



ИНСТРУКЦИЯ
ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Шифр документа
СК. И. 05 – 2020

1 из 16

Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор В.Ф. Забуга
2020 г.



ИНСТРУКЦИЯ
ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

СК. И. 05-2020
Версия 2

Экз. _____

г. Красноярск



ИНСТРУКЦИЯ
ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Шифр документа
СК. И. 05 – 2020

стр. 2 из 16

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик
Начальник отдела кадров


Ю.Ц. Малакаева

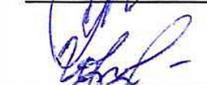
Согласовано
Первый проректор


Е.В. Забуга

Директор ЮКМЦ


Р.Р. Григорьев

Специалист по УК


О.А. Гопак

Начальник общего отдела


Е. В. Чеботарева

	ИНСТРУКЦИЯ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	Шифр документа СК. И. 05 – 2020
		стр. 3 из 16

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Основные требования к оформлению кадровых документов.....	4
3. Правила подготовки и оформления кадровых документов.....	5
4. Документы по установлению трудовых отношений.....	6
5. Документы по учету кадров.....	10
6. Организация документооборота.....	13
7. Составление номенклатуры дел и формирование дел.....	13
8. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив института.....	14
Лист ознакомления.....	15
Лист внесения изменений.....	16



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

Шифр документа
СК. И. 05 – 2020

стр. 4 из 16

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по кадровому делопроизводству (далее по тексту – Инструкция) устанавливает общий порядок ведения кадрового делопроизводства в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии (далее по тексту – АНО ВО СИБУП, институт) и направлена на совершенствование кадровой работы в АНО ВО СИБУП.

1.2. Кадровое делопроизводство ведет отдел кадров АНО ВО СИБУП (далее по тексту – отдел кадров) в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.3. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагается на начальника отдела кадров.

1.4. Ответственные за ведение кадрового делопроизводства работники отдела кадров несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывают начальнику отдела кадров и сообщают ректору института.

1.5. Права и обязанности ответственных за ведение кадрового делопроизводства АНО ВО СИБУП определяются должностными инструкциями.

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

2. Основные требования к оформлению кадровых документов

2.1. В соответствии с действующим законодательством в АНО ВО СИБУП создаются следующие кадровые документы:

- приказы (распоряжения);
- инструкции;
- договоры (соглашения, контракты);
- акты;
- протоколы;
- письма;
- должностные инструкции;
- документы по личному составу и др.

2.2. Кадровые документы АНО ВО СИБУП должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, не допускающими различных толкований, отредактированы.

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

2.3. Бланки организационно-распорядительных кадровых документов

Организационно-распорядительные документы в АНО ВО СИБУП издаются по унифицированным формам, либо в тех случаях, когда унифицированная форма документа не утверждена, используются бланки установленного образца:

- бланк приказа;



ИНСТРУКЦИЯ
ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Шифр документа
СК. И. 05 – 2020

стр. 5 из 16

- общий бланк документа;
- бланк распоряжения.

2.4. Дата документа

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

2.5. Согласование кадрового документа

Для оценки кадрового документа, его соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование такого документа. Кадровый документ обязательно согласовывается с директором юридического консультационно-методического центра, при необходимости – с другими структурными подразделениями.

Согласование кадрового документа АНО ВО СИБУП оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

Виза проставляется на экземплярах кадровых документов, остающихся в отделе кадров АНО ВО СИБУП.

2.6. Подписание кадровых документов

Кадровые документы подписываются ректором института или лицом, исполняющим его обязанности.

2.7. Удостоверение печатью

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

3. Правила подготовки и оформления кадровых документов

3.1. Приказом (распоряжением) является организационно-распорядительный документ, которым оформляются решения правового характера по кадровым вопросам внутренней работы АНО ВО СИБУП.

Приказ (распоряжение) оформляется на бланке АНО ВО СИБУП или на бланке унифицированной формы.

Приказ подписывается ректором института или лицом, исполняющим его обязанности.

3.2. Протоколом фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений в АНО ВО СИБУП.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

3.3. Акт – документ, составленный несколькими должностными лицами и подтверждающий факты, события (акт приема-передачи трудовой книжки), происходящие в АНО ВО СИБУП.

Акт оформляется на общем бланке или пишется от руки.

Акт подписывается членами комиссии по актированию и утверждается ректором института.



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

Шифр документа
СК. И. 05 – 2020

стр. 6 из 16

3.4. Должностная инструкция – нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности работника АНО ВО СИБУП.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником АНО ВО СИБУП.

Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи и функции;
- обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимодействие.

3.5. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников АНО ВО СИБУП, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся:

- трудовые договоры;
- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;
- личные карточки формы Т-2;
- личные дела.

3.6. Приказы по личному составу АНО ВО СИБУП оформляются в соответствии с постановлением Госкомстата России 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.

3.7 Приказы по личному составу – это распорядительные документы, издаваемые ректором АНО АВО СИБУП или руководителем структурного подразделения в соответствии с Уставом института по вопросам регулирования трудовых правоотношений работника и работодателя.

Приказы по личному составу издаются по вопросам:

- приема на работу (форма Т-1);
- перевода на другую работу (форма Т-5);
- увольнения (форма Т-8);
- предоставления отпусков (форма Т-6);
- премирования работников;
- поощрения (форма Т-11);
- изменения условий труда.

4. Документы по установлению трудовых отношений

4.1. Основанием для приема на работу является трудовой договор, заключенный в письменной форме, составляемый в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (в отделе кадров).



ИНСТРУКЦИЯ
ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Шифр документа
СК. И. 05 – 2020

стр. 7 из 16

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме работника на работу в АНО ВО СИБУП.

4.2. Личное заявление соискателя на должность о приеме на работу пишется от руки в произвольной форме.

В заявлении указывается адресат (должность, наименование института, инициалы, фамилия ректора института, автор (инициалы, фамилия работника, должность, профессия, если это заявление о переводе работника на другую работу), место регистрации, номер телефона), наименование документа (заявление), текст, в котором указывается, на какую должность (по какой профессии и квалификации), в какое структурное подразделение автор заявления просит принять (перевести) его на работу, подпись, дата.

Заявление визируется руководителем структурного подразделения института, и проставляется резолюция ректора института.

4.3. Приказ (распоряжение) о приеме на работу оформляется в соответствии с унифицированной формой Т-1 и должен соответствовать требованиям Правил внутреннего трудового распорядка института.

Форма Т-1 предназначена для документирования индивидуального приема. Содержательная часть приказа (распоряжения) о приеме на работу построена в табличной форме, которая содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество, табельный номер работника, наименование профессии (должности), квалификации, условия приема на работу, характер работы, установленный испытательный срок.

Подлинник приказа о приеме на работу остается на хранение в отделе кадров института, копия передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления заработной платы.

Унифицированная форма приказа Т-1 является основанием для внесения записи в «Личную карточку работника Т-2», внесения в трудовую книжку записи о приеме на работу или внесении изменений в сведения о трудовой деятельности работника в случаях, предусмотренных законом.

4.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору в письменной форме.

Перевод работника осуществляется на основании приказа (распоряжения) о переводе, оформляемого в соответствии с унифицированной формой Т-5.

Приказ о переводе объявляется работнику института под подпись. Подлинник приказа остается на хранение в отделе кадров, копия передается в бухгалтерию.



ИНСТРУКЦИЯ
ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Шифр документа
СК. И. 05 – 2020

стр. 8 из 16

4.5. Увольнение работника института, т.е. прекращение трудового договора, документируют формой Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником».

4.6. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, адресуется ректору института, в тексте излагается просьба работника об увольнении, причина и дата увольнения. В документе обязательно должна содержаться дата подачи заявления. Заявление помещается в личное дело вместе с копией приказа об увольнении.

Текст приказа об увольнении начинается словом «Расторжение», указываются дата увольнения, фамилия, имя, отчество, табельный номер, должность (профессия) и структурное подразделение. Дата увольнения является необходимым реквизитом приказа, так как в соответствии с ТК РФ днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы (ст.77 ТК РФ).

Первый экземпляр приказа (распоряжения) остается в отделе кадров, второй передается в бухгалтерию для расчета с работником.

4.7. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику оформляется унифицированной формой Т-6. Сведения о предоставленном отпуске отражаются в разделе 8 «Отпуск» личной карточки работника (форма Т-2) и вносятся в её электронную версию.

4.7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы имеет работник по истечении шести месяцев его непрерывной работы в институте. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Согласно ст. 122 ТК РФ, до истечения шести месяцев работы работодатель обязан предоставить оплачиваемый отпуск по заявлению работника:

- женщине – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Текст приказа о предоставлении отпуска начинается словами «Предоставить отпуск», указывают фамилию, имя, отчество, табельный номер, профессию, должность и структурное подразделение, вид отпуска, период, за который он предоставляется, общее число календарных дней, в течение которых работник находится в отпуске, дата ухода в отпуск и возвращения на работу. Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит график отпусков или заявление работника.

4.7.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без



ИНСТРУКЦИЯ
ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Шифр документа
СК. И. 05 – 2020

стр. 9 из 16

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, установленных законодательством, на основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы. К заявлению работника прилагаются документы, подтверждающие наличие оснований для предоставления отпуска.

На основании рассмотренного письменного заявления работодателем издается приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (форма Т-7), утверждаемым ректором института или лицом, им уполномоченным, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений института на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности института и пожелание работников.

График отпусков составляется работниками отдела кадров, визируется руководителями структурных подразделений, утверждается ректором института.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.9. Приказ (распоряжение) о поощрении работника института оформляется унифицированной формой Т-11. В соответствии с ТК РФ (ст. 191), работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Основаниями для издания подобных приказов служат представления руководителей подразделений, докладные (служебные) записки, акты. Работник отдела кадров на основании представления и резолюции ректора готовит приказ о поощрении. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.).

Подлинник приказа остается на хранение в отделе кадров института, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, личную карточку формы Т-2 работника института.

4.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется в текстовой форме на бланке приказа на основании резолюции ректора института. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника института возложенных на него



ИНСТРУКЦИЯ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Шифр документа
СК. И. 05 – 2020

стр. 10 из 16

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание и последующее депремирование, согласно положению «О поощрении работников АНО ВО СИБУП»;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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.

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

Первый экземпляр приказа остается на хранение в отделе кадров в деле приказов по кадрам, копия приказа хранится в личном деле работника.

4.11. До применения взыскания должно быть затребовано от работника института объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника дать такое объяснение, составляется соответствующий акт. В объяснительной записке объясняются причины происшедшего – нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Объяснительная записка пишется собственноручно, в одном экземпляре.

4.11.1. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется руководителем структурного подразделения института на основании объяснительной записки работника. Руководитель структурного подразделения передает объяснительную и докладную записки ректору института для рассмотрения и резолюции. Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

5. Документы по учету кадров

5.1. Трудовая книжка работника – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

В случаях, предусмотренных ст. 66.1 ТК РФ, основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника формируется в электронном виде и представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе



ИНСТРУКЦИЯ
ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Шифр документа
СК. И. 05 – 2020

стр. 11 из 16

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.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

5.2. Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью сосредоточения и хранения всей информации о работнике в одном месте.

5.2.1. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

5.2.2. В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме на работу;
- сведения о трудовой деятельности в случаях, предусмотренных законом;
- трудовой договор (контракт), изменение к трудовому договору (дополнительное соглашение);
- копия приказа о приеме на работу;
- копия документов о профессиональном образовании;
- копии документа (или выписка из него) об утверждении в должности (в случаях, предусмотренных законодательством);
- копии свидетельства ИНН, свидетельства пенсионного страхования.

В дальнейшем в личное дело подшиваются следующие документы в хронологической последовательности:

- документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей и др.);
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- документы по избранию научно-педагогических работников (заявление, отчет о работе, карточка научно-педагогического работника, список научных трудов, выписка из протокола заседания кафедры, совета факультета, выписка из приказа по избранию);
- копии документов воинского учета;
- документы по аттестации;



ИНСТРУКЦИЯ
ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Шифр документа
СК. И. 05 – 2020

стр. 12 из 16

- копии документов о присвоении работнику разряда, класса;
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских, специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копии распорядительных документов, с упоминанием работника (копии приказов о поощрениях, взысканиях и т.п.);
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов о переводе работника на другую работу;
- представление об увольнении или переводе работника;
- личное заявление работника об увольнении по собственному желанию либо другие документы, служащие основанием для увольнения;
- копия приказа об увольнении;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

5.2.3. Срок хранения личных дел работников, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года, составляет 75 лет. Срок хранения личных дел работников, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет.

5.2.4. Личные дела хранятся в отделе кадров как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на ответственного за ведение кадрового делопроизводства работника отдела кадров.

Ознакомление с личным делом работника осуществляется только в отделе кадров.

5.3. Журналы (книги) учета предназначены для документирования основных операций по движению личного состава. Перечень журналов (книг) учета, применяемых при ведении кадрового делопроизводства, закреплен в номенклатуре дел отдела кадров.

5.4. Работник отдела кадров оформляет личную карточку работника по унифицированной форме Т-2. Личная карточка заполняется в одном экземпляре в соответствии с паспортными данными и документами, предъявленными работником.

Личная карточка подписывается работником и работником отдела кадров.

Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника института должны своевременно отражаться в личной карточке.

5.5. Работник отдела кадров в учетные журналы вносит сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, приеме на хранение трудовых книжек и их копий.

Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе АНО ВО СИБУП. Они хранятся в течение 75 лет, книга учета движения трудовых книжек хранится 50 лет.

5.6. По письменному заявлению работника отдел кадров обязан выдать работнику копии документов, связанных с работой, в течение трех дней со дня подачи соответствующего заявления (ст. 62 ТК РФ).



ИНСТРУКЦИЯ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Шифр документа
СК. И. 05 – 2020

стр. 13 из 16

Заявление составляется работником в письменной произвольной форме с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник.

5.7. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

5.8. Удостоверение копий документов, связанных с работой, может производиться, в зависимости от вида того или иного документа, отделом кадров или бухгалтерией института.

6. Организация документооборота

6.1. Документы, подписанные ректором института по кадровым вопросам и предназначенные для отправки в сторонние организации, передаются в общий отдел института, где производится их регистрация в журнале исходящих документов, подготовка к отправке и отправка.

Копии отправляемой кадровой корреспонденции с визами подшиваются в дела отдела кадров института.

7. Составление номенклатуры дел и формирование дел

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

7.2. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в АНО ВО СИБУП, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.3. Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

Шифр документа
СК. И. 05 – 2020

стр. 14 из 16

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

7.4. С момента заведения и до передачи в архив АНО ВО СИБУП дела хранятся по месту их формирования.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения ректора. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора института, с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа.

8. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив института

8.1. Для определения ценности кадровых документов, с целью отбора их на хранение в архив института и установления сроков хранения проводится экспертиза ценности документов.

Отбор кадровых документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов, с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел института, путем полистного просмотра дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

8.2. На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу института, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации, на основе номенклатуры дел;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Описи дел составляются по установленной форме в двух экземплярах.

