

Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 122
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
Детским садом №122 ОАО «РЖД»
Кочнева С.В.
Приказ № от 30.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении кадровых документов, виды и сроки хранения.

Хранение кадровых документов несколько выделяется из общих правил хранения управленческих документов. Поскольку кадровые документы обладают высокой социальной значимостью (особенно документы, содержащие персональные данные), так как служат документальным подтверждением прав работника на социальное обеспечение, например, по старости и инвалидности, а также подтверждением трудового стажа работника. Поэтому большинство из них имеют длительный или постоянный срок хранения и используются в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения.

Помимо этого, кадровые документы обладают еще и биографической, археографической ценностью, являются источником для статистических обобщений и историко-социальных исследований.

Особенности хранения кадровой документации в организации обусловлены задачами ограничения несанкционированного доступа к документам, содержащим персональные данные работников, и эффективного поиска нужной информации.

В системе хранения кадровых документов можно выделить два вида, стадии хранения: текущее и последующее.

Хранение и использование документов с момента их создания и до передачи дела, в котором они сгруппированы, в архив называют текущим (оперативным). Текущее хранение дел осуществляется по месту их формирования. Текущее хранение также делится на два подвида:

- хранение документов в процессе их исполнения;
- хранение исполненных документов.

Документы во время их исполнения находятся у исполнителя, который хранит их в специальных папках. На данных папках содержится с надпись «На подпись», «Срочно» и другое, а также фамилия, инициалы, телефон исполнителя.

Исполненные документы должны подшиваться и храниться в делах в соответствии с номенклатурой дел. Сразу отметим, что текущее хранение документов предполагает процедуру их формирования в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Текущее хранение документов означает их хранение в подлинниках. Поэтому в кадровых службах организаций все приказы хранятся в подлинниках. Копии приказов по личному составу: приему на работу, поощрениям, взысканиям, увольнению и так далее дополнительно помещаются для хранения в личные дела работников (если они ведутся).

Порядок организации текущего хранения личных дел следующий:

- личные дела в бумажном виде хранятся в папках, которые нумеруют по страницам и прошивают;
- обложки личных дел также нумеруют, им присваивают порядковый номер дела, соответствующий общему количеству дел;
- текущему хранению в отделе кадров организации подлежат личные дела только на работающих сотрудников. После увольнения сотрудника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на архивное хранение.
- личные дела уволенных сотрудников хранятся в архиве в алфавитном порядке.

Текущее хранение кадровых документов, картотек, книг учета и другие осуществляется, как правило, в помещениях кадровых служб организаций, которые должны быть оборудованы специальными шкафами или сейфами, запирающимися и опечатываемыми. Копии номенклатуры дел, размещенные на шкафах, а на корешках обложек дел - номера дел в соответствии с номенклатурой облегчат поиск документов.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе руководителя, там же хранятся печати, штампы, бланки документов, ключи от шкафов (сейфов) для хранения документов.

Работникам кадровой службы не рекомендуется при любой продолжительности выхода из помещения оставлять какие-либо документы или служебные записи на рабочем столе, а также работающий компьютер. В конце рабочего дня работники кадровой службы должны поместить все массивы документов, находящихся в процессе их исполнения, в металлический шкаф, закрыть его и опечатать. Ключи от шкафов сдаются руководителю отдела кадров под роспись в соответствующем журнале.

Черновики и редакции документов, испорченные бланки в конце рабочего дня уничтожаются, для этого может применяться специальная бумагорезальная машина. Компьютеры в конце рабочего дня блокируются и отключаются от сети.

Кроме того, технология хранения и учета кадровой документации предполагает обязательную роспись работников, подтверждающую получение на руки копий и выписок из них.

Основанием последующего (архивного) хранения документов является экспертиза их ценности, и далее следует: оформление дел, составлении описей, составление актов о выделении к уничтожению документов и сдача дел в архив организации.

Для своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения их использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в организациях создается архив.

В архивный фонд организации попадает лишь часть документов, он не включает в себя документы с кратким сроком хранения (до 10 лет включительно). Архивный фонд организации состоит из документов долговременного хранения (свыше 10 лет) и постоянного хранения, включая документы по личному составу, которые имеют экономическое,

социальное, политическое, культурное, историческое и иное значение. Передача дел в архив осуществляется по графику, утвержденному руководителем организации или работодателем. Документы должны приниматься на хранение преимущественно в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

В соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002, организация должна обеспечить архив специально оборудованным помещением и кадрами. Однако в небольших организациях, как правило, архив в виде специального подразделения отсутствует. Обязанности архивариуса при этом совмещает секретарь или иное лицо, назначенное руководителем.

При этом необходимо помнить, что документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту¹ от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов. Как правило, для этого в помещении архива устанавливают металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и тому подобное. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в не разобранных кипах. Изъятие документов из дела с постоянным сроком хранения допускается в исключительных случаях и производится на основании гэспорядительного документа руководителя организации с обязательным составлением в деле сверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

Правовое регулирование порядка и сроков хранения кадровых документов регулирует Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Закон об архивном деле). Обязанность по обеспечению сохранности архивных документов организациями установлена п. 1 ст. 17 данного Закона. Архивным документом согласно п. 2 ст. 3 Закона об архивном деле является материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который

имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства. В качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение документов большинства организаций используется Справочная информация: "Сроки хранения документов организаций" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс)

Порядок и сроки хранения трудовых книжек регулирует специальный нормативный акт - Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках». Так, бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке. По окончании каждого месяца данное лицо обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыши в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Невостребованные трудовые книжки и книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

Ответственность за организацию работы по хранению кадровых документов, первичных учетных документов несет работодатель. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

Приложение Справочная информация: "Сроки хранения документов организаций"

[http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=121777
&fld=134&dst=100079,0&rnd=0.0008936293674119966](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=121777&fld=134&dst=100079,0&rnd=0.0008936293674119966)