



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
**Государственное автономное учреждение культуры Иркутский
областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского**

П Р И К А З

30.12.2021

№ 287

Иркутск

**Об утверждении Инструкции по кадровому документообороту
государственного автономного учреждения культуры Иркутский областной
краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского
(в новой редакции)**

В целях установления единых правил кадрового делопроизводства и упорядочения кадрового документооборота, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по кадровому документообороту государственного автономного учреждения культуры Иркутский областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского (в новой редакции) в редакции приложения к настоящему приказу.
2. Приказ ГАУК ИОКМ от 01.10.2013 № 163 «Об утверждении Инструкции по кадровому документообороту» признать утратившим силу со дня подписания настоящего приказа.
3. Отделу маркетинга и информационной деятельности (Л.С. Шустерман) опубликовать на сайте Музея настоящее Положение.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор музея

С.Г. Ступин

Инструкция по кадровому документообороту государственного автономного учреждения культуры Иркутский областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единые правила кадрового делопроизводства в Государственном автономном учреждении культуры Иркутский областной краеведческий музей им. Н.Н. Муравьева-Амурского (далее по тексту — Музей), создана с целью упорядочения кадрового документооборота, повышения эффективности учета персонала и обеспечения сохранности персональных данных работников.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства в Музее в целом, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами возлагается на специалиста по кадрам отдела кадровой и правовой работы.

1.4. Ответственные за ведение кадрового делопроизводства несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов, своевременную сдачу отчетности и т.д.

1.5. Ответственность за качество подготовки кадровых документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших такие документы.

2. Подготовка документов

2.1. Издание, регистрация, подпись и хранение кадровых документов и приказов осуществляется непосредственно начальником отдела кадровой и правовой работы и при его отсутствии специалистом по кадрам.

Исключение составляют приказы по основной деятельности.

При необходимости копии приказов по основной деятельности передаются в отдел кадровой и правовой работы для сведения и руководства в работе.

2.2. Издание документов:

При подготовке кадровых документов не используется фирменный бланк Музея.

На бланке документов устанавливаются поля, не менее*:

	20 мм - верхнее	
30 мм - левое		10 мм - правое
	20 мм - нижнее	

*в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Кадровые документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, не допускающими различных толкований, грамматически отредактированными.

2.3. Подписание документов:

Кадровые документы подписываются директором Музея или лицом, исполняющим его обязанности.

2.4. Систематизация документов:

Все документы систематизируются в соответствии с видом документа, его темой, а так же сроками хранения и подшиваются в соответствующие папки.

Обязательные для ведения папки и сроки их хранения указаны в Номенклатуре дел (см. пункт 18).

Надпись названия папок состоит из указания номера дела по номенклатуре дел, его наименования.

2.5. Регистрация Документов:

Регистрация документов осуществляется в специальных регистрационных журналах, ведение которых допускается как в бумажном виде, так и в электронном.

Для контроля наличия документов, к каждой папке с документами прилагается шахматка учета использования номеров: регистрационные журналы ведутся в электронном виде до окончания календарного года, далее они распечатываются и прилагаются к соответствующей папке с документами.

2.6. Регистрационный номер документа состоит из двух элементов:

- порядковый номер документа;
- индекс документа (см. п. 3.5.).

2.7. Хранение документов:

Документы хранятся в соответствующих папках, подшитые в хронологическом порядке, систематизированные по году издания в течение срока их хранения, который указан в Номенклатуре дел (см. пункт 18). К каждой папке прилагается описание документов дела и/или регистрационный журнал, в котором велся документационный учет.

В дело группируются документы одного календарного года, кроме переходящих дел, не закрывающихся по окончании календарного года. Допускается хранение документов в одной папке в течение нескольких лет, при условии малого количества листов дела. В данном случае документы разных лет отделяются отдельным листком с указанием года.

3. Работа с приказами

3.1. Все приказы издаются при наличии документальных оснований (заявления, рапорта, служебные записки и т.п.), а так же документальных обоснований к ним (справки, свидетельства, локальные нормативные акты, справки-вызовы, медицинские заключения и т.п.).

3.2. Документы, послужившие основанием для издания приказа (такие как: заявления, рапорта, служебные записки и т.п.) хранятся в личных делах работников Музея.

3.3. Приказы издаются на основе унифицированных форм в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», на бланках унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров:

- Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-7)
- Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма Т-7 а)
- Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5)
- Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма Т-5а)
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6)
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма Т-6а)
- Приказ (распоряжение) о прекращении Действия трудового Договора с работником (Т-8)
- Приказ (распоряжение) о прекращении Действия труд. Договора с работниками (Т-8а)
- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)
- Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма Т-9а)
- Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма Т-11)
- Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма Т-11а)

3.4. Все виды приказов, для которых отсутствует унифицированная форма, печатаются на бланках Музея.

Подготовка приказов в произвольном виде осуществляется на фирменном бланке, содержащем логотип, наименование организации, место издания, дату и регистрационный номер. Структура распорядительной части приказа:

«Заголовок приказа» (кратко - о чем приказ)

«Обоснование» (указывают причины, цели составления документа: в соответствии или в связи с чем, с целью чего издается приказ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

«Текст приказа» (описывают решение: кого касается приказ и по какому поводу, с указанием ФИО, должности, даты, периода и самого текста распоряжения; если в тексте указывается сумма, то обязательно цифрами и прописью)

«Основание» (ссылка на документы, на основании которых издан приказ: см. п. 3. 1)

«Подпись» (наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись; расшифровка подписи).

3.5. Все приказы систематизируются в соответствии с темой документа и сроками хранения:

	Приказы, касающиеся непосредственно сотрудников и их трудовой функции		
	1	2	3
	Приказы по основной деятельности	Приказы по личному составу, по кадрам	Приказы на отпуск, о направлении в командировки, исполнение обязанностей
Индекс	без индекса	-К	-А
Темы	Все, что касается изменений в Музее (организационная структура, штат и т.п.), административно-хозяйственной деятельности (назначение ответственных лиц, утверждение норм, изменение в графике работы, режим работы в праздничные дни и т.п.).	Все, что касается трудовой деятельности работника и отражается в трудовой книжке (прием, перевод, увольнение, назначение, изменение ФИО и т.п.)	Все, что касается отпусков (очередной и дополнительные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, учебные отпуска, отпуск по уходу за ребенком), командировки, исполнение обязанностей, дисциплинарные взыскания, направление на обучение и т.п.)
Срок хранения	постоянно	75 лет	5 лет

3.6. Регистрационный номер приказа состоит из двух элементов:

- порядковый номер приказа;
- индекс приказа;

Пример:

№ 1 ОК (регистрация приказа о приеме порядковый номер Документа 10)

№ 20/А (регистрация приказа на командировку порядковый номер Документа 20)

3.7. Приказы систематизируются в соответствии с индексом приказа и подшиваются в соответствующие папки.

По окончании года все приказы сортируются в хронологическом порядке (от раннего к позднему).

Порядковая нумерация приказов в начале года начинается вновь (порядковый номер 1).

4. Прием на работу

Алгоритм оформления приема на работу:

4.1. Получить от работника заявление о приеме на работу.

4.2. Передать директору музея на подпись заявление о приеме. Завизировать решение о приеме у руководителя.

4.3. Выдать принимаемому работнику (водитель) документы для прохождения медицинского освидетельствования. Сроки прохождения медосмотра до приема на работу устанавливаются в индивидуальном порядке.

После успешного прохождения медосмотра в лечебно-профилактическом учреждении медицинская карта подшивается в личное дело работника.

В случае неудовлетворительного результата медосмотра кандидатам на вышеуказанные должности отказать в приеме на работу по соответствующим основаниям.

4.4. Выдать принимаемому работнику (за исключением сотрудников дирекции, отдела финансов и экономической работы, отдела кадровой и правовой работы, хозяйственно-технического отдела, уборщиков производственных помещений, рабочих по обслуживанию зданий) уведомление о необходимости получения справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Справку, полученную работником, подшить в его личное дело.

В случае наличия у работника судимости, отказать в приеме на работу по соответствующим основаниям; в случае, если работник был принят на работу до получения им запрашиваемой справки, - рассмотреть вопрос о его увольнении по соответствующему обстоятельству.

4.5. Собрать пакет документов, необходимых для оформления приема на работу вновь принимаемого сотрудника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- фотография работника (2 шт.);
- личный листок;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется справка установленного образца о прохождении флюорографии (рентгенологического исследования, заключающееся в фотографировании флюоресцентного экрана, на который спроецировано рентгенологическое изображение).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- ксерокопии документов:

паспорт, свидетельство ИНН, страховое пенсионное свидетельство, документы об образовании, повышении квалификации и дополнительном образовании, свидетельство о браке, свидетельство о рождении на детей, водительское удостоверение (принимаемым на должность водителя), военный билет или другой документ воинского учета.

4.6. Ознакомить работника с документами (под роспись):

- с должностной инструкцией,

- с правилами внутреннего трудового распорядка (под роспись на листе ознакомления),

- с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (под роспись на листах ознакомления)

4.7. Подготовить пакет следующих документов:

- трудовой договор (составляется в двух экземплярах);

- должностную инструкцию (в двух экземплярах);

договор о материальной ответственности (в случаях, предусмотренных законодательством) (в двух экземплярах);

- заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных;

- заявление согласие работника на обработку его персональных данных;

- обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну;

- личную карточку о прохождении работником инструктажей, обучения, стажировки, проверки знаний требований охраны труда и противопожарной безопасности.

4.8. Издать приказ о приеме на работу, на основании заключенного трудового договора (содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора).

4.9. Подписать пакет документов у руководителя.

4.10. Зарегистрировать документы:

- приказ о приеме работника на работу в Журнале регистрации приказов,

- трудовой договор в Журнале регистрации трудовых договоров.

4.11. Подписать пакет документов у работника и вручить ему экземпляр трудового договора, должностной инструкции, договор о материальной ответственности.

4.12. Ознакомить работника с приказом о приеме на работу под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.13. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

4.14. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.15. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.16. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку работника по месту его основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.17. Заполнить Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.18. Внести учетные данные на работника в электронную базу и актуализировать Список сотрудников Музея.

4.19. Оформить личную карточку на работника (Т2) (см. п. 11 Инструкции).

Ознакомить работника под роспись со сведениями, внесёнными в личную карточку.

4.20. Оформить личное дело работника (см. п.10 Инструкции).

5. Оформление перевода

5.1. Порядок оформления перевода зависит от его характера (постоянный и временный), а также от его основания (по инициативе работодателя, работника или по иным обстоятельствам).

5.2. Алгоритм оформления постоянного перевода работника:

5.2.1. Получить основание для перевода. В качестве оснований могут быть:

- приказ директора музея,
- заключение аттестационной комиссии,
- медицинское заключение,
- докладная / служебная записка,
- заявление работника о переводе и др.

Обязательным условием перевода является выраженное в письменном виде согласие работника на перевод.

5.2.2. Подготовить дополнительное соглашение к трудовому договору. Зарегистрировать его в журнале регистрации трудовых договоров.

5.2.3. Подготовить приказ о переводе (Форма Т-5 или Т-5а). Зарегистрировать приказ в журнале регистрации приказов.

5.2.4. Подготовить должностную инструкцию.

5.2.5. Подписать дополнительное соглашение и приказ о переводе у руководителя, утвердить должностную инструкцию.

5.2.6. Подписать дополнительное соглашение, приказ о переводе, должностную инструкцию у работника.

5.2.7. Внести запись о переводе в трудовую книжку работника.

5.2.8. Внести изменения в электронную базу и Список сотрудников Музея.

5.2.9. Внести соответствующие записи в личное дело работника, а так же подшить в личное дело работника дополнительное соглашение к трудовому договору, копию приказа о переводе, копию должностной инструкции.

5.3. Оформление временного перевода.

5.3.1. Не является переводом на другую постоянную работу перемещение работника в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой же организации в той же местности, поручение работы на другом

механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

В данном случае не требуется издание приказа и дополнительного соглашения к трудовому договору, т.к. все условия работы сохраняются в соответствии с заключенным трудовым договором. В качестве исключения - требуется издание приказа для закрепления за работником автомобиля и т.п.

5.3.2. Под временном переводом, вызванным производственной необходимостью, в соответствии с ч. 1 ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации понимается перевод работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации.

Такой перевод допускается:

-для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

-для предотвращения несчастного случая, простоя, уничтожения или порчи имущества;

-для замещения временно отсутствующего работника.

Временный перевод, не предполагает составления дополнительного соглашения к трудовому договору.

Основанием для перевода является приказ Работодателя, в котором излагаются причины перевода. Работник должен быть ознакомлен с данным приказом под роспись.

6. Оформление листка временной нетрудоспособности

Алгоритм оформления листка временной нетрудоспособности:

6.1. Получить от работника листок временной нетрудоспособности.

6.2. Проверить правильность его оформления на соответствие требованиям законодательства.

6.3. Подсчитать страховой стаж работника на дату первого дня болезни.

6.4. Зарегистрировать листок временной нетрудоспособности в журнале регистрации листков нетрудоспособности.

6.5. Передать листок временной нетрудоспособности в отдел финансов и экономической работы, удостоверив сей факт подписью заместителя директора по финансам и экономической работе в журнале регистрации листков временной нетрудоспособности.

7. Оформление отпусков

7.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

Алгоритм оформления очередного отшвиваемого отпуска:

7.1.1. В течение года стараться соблюдать график отпусков на текущий год (который составляется накануне нового календарного года - до 15 декабря).

7.1.2. Письменно уведомить работника под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала (данное уведомление может заменить заблаговременное издания приказа об отпуске и ознакомление с ним работника под роспись).

7.1.3. Издать приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6, Т-6а). Зарегистрировать приказ в Журнале регистрации приказов. Подписать у руководителя.

7.1.4. Ознакомить работника с приказом под роспись.

7.1.5. Обеспечить передачу копии приказа в бухгалтерию не позднее, чем за 5 дней до наступления даты отпуска для своевременного расчета и выплаты отпускных.

7.1.6. Внести сведения о предоставлении отпуска в личную карточку работника Т-2 (если данный документ ведется вручную, а не в электронной базе).

7.1.7. Внести данные об использовании дней отпуска со ссылкой на оформленный приказ в график отпусков.

7.1.8. Отметить время нахождения в отпуске в таблице учета рабочего времени.

7.2. Алгоритм оформления отпуска без сохранения заработной платы.

7.2.1. Получить от работника заявление с указанием причины необходимости в данном отпуске.

7.2.2. Получить согласие непосредственного руководителя работника по средствам наложения визы согласования на заявлении работника.

7.2.3. Издать приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6, Т-6а). Подписать у руководителя. Зарегистрировать приказ в Журнале регистрации приказов.

7.2.4. Ознакомить работника с приказом под роспись.

7.2.5. Отметить время нахождения в отпуске без сохранения заработной платы в таблице учета рабочего времени и личной карточке работника Т-2.

7.3. Алгоритм оформления учебного отпуска:

7.3.1. Получить от работника заявление и справку-вызов учебного заведения государственной аккредитации.

7.3.2. Поставить визу согласования руководителя на заявлении работника.

7.3.3. Издать приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6, Т-6а). Подписать у руководителя. Зарегистрировать приказ в Журнале регистрации приказов.

7.3.4. Ознакомить работника с приказом под роспись.

7.3.5. Отметить время нахождения в учебном отпуске в таблице учета рабочего времени.

7.3.6. При выходе работника на работу после окончания учебного отпуска получить от работника справку-подтверждение об успешном прохождении учебной сессии и подшить ее к заявлению работника.

7.4. Алгоритм оформления отпуска по уходу за ребенком:

7.4.1. Получить от работника заявление и копию свидетельства о рождении ребенка.

7.4.2. Поставить визу согласования руководителя на заявлении работника.

7.4.3. Издать приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6, Т-6а). Подписать у руководителя. Зарегистрировать приказ в Журнале регистрации приказов.

7.4.4. Ознакомить работника с приказом под роспись.

7.4.5. Отметить время нахождения в отпуске по уходу за ребенком в таблице учета рабочего времени и личной карточке работника Т-2.

8. Оформление командировки

Алгоритм оформления командировки:

8.1. Оформить бланки: приказ о направлении в командировку (форма №Т-9, 9а), командировочное удостоверение (форма №Т-10).

8.2. Подписать документы у руководителя.

8.3. Зарегистрировать данные документы:

-приказ - в журнале учета приказов;

-весь пакет документов в журнале учета сотрудников, выбывающих в командировки;

8.4. Ознакомить работника с документами под роспись.

8.5. Работник, прибывший из командировки, составляет краткий отчет о выполненной работе и предоставляет в течение 3-х дней пакет отчетных документов в отдел фоновой и экономической работы.

9. Оформление справок и копий документов работникам

9.1. Специалист по кадрам в течение трех дней после подачи заявления работником о выдаче документов, связанных с его трудовой деятельностью, должен предоставить работнику:

- сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения),

- копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется);

- справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

- копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю;

9.2. Выдача справки с места работы:

Справки с места работы предоставляются всем работникам, в т.ч. уволенным по их просьбе, выраженной в письменном заявлении.

Не позднее чем через 3 дня специалист по кадрам подготавливает запрашиваемую справку с места работы на фирменном бланке Музея и предоставляет ее работнику под роспись на экземпляре справки, хранящемся у работодателя (с указанием даты получения запрашиваемой справки работником).

9.3. Выдача копий:

Копии документов заверяются путем проставления на каждом листе надписи «Копия верна» и следующих реквизитов:

- должность лица, заверившего копию;
- личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- дата заверения;
- печать отдела кадровой и правовой работы.

Чтобы подтвердить факт работы работника в Музее, на копии трудовой книжки после конечной записи специалист по кадрам указывает: «Работает по настоящее время». После этой записи копия трудовой книжки заверяется в общем порядке (см. выше).

10. Оформление личных дел

10.1. Личные дела ведутся на всех работников Музея и подлежат формированию после оформления приема на работу.

10.2. Состав и порядок расположения документов при заполнении личного дела работника:

В личных делах сотрудников допускается только с их письменного согласия.

В отсутствие письменного согласия сотрудников копии документов должны быть возвращены данным сотрудникам или уничтожены.

1. личный листок;

2. резюме;

3. в личных делах сотрудников допускается только с их письменного согласия работника хранить следующие ксерокопии документов: копии паспорта, СНИЛС, ИНН, свидетельств о рождении детей, о браке, документов об образовании, военного билета, страховое пенсионное свидетельство, водительское удостоверение (принимаемым на должность водителя). В отсутствие письменного согласия сотрудников копии документов должны быть возвращены данным сотрудникам или уничтожены;

4. заявление о приеме на работу;

5. документы, свидетельствующие о прохождении медицинского осмотра (для водителей);

6. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

7. личная карточка о прохождении работником инструктажей, обучения, стажировки, проверки знаний требований охраны труда и противопожарной безопасности,

8. экземпляр договора о материальной ответственности;

9. заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных;

10. заявление-согласие работника на обработку его персональных данных;

11. обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну,

12. экземпляр трудового договора;

13. копия приказа о приеме на работу.

Впоследствии в личное дело работника в хронологическом порядке включают все основные документы, характеризующие трудовую деятельность работника в организации.

Все документы личного дела подшиваются в папку, на которой указываются ФИО работника, дата заведения личного дела.

10.3. Оформление личного дела после увольнения работника:

- документы располагают в хронологическом порядке, туда же подшивается личная карточка Т-2;

- листы документов, подшитых в дело, нумеруются;

- составляется внутренняя опись документов дела, в которую записываются наименование всех документов, количество листов;

- внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием даты составления.

Личные дела уволенных хранятся отдельно от личных дел работников Музея.

11. Оформление личных карточек формы Т-2

11.1. Личная карточка (унифицированная форма Т-2) заполняется на работников всех категорий, в соответствии с Инструкцией по ее заполнению.

11.2. После внесения всех данных в форму карточки Т-2 необходимо ознакомить работника под роспись в личной карточке со сведениями, внесенными в нее.

Карточки Т-2 хранятся в отделе кадровой и правовой работы (в сейфе) по всем сотрудникам в алфавитном порядке.

11.3. При закрытии личной карточки Т-2 ставят свою личную подпись специалист по кадрам, с расшифровкой подписи и указанием должности, а также работник. Подпись работника в этом случае подтверждает его согласие со всеми записями, внесенными в его личную карточку. Все листы личной карточки сшиваются и подшиваются в личное дело.

12. Оформление трудовых книжек

12.1. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

12.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

12.3. Работодателем вносятся сведения об именах (дополнениях) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

12.4. Запись в трудовую книжку об основаниях и причинах прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие подпункт, пункт, часть статьи, статью ТК РФ. Сокращения не допускаются.

При увольнении работника все записи о работе, внесенные в трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица, печатью, а также подписью самого работника.

12.5. В тех случаях, когда в трудовой книжке заполнены все страницы соответствующих разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем. Вкладыш заполняется и ведется работодателем по месту работы работника в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен. О каждом выданном вкладыше на первой странице (титульном листе) трудовой книжки вверху делается надпись «Выдан вкладыш» и здесь же указывается серия и номер вкладыша.

12.6. Трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь, регистрируются в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также указывает дату получения трудовой книжки на руки.

12.7. При работе с трудовыми книжками работников следует руководствоваться Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Должностная инструкция

13.1. Должностные инструкции на работников Музея разрабатываются специалистом по кадрам отдела кадровой и правовой работы, утверждаются директором музея.

13.2. Экземпляры должностных инструкций, утвержденные директором Музея, хранятся в документальном виде в отделе кадровой и правовой работы в папке «Положения об отделах, должностные инструкции».

13.3. Работник должен быть ознакомлен с экземпляром должностной инструкции при приеме на работу под роспись не позднее даты приема. Экземпляр инструкции выдается работнику с целью хранения непосредственно на рабочем месте.

14. Оформление увольнения

Алгоритм оформления увольнения:

14.1. Подготовить пакет документов, необходимых для оформления увольнения работника. Состав документов для оформления основных видов увольнений указан в таблице ниже:

Вид увольнения	Состав документов
----------------	-------------------

Увольнение по соглашению сторон (по п. 1 части первой ст. 77 ТК РФ)	• соглашение сторон о расторжении трудового договора (ст. 78 ТК РФ)
Увольнение в связи с истечением срока трудового договора (по п.2 части первой ст. 77 ТК РФ)	• уведомление работника о расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ) (не менее чем за 3 дня до даты окончания срока действия договора)
Увольнение по собственному желанию (по п.3 части первой ст. 77 ТК РФ)	• заявление об увольнении (ст. 80 ТК РФ)

Вид увольнения	Состав документов
Увольнение работника в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (по п.3 части 1 ст. 81 ТК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> • утвержденное Положение об аттестации, с которым работник ознакомлен по роспись, • уведомление о сроке аттестации, перечне вопросов и заданий (под роспись), • протокол аттестационной комиссии, • аттестационный лист, • документ, подтверждающий письменное ознакомление работника с результатами аттестации, • письменное предложение увольняемому работнику других вакансий, его письменный отказ
Увольнение за прогул (по подпункту «а» п.б части первой ст. 81 ТК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> • докладная сотрудника, обнаружившего прогул, • акт об отсутствии работника на рабочем месте (акт о прогуле), объяснительная прогульщика или если в течение двух рабочих дней объяснение не представлено, то - уведомление о необходимости дачи объяснения и акт об отказе дать объяснения (ст. 193 ТК РФ)
Увольнение в связи с неоднократным неисполнением объяснения (ст. 193 ТК РФ), трудовых обязанностей без уважительных причин, когда работник не имеет дисциплинарное взыскание (по п.5 части первой ст.81 ТК РФ)	<p><u>по первому Дисциплинарному проступку -</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - докладная сотрудника, обнаружившего нарушение, - документы, содержащие информацию о трудовых обязанностях, которые нарушены (должностная инструкция или трудовой договор или правила внутреннего трудового распорядка, пункт которых нарушен), документы, подтверждающие нарушения (акты ревизии, уведомления контрольно-надзорных органов и др.) - объяснительная записка работника, допустившего нарушение, или если в течение двух рабочих дней объяснение не представлено, то — уведомление о необходимости дачи объяснения и акт об отказе дать объяснения (ст. 193 ТК РФ) - приказ о применении дисциплинарного взыскания, которым работник ознакомлен под роспись, или акт об отказе работник имеет дисциплинарное ознакомиться с приказом под роспись (ст. 193 ТК РФ), <p><u>по второму Дисциплинарному проступку -</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - докладная сотрудника, обнаружившего нарушение, - документы, содержащие информацию о трудовых обязанностях, которые нарушены (должностная инструкция или трудовой договор или правила внутреннего трудового распорядка, пункт которых нарушен), документы,

	<p>подтверждающие нарушения (акты ревизии, уведомления контрольно-надзорных органов и др.) - объяснительная записка работника, допустившего нарушение, или если в течение двух рабочих дней объяснение не представлено, то — уведомление о необходимости дачи объяснения, акт об отказе дать объяснения (ст. 193 ТК РФ)</p>
--	--

14.2. На основании собранного пакета документов подготовить приказ на увольнение (Форма № Т-8).

Формулировка в приказе об основаниях и причинах прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие подпункт, пункт, часть статьи, статью ТК РФ. Ссылки производятся на подпункт, пункт, часть статьи, статьи 77 (за исключением п.4 и п. 10), 71, 81, 83 ТК РФ.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством РФ сохранялось место работы.

14.3. Рассчитать остатки / перерасход дней очередного оплачиваемого отпуска на дату увольнения. В приказе об увольнении указать рабочий период и количество дней оплачиваемых в виде компенсации за неиспользованный отпуск или количество дней очередного отпуска, оформленных авансом (подлежащих перерасчету и удержанию из расчета работника при увольнении).

14.4. Подписать приказ у директора Музея. Зарегистрировать приказ в журнале учета приказов.

14.5. Ознакомить увольняемого работника под роспись с приказом о прекращении трудового договора. По требованию работника выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется соответствующий акт, а на приказе производится соответствующая запись.

14.6. В день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

14.7. В трудовую книжку работника внести запись об основании и о причине прекращения трудового договора, которая должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

14.8. Заполнить раздел 11 «Основания увольнения» личной карточки Т-2. Заверить закрытие личной карточки Т-2 подписью специалиста по кадрам, с расшифровкой подписи и указанием должности.

14.9. В день увольнения ознакомить работника с записью в личной карточке Т-2 под роспись, с записью в трудовой книжке под роспись под записью об увольнении и выдать работнику трудовую книжку под роспись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

14.10. Личную карточку Т-2 подшить в личное дело. Оформить личное дело уволенного работника в соответствии с п. 10.4. настоящей инструкции.

15. Работа с табелями учета рабочего времени

15.1. Табель учета рабочего времени применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником Музея, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности.

Записи в табель и исключение из табеля работников производятся только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.

15.2. Составленный табель подписывается руководителем структурного подразделения, работником отдела кадровой и правовой работы и передается в отдел финансов и экономической работы.

15.3. Табель составляется в единственном экземпляре и хранится в отделе финансов и экономической работы в течение пяти лет, а если условия труда работников являются тяжелыми, вредными и опасными - 75 лет.

16. Поощрения и дисциплинарные взыскания

16.1. Поощрения за успехи в работе и ответственность за дисциплинарные проступки определяются законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Музея и другими нормативными правовыми актами.

16.2. Оформление поощрения:

16.2.1. Поощрение работников оформляется в соответствии с унифицированной формой № Т-11. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой и др.).

Основанием для издания приказа о поощрении служит служебная записка непосредственного руководителя структурного подразделения, в котором трудится работник. Специалист по кадрам на основании служебной записки и резолюции директора Музея готовит приказ о поощрении. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота и др.).

Подлинник приказа о поощрении подшивается в соответствующую папку с приказами. На его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, личную карточку Т-2 работника. Копия приказа о поощрении подшивается в личное дело работника.

16.2.2. За трудовые заслуги работники Музея могут быть представлены к ведомственным наградам, наградам Иркутской области и государственным наградам.

Документы на награды оформляются в соответствии с положениями установленными законодательством Российской Федерации.

16.3. Оформление дисциплинарного проступка:

16.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

16.3.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (путем вручения работнику уведомления о необходимости дать объяснение, с указанием вопросов, на которые работнику необходимо ответить). В объяснении должны быть раскрыты причины неисполнения или ненадлежащего исполнения по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей. В случаях отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

16.3.3. Служебная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется непосредственным руководителем работника при обнаружении дисциплинарного проступка, допущенного работником.

Специалистом по кадрам отдела кадровой и правовой работы пакет документов – объяснительная и докладная записки передается для рассмотрения и резолюции директору Музея или уполномоченному им лицу.

16.3.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

16.3.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется:

- на бланке приказа в произвольном виде, если взысканием является замечание или выговор;

- на бланке приказа по форме № Т-8, если взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

Приказ оформляется на основании докладной записки, объяснительной работника и резолюции директора Музея или уполномоченного им лица.

16.3.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

Подлинник приказа подшивается в папку с приказами, а копия в личное дело работника.

16.3.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива.

16.3.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работнику за работу в соответствующем календарном периоде премии не выплачиваются.

17. График документооборота отдела кадровой и правовой работы

17.1. ОТЧЕТЫ:

Периодичность предоставления	Наименование отчета	Куда передается	Сроки передачи	Вид документа	Ответственный исполнитель
------------------------------	---------------------	-----------------	----------------	---------------	---------------------------

1	ежемесячно	Табель учёта использования рабочего времени	отдел финансов и экономической работы	до 10 числа текущего месяца	По форме Т-13 в бумажном виде подписью ответственного лица	Специалист по кадрам
	по мере необходимости	Табель учёта использования рабочего времени на увольняемого сотрудника	отдел финансов и экономической работы	Вместе с приказом на увольнение, не позднее дня увольнения	по ф. Т-13 в бумажном виде с подписью ответственного лица	Специалист по кадрам, заведующие отделами
2	ежемесячно	Сведения о вакансиях	Директор музея	Не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	в бумажном или электронном виде	Специалист по кадрам
3	ежемесячно	Актуализированные списки работников	Директор музея, отдел финансов и экономической работы, отдел кадровой и правовой работы	До 2 числа месяца следующего за отчетным	в бумажном или электронном виде	Специалист по кадрам

	Периодичность предоставления	Наименование отчета	Куда передается	Сроки передачи	Вид документа	Ответственный исполнитель
4	ежегодно	- по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе	Иркутская городская комиссия по бронированию граждан, пребывающих в запасе, Отдел мобилизационной подготовки и защиты информации города Иркутска	до 25 ноября текущего года	По форме в электронном виде	Специалист по кадрам

5	ежегодно	- годовая сверка Ф-Т-2 в военкоматах г. Иркутска по учету граждан, пребывающих в запасе и состоящих на воинском учете	Военные комиссариаты по Октябрьскому и Правобережному округу г. Иркутска, по Ленинскому и Свердловскому округам.		По форме в бумажном виде	Специалист по кадрам
6	ежегодно	Справка в ПФ о застрахованных лицах, приобретающих право на пенсию в следующем году, для установления трудовой пенсии	Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Правобережном и Октябрьском округах г. Иркутска	Август текущего года	В бумажном виде	Специалист по кадрам

17.2. ДОКУМЕНТЫ

	Наименование документа	Периодичность заполнения	Количество экземпляров / подразделение / сроки передачи	Основание
1	Приказ о приеме работника на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Подлинник: — 1 экз. / хранится в папке приказов - 1 экз. / передается в бухгалтерию / в течение 3 дней с момента приема - 1 экз. / хранится в личном деле	Заявление о приеме, трудовой договор
2	Приказ о переводе работника на другую работу	При переводе работника	ПОДЛИННИК: — 1 экз. / хранится в папке приказов - 1 экз. / передается в бухгалтерию / в течение 3 дней с момента перевода - 1 экз. / хранится в личном деле	Заявление работника и/или служебная записка руководителя, доп. соглашение к трудовому договору

3	Приказ о предоставлении очередного отпуска работнику	При предоставлении отпуска работнику	Подлинник: — 1 экз. / хранится в папке приказов - 1 экз. / передается в бухгалтерию на следующий день после даты подписания приказа / не позднее, чем за 5 дня до его начала	График отпусков, заявление работника
4	Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	При предоставлении отпуска работнику в соответствии с заявлением	Подлинник: — 1 экз. / хранится в папке приказов - 1 экз. / передается в бухгалтерию / не позднее дня следующего после даты подписания приказа	Заявление работника
5	Приказ о прекращении действия трудового договора с работником	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Подлинник: — 1 экз. / хранится в папке приказов - 1 экз. / передается в бухгалтерию / не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника - 1 экз. / хранится в личном деле	Заявление работника и другие документы (см. таблицу п. 14 «Оформление увольнения»)
6	Приказ о направлении работника в командировку	При командировании работника	Подлинник: — экз. / хранится в папке приказов - 1 экз. / передается в бухгалтерию / не позднее дня следующего после даты подписания приказа	Служебное задание, командировочное удостоверение и другие документы
7	Приказ о поощрении работника	По мере необходимости	Подлинник: — 1 экз. / хранится в папке приказов - экз. / передается в бухгалтерию / не позднее дня следующего после даты подписания приказа	Рапорт, служебная записка непосредственного
8	График отпусков	Ежегодно не позднее 15 декабря текущего года (график на следующий год)	Подлинник хранится в отдела кадровой и правовой работы	Пожелания к графику отпусков от работников, предложения от руководителей структурных подразделений
9	Больничный лист	По мере необходимости	После заполнения передается в отдел финансов и экономической работы в течение 3 рабочих дней с даты поступления к специалисту по кадрам / не позднее 30 числа текущего месяца	

10	Приказы о доплате, о выполнении обязанностей, расширении зоны обслуживания и др. связанные с доплатой	По мере необходимости	Подлинник: — 1 экз. / хранится в папке приказов - 1 экз. / передается в бухгалтерию на следующий день после даты подписания приказа / не позднее 30 числа текущего месяца	Рапорт, служебная записка руководителя Тили заявление (согласие) от работника
----	---	-----------------------	--	---

18. Номенклатура дел отдела кадровой и правовой работы

С целью упорядочения кадрового документооборота и обеспечения сохранности персональных данных работников, все документы подлежат систематизации по папкам (дело) и хранению в соответствии с номенклатурой дел.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Номер дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
01	Общие приказы по основной деятельности и административно-хозяйственной деятельности	Постоянно	
02	Приказы по личному составу и кадрам (индекс — Ю)	75 лет	
03	Приказы по отпускам и др. (индекс — А)	5 лет	

Номер дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
04	Журнал регистрации приказов	до уничтожения папки с приказами	Ведется в электронном виде
05	Журнал учета трудовых договоров и дополнительных соглашений	Пост.	Ведется в бумажном виде
06	Должностные инструкции сотрудников	Пост.	
07	Доверенности	Пост.	Подлинники хранятся у руководителя
08	График отпусков	3 года	
09	Журнал учета командировок	1 год	Ведется в бумажном виде
10	Личные карточки сотрудников (П)	75 лет	
11	Личные дела сотрудников	75 лет	*Личные дела руководителей

12	Трудовые книжки	до востребования	не востребова ные - 50 лет после увольнения
13	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	
14	Журнал учета военнообязанных	3 года	
15	Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности	3 года	Ведется в бумажном виде
16	Журнал выдачи удостоверений	3 года	Ведется в бумажном виде
17	Номенклатура дел. Документы об организации документооборота и другие инструкции и положения, касающиеся деятельности отдела	До замены новыми	
18	Переписка	5 лет	
19	Штатное расписание	Постоянно	3 года после замены новыми
20	Распорядительные документы и инструктивные письма государственных органов и вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами	до минования надобности	
21	Локальные нормативные акты организации, положения, инструкции	Постоянно	3 года после замены новыми
22	Основания к приказам, заявления, рапорта и т.д.	5 лет	
23	Документы о подготовке кадров, повышения их квалификации и переквалификации	5 лет	
24	Протоколы заседаний и постановления аттестационной комиссий, материалы по оценке	15 лет	
25	Отчеты по кадрам, сводные таблицы и документы к ним	5 лет	