

# Кадровое делопроизводство

1 часть Организация кадрового  
делопроизводства

**Документоведение и делопроизводство:  
понятие, принципы.**

# Понятие кадрового делопроизводства

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) — отрасль деятельности, которая обеспечивает создание официальных документов и организацию работы с ними.

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.).

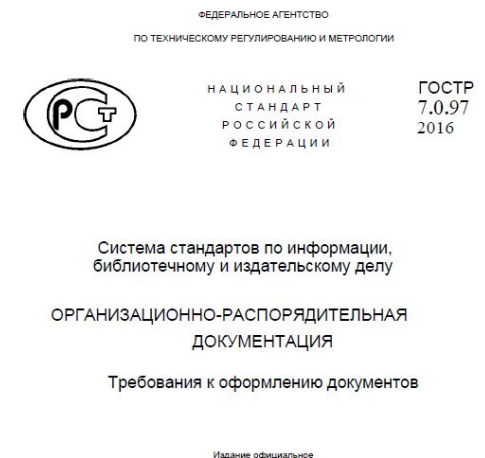
Любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя.

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.

Делопроизводство подразделяется на три стадии:

- Создание документов (документирование);
- Организация движения и учёта документов (документооборот);
- Хранение документов (архивное дело).

Состав организационно-распорядительных документов определяется в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД). Общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в России установлены ~~ГОСТ Р 6.30-2003~~ «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016). Стандарт вводится в действие с 1 июля 2017 г. и заменяет ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»



| №  | Определение  | Литература   |
|----|--|--|
| 1. | Кадровая документация - это совокупность документов организационного, организационно - методического, организационно - распорядительного, нормативно - технического, технико-экономического характера, а также нормативно - справочные материалы, устанавливающие нормы, правила, требования, характеристики, методы, используемые при решении конкретных задач, связанных с персоналом организации. | Самыгин, С. И. Управление персоналом / Под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-н/Д: Феникс, 2007 - 512 с. - (Серия «Учебники, учебные пособия») (с.188)                        |
| 2. | Кадровая документация - документы, обращающиеся в системе управления персоналом, основой которого является делопроизводство - полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работникам кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения.   | Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: Учебник / По ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 638 с. (с.156)                    |
| 3. | Кадровая документация - ряд организационно - распорядительной, отчетно-статистической, информационно - справочной документации, а также документация по личному составу.   | Басаков, М. И. Документы по персоналу организации / Сост. М. И. Басаков. - Ростов-н/Д: Издательский центр «МарТ», 2007. - 272 с. (27с.)                                  |
| 4. | Кадровая документация - группа документов, создаваемая при оформлении, приеме, увольнении сотрудников, предоставлении отпуска, поощрения, регламентации обязанностей персонала, формирования штатного расписания и других документов, связанных с личным составом организации  | Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2007. - 287 с. (с.157)     |
| 5. | Кадровая документация - документы обязательные для организации трудовой деятельности персонала и юридического оформления кадровой структуры.   | Охотский, Е. В. Книга работника кадровой службы: Учебно-справочное пособие/ Под общ. ред. Е. В. Охотского, В. М. Анисимова. - М.: ОАО «Издательство «Экономика», 2008. - |

| №  | Определение  | Литература  |
|----|--|---|
| 6. | Кадровая документация - письменные документы, в которых фиксируются личные данные о персонале, количественный и качественный состав, задачи, функции, права, обязанности подразделений и отдельных работников, учет рабочего времени и другие документы, создаваемые и обрабатываемые кадровой службой.  | Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения): Учебник для вузов / Кузнецова Т. В., Санкина Л. В., Быкова Т. А. и др.; Под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 359 с. (с. 63) |
| 7. | Кадровая документация - совокупность взаимосвязанных документов, используемых кадровой службой организации.  | Комышев, А. Л. Основы документационного обеспечения управления: Учебное пособие для экономистов, бухгалтеров, аудиторов и менеджеров / Комышев А. Л. - М.: Издательство «Дело и сервис», 2008. - 224 с. (с.23)                          |
| 8. | Кадровая документация - нормативно установленная база документов, определяющая круг важнейших обязанностей персонала, требуемых для успешного выполнения работы, место данной должности в деятельности организации, связей ее с другими работниками (подразделениями), условия труда, а также связанных с общей организацией деятельности предприятия. | Саакян, А. К. Управление персоналом организации / А. К. Саакян [и др.] - СПб: Питер, 2007. - 176 с. (с. 54)   |
| 9. | Кадровая документация - документы, регламентирующие задачи, функции, права, обязанности подразделений и отдельных сотрудников организации; содержат методы и правила выполнения обязанностей работников, а также нормы и нормативы, необходимые при решении задач организации и планирования труда.  | Сербинский, С. И. Управление персоналом. Учебное пособие / Под ред. Б. Ю. Сербинского и С. И. Самыгина. - М.: «Издательство Приор», 2009 - 432 с. (с. 287)  |

| №   | Определение   | Литература   |
|-----|---|--|
| 10. | Кадровая документация - различные виды актов, имеющих юридическое значение, связанные с деятельностью организации и отражающие сведения о персонале и регламентации его деятельности в ней.   | Андреева, В. И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие с образцами документов ( на основе ГОСТов РФ) / В. И. Андреева. - М.: Бизнес - школа «Интел - синтез», 2007. - 208 с. (с. 33) |
| 11. | Кадровая документация - совокупность различных видов документов, которые создаются и оформляются кадровой службой при приеме, увольнении, распределением и регулирование деятельности работников в организации.   | Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления: Практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - М.: Издательство РДЛ, 2007. - 400 с. (с.142)   |
| 12. | Кадровая документация - нормативно установленный перечень документов, регулирующие работу персонала, рассматриваемого, в свою очередь, как совокупность взаимосвязанных групп работников (положение о подразделениях, модели рабочих мест, должностные инструкции, контракты и др.) | Егоршин, А. П. Управление персоналом / А. П. Егоршин. - Н. Новгород: НИМБ, 2007. - 607 с. (с. 224)   |
| 13. | Кадровая документация - документы, обращающиеся в системе управления персоналом, обработка их и движение с момента создания или получения до завершения исполнения или передачи.  | Турчинов, А. К. Управление персоналом: Учебник / Общ. ред. А. К. Турчинова. - М.: Издательство РАГС, 2008. - 488 с. (с. 418)   |

| №   | Определение  | Литература   |
|-----|--|--|
| 14. | Кадровая документация - комплекс документации, обеспечивающий планирование (плановые расчеты по численности, оплате труда и т.п.), сбор статистических данных о персонале (сведения о численности, балансе рабочего времени, производительности труда), социальную гарантию (пенсии, пособия, льготы) и организацию деятельности персонала в целом на предприятии. | Печникова, Т. В. Документационное обеспечение деятельности организации: Учебное пособие / Т. В. Печникова, А. В. Печникова. - М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Издательство ЭКСМО, 2009. - 208 с. (с. 103) |
| 15. | Кадровая документация - система документов, создаваемых и обрабатываемых кадровой службой организации с целью установления и регламентации функций, задач, прав, обязанностей подразделений, отдельных сотрудников и организации в целом в области управления персоналом.  | Горин, П. К. Кадры предприятия: Учебник / Горин П. К. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 385 с. (с. 281)  |

# ДОКУМЕНТЫ

## СЛУЖЕБНЫЕ (ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ)

### Организационные

Положения

Уставы

Инструкции

Правила

### Распорядительные

Указы

Постановления

Решения

Приказы

Указания

Распоряжения

### Справочно-информационные

Акты

Письма

Докладные

Объяснительные

Телеграммы

Личные листки

Телефонограммы

## ЛИЧНЫЕ

### РЕЗЮМЕ

### СПРАВКА

Служебного характера

Личного характера

### ОБРАЩЕНИЯ

Предложение

Заявление

Жалоба

### ХАРАКТЕРИСТИКА

### АВТОБИОГРАФИЯ

выдаваемая официальными лицами (на типографских бланках)

выдаваемая отдельными гражданами (в произвольной форме)

### ДОВЕРЕННОСТЬ

### РАСПИСКА

## КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

### Организационные

штатное расписание  
должностная инструкция  
правила внутреннего распорядка

### Распорядительные

Приказы по личному составу

### Информационно-справочные

Докладные  
объяснительные справки  
акты

### Договоры труда контракты

### Бланки строгой отчетности (трудовые книжки)

### ЛИЧНЫЕ

заявление  
автобиография  
характеристика



# Группы кадровых документов



## 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);



**Правовое регулирование управления документацией.**

## 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



## Необходимость номенклатуры дел

Ранее определение номенклатуры дел давалось в ГОСТ Р 51141-98

«Делопроизводство и архивное дело.

Термины и определения». Однако

**Приказом Росстандарта от 17.10.2013**

**№ 1185-ст** он признан утратившим силу.

Поэтому обратимся к **Основным**

**правилам работы архивов**

**организации** (далее – **Правила**),

одобренным **Решением Коллегии**

**Росархива от 06.02.2002.**

Согласно **п. 3.4.1 Правил** номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Любая организация должна обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также утвержденными перечнями (ст. 17 **Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»**). Два перечня утвердило Минкультуры:

1. **Приказом от 25.08.2010 № 558** – Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения;
2. **Приказом от 31.07.2007 № 1182** – Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Дополнительно применяется Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденный **Главархивом СССР 15.08.1988.**

## Согласно **Правилам**

номенклатура дел используется при проведении экспертизы ценности документов, а также для определения сроков хранения дел, содержащих документы временного хранения (п. 2.3.3).

А в силу п. 3.4.3 **Правил** номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. При этом закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы картотеки на исполненные документы.

ЗАО "РАДИО НОСТАЛЬЖИ"  
**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
25.12.2003 № 3  
на 2004 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
*Подпись* И.В. Арнаутов  
25.12.2003

| Индекс                          | Заголовок дела (тома)  | Кол-во дел  | Срок хран. ст. по перечню | Примечание |
|---------------------------------|--|-------------|---------------------------|------------|
| <b>1. Секретариат</b>           |  |             |                           |            |
| 1-1                             | Устав ЗАО  | 1           | пост. ст. 13              |            |
| 1-2                             | Протоколы совещаний руководства  | 2           | пост. ст. 5               |            |
| 1-3                             | Приказы генерального директора по основной деятельности                                  | 1           | пост. ст. 6а              |            |
| <b>2. Информационная служба</b> |  |             |                           |            |
| 2-1                             | Годовые планы работы   | 1           | пост. ст. 13              |            |
| 2-2                             | Информационные сообщения соб. кор.   | 2           | пост. ст. 5               |            |
| 2-3                             | Информационно-аналитические материалы  | 1           | пост. ст. 39              |            |
| 2-4                             | Переписка с внешними организациями по вопросам совместной деятельности                   | 1           | 5 лет ст. 44              |            |
| <b>3. Бухгалтерия</b>           |  |             |                           |            |
| 3-1                             | Годовой баланс   | 1           | пост. ст. 105             |            |
| 3-2                             | Лицевые счета по заработной плате сотрудников  | 5           | 75 лет ст. 153            |            |
| 3-3                             | Контракты, договоры с организациями о размещении рекламы, другой совместной деятельности | 2           | 5 лет ст. 256             |            |
| <b>4. Отдел кадров</b>          |  |             |                           |            |
| 4-1                             | Приказы по личному составу на сотрудников  | 1           | 75 лет ст. 66             |            |
| 4-2                             | Личные карточки ф. № Т-2 на сотрудников  | 1 картотека | 75 лет ст. 339            |            |

Референт  
Зав. архивом

*Подпись*  
*Подпись*

К.Ф. Розанова  
Л.В. Сотников

Итоговая запись о количестве дел, заведенных в 2004 г.  
Всего: 12 (Двенадцать) дел

Референт  
Зав. архивом

*Подпись*  
*Подпись*

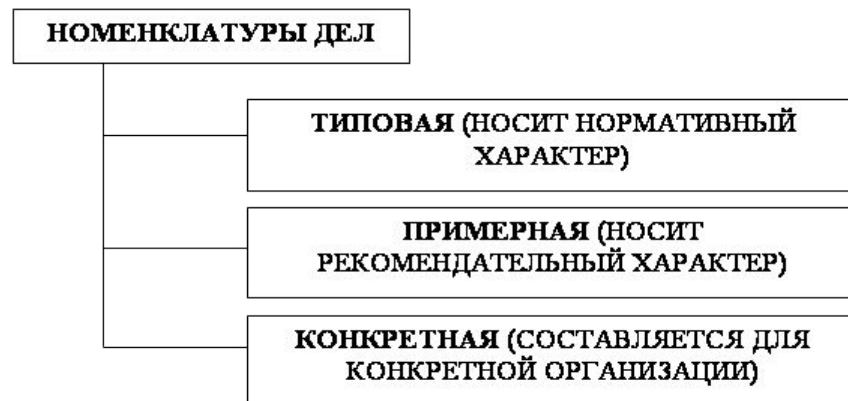
К.Ф. Розанова  
Л.В. Сотников

*Сводная номенклатура дел предприятия*

Согласно п. 3.4.4 **Правил** различают три вида номенклатур дел:

- типовая (устанавливает состав дел, заводимых в однотипных организациях, и является нормативным документом);
- примерная (устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер);
- индивидуальная (определяет состав дел для конкретной компании).

При этом и типовые, и примерные номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел.



дополнительно различают номенклатуры дел структурных подразделений (отдела кадров, бухгалтерии и т. д.) и сводную номенклатуру дел (всей организации).



# 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:<br>– индекс структурного подразделения организации по классификатору подразделений или индекс направления деятельности (при отсутствии структурных подразделений);<br>– порядковый номер внутри дела данного структурного подразделения или направления деятельности.<br>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<br>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          |
|  |                              |   |   |            |
|  |                              |   |   |            |
|  |                              |   |   |            |

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например 02-03, где 02 – индекс структурного подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел. Рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности). Например: «Приказы по основной деятельности» (02-03, 03-03, 04-03 и т. д.).

**ПРИМЕР 3**

**Внесение изменений в действующую номенклатуру дел**

| Индекс дела                   | Заголовок дела   | Количество томов (частей) | Срок хранения дела и номер статьи по перечню   | Примечание  |
|-------------------------------|--|---------------------------|--|---|
| 1                             | 2  | 3                         | 4  | 5   |
| <b>24 – ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ</b> |  |                           |  |   |
| 24-01                         | Положение об отделе  |                           | Пост., ст. 55 «а»  |   |
| ...                           |  |                           |  |   |
| 24-48                         | Номенклатура дел структурного подразделения                  |                           | До замены новой и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел, ст. 200 «а» |   |
| 24-49                         | <i>Журнал регистрации претензий</i>                          |                           | 5 л., ст. 195  | <i>После внесения последнего решения. Электронный формат дела</i> |
| 24-50                         | <i>Внутренняя переписка по оперативным правовым вопросам</i> |                           | 3 л., ст. 194  | <i>Электронный формат дела</i>                                    |
| 24-51                         | <i>Книга записей юридических консультаций</i>                |                           | 3 л., ст. 197  |   |

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**  
**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
 № \_\_\_\_\_  
 (место составления)  
 На \_\_\_\_\_ год \*

| Индекс дела          | Заголовок дела<br>(тома, части) | Кол-во дел<br>Ед. хр. | Срок хранения и №<br>статьи по перечню | Примечания |
|----------------------|---------------------------------|-----------------------|--|------------|
| 1                    | 2                               | 3                     | 4                                      | 5          |
| Наименование раздела |                                 |                       |  |            |
|                      |                                 |                       |  |            |

Наименование должности  
 руководителя  
 структурного подразделения      Подпись      Расшифровка подписи  
 Дата

СОГЛАСОВАНО\*\*  
 Протокол ЭК структурного подразделения  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Наименование должности  
 руководителя архива  
 (лица, ответственного за архив)      Подпись      Расшифровка подписи  
 Дата

Примечание\*\* при наличии ЭК структурного подразделения

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок их расположения внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Обычно первыми располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года. В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел. При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭПК соответствующего архивного учреждения по представлению архива и ЦЭК (ЭК) организации. В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

| Индекс дела               | Заголовок дела   | Количество единиц хранения | Срок хранения дела и № статей по перечню | Примечание   |
|---------------------------|--|----------------------------|--|--|
| 1                         | 2  | 3                          | 4  | 5  |
| <b>04 – Отдел рекламы</b> |  |                            |  |  |
| 04-01                     | Положение об отделе рекламы  |                            | Пост., ст. 55 «а»                        |  |
| 04-02                     | Должностные инструкции работников отдела рекламы                                   |                            | 75 л., ст. 77 «а»                        |  |
| 04-03                     | Годовой план рекламной кампании  |                            | 5 л., ст. 265                            | Электронный документ   |
| 04-04                     | Договоры о размещении и выпуске рекламы  |                            | 5 л., ст. 544                            | После истечения срока действия договора  |
| 04-05                     | Презентационные материалы о деятельности организации (видеоролики, сводки, отчеты) |                            | 5 л., ст. 555                            | Электронные документы. По истечении срока хранения проводится экспертиза ценности документов |
| 04-06                     | Изложения официальной позиции организации по вопросам ее деятельности              |                            | 5 л., ст. 547                            | В том числе электронные документы  |
| 04-07                     | Дипломы, грамоты, сертификаты об участии в выставках                               |                            | Пост., ст. 539                           |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 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   |

## **Утверждаем и вводим в действие**

После составления номенклатуру необходимо утвердить. Первым делом данный документ визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив. Затем номенклатура подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, и после одобрения ЦЭК (ЭК) организации направляется на согласование с ЭПК соответствующего архивного учреждения. И только после этого номенклатура утверждается руководителем учреждения.

После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе. По правилам должно быть три или четыре экземпляра номенклатуры дел организации, которые хранятся:

- в службе делопроизводства – документ постоянного хранения;
- в государственном архиве (экземпляр отсутствует, если нет согласования с ЭПК соответствующего архивного учреждения);
- в архиве организации;
- рабочий экземпляр (удобнее пользоваться в электронном виде и разместить в свободном доступе для всех сотрудников организации).

# Утверждение номенклатуры дел кадровой службы

Номенклатура отдела кадров (структурного подразделения фирмы) должна быть частью сводной номенклатуры, составляемой для организации в целом.

В таблице данной формы предусмотрены те же графы, что и в номенклатуре для структурного подразделения.

Использование и утверждение сводной номенклатуры в госструктурах — неременное условие легитимизации номенклатуры подразделений (включая кадровую службу).

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

ПРИКАЗ

*23 января 2014 г.* Москва № *238*

Об утверждении номенклатуры дел на 2015 год

В целях организации исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел ООО «Восход» и ввести ее в действие с 01.01.2015.
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить формирование дел согласно утвержденной номенклатуре.
3. Секретарю Виноградовой В.И. направить в структурные подразделения выписки из соответствующих разделов номенклатуры дел для использования в работе.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор *Чайкин* Л.П. Чайкин

# 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.



## 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).

# 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                   |
| ...                    | ...  | ...            | ...                                 | ...                 |
| <b>05 ОТДЕЛ КАДРОВ</b> |  |                |                                     |                     |
| 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

Никорова  
22.12.2009

Е.П. Никорова

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

**Ведение организационной и  
распорядительной документации по  
персоналу**

[Главная](#)

# Банк документов

Электронный сервис содержит формы, образцы и примеры документов, которые должны формироваться работником или работодателем в процессе трудовых отношений.



1562

документа в банке

**Для работника**

Для работодателя

1. Прием на работу  
(заключение трудового договора)



☆ Документы по общим вопросам организации охраны труда

2. Изменение условий  
трудового договора



☆ Документы для обеспечения прав работников на охрану труда

3. Увольнение (прекращение  
трудовых отношений)



☆ Документы при несчастных случаях на производстве

4. Рабочее время



5. Время отдыха



6. Оплата труда



## Роструд запустил новый сервис

## 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.



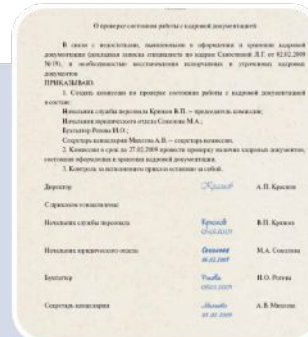
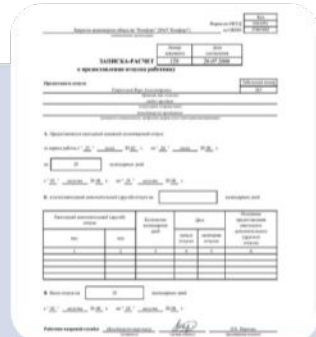
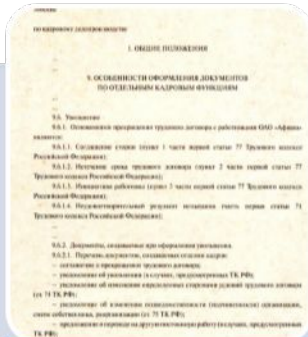
## Подвиды в классификации документации

| организационные   | распорядительные   | информационно-расчетные и справочные   | методические материалы  |
|---|--|--|---|
| Устав<br>Структура организации<br>Коллективный договор<br>Правила внутреннего трудового распорядка<br>Положения о подразделениях (отделах)<br>Должностные инструкции<br>Регламенты<br>Планы, отчеты | Приказы (распоряжения) руководителя организации<br><br>Приказы по основной деятельности (копии)<br><br>Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, командировка, отпуска, премирование и т.п.) | Номенклатура дел<br>Штатное расписание<br>Табель учета рабочего времени<br>Трудовой договор<br>Трудовая книжка<br>Личная карточка (Т-2)<br>График отпусков<br>Графики смен<br>Протоколы, акты<br>Журналы регистрации<br>Внутренняя переписка (служебные записки, | Методики<br>Процедуры<br>Карты процессов<br>Классификаторы<br>Перечни |

Организационные документы устанавливают общие принципы работы внутри компании. С помощью распорядительных документов сотрудникам ставятся задачи. Таковыми могут быть: внесение изменений в штатное расписание, предоставление отпуска, наложение дисциплинарного взыскания и т.д. Информационно-расчетные документы позволяют вести учет персональных данных, трудовой деятельности работника. Методические документы не являются обязательными, упрощают управление структурными подразделениями внутри компании.

# 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.

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

## Организация кадрового делопроизводства с нуля

При организации кадрового делопроизводства с нуля понадобятся следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. 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).

## Цели создания кадровых документов

| № | Наименование документа      | Назначение   | Содержание   |
|---|-----------------------------|--|--|
| 1 | Трудовой договор (контракт) | Регулирование социально - трудовых отношений в организации и заключение между сторонами социального партнерства.   | Определяются права, обязанности и ответственность сторон, обязательные и дополнительные условия, определение трудовых обязанностей, размер заработной платы, режим рабочего времени, установление испытательного срока, продолжительность отпусков, порядок расторжения договора и т. д. |
| 2 | Должностная инструкция      | Определение функциональных связей сотрудника и его взаимоотношения с управленческим персоналом, конкретизация прав и обязанностей, объема знаний и умений работника, повысить своевременность и надежность выполнения заданий, исключение дублирование обязанностей. | Обозначены наименование должности, порядок назначения на должность, перечисляются виды работ, определяются права, обязанности, функции, ответственность, поощрения, связи и критерии оценки результатов труда работника.   |
| 3 | Положение о кадровой службе | Регламентация деятельности кадровой службы, четкое распределение обязанностей ее сотрудников и взаимодействие кадровой службы с другими подразделениями.   | Общие вопросы организации кадровой деятельности, основные цели и задачи, функции, права и обязанности службы и ее сотрудников; порядок взаимоотношений с другими структурными подразделениями.   |

| № | Наименование документа                   | Назначение  | Содержание  |
|---|--|---|---|
| 4 | Положение о персонале                    | Определяет порядок профессионально - трудовых отношений, закрепленных в учреждении.   | Отражаются вопросы организации деятельности учреждения, оплаты труда, порядок предоставления отпусков, командирования сотрудников, права и обязанности сотрудников и администрации.                                       |
| 5 | Положение о подразделениях               | Регламентация назначения и места подразделения в структуре организации, его собственную структуру, основные функции и задачи управления, ответственность и формы поощрения сотрудников подразделения.                     | Рассматривается рациональное распределение функций, установление конструктивных связей между структурными подразделениями, конкретизация прав подразделений, меры по повышению ответственности сотрудников подразделений. |
| 6 | Правила внутреннего трудового распорядка | Регламентация порядка приема и увольнения сотрудников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима рабочего времени, время отдыха, применения к работникам мер поощрения и взысканий. | Обозначены права, обязанности работника и работодателя, описан режим рабочего времени и время отдыха, предоставление отпуска.   |
| 7 | Штатное расписание                       | Закрепление должностного и численного состава с указанием фонда заработной платы.   | Содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.   |

| №  | Наименование документа              | Назначение   | Содержание   |
|----|-------------------------------------|--|--|
| 8  | Положение о премировании            | Вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника.  | Состоит из общего положения и порядка премирования, в котором рассматривается источник выплат, показатели премирования, сроки и периодичность выплат, а также причины лишения премий.  |
| 9  | Положение о поощрении               | Выражение благодарности за успехи в работе, материально - техническая поддержка сотрудников.   | Определяется состав вознаграждения, причины поощрений и порядок их оформления.   |
| 10 | Положение об аттестации сотрудников | Установление соответствия сотрудника занимаемой должности и его тарификации.   | Обозначены критерии аттестации и оценки, мероприятия по организации аттестации и порядок их проведения (сроки, графики), определяется состав аттестационной комиссии и регламент его работы.   |
| 11 | Положение об оплате труда           | Устранение диспропорций в оплате труда отдельных категорий работников, закрепление кадров на предприятии, соблюдение интересов работников и работодателя в части роста трудовой отдачи отдельных категорий работников, равнонапряженность трудовых норм или дифференциация заработной платы в зависимости от | Указываются цели, которые ставятся в сфере организации оплаты труда на период действия положения и достижению которых должна способствовать организация заработной платой. Определяются нормативные документы, охарактеризованы системы, на базе которых определяется размер |

# 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:

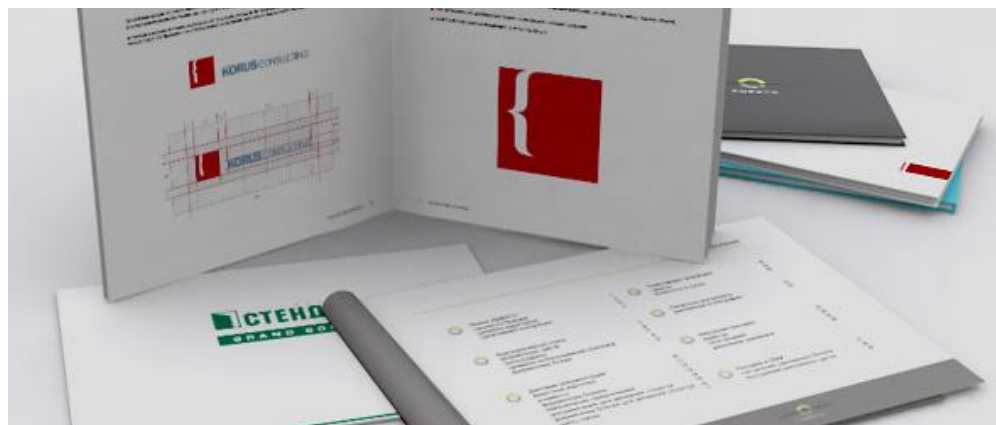
- документально оформить трудовые отношения, формализовать кадровые процедуры у конкретного работодателя;
- построить стройную систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам руководства;
- регламентировать взаимоотношения работника и работодателя;
- создать организационно-правовые основы 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 | Какой экземпляр передается          | Срок передачи                  | Место хранения оригинала документа               | № дела по номеру документа | 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 копии | Начальник отдела кадров         | Директор ОАО | Работнику   | Директору   | Один                | Подлинник                       |                                     |                                |  |                            |                           |               |   |               |            |
|        |   |   |   |  |                       |                                 |              |             |             |                     | Один                            | Копия                               |                                |  |                            |                           |               |   |               |            |
|        |   |   |   |  |                       |                                 |              |             |             |                     | Один                            | Выписка                             | После ит...                    |  |                            |                           |               |   |               |            |
| 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 оригинала и копии | Начальник отдела кадров         | Работнику    | Работнику   | Работнику   |                     |                                 |                                     | рабочий день после регистрации | Отдел кадров                                     | 04-09                      | Инспектор по кадрам       |               |   |               |            |
| 3      | Предложение о предоставлении неиспользованной части отпуска | Случай, предусмотренные ТК РФ   | Инспектор по кадрам                         |  | Два оригинала и копии | 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 оригинала и копии | 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      |   |               |            |

В настоящее время существуют определенные **стандарты** оформления организационно-распорядительных и учетных документов. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов, а также требования к бланкам документов.



**Бренд Бук (Brand Book)** - руководство содержащее в себе описание и правила использования и применения разработанного для Вас логотипа, фирменного стиля и многих других компонентов.



**Бренд-бук (*brand book*)** в классическом понимании – это документ, где описан товар с точки зрения ключевых рыночных характеристик, дано его позиционирование и приведены основные правила презентации товара в рекламе и других средствах коммуникации (скажем, в представлении его дистрибуторам). Основная задача, которую решает бренд-бук, – единое представление о товаре – его отстройке, позиционировании, УТП, целевой аудитории – как внутри фирмы, так и во внешней среде (опосредованно через средства коммуникации). Пользователями бренд-бука являются только сотрудники компании. Бренд-бук первичен по отношению к двум ниже перечисленным документам.

**Стайл-бук (*style book, corporate design guidelines, guideline, brand identity guidelines*)** руководство по фирменному стилю, паспорт стандартов) – основной задачей этого документа является визуальная идентификация бренда, отсюда исключительно прикладной, «оформительский» характер стайл-бука. В нем определяется символика бренда, его цветовые решения, композиционные стандарты для создания рекламы, вводятся ограничения на отдельные варианты использования. Обязательной составной частью стайл-бука – являются шаблоны документов с фирменной символикой: бланки писем и факсов, визитки, слайды презентаций, конверты, варианты сувенирной продукции.

**Кат-гайд (*cut guide, от англ. cut – монтировать*)** – документ, содержащий поэтапное описание сложного с точки зрения исполнения процесса. Прижившиеся у нас аналоги кат-гайда – регламент, стандарт. Кат-гайд – инструкция, где регламентируется порядок действий. Другими словами, если в стайл-буке акцент делается на «КАК ВЫГЛЯДИТ», то в кат-гайде – на «КАК ДЕЛАТЬ». Например, может быть кат-гайд (стандарт) по проведению POS-мероприятий, по мерчандайзингу или бюджетированию. Кат-гайд используют для регламентации работ подразделений



# 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

УТВЕРЖДЕН  
приказом ОАО «Афиша»  
от 30.03.2009 № 49

ТАБЕЛЬ  
форм документов отдела кадров ОАО «Афиша»

| Функции,<br>задачи,<br>ситуации | Наименование вида<br>документа                                  | Наличие унифицированной формы |                                    |                | Код формы по классификатору |             |            | Примечание  |
|---------------------------------|---|-------------------------------|------------------------------------|----------------|-----------------------------|-------------|------------|---|
|                                 |   | Кем<br>утверждена             | Дата и номер<br>документа          | Номер<br>формы | ОКУД                        | отраслевому | локальному |   |
| 1                               | 2   | 3                             | 4                                  | 5              | 6                           | 7           | 8          | 9   |
| Прием<br>на работу              | Штатное расписание  | Госкомстат<br>России          | Постановление<br>от 05.01.2004 № 1 | Т 3            | 0301017                     |             |            |   |
|                                 | Письмо – направление<br>на медицинский<br>осмотр (обследование) |                               |                                    |                |                             |             | 05         | Для лиц, подлежащих<br>обязательному<br>предварительному<br>медицинскому<br>осмотру<br>(обследованию) |
|                                 | Трудовой договор  |                               |                                    |                |                             |             | 01         |   |
|                                 | Приказ о приеме<br>работника на работу                          | Госкомстат<br>России          | Постановление<br>от 05.01.2004 № 1 | Т 1<br>Т 1а    | 0301001<br>0301015          |             |            |   |
| ...                             | ...   | ...                           | ...                                | ...            | ...                         | ...         | ...        | ...   |

Начальник отдела кадров

*Семенова*

М.В. Семенова

Главный  
бухгалтер  
*Куликова*  
23.03.2009

Г.А. Куликова

Начальник  
юридического отдела  
*Федоров*  
26.03.2009

М.И. Федоров

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.

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 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 приема (распоряжения) трудового договора (указания)*

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)

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 309<sup>2</sup> 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

# 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.

|   |   |
|---|---|
| Открытое акционерное общество «Афиша»<br>(ОАО «Афиша»)  | УТВЕРЖДЕНА<br>приказом директора<br>ОАО «Афиша»<br>от 30.03.2009 № 49 |
| ИНСТРУКЦИЯ  |   |
| Москва  |   |
| по кадровому делопроизводству   |   |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  |   |
| ...   |   |
| 2. СОСТАВ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ   |   |
| ...   |   |
| 8. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ  |   |
| ...   |   |
| 9. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ<br>ПО ОТДЕЛЬНЫМ КАДРОВЫМ ФУНКЦИЯМ  |   |
| 9.1. Прием на работу  |   |
| 9.1.1. Документы, необходимые при оформлении приема на работу.  |   |
| 9.1.1.1. Перечень документов, создаваемых отделом кадров:   |   |
| – письмо-направление на медицинский осмотр (обследование) (для лиц, подлежащих обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию)); |   |
| – трудовой договор;   |   |
| – приказ о приеме работника на работу;  |   |
| – личная карточка (форма № Т-2);  |   |
| – личное дело (для отдельных категорий работников, перечисленных в п. ... раздела ... настоящей Инструкции);  |   |
| – письмо-сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу (для лиц, подлежащих воинскому учету).                         |   |
| 9.1.1.2. Перечень необходимых регистрационных форм:   |   |
| – Журнал регистрации трудовых договоров;  |   |
| – Журнал регистрации приказов по личному составу;   |   |
| – Журнал регистрации исходящих документов;  |   |
| – Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;   |   |
| – Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами;  |   |
| – Журнал регистрации входящих документов.   |   |
| 9.1.1.3. Перечень документов, предъявляемых лицом, поступающим на работу:   |   |
| – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;   |   |



# 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 *Кузьмин* П.П. Кузьмин

С приказом ознакомлены:  
Начальник отдела кадров *Семенова* М.В. Семенова  
*29.10.2010*

Руководитель канцелярии *Гутова* А.В. Гутова  
*29.10.2010*

Главный бухгалтер *Куликова* Г.А. Куликова  
*29.10.2010*

Начальник юридического отдела *Федоров* М.И. Федоров  
*29.10.2010*

Руководители структурных подразделений *личные подписи* Расшифровки  
*даты* подписей

Менеджер по персоналу *Хомяков* И.А. Хомяков  
*29.10.2010*

Инспектор по кадрам *Бирюзова* Е.А. Бирюзова  
*29.10.2010*

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 *Смирнов* М.П. Смирнов

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер *Филимонова* О.Н. Филимонова  
*26.08.2008*

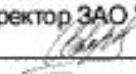
Бухгалтер *Ефимова* В.П. Ефимова  
*26.08.2008*

Секретарь *Гончарова* Н.И. Гончарова  
*26.08.2008*

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           |
| ...  | ...                            | ...   | ...                                     | ...   | ...                | ...                   | ...                                     | ...         | ...          |
| <b>Наложение дисциплинарного взыскания</b> |                                |   |   |   |                    |                       |   |             |              |
| 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

О необнаружении архивных документов,  
пути розыска которых исчерпаны

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:


| № 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)

Дело № 125 «Юридическое дело ООО «Янтарь»»  
(№ и название)

Опись № 5/пу  
(№ и название)

Фонд  
(№ и название)

Выдано во временное пользование:

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

## 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                |
| <b>КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>                                |  |                              |                  |
| <b>Прием, перемещение (перевод), увольнение работников</b> |  |                              |                  |
| 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                        |                  |



## 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.

## Коллегиальные органы и КДП

Большинство экономических и кадровых решений работодатели принимают самостоятельно, т. е. через свои органы управления в соответствии со ст. 20 Трудового кодекса РФ либо с учетом мнения представительного органа работников.

Однако для выполнения некоторых обязанностей приходится на локальном уровне создавать комиссии. И если в компании есть профсоюз или иной представительный орган работников, то, как правило, в комиссию включается их представитель.

Такие комиссии могут быть временными (например, комиссия по ведению коллективных переговоров) или действовать на постоянной основе (комиссия по трудовым спорам, аттестационная и др.). По степени обязательности они подразделяются на комиссии, которые:

- предусмотрены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (все вышеназванные);
- не упоминаются в законах и иных нормативных правовых актах, но тем не менее создаются на практике (к примеру, комиссия по проведению сокращения численности или штата работников организации, комиссия, создаваемая для установления факта совершения работником дисциплинарного проступка, и др.).

# Изменения трудового законодательства с 2018 года

| Документ  | Суть изменения  | Дата вступления в силу изменения | Сфера применения                           |
|---|---|----------------------------------|--|
| Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (ч. 5.3, 5.5 ст. 30.3) в ред. Федерального закона от 01.05.2017 № 88-ФЗ | Бюджетники должны перейти на зарплатные карты «МИР». На новые карты будут перечислять :<br>- денежное содержание, вознаграждение, довольствие государственных служащих;<br>- оплату труда работников государственных и муниципальных органов, учреждений, государственных внебюджетных фондов;  | 01.07.2018                       | Бюджетные организации                      |
| Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст с изменением, которое внесли приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст                               | Ввели в действие национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».   | 01.07.2018                       | Все организации                            |
| Законопроект № 435964-7 О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях                                      | Предлагается установить ответственность перевозчика за нарушение режима труда и отдыха водителей.   | 4-й квартал 2018 года            | Все организации                            |
| Проект Федерального закон «О внесении изменений в статью 125 Трудового кодекса РФ»  | Планируется разрешить отзыв из отпуска сотрудников, которые работают во вредных условиях труда в двух случаях:<br>«вредник» согласен выйти на работу и использовать оставшиеся дни в удобное для него время;<br>отпуск «вредника» может негативно сказаться на работу компании  | 4-й квартал 2018 года            | Все организации с вредными условиями труда |
| Законопроект № 233781-7 «О внесении изменения в статью 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»                      | Предлагается расширить возможности привлечения юридических лиц к административной ответственности в случае, когда дача взятки совершается не только от имени или в интересах юридического лица, но и в интересах аффилированных лиц, дочерних обществ и т.п. Законопроект также предусматривает уточнение круга лиц, которые выступают на стороне взяткополучателя. | 4-й квартал 2018 года            | Все организации                            |
| Законопроект № 387044-7 «О внесении изменения в статью 16 Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"»    | Наделить работодателя обязанностью принимать меры по обеспечению соблюдения иностранными гражданами и лицами без гражданства заявленной цели въезда в РФ и сроков их пребывания в РФ.   | 4-й квартал 2018 года            | Все организации                            |
| Законопроект № 269898-7. Внесение изменений в статьи 356 и 357 Трудового кодекса РФ (о расширении полномочий федеральной инспекции труда)           | Наделить федеральную трудовую инспекцию правом на обращение в суд с иском (заявлением) по письменным обращениям работников в защиту их интересов и представления их интересов в суде.   | 4-й квартал 2018 года            | Все организации                            |



# Изменения трудового законодательства с 2018 года

| Документ   | Суть изменения   | Дата вступления в силу изменения | Сфера применения  |
|--|--|----------------------------------|---|
| Законопроект № 303839-7.<br>Внесении изменений в статью 262.1 Трудового кодекса РФ.  | Предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск работнику, который имеет двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, по его желанию в удобное для него время.  | 4-й квартал 2018 года            | Все организации   |
| Законопроект № 430596-7.<br>Внесение изменений в часть 4 статьи 193 Трудового кодекса РФ                                     | Установление единого 3-х летнего срока давности для применения взысканий за коррупционные правонарушения   | 4-й квартал 2018 года            | Все организации   |
| Законопроект № 471874-7.<br>Изменения в главу 42 Трудового кодекса РФ  | Введение 2-х процентной квоты для приема на работу молодых специалистов до 25 лет, которые окончили государственные или муниципальные средние профессиональные и высшие образовательные организации по очной форме обучения. | 4-й квартал 2018 года            | Все организации, численность работников которых превышает 250 человек |
| Проект Федерального закон «О внесении изменений в часть 6 статьи 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях»        | ГИТ будет штрафовать, если не разрешите работнику изменить «зарплатный» банк.  | 4-й квартал 2018 года            | Все организации   |
| Проект приказа Роструда «О внесении изменений в приказ Федеральной службы по труду и занятости от 10 ноября 2017 года № 655» | Роструд разработал формы 28 новых проверочных листов (списков контрольных вопросов), которые планируются к применению при проведении проверок соблюдения трудового законодательства.   | 3-й квартал 2018 года            | Все организации   |
| Проект приказа Минтранса России  | Введут новые профессиональные и квалификационные требования к работникам (водители, диспетчеры, контролеры и т.д.) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые осуществляют перевозку пассажиров и грузов.    | 4-й квартал 2018 года            | Организации, которые осуществляют перевозку пассажиров и грузов       |
| Проект Приказа Минтруда России «О Порядке ведения и хранения трудовых книжек»  | Минтруд России предложил обновленные правила ведения и хранения трудовых книжек  | 4-й квартал 2018 года            | Все организации   |

## Основные изменения в трудовом и миграционном законодательстве с 2018 года

| Дата изменения     | Тема изменения       | Суть изменения   | Основание  |
|--------------------|----------------------|--|--|
| 1 января 2018 года | МРОТ                 | Установили новый федеральный минимальный размер оплаты труда – 9489 руб. в месяц   | <a href="#">Закон от 28.12.2017 № 421-ФЗ</a>   |
| 1 января 2018 года | Проверки ГИТ         | Утвердили формы проверочных листов. Инспекторы ГИТ начали применять листы при плановых проверках работодателей с категорией умеренного риска | <a href="#">Приказ Роструда от 10.11.2017 № 655;</a><br><a href="#">постановление Правительства от 08.09.2017 № 1080</a> |
| 1 января 2018 года | Иностранцы работники | Установили допустимые доли на прием иностранцев в отдельных отраслях экономики на 2018 год   | <a href="#">Постановление Правительства от 04.12.2017 № 1467</a>   |
| 1 января 2018 года | Инвалиды             | Инспекторов ГИТ наделили полномочиями проверять условия труда на рабочих местах для инвалидов  | <a href="#">Постановление Правительства от 22.11.2017 № 1409</a>   |
| 1 января 2018 года | Пособие              | Ввели новое ежемесячное пособие на ребенка   | <a href="#">Закон от 28.12.2017 № 418-ФЗ</a>   |
| 1 января 2018 года | Увольнение           | Сведения о лицах, уволенных с государственной службы в связи с утратой доверия, включают в специальный реестр                                | <a href="#">Закон от 01.07.2017 № 132-ФЗ</a>   |
| 1 января 2018 года | Страховые взносы     | Повысили лимиты доходов для начисления страховых взносов   | <a href="#">Постановление Правительства от 15.11.2017 № 1378.</a>  |
| 1 января 2018 года | Иностранцы работники | Утвердили новый регламент миграционного учета иностранцев  | <a href="#">Приказ МВД от 23.11.2017 № 881</a>   |
| 1 января 2018 года | Проверки ГИТ         | Появились новые поводы для внеплановых проверок трудовой инспекции   | <a href="#">Закон от 31.12.2017 № 502-ФЗ</a>   |
| 1 января 2018 года | Проверки             | Сформирован ежегодный план проверок организаций и индивидуальных предпринимателей на 2018 год  | <a href="#">План проверок РФ</a>   |

## Обработка персональных данных



Арбитражный суд Ростовской области рассмотрел в июле 2013 года дело № А53-10287/13 в котором ООО Коллекторское Агентство «ЛазЕр» пыталось доказать, что имеет право копировать и хранить в личных делах копии паспортов сотрудников. Но Арбитражный суд на пару с Роскомнадзором посчитали иначе, вот их аргументация: в действующем законодательстве РФ объем и содержание обрабатываемых персональных данных работника определен в ряде нормативно-правовых документов. При этом основным документом является Трудовой кодекс РФ, статья 65 которого определяет перечень документов, предъявляемых работником при заключении трудового договора; ст. 65 ТК РФ содержит такую формулировку: «при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность...». Здесь говорится о предъявлении паспорта, но не о хранении этого документа либо копий его страниц у работодателя. Работодателю вполне достаточно паспортных данных без сохранения копии самого документа; перечень документов по кадровому учету является фиксированным, а не произвольным, что подтверждается статьей 656 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558, в которой сказано: «Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве». Кроме копий паспортов в этом деле еще фигурировали копии военных билетов, которые работодатель тоже не имеет права у себя хранить. Позже позицию Арбитражного суда Ростовской области подтвердили Пятнадцатый арбитражный апелляционный суд в октябре 2013 года и Федеральный арбитражный суд Северо-Кавказского округа в марте 2014 года.

Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки (ч.ч. 2, 5 ст. 5 Закона N 152-ФЗ).

Обобщая указанные нами нормы, мы приходим к выводу о том, что для законного хранения копий указанных в вопросе документов работодатель должен обеспечить одновременное соблюдение следующих условий:

- от работника должно быть получено согласие на хранение его персональных данных, указанных в копиях документов, необходимость обработки которых не обусловлена достижением целей, поименованных в пунктах 2-11 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- работодателем должны быть заранее определены конкретные цели хранения персональных данных, содержащихся в копиях документов работников, при этом такие цели не должны противоречить законодательству;
- объем персональных данных, указанных в копиях документов работника, не должен превышать объем данных, которые работодателю необходимо использовать в соответствии с заявленными целями обработки.

Как показывает судебная практика, при хранении копий документов, предоставленных работниками при приеме на работу или в процессе их трудовой деятельности, высока вероятность возникновения претензий со стороны контролирующих органов в связи с избыточностью обрабатываемых работодателем персональных данных работников.

Так, суды признают незаконным хранение работодателем копий документов работников, в частности, копии паспорта, копии военного билета, копии свидетельства о рождении ребенка, копии свидетельства о браке, фотографии работника и иное даже при наличии согласия работника на обработку его персональных данных (смотрите, например, решения Арбитражного суда Ростовской области от 14.11.2013 N А53-12557/2013, от 30.07.2013 по делу N А53-10287/2013, постановление Пятнадцатого арбитражного апелляционного суда от 14.03.2014 N 15АП-22502/13, постановление Пятнадцатого арбитражного апелляционного суда от 17.12.2013 N 15АП-16132/13, постановление Пятнадцатого арбитражного апелляционного суда от 28.10.2013 N 15АП-15175/13).



## Федеральный Закон

### № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласно ФЗ №152 к **конфиденциальной информации** относится: любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

**Конфиденциальность персональных данных** - обязательное требование не допускать их распространение для соблюдения оператором или иным, получившим доступ к персональным данным лицом, без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания (ФЗ-152).

Как показывает практика хранение копий документов с персональными данными (копий паспорта, СНИЛС и т.д.) признают незаконной обработкой персональных данных в них содержащихся. При проверках их признают превышением объема обрабатываемых персональных данных. При этом рассуждают следующим образом:

1. п. 5 ст. 5 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" - содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
2. п. 2 ст. 86 ТК РФ: при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.
3. ст. 65 ТК РФ определяет только перечень документов, которые работник предъявляет при заключении трудового договора, а не перечень документов, которые должны храниться и обрабатываться работодателем в процессе трудовой деятельности работника.
4. Согласно ТК РФ у работодателя обязательно должны быть следующие документы: трудовой договор (ст. 57 ТК РФ), трудовая книжка (ст. 66 ТК РФ), приказ о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ) и т.д. Для идентификации личности при приеме на работу достаточно Ф.И.О. при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.
5. п. 6 ст. 5 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ устанавливает требование, что при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персданных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных и работодатель должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных. Использование копий страниц паспорта и др. документов сотрудника не может обеспечить точность и актуальность персональных данных. Только оригинал документа является источником достоверной информации.

## Как работать с персональными данными, не нарушая закон?

Как минимум необходимо выполнить и соблюдать 10 нижеследующих правил:

- публиковать в открытом доступе всю информацию о ваших принципах взаимодействия и работы с персональными данными клиентов и посетителей вашего предприятия или ресурса;
- запрашивать только те данные, которые нужны для каждой конкретной цели. Например, нельзя запрашивать паспортные данные или домашний адрес для осуществления рассылки по электронной почте;
- перед получением персональных данных, которые предполагается публиковать в общедоступных источниках, получать письменное согласие у каждого посетителя, клиента или подписчика на их обработку, хранение и распространение. В случае, если данные не публикуются, а используются исключительно для обработки внутри компании, необходимо явным образом ограничить возможность передачи вам персональных данных без согласия на их обработку;
- использовать данные только для тех целей, о которых вы предупредили человека и которые указаны в опубликованных вами документах, касающихся работы с персональными данными;
- сообщать по запросу человека, какие у вас есть данные о нём, как и для чего они обрабатываются и кому вы их передавали;
- удалять данные по первому требованию лица, персональные данные которого хранятся в вашей базе;
- хранить базы данных в надёжном месте, защищать их от взлома и утечки (требования определены законодательством!);
- назначить лицо, ответственное за обеспечение безопасной обработки персональных данных в соответствии с определёнными Ф3 N152 правил работы с персональными данными;
- обучить сотрудников работе с персональными данными.

Федеральный закон  
«О персональных  
данных» от  
27.07.2006 г. №152  
ФЗ.



## **Ведение личной документации по персоналу**



Железнодорожные войска  
Российской Федерации



ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Имя, отчество

№

Фамилия



МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
г. МОСКВА

СОВ. СЕКРЕТНО

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ  
КОМИТЕТ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№

Фамилия

Российская Федерация  
Правительство Москвы



ЛИЧНОЕ ДЕЛО  
государственного  
служащего



МОСКВА

АЭРОФЛОТ  
РОССИЙСКИЕ МЕЖДУНАРОДНЫЕ АВИАЛИНИИ



ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№

ФАМИЛИЯ

ИМЯ, ОТЧЕСТВО

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОБОРОТОВ ВАЛЮТНО-ФИНАНСОВЫХ  
СТРУКТУР И ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ВЕЩЕЙ



ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№

Фамилия

Имя, отчество

# 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 \_\_\_\_\_

520  
20  
30  
5  
50  
35  
15  
70  
25  
20  
30  
20  
60  
230

# 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<br>"Подмосковье"  |             | УТВЕРЖДАЮ<br>Генеральный директор<br>ОАО "Подмосковье"<br>И.С. Агафонов |              |                     |            |
|---|-------------|---|--------------|---------------------|------------|
| Фонд № _____  |             | (подпись)<br>дата   |              |                     |            |
| О П И С ь № _____<br>дел по личному составу<br>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 № _____<br>(цифрами и прописью) |             |   |              |                     |            |
| в том числе:  |             |   |              |                     |            |
| литерные номера: _____  |             |   |              |                     |            |
| пропущенные номера: _____   |             |   |              |                     |            |
| Наименование должности<br>составителя описи<br>Дата                                       |             | (подпись)   |              | Расшифровка подписи |            |
| СОГЛАСОВАНО<br>Протокол экспертной комиссии<br>ОАО "Подмосковье"<br>от _____ № _____      |             |   |              |                     |            |

|   |                 |              |
|---|-----------------|--------------|
| ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ВЕГА»  |                 |              |
| <b>П Р И К А З</b>  |                 |              |
| «01» февраля 2009 г.  | г. Екатеринбург | № 31         |
| <b>Об утверждении Инструкции<br/>по организации работы с личными делами</b>                           |                 |              |
| В целях совершенствования организации работы с личными делами сотрудников                             |                 |              |
| <b>П Р И К А З Ы В А Ю:</b>   |                 |              |
| 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).**

### Обложка личного дела

Фонд № \_\_\_\_\_  
 Опись № 2 л/с  
 Дело № 23

Индекс дела 05-30

Закрытое акционерное общество «Метеорит»

**ЗАО «Метеорит»**

отдел кадров

(название организации и структурного подразделения)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 23**

Меньшиков Сергей Николаевич

(заголовок дела)

Дата начала 15 сентября 1999 г.

Дата окончания 17 ноября 2005 г.

на 10 листах  
хранить 75 лет

Фонд № \_\_\_\_\_  
 Опись № 2 л/с  
 Дело № 23

**КНИГА**  
учета личных дел сотрудников ОАО «Сатурн»

| Номер дела | Ф.И.О. работника           | Должность работника           | Структурное подразделение | Дата формирования дела | Дата передачи дела в архив |
|------------|----------------------------|-------------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1          | 2                          | 3                             | 4                         | 5                      | 6                          |
| ...        | ...                        | ...                           | ...                       | ...                    | ...                        |
| 05-15/110  | Семенова Ульяна Викторовна | Заместитель начальника отдела | Юридический отдел         | 19.03.2012             |                            |
| ...        | ...                        | ...                           | ...                       | ...                    | ...                        |

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«НАЗВАНИЕ»

\*\*\*\*\*

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(Фамилия)

(имя, отчество)

Фото 3 x 4

Начато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Окончено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| № п/п | Список документов, находящихся в деле  | Отметка о наличии |
|-------|--|-------------------|
| 1     | Личная карточка работника  |                   |
| 2     | Анкета   |                   |
| 3     | Заглавная о приеме на работу   |                   |
| 4     | Трудовой договор   |                   |
| 5     | Соглашение о сохранении информации, содержащей коммерческую тайну  |                   |
| 6     | Копии документов:<br>- Паспорт<br>- Об образовании<br>- Военный билет или удостоверение офицера запаса<br>- Свидетельство о присвоении ИНН<br>- Свидетельство государственного пенсионного страхования |                   |
| 7     | Договор о материальной ответственности   |                   |
| 8     | Аттестационные материалы   |                   |

ТРУДОВАЯ КНИЖКА: СЕРИЯ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ЛИЧНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ КНИЖКА № \_\_\_\_\_

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«НАЗВАНИЕ»

\*\*\*\*\*

|   |                          |  |  |
|---|--------------------------|--|--|
| Ф | Дополнительные материалы |  |  |
|---|--------------------------|--|--|

Приложение № 7 к Положению  
Формат

Формат 230 x 330 мм

(Титульная сторона обложки)  
Герб Российской Федерации  
МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(гриф секретности, основание засекречивания)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**  
№ \_\_\_\_\_  
(фамилия)  
(имя, отчество)

Личный номер \_\_\_\_\_

(Оборотная сторона обложки)  
Место для фотографии  
9 x 12 см

Формат 230 x 330 мм

**Содержание личного дела**  
 ЧАСТЬ 1  
 ЧАСТЬ 2  
 ЧАСТЬ 3  
 ЧАСТЬ 4  
 ЧАСТЬ 5

(указываются гриф секретности, основание засекречивания)

Формат 190 x 235 мм

**КОНВЕРТ  
ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В КОНВЕРТЕ**

| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Подпись сотрудника кадрового подразделения |
|-------|------------------------|-------------------|--|
| 1     | 2                      | 3                 | 4  |

Специальный бланк (подклеивается под конвертом)

| № п/п | Документы, прилагаемые к личному делу | Подпись сотрудника кадрового подразделения |
|-------|---------------------------------------|--|
| 1     | 2                                     | 3  |

ТРУДОВАЯ КНИЖКА: СЕРИЯ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ЛИЧНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ КНИЖКА № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ документов, имеющихся в личном деле**

Николаевой Галины Сергеевны  
фамилия, имя, отчество

| №  | Наименование документа           | Дата включения документа | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят и причина изъятия |
|----|----------------------------------|--------------------------|-------------------|------------------------|-----------------------------|
| 1  | Опись                            | 10.01.2013               | 1                 |                        |                             |
| 2  | Дополнение к личному листку      | 10.01.2013               | 1                 |                        |                             |
| 3  | Анкета                           | 10.01.2013               | 2                 |                        |                             |
| 4  | Автобиография                    | 10.01.2013               | 1                 |                        |                             |
| 5  | Копия диплома                    | 10.01.2013               | 4                 |                        |                             |
| 6  | Копия приказа о приеме на работу | 10.01.2013               | 1                 |                        |                             |
| 7  | Трудовой договор № 123           | 10.01.2013               | 4                 |                        |                             |
| 8  | Должностная инструкция           | 10.01.2013               | 3                 |                        |                             |
| 9  | Аттестационный лист              | 05.06.2013               | 3                 |                        |                             |
| 10 | Копия характеристики             | 15.05.2013               | 1                 |                        |                             |
| 11 | Копия свидетельства о браке      | 10.01.2013               | 1                 |                        |                             |
| 12 | Копия приказа от 03.07.2006 № 33 | 03.07.2013               | 1                 |                        |                             |
|    |                                  |                          |                   |                        |                             |
|    |                                  |                          |                   |                        |                             |
|    |                                  |                          |                   |                        |                             |
|    |                                  |                          |                   |                        |                             |
|    |                                  |                          |                   |                        |                             |
|    |                                  |                          |                   |                        |                             |
|    |                                  |                          |                   |                        |                             |
|    |                                  |                          |                   |                        |                             |
|    |                                  |                          |                   |                        |                             |
|    |                                  |                          |                   |                        |                             |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Личное дело сформировано<br>« 10 » января 2013 г.<br>Подпись <i>Анечкина</i> | Личное дело проверено<br>«__» _____ 20__ г.<br>Подпись _____ | Опись переписана<br>«__» _____ 20__ г.<br>Подпись _____ |
|--|--|---|

# 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;<br>- 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        |