

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«Донецкая академия управления и
государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
от «01» июля 2024 г. №549

Л.Б. Костровец



**ИНСТРУКЦИЯ
по кадровому делопроизводству**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по кадровому делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы». (далее – Инструкция) регламентирует организацию единого порядка кадрового делопроизводства в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1.2. Кадровое делопроизводство осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в том числе настоящей Инструкцией и документами подразделений ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1.3. Кадровое делопроизводство осуществляет отдел кадров ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в соответствии с данной Инструкцией. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагается на начальника отдела кадров.

1.4. Настоящая Инструкция устанавливает требования к порядку оформления, ведения, учета и хранения следующих видов документации:

- приказов, связанных с приемом на работу, переводами на другую работу, увольнением, командированием и отпусками работников;
- трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- должностных инструкций работников;
- личных дел работников и доступа к ним;
- личных карточек работников;
- трудовых книжек работников и/или сведений о трудовой деятельности;
- документов о поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

1.5. При оформлении документов, связанных с трудовой деятельностью работников, применяются унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

1.6. Отдел кадров осуществляет:

- подготовку и оформление приказов по кадровым вопросам;
- ведение учета сотрудников и систематический его анализ;
- другие функции, связанные с работой по управлению персоналом.

1.7. Учет численности, состава и движения кадров в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в программе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, (далее – 1С: ЗКГУ) осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.8. Формирование, наполнение и поддержание базы данных в актуальном состоянии 1С: ЗКГУ обеспечивают сотрудники отдела кадров ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1.9. Отдел кадров обеспечивается:

- отдельными изолированными помещениями для работы с кадровыми документами, хранения трудовых книжек, личных дел и иных документов, содержащих персональные сведения о работниках, исключающими возможность ознакомления с ними третьих лиц или утраты документов;
- запираемыми металлическими (несгораемыми) шкафами или сейфами для хранения трудовых книжек, вкладышей к ним и личных дел работников.

1.10. Для обеспечения ведения кадрового делопроизводства отдел кадров имеет печати (штампы).

2. Документирование кадрового делопроизводства

2.1. Кадровое делопроизводство осуществляется в процессе деятельности ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» путем подготовки проектов, согласования и издания распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, их регистрации, учета и хранения, а также ведения, учета и хранения предусмотренных законодательством Российской Федерации и правовыми актами бланков, форм, книг и журналов.

2.2. К распорядительным документам относятся приказы, распоряжения и поручения по основной деятельности ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», в которых отражаются вопросы работы с кадрами, а также документы по личному составу, отражающие конкретные управленческие ситуации процессов движения кадров, их учета, оценки и т.д.

2.2.1. Приказы по личному составу, издаваемые по унифицированным формам (Т-1, Т-5, Т-6, Т-8 и т.п.) оформляются с использованием шрифта Times New Roman, размер № 14. В тексте документа фамилия, имя и отчество пишутся на одной строке (первые буквы прописные, остальные строчные) с одним пробелом между словами.

2.2.2. Допускается оформление приказов по личному составу (о наложении дисциплинарных взысканий, о смене фамилии, о замещении и т.п.) в произвольной форме, так как унифицированные формы приказов не охватывают все кадровые операции.

2.3. Организационные документы регламентируют структуру, задачи и функции ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и его подразделений, организацию их работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов каждого из этих подразделений.

2.3.1. К основным организационным документам, в частности, относятся:

- устав;
- положение;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение об оплате труда;
- положение о премировании;
- положение о комиссии по трудовым спорам;
- а также должностные инструкции.

2.3.2. При необходимости применяются и другие организационные документы для решения возникающих проблем во взаимоотношениях с работниками (положение о молодом специалисте, положение о резерве кадров, положение об аттестации и т.п.).

2.4. К информационно-справочным документам относятся: акты, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы, телефонограммы, заявления, графики ежегодных отпусков, другие документы, содержащие информационно-справочные данные по вопросам работы с кадрами.

3. Основные требования к оформлению кадровых документов

3.1. В соответствии с действующим законодательством отдел кадров ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» оформляет следующие кадровые документы:

- приказы (распоряжения);
- справки;
- инструкции;
- письма;
- должностные инструкции;
- документы по личному составу;
- и другие.

3.2. Ответственность за подготовку кадровых документов возлагается на сотрудников отдела кадров. Ответственность за содержание кадровых документов возлагается на лиц, завизировавших и подписавших документы.

3.3. Все виды организационно-распорядительных документов в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» печатаются на бланках установленного образца:

- бланк приказа;
- общий бланк;
- бланк письма.

3.4. Датой документа является дата его подписания; для утверждаемого документа – дата утверждения.

3.4.1. Дату записывают в последовательности «день, месяц, год» одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой;
- словесно-цифровым способом. При этом, если указывается число от 1 до 9, ноль не ставится.

3.5. Для оценки кадрового документа, его соответствия действующему законодательству проводится согласование документа. Кадровый документ обязательно согласовывается с сотрудниками юридического отдела ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», при необходимости – с другими структурными подразделениями.

3.5.1. Согласование кадровых документов в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования. Виза проставляется на левой стороне последнего листа кадрового документа. Проекты приказов визируются на оборотной стороне последнего листа документа.

3.6. Кадровые документы подписывает ректор ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» или врио ректора.

3.6.1. Согласование документов отдела кадров производит ректор ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» или врио ректора, чтобы одобрить содержание документа. Гриф согласования можно проставлять:

- на первом или титульном листе документа в левом верхнем углу или под наименованием документа ближе к нижнему полю;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования.

Отметка о согласовании состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности того, кто одобрил документ, с указанием наименования организации, его подписи, инициалов, фамилии и даты согласования.

3.6.2. Гриф утверждения кадрового документа проставляется на документах, которые утверждаются приказами ректора и решением ученого совета. Отметку проставляют в правом верхнем углу первого листа документа. Гриф утверждения состоит из:

- слова «УТВЕРЖДАЮ»;
- наименования должности;
- подписи;
- инициалов и фамилии;
- даты утверждения.

3.7. Сотрудник отдела кадров в течение трех дней после подачи заявления работником о выдаче документов, связанных с его трудовой деятельностью, должен предоставить работнику:

- справку с места работы (по просьбе работника в справке указываются сведения о заработной плате и другие необходимые сведения);
- заверенную копию трудовой книжки или выписку из нее;
- заверенную копию приказов, касающихся трудовой деятельности работника (о приеме, переводе, увольнении, отпуске);
- выписку из приказа и т. д.

3.8. Справка оформляется на общем бланке ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3.9. Выписка из приказа оформляется на общем бланке ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3.10. Копии документов заверяются путем проставления на каждом листе надписи

Печать «копия верна» или отметка «Верно» и следующих реквизитов:

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

3.11. Письмо в другие организации оформляется на бланке письма ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3.11.1. Письма подписывает ректор ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» или врио ректора.

3.11.2. Если кроме письма отправляются другие документы, на сопроводительном письме делается отметка о приложении. Отметку проставляют под текстом. Например: «Приложение: на 2 л. в 1 экз.». Если приложение не названо в тексте или приложений несколько, названия документов указываются полностью, например: «Приложение: 1. Положение об отделе на 5 л. в 1 экз.».

3.12. На всех кадровых документах должна быть проставлена отметка об исполнителе. Отметка об исполнителе содержит сведения о Ф.И.О. и должности исполнителя, контактном телефоне и адресе электронной почты исполнителя.

3.12.1. Отметку об исполнителе оформляют на лицевой стороне последнего листа документа слева либо на оборотной стороне внизу слева как нижний колонтитул шрифтом меньшего размера, чем остальной текст документа.

3.13. Место хранения документа после завершения работы с ним определяется с помощью отметки о направлении документа в дело. Отметка состоит из слова «В дело» и индекса дела по номенклатуре. Кроме того, в отметке должен быть указан год, должность сотрудника, подпись и дата.

3.14. Гриф ограничения доступа к документу отдела кадров указывается, если в документе есть конфиденциальная информация. Информация может относиться к коммерческой тайне или применяться только для служебного пользования. Если приказ или любой другой кадровый документ относится к коммерческой тайне, на нем ставится гриф ограничения доступа.

3.14.1. Отметка проставляется в правом верхнем углу первого листа кадрового документа на границе верхнего поля. Гриф состоит из ограничительной надписи: «Для служебного пользования» или «Коммерческая тайна», и номера экземпляра документа.

3.15. Документы кадрового делопроизводства по истечении срока надобности в установленном порядке передаются на архивное хранение либо выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение осуществляется путем проведения экспертизы ценности документов.

4. Документирование движения кадров

4.1. Документирование трудовых правоотношений осуществляется при приеме, переводе, увольнении работников, предоставлении отпусков, командировании, нахождении на лечении и т.д.

4.1. Прием

4.1.1. Оформление приема, поступающего на работу, осуществляется на основе:

- паспорта;
- документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовой книжки, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки);
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (предоставляется в подразделение Спецотдел).

- Протокол решения ученого совета о прохождении конкурса или выборов на замещение соответствующей научно-педагогической должности.

4.1.2. В процессе трудовой деятельности некоторые категории работников, указанные в статье 213 Трудового кодекса Российской Федерации, проходят периодические медицинские осмотры.

4.1.3. Специалист отдела кадров в отдельных случаях может запрашивать у лица, поступающего на работу, дополнительные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и необходимые при заключении трудового договора.

4.1.4. На лиц, поступающих на работу впервые, оформляются трудовая книжка.

4.1.5. Лицо, поступающее на работу в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», подает вместе с документами, указанными в пункте 4.1.1. настоящей Инструкции, личное заявление с просьбой о приеме на работу.

4.1.6. При достижении договоренности с лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор (в Юридическом отделе) и издается приказ о приеме его на работу.

4.1.7. Последовательность оформления документов при приеме на работу:

- составление и оформление приказа о приеме на работу;
- составление и оформление трудового договора в Юридическом отделе;
- оформление личной карточки (форма № Т-2);
- внесение соответствующей записи в трудовую книжку;
- оформление личного дела.

4.1.8. Приказы по личному составу являются первичными учетными документами, фиксирующими факт приема, перевода, перемещения или увольнения работника, и основанием для начисления ему заработной платы.

4.1.9. Приказ о приеме на работу, подписанный ректором ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», регистрируется и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.10. Личная карточка работника (форма № Т-2) является основным учетным документом, оформляется на каждого работника, принятого на работу, и служит основанием для анализа состава и учета движения кадров.

4.1.11. В период оформления на работу специалист отдела кадров ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» знакомит работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими документами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и соответствующего подразделения, имеющими отношение к его трудовой деятельности.

4.1.12. В зависимости от профессии (должности), квалификации и вида предстоящей трудовой деятельности работник допускается к выполнению должностных обязанностей после проведения соответствующих инструктажей, обучения, стажировки или проверки знаний.

4.1.13. Информация о работнике вносится при необходимости в учетные книги и журналы: о приеме и увольнении работников, о движении трудовых книжек, о регистрации приказов, об учете трудовых договоров, должностных инструкций, служебных удостоверений и т.п.

4.2. Перевод

4.2.1. Оформление перевода работников ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» производится изданием приказа (форма № Т-5).

4.2.2. Переводом на другую работу является постоянное или временное изменение должности, трудовой функции работника и (или) структурного подразделения.

4.2.3. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

4.2.4. Случаи, в которых работодатель обязан предложить работнику перевод на другую постоянную работу:

- наличие медицинского заключения о необходимости перевода работника на другую постоянную работу (ч.1 ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в новых условиях при изменении работодателем определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ч.3 ст.74 ТК РФ);

- сокращение численности или штата работников организации (ч.3 ст.81 ТК РФ);

- подтверждение результатами аттестации несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (ч.3 ст. 81 ТК РФ);

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда или ГИТ (ч. 2 ст. 83 ТК РФ).

4.2.4.1. В перечисленных случаях работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся у него работу, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья:

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника;

- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

4.2.5. Работодатель вправе переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, без его согласия, в случае простоя, катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.2.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы.

4.2.7. В случаях, когда работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу, работнику направляется предложение, составленное в письменной форме о переводе на новое место работы. На экземпляре предложения, который хранится у специалиста по кадрам, работник проставляет визу ознакомления, подтверждая получение экземпляра документа. Другой экземпляр предложения вручается работнику. При отказе работника ознакомиться с предложением о переводе составляется соответствующий акт. Свое решение о согласии на перевод работник оформляет соответствующим заявлением.

4.2.8. В случае, когда перевод на другую работу осуществляется по инициативе работника, пишется соответствующее. На заявлении работника проставляются визы согласования руководителей соответствующих структурных подразделений. Заявление передается директору на рассмотрение. На заявлении ректор проставляет соответствующую резолюцию о переводе или отказе на перевод, после чего документ передается специалисту по кадрам.

4.2.9. До начала работы в новых условиях труда необходимо ознакомить работника с локальными нормативными документами, с которыми ранее он незнакомился (должностная инструкция, инструктаж на новом рабочем месте и т.д.).

4.3. Увольнение

4.3.1. Увольнение с работы оформляется следующим комплексом документов:

- заявление работника, составленное от руки, согласованное с непосредственным руководителем и с резолюцией ректора (заявление составляется не всегда, а в зависимости от обстоятельств, послуживших причиной для прекращения трудовых отношений);

- приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);

- личная карточка работника;

- личное дело;

При необходимости:

- докладная записка о нарушении трудовой дисциплины – акт о нарушении трудовой дисциплины;

- уведомление о необходимости дать письменное объяснение по факту нарушения трудовой дисциплины;

- акт об отказе дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины.

4.3.2. Специалист по кадрам выдает работнику обходной лист для самостоятельного сбора подписей должностных лиц.

4.3.3. Работник предупреждает работодателя о своем увольнении не позднее чем за две недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Заявление визируется руководителем структурного подразделения, в котором работал работник и передается на рассмотрение ректору.

4.3.3.1. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать в письменной форме свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы специалист по кадрам обязан выдать работнику трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности и другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника.

4.3.4. При наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения должна быть соблюдена процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности, предусмотренная ст. 193 ТК РФ. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение, которое работник может предоставить в течение 2 рабочих дней. Если работник отказывается от объяснения, составляется соответствующий акт, в котором указывается дата, место и причина составления, а также свидетели, присутствующие при предложении работнику предоставить объяснение и его отказе сделать это. Акт подписывается должностным лицом, составившим акт и свидетелями.

4.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума по унифицированной форме № Т-8 или № Т-8а для увольнения нескольких работников. Приказ об увольнении подписывается директором, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается от ознакомления с ним под подпись, специалист по кадрам делает на приказе соответствующую запись. В случае, когда работник отказывается ознакомиться под подпись с приказом о наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения, составляется соответствующий акт, ссылка на который делается в записи на приказе.

4.3.6. Специалист по кадрам вносит сведения об увольнении в раздел 11 «Основания прекращения трудового договора (увольнения)» личной карточки работника (Форма № Т-2). Личная карточка подписывается специалистом по кадрам и работником.

4.4. Отпуска

4.4.1. Предоставление ежегодных отпусков работникам ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» осуществляется в соответствии с графиком ежегодных отпусков (утверждается не позднее чем за 14 календарных дней до начала нового года по унифицированной форме № Т-7) и оформляется приказом по личному составу (формы № Т-6 и № Т-6а).

4.4.1.1. Сотрудник отдела кадров обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под роспись.

4.4.2. Работник отдела кадров не позднее чем за две недели до наступления отпуска уведомляет работника под роспись о предстоящем отпуске.

4.4.3. Работникам, принятым на работу в текущем году, отпуск предоставляется по их заявлениям.

4.4.4. По согласованию с работодателем работник может перенести даты отпуска. Для этого он оформляет заявление в отделе кадров в виде печатного заявления из программы 1С:ЗКУ. Заявление подписывает непосредственный руководитель работника и руководитель организации или уполномоченное им лицо.

4.4.5. Работник по согласованию с руководством может оформить отпуск без сохранения заработной платы.

4.4.6. При предоставлении отпуска работнику работник отдела кадров обязан:

- оформить приказ о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме № Т-6 (Т-6а);
- ознакомить с приказом об отпуске работника под подпись;

4.5. Командирование

4.5.1. Для оформления командировки сотруднику необходимо письмо-приглашение (при его наличии) и служебная записка на имя ректора.

4.5.2. Оформление работников в командировки осуществляется по унифицированным формам приказа о направлении работника (работников) в командировку (формы № Т-9 и № Т-9а).

5. Оформление личных дел

5.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела оформляются на всех сотрудников ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». Первоначально в личное дело группируются документы, оформленные при приеме на работу и назначении на должность. Личные дела включают в себя анкетно-биографические, характеризующие и дополнительные документы.

5.2. Персональные данные для личного дела следует получать у работника лично.

5.3. Документы в личном деле работника располагают в хронологическом порядке (по дате их издания или составления) в следующей последовательности:

- анкета с фотографией 4 х 6
- автобиография
- согласие на обработку персональных данных
- заявление;
- трудовой договор;

- приказ о назначении (приеме на работу);
- опись документов, имеющих в личном деле.

5.4. В дальнейшем в личное дело включают все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника (документы об изменении анкетно-биографических данных, представления о назначении, характеристики, аттестационные листы, копии приказов о переводе на другую работу, о поощрениях, дисциплинарных взысканиях и т.п.).

5.5. Ответственность за достоверность персональных данных и наличие документов личных дел работников несут все сотрудники отдела кадров.

5.6. Личные дела работников хранятся в течение 75 лет, если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, или в течение 50 лет, если они закончены делопроизводством после 1 января 2003 года.

5.7. Личные карточки работников, приказы по личному составу, справки, отражающие социально-демографические сведения о работнике и его работу в прошлом, анкеты работников, другие документы, содержащие персональные данные работников и информацию, касающуюся непосредственно работника, хранятся в специально отведенных запираемых шкафах.

5.8. Ознакомление с личным делом работника осуществляется только в помещении, где хранятся личные дела.

5.9. Передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

5.8. Руководитель организации приказом определяет лицо или лиц, уполномоченных на ведение и хранение личных дел работников, а также лиц, имеющих доступ к личным делам.

6. Организация работы по ведению трудовых книжек

6.1. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

6.2. Трудовая книжка оформляется и в дальнейшем ведется в точном соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 года № 69.

6.3. Трудовая книжка является документом строгой отчетности.

6.3.1. В отделе кадров ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

6.3.2. При увольнении работник ставит дату и подпись при получении трудовой книжки на руки.

6.4. Трудовые книжки хранятся в сейфе, расположенном в помещении отдела кадров. Ключ от сейфа хранится у лица, ответственного за ведение трудовых книжек. Дубликат ключа находится в опечатанном виде у ректора.

6.5. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса.

6.6. Испорченные при заполнении бланки трудовых книжек подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.7. В соответствии с пунктом 43 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, не полученные работниками при их увольнении трудовые книжки хранятся в течение двух лет в отделе кадров, а затем передаются на хранение в архив. Срок хранения не востребуемых трудовых книжек - 50 лет.

6.8. Копия трудовой книжки заверяется сотрудником отдела кадров.

6.9. Чтобы подтвердить факт работы работника в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», на копии трудовой книжки указывается место хранения оригинала. Для этого указывается фраза «Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»» и заверяется печатью организации. Печать нужно проставлять, не захватывая подпись или на месте, обозначенном буквами «МП» («Место печати»).

7. Порядок передачи документов на хранение

7.1. Общий порядок работы по подготовке документов кадрового делопроизводства к архивному хранению, включая формирование и оформление дел, проведение экспертизы ценности документов, составление описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и передачу дел в архив, регламентируется Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

7.2. Документы кадрового делопроизводства по истечению срока надобности в установленном порядке передаются на архивное хранение либо выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение осуществляют путем проведения экспертизы ценности документов.

7.3. Работу по организации и проведению экспертизы ценности документов кадрового делопроизводства проводит постоянно действующая экспертная комиссия соответствующего подразделения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

7.4. Документы по личному составу постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подлежат передаче в архив не позднее чем через три года

после завершения их делопроизводством. Документы временного (до 10 лет включительно) хранения не передаются в архив, а хранятся в специально отведенных местах (отдельных комнатах или запирающихся шкафах) и по истечении сроков их хранения уничтожаются в установленном порядке.

7.5. К документам по личному составу постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения относятся: приказы по личному составу о назначении (приеме), освобождении (увольнении), переводе, перемещении, смене фамилии, награждении и поощрении; личные дела и личные карточки работников (форма № Т-2).

7.6. Подготовка дел по личному составу к передаче в архив осуществляется специалистами отдела кадров.

7.7. Личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

7.8. Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

а) изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров, физически обособленных носителей электронных документов (глава X Правил);

б) нумерацию листов дела;

в) составление листа-заверителя дела;

г) составление внутренней описи документов дела;

д) оформление обложки дела;

е) подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

ж) лист использования (при необходимости).

7.8.1. Документы по личному составу, подлежащие передаче в архив, формируются в соответствующие дела, каждый лист дела нумеруется в развернутом виде арабскими цифрами в валовом порядке. Номера листов проставляются карандашом в правом верхнем углу листа на свободном от текста месте. Применение авторучек и цветных карандашей не допускается. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале нумеруется конверт, а затем – каждый вложенный в него документ.

Допущенные при нумерации листов ошибки устраняются, при этом старый номер зачеркивается и рядом проставляется новый номер. Делать исправления запрещается.

7.8.2. На обложке дела указываются:

а) полное и сокращенное (в скобках) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (при наличии) и ее непосредственная подчиненность (при наличии);

б) наименование структурного подразделения (при наличии);

в) индекс дела по номенклатуре;

г) номер тома (части);

д) заголовок дела (тома, части);

е) крайние даты дела (тома, части);

ж) количество листов в деле (томе, части);

з) срок хранения дела;
и) архивный шифр дела;
к) пометка "Для служебного пользования" или гриф ограничения доступа (при наличии).

7.9. Каждое оформленное для передачи на архивное хранение дело должно иметь внутреннюю опись включенных в него документов.

7.10. Передача дел в соответствующий архив подразделений ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» осуществляется по графику, который составляется заведующим архивом (или лицом, ответственным за архив) по согласованию с начальником отдела кадров ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», передающего документы.

7.11. Дела в архив доставляет специалист отдела кадров, передающий документы. Дела передаются в архив в связках или архивных коробках согласно сдаточной описи, в строгом соответствии с их порядковыми номерами. Каждая связка или коробка должна иметь свой ярлык, который содержит следующие элементы описания: название подразделения, номер описи, номера дел, номер связки.

7.14. Прием каждого дела, включенного в опись, производится заведующим архивом (ответственным за архив) в присутствии специалиста отдела кадров, передающего документы. В ходе приема-передачи дел на всех экземплярах описи делается отметка о наличии включенного в нее дела. По итогам приема в конце каждого экземпляра описи делается запись о количестве принятых в архив дел (цифрами и прописью). В конце описи проставляются дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом (ответственного за архив) и специалиста отдела кадров, участвовавшего в передаче дел.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения.

8.2. Изменения и дополнения в Инструкцию вносятся на основании приказа ректора ФГБОУ ВО ДОНАУИГС.