Образец продольного бланка письма должностного лица

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
http://www.vniidad.ru
Тел./факс (495) 718-79-38; e-mail:ocpk@vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок В.5 - Образец продольного бланка письма структурного подразделения

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

_____ N _____

Москва

Рисунок В.6 - Образец бланка конкретного вида документа организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ N _____

Москва

Рисунок В.7 - Образец бланка конкретного вида документа должностного лица

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

Rosarchiv
The Federal Budget Institution
"The All-Russian Scientific and Research Institute for
Archives and Records Management"
(VNIIDAD)

Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393
Tel./Fax (495) 718-78-74; e-mail:mail@vniidad.ru;
http://www.vniidad.ru

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок В.8 - Образец продольного бланка письма организации на двух языках

УДК 006.35.034(470+571):[005.92:002.1]:006.354	ОКС 01.140.20	Т62
Ключевые слова: организационно-распорядительная документация, оформление документа, бланк документа, реквизит документа		

Регламент по порядку ведения кадрового делопроизводства

ТА Росатом

2018

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент по порядку ведения кадрового делопроизводства (далее — Регламент) подготовлен и утвержден с целью совершенствования системы кадрового делопроизводства и документооборота в ООО «_____» (далее — Организация) и повышения их эффективности путем установления для обязательного исполнения сотрудниками компаний конкретных процедур.
- Регламент устанавливает единые правила кадрового делопроизводства и определяет порядок работы с кадровыми документами, контроль за их рассмотрением и исполнением, подготовку кадровых документов к их дальнейшему хранению и использованию.
- 1.2. Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Ответственность за соблюдение установленных в настоящем Регламенте правил и порядка работы возлагается на лиц Организации, непосредственно связанных с деятельностью, определенной Регламентом и осуществляющими свои служебные обязанности в пределах указанного Регламента.
- 1.4. Лица, ответственные за ведение кадрового делопроизводства, несут персональную ответственность за выполнение требований и правил Регламента.
- 1.5. Права и обязанности лиц, ответственных за ведение кадрового делопроизводства, определяются должностными инструкциями.

2. Основные требования к оформлению кадровых документов

- 2.1. В соответствии с действующим законодательством в Организации создаются следующие кадровые документы:
  - приказы (распоряжения);
  - инструкции;
  - договоры;
  - акты;
  - протоколы;
  - письма;
  - должностные инструкции;
  - документы по личному составу.
- 2.2. Кадровые документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованные, не допускающие различных толкований, отредактированы.
  - Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

2. Основные требования к оформлению кадровых документов

- 2.3. Бланки организационно — распорядительных кадровых документов.
- Все виды организационно-распорядительных документов в Организации оформляются на бланках установленного (фирменного) образца:
- 2.4. Дата документа.
- Датой документа является дата его подписания.
- Для документа, принимаемого коллегиальным органом, — дата его принятия.
- Для утверждаемого документа — дата утверждения.
- Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией (договор, акт, отчет и т.п.).

2. Основные требования к оформлению кадровых документов

- 2.5. Согласование документа.
- Для оценки документа, его соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Документ, при необходимости, согласовывается с другими структурными подразделениями и специалистами в соответствии с настоящим Регламентом.
- Согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом.
- Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.
- Виза проставляется на экземплярах документов, остающихся у Менеджера по персоналу, ниже подписи на левой стороне последнего листа документа. Проекты распоряжений, приказы визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.
- 2.6. Подписание кадровых документов.
- Кадровые документы подписываются руководителем Организации или лицом, исполняющим его обязанности, иным лицом, действующим на основании доверенности, выданной генеральным директором Организации.
- 2.7. Удостоверение печатью.
- На документах, требующих особого удостоверения их подлинности и порождающие финансовые и юридические обязательства, ставится печать.

3. Правила подготовки и оформления кадровых документов

- 3.1. Приказом (распоряжением) оформляется решения нормативного характера по кадровым вопросам внутренней работы Организации.
  - Приказ (распоряжение) оформляется на бланке Организации или на бланке стандартной унифицированной формы.
- 3.2. Протоколом фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений.
  - Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.
  - Протоколы подписываются председателем и секретарем.
- 3.3. Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.
  - Акт оформляется на бланке Организации.
  - Акт подписывается членами комиссии и утверждается генеральным директором Организации.

3. Правила подготовки и оформления кадровых документов

- 3.4. Должностная инструкция — нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности работника Организации.
  - На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником Организации.
  - Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:
  - общие положения;
  - функции;
  - должностные обязанности;
  - права;
  - ответственность.

3. Правила подготовки и оформления кадровых документов

- 3.5. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся:
  - трудовые договоры;
  - приказы по личному составу;
  - трудовые книжки;
  - личные карточки;
  - личные дела;
  - лицевые счета по заработной плате.
- 3.6. Приказы по личному составу — это распорядительные документы, издаваемые руководителем Организации по вопросам регулирования трудовых правоотношений сотрудников с Организацией.

4. Документы по установлению трудовых отношений

- 4.1. Основанием для приема на работу является трудовой договор, заключенный в письменной форме, составляемый в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Организации.
  - Трудовой договор является основанием для издания приказа(распоряжения) о приеме работника на работу в Организацию.
- 4.2. Личное заявление работника Организации о приеме на работу пишется от руки в произвольной форме.
  - В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия генерального директора Организации), автор (инициалы, фамилия, имя, отчество работника), его паспортные данные, адрес проживания, номер телефона), наименование документа (заявление), текст в котором указывается, на какую должность (по какой профессии и квалификации), в какое структурное подразделение автор заявления просит принять его на работу, подпись, дата.
  - На заявлении оформляется виза руководителя структурного подразделения, Менеджера по персоналу и накладывается резолюция генерального директора Организации.
- 4.3. Личная карточка работника является документом, содержащим сведения анкетно — биографического характера о работнике.
  - Личная карточка заполняется Менеджером по персоналу без помарок и исправлений в одном экземпляре.
  - Личная карточка хранится в личном деле работника.

4. Документы по установлению трудовых отношений

- 4.4. Приказ (распоряжение) о приеме на работу оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.
  - Оригинал приказа о приеме на работу остается на хранение у Менеджера по персоналу, копия передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления заработной платы, а также, работнику при наличии его требования.
- 4.5. Приказ (распоряжение) о перемещении, переводе оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.
  - Основанием для издания приказа является заявление о переводе на другую работу, которое содержит следующие реквизиты: адресат (руководитель организации с указанием его должности, инициалов и фамилии), автор (должность, структурное подразделение, инициалы и фамилия), название вида документа (заявление), текст, подпись и дата. В тексте излагается просьба работника перевести его на другую должность, и (или) в другое структурное подразделение. На заявлении проставляются визы руководителей структурных подразделений — по прежнему и новому месту работы и резолюция генерального директора Организации.
  - Приказ о переводе объявляется работнику под расписку. Оригинал приказа остается на хранение у Менеджера по персоналу, копия передается в бухгалтерию.
- 4.6. Увольнение работника оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

4. Документы по установлению трудовых отношений

- 4.7. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения Организации о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, адресуется генеральному директору Организации, в тексте излагается просьба работника об увольнении, основания и дата увольнения. В документе обязательно должна содержаться дата подачи заявления. Заявление помещается в личное дело вместе с копией приказа об увольнении.
  - Дата увольнения является необходимым реквизитом приказа, так как в соответствии с Трудовым кодексом РФ днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы.
  - Проект приказа об увольнении визируют руководитель структурного подразделения, из которого увольняется работник.
  - Оригинал приказа (распоряжения) на хранение у Менеджера по персоналу, копия передается в бухгалтерию для расчета с работником.
- 4.8. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.
  - В тексте приказа о предоставлении отпуска указывают фамилию, имя, отчество, профессию, должность и структурное подразделение, вид отпуска, период, за который он предоставляется, общее число календарных дней, в течение которых работник находится в отпуске, дата ухода в отпуск и возвращения на работу.
  - Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит заявление работника и график отпусков.

4. Документы по установлению трудовых отношений

- 4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором Организации, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений Организации на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности Организации и пожелание работников.
  - График отпусков составляется Менеджером по персоналу, визируется руководителями структурных подразделений и утверждается генеральным директором Организации.
  - При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения в виде приказа о переносе отпуска.
  - О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 4.10. Приказ (распоряжение) о поощрении работника оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.
  - Основаниями для издания подобных приказов служат соответствующие представления руководителя структурного подразделения, докладные записки и акты. Менеджер по персоналу на основании представления и резолюции генерального директора Организации, готовит приказ о поощрении. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.)
  - Оригинал приказа остается на хранение у Менеджера по персоналу, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку и личную карточку работника.

4. Документы по установлению трудовых отношений

- 4.11. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется в текстовой форме на бланке приказов на основании актов, объяснительной и докладной записок, соответствующей резолюции руководителя структурного подразделения или генерального директора.
  - Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.
  - Оригинал приказа остается на хранение у Менеджера по персоналу.
- 4.11.1. До применения взыскания должно быть затребовано от работника объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В объяснительной записке объясняются причины происшедшего — нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Объяснительная записка пишется собственноручно, в одном экземпляре.
- 4.11.2. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется руководителем структурного подразделения на основании объяснительной записки работника. Руководитель структурного подразделения передает объяснительную и докладную записки генеральному директору Организации для рассмотрения и резолюции. Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

5. Документы по учету кадров

- 5.1. Трудовая книжка работника — основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
  - Трудовые книжки ведутся в порядке, установленном действующим законодательством.
- 5.2. Личное дело — совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе (досье).
- 5.2.1. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника в Организации и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

5. Документы по учету кадров

- 5.2.2. В состав документов личного дела работника входят следующие документы:
- внутренняя опись документов дела;
- личная карточка работника;
- копия документов об образовании;
- копия документа (или выписка из него) об утверждении в должности (решения общих собраний, протоколы и т.д.);
- характеристика или рекомендательное письмо;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу.
- В дальнейшем в личное дело в хронологической последовательности подшиваются документы:
- подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей и др.);
- характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы, представления и др.).

5. Документы по учету кадров

- 5.2.3. Личные дела работников хранятся 50(75) лет.
- 5.2.5. Личные дела хранятся у Менеджера по персоналу как документы строгой отчетности.
- 5.3. Журналы (книги) учета — документирование основных операций по движению личного состава.
  - К учетным документам относятся:
  - личные карточки;
  - журнал регистрации приказов по личному составу;
  - журнал регистрации трудовых договоров;
  - журнал регистрации листков нетрудоспособности;
  - журнал регистрации приказов на отпуск;
  - трудовые книжки работников;
  - журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
  - приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Документы по учету кадров

- 5.3.2. Менеджер по персоналу в учетные журналы вносит сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, приеме на хранение трудовых книжек и их копий.
  - Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе Организации. Они хранятся в течение 75 лет, книга учета движения трудовых книжек хранится 50 лет.
- 5.4. При прекращении трудового договора по письменному заявлению работника ему могут быть выданы копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Заявление составляется работником в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения.
- 5.4.2. Удостоверение копий, связанных с работой может производиться в зависимости от вида того или иного документа, кадровой службой, бухгалтерией или генеральным директором Организации.
  - Личная карточка заполняется от руки (разборчиво), без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.)
  - Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника должны своевременно отражаться в личной карточке.

6. Порядок внутреннего взаимодействия в Организации

- Для реализации установленной кадровой политики Организации, организации системы подготовки по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, формирования перспективных и текущих планов развития Организации в части формирования кадрового потенциала и кадрового резерва, Менеджер по персоналу осуществляет взаимодействие:

6. Порядок внутреннего взаимодействия в Организации

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями Организации и руководящим составом Организации по следующим вопросам:
- 6.1.1. Комплектования личных дел сотрудников и формирования истории трудовой деятельности сотрудника в Организации в форме запроса:
  - имеющихся в структурных подразделениях потребностей в доукомплектовании или перекомплектовании кадрового состава необходимого квалификационного уровня расчетов по отдельным должностям, профессиям;
  - характеристик на сотрудников, представляемых к поощрению и дополнительному материальному стимулированию или повышению в должности;
  - характеристик на сотрудников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
  - объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины по фактам совершенных дисциплинарных проступков;
  - предложений по составлению графиков отпусков.

6. Порядок внутреннего взаимодействия в Организации

- 6.1.2. В части обеспечения информированности сотрудников об установленных правилах и регламентах внутренней деятельности Организации в форме предоставления:
  - копий приказов о приеме, перемещении и увольнении сотрудников;
  - копий утвержденных регламентов, инструкций и положений, носящих локальный характер и необходимых сотрудникам для осуществления своей трудовой деятельности;
  - информации об утвержденных графиках отпусков;
  - копий приказов о вынесении поощрений сотрудников;
  - разъяснений установленного внутреннего трудового распорядка Организации.

6. Порядок внутреннего взаимодействия в Организации

- 6.1.3. В части профессионального развития сотрудников Организации в форме запросов:
  - графиков направления руководящего состава и сотрудников в учебные заведения для повышения квалификации;
  - предложений по выдвижению сотрудников, прошедших обучение, на должности или поощрения за достижение успешных результатов обучения.

6. Порядок внутреннего взаимодействия в Организации

- 6.2. Взаимодействие с бухгалтерией Организации для решения вопросов социального и профессионального характера:
  - формирования материалов личного дела для выдачи справок сотрудникам о работе в Организации, занимаемой должности (выполняемой работе) и размере заработной платы;
  - запросов и выдачи справок о заработной плате сотрудников с целью подготовки и выдачи документации для оформления пенсионных и иных социальных выплат;
  - предоставления сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
  - предоставления сведений об увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
  - табелей учета рабочего времени сотрудников;
  - графика отпусков;
  - листков временной нетрудоспособности;
  - штатного расписания;
  - схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
  - показателей по труду и заработной плате;
  - расчетов фондов заработной платы;
  - расчетов потребности в рабочих и служащих;
  - сведений о списочной численности работников.

- **7. Организация документооборота**
- 7.1. Вся поступающая для Менеджера по персоналу корреспонденция регистрируется в журнале входящих документов.
- 7.2. Документы, подписанные генеральным директором Организации, по кадровым вопросам и предназначенные для отправки в сторонние организации, регистрируются в журнале исходящих документов.
  - Копии отправляемой кадровой корреспонденции с визами подшиваются в дела кадровой службы.

8. Составление номенклатуры дел и формирование дел

- 8.1. Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом делопроизводстве и их передачу в архив Организации в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также методическими документами по архивному делу. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

- 8.2. Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
  - Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

- 8.3. Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.
  - При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:
  - помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
  - помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
  - группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
  - раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

- 8.4. С момента заведения и до передачи в архив Организации дела хранятся по месту их формирования.
  - Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения генерального директора Организации. На выданное дело заводится карта — заменитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.
  - Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения генерального директора, с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

9. Порядок подготовки и передачи дел на хранение

- 9.1. Для определения ценности кадровых документов с целью отбора их на хранение в архив Организации и установления сроков хранения проводится экспертиза ценности документов.
  - Отбор кадровых документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Организации путем полистного просмотра дел.
  - По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

9. Порядок подготовки и передачи дел на хранение

- 9.2. На завершенные дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.
  - При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:
  - заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
  - графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.
  - Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.
- 9.3. Передача дел производится строго по описям.

Кадровый учет сроки хранения документов 2018

Документы по личному составу, созданные до 2003 года (за исключением документов, образовавшихся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой)	**не менее 75 лет со дня создания**
Документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года (за исключением, документов образовавшихся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой)	**не менее 50 лет со дня создания**
Коллективный договор	**не менее 10 лет**

Кадровый учет сроки хранения документов 2018

Документы о премировании	***5 лет***
Штатное расписание и изменения к нему	**в течение всей деятельности компании**
График отпусков работников	**1 год после окончания его действия**
личные документы-оригиналы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства и др.)	**до востребования** * невостребованные - 50 лет * невостребованные (оформлены до 2003 года) - 75 лет