



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Е.И. Пивовар

«16» сентября 2013 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по кадровому делопроизводству

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единые правила кадрового делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ) и направлена на совершенствование кадровой работы в РГГУ.

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

1.3. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в РГГУ возлагается на начальника Управления кадров.

1.4. Начальник Управления кадров определяет ответственных за ведение кадрового делопроизводства в Управлении кадров.

1.5. Ответственные за ведение кадрового делопроизводства несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывают руководителю структурного подразделения и сообщают начальнику Управления кадров.

1.6. Права, обязанности ответственного за ведение кадрового делопроизводства РГГУ определяются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. В соответствии с действующим законодательством в РГГУ создаются следующие кадровые документы:

- приказы (распоряжения);

- инструкции;
- трудовые договоры;
- акты;
- письма;
- должностные инструкции;
- документы по личному составу;
- и другие.

2.2. Кадровые документы РГГУ должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованные, не допускающие различных толкований, отредактированы.

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

2.3. Бланки организационно-распорядительных кадровых документов.

Все виды организационно-распорядительных документов в РГГУ печатаются на бланках установленного образца:

- бланк приказа;
- общий бланк;
- бланк распоряжения.

2.4. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания.

2.5. Согласование кадрового документа РГГУ.

Для оценки кадрового документа, его соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование такого документа. Кадровый документ обязательно согласовывается с главным бухгалтером – начальником Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов, начальником Планово-экономического отдела, начальником Правового управления, при необходимости – с другими структурными подразделениями.

Согласование кадрового документа РГГУ оформляется путем визирования документа должностными лицами. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку.

Виза проставляется на экземплярах кадровых документов, остающихся в кадровой службе РГГУ.

2.6. Подписание кадровых документов РГГУ.

Кадровые документы подписываются ректором РГГУ или лицом, исполняющим его обязанности, в филиалах и представительствах РГГУ подписываются директором филиала или представительства РГГУ, при наличии доверенности, выданной ректором РГГУ, или лицом, исполняющим его обязанности.

2.7. Удостоверение печатью.

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

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Приказом (распоряжением) оформляются решения нормативного характера по кадровым вопросам внутренней работы РГГУ.

Приказ (распоряжение) оформляется на бланке унифицированной формы или на бланке РГГУ.

Приказ подписывается ректором РГГУ или лицом, исполняющим его обязанности. В филиалах и представительствах РГГУ приказ, при наличии доверенности, выданной ректором РГГУ, подписывается директором филиала или представительства РГГУ или лицом, исполняющим его обязанности.

3.2. Акт - документ, составленный несколькими должностными лицами и подтверждающий факты, события (акт приема - передачи трудовой книжки), происходящие в РГГУ.

Акт оформляется на общем бланке РГГУ.

Акт подписывается членами комиссии по актированию.

3.3. Деловая переписка - неотъемлемое средство связи с внешними организациями.

По содержанию и назначению письма могут быть: гарантийные, письма - запросы, письма - ответы и другие.

3.4. Должностная инструкция - нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности работника РГГУ.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником.

Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

3.5. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников РГГУ, 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 РГГУ оформляются, в соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 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 РГГУ, директором филиала или представительства, в соответствии с Уставом, по вопросам регулирования трудовых правоотношений работников с администрацией.

Приказами по личному составу документируют такие процедуры кадров:

- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- увольнение;
- предоставление отпусков;
- график отпусков;
- поощрение;
- дисциплинарное взыскание;
- и другие.

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 Управлении кадров РГГУ).

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет.

Трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме работника РГГУ на работу.

4.2. Личное заявление работника о приеме на работу, как правило, пишется от руки в произвольной форме.

В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия ректора, директора филиала или представительства), автор (инициалы, фамилия, имя, отчество работника, должность, если это заявление о переводе работника на другую работу), 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.

На заявлении оформляется виза руководителя структурного подразделения РГГУ, собираются необходимые визы руководителей по направлению деятельности, накладывается резолюция ректора РГГУ.

4.3. Личный листок по учету кадров является документом, содержащим сведения анкетно-биографического характера о работнике.

Личный листок, поступающий на работу, заполняет собственноручно без помарок и исправлений в одном экземпляре. Ответы на вопросы личного листка даются в соответствии с данными, которые содержатся в личных документах поступающего на работу.

Личный листок по учету кадров хранится в личном деле работника.

4.4. Автобиография является документом для получения дополнительных (по сравнению с личным листком по учету кадров) данных о работнике.

Автобиография составляется работником собственноручно без помарок и исправлений, пишется в произвольной форме, но в хронологической последовательности.

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

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), разряда, класса (категории) квалификации, условия приема на работу, характер работы, условия оплаты труда, установленный испытательный срок.

Подлинник приказа о приеме на работу остается на хранении в Управлении кадров, копия передается в Управление бухгалтерского учета, экономики и финансов для оформления лицевого счета и начисления заработной платы.

Унифицированная форма приказа Т-1 является основанием для заполнения Управлением кадров учетной формы «Личная карточка работника Т-2», внесения в трудовую книжку отметки о приеме на работу или ее выдачи (для поступающих на работу впервые).

4.6. Приказ (распоряжение) о перемещении, переводе оформляется унифицированной формой Т-5.

Форма Т-5 предназначена для документирования перевода на другую работу.

Основанием для издания приказа является заявление о переводе на другую работу, которое содержит следующие реквизиты: адресат (руководитель организации с указанием его должности, инициалов и фамилии), автор (должность, структурное подразделение, инициалы и фамилия), название вида документа (заявление), текст, подпись и дата. В тексте излагается просьба работника перевести его на другую должность, и (или) в другое структурное подразделение. На заявлении проставляются визы руководителей структурных подразделений РГГУ – по прежнему и новому месту работы, виза начальника Планово-экономического отдела и резолюция ректора.

Приказ о переводе объявляется работнику под расписку. Подлинник приказа остается на хранении в Управлении кадров, копия передается в Управление бухгалтерского учета, экономики и финансов.

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

4.8. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, адресуется ректору РГГУ, 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 словами «Прекратить (расторгнуть) трудовой договор с работниками (уволить)», указываются дата увольнения, фамилия, имя, отчество, табельный номер, должность (профессия) и структурное подразделение, номер и дата трудового договора. Дата увольнения является необходимым реквизитом приказа, так как в соответствии с Трудовым кодексом РФ днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы (ст. 77 ТК РФ).

Приказ об увольнении визируют начальник Управления кадров, начальник Планово-экономического отдела, главный бухгалтер – начальник Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов, в случае увольнения по инициативе работодателя - начальник Правового управления. Приказ подписывает ректор РГГУ или лицо, им уполномоченное, или директор филиала или представительства, при наличии доверенности, выданной ректором РГГУ. Первый экземпляр приказа (распоряжения) остается в Управлении кадров, второй

передается в Управление бухгалтерского учета, экономики и финансов для расчета с работником.

4.9. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику оформляется унифицированной формой Т-6.

Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в РГГУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Согласно ст.122 ТК РФ до истечения 6 месяцев работы работодатель обязан предоставить оплачиваемый отпуск по заявлению работника:

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

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

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором РГГУ или лицом, им уполномоченным, или директором филиала или представительства, при наличии доверенности, выданной ректором РГГУ, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений РГГУ на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности РГГУ и пожелание работников.

График отпусков составляется работниками Управления кадров, визируется руководителем структурного подразделения и с учетом мнения Профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников РГГУ утверждается приказом ректора РГГУ или лицом, им уполномоченным, или директором филиала или представительства, при наличии доверенности, выданной ректором РГГУ.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.11. Приказ (распоряжение) о поощрении работника РГГУ оформляется унифицированной формой Т-11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 191) работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, присуждает почетное звание «Заслуженный профессор РГГУ», «заслуженный работник РГГУ»). За особые трудовые заслуги перед РГГУ и государством работники РГГУ могут быть представлены к государственным наградам.

Подлинник приказа остается на хранение в Управлении кадров, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, Личную карточку формы Т-2 работника РГГУ.

4.12. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется в текстовой форме на бланке приказов на основании резолюции ректора РГГУ или лица, им уполномоченного, объяснительной и докладной записок. 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 Профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников РГГУ. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника РГГУ возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

1. замечание;
2. выговор;
3. 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 расписку в течении трех

рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

Первый экземпляр приказа остается на хранение в Управлении кадров РГГУ.

4.12.1. До применения взыскания должно быть затребовано от работника 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.

4.12.2. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется руководителем структурного подразделения РГГУ на основании объяснительной записки работника РГГУ. Руководитель структурного подразделения передает объяснительную и докладную записки ректору РГГУ или директору филиала или представительства, при наличии доверенности, выданной ректором, 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 РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 (с изменениями от 6 февраля 2004 г.)

5.2. Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе (досье).

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;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копия документов об образовании;
- копия паспорта;

- копия документа (или выписка из него) об утверждении в должности (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу;
- сведения о научной деятельности (для профессорско-преподавательского состава);
- структура учебной нагрузки (для профессорско-преподавательского состава);
- справка об отсутствии судимости (для профессорско-преподавательского состава);
- список трудов (для научно-педагогических работников).

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

- подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей и др.);
- характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы, представления, аттестационные листы, биографические справки и др.).

5.2.3. Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей организации – постоянно.

5.2.4. Личные дела хранятся в Управлении кадров как документы строгой отчетности.

Ответственность за хранение личных дел возлагается на работников Управления кадров.

5.3. Журналы (книжки) учета – документирование основных операций по движению личного состава. К учетным документам относятся:

- личные карточки формы Т-2;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- книга регистрации листков нетрудоспособности;
- журнал учета командировочных удостоверений;
- журнал регистрации приказов о командировании работников РГГУ по России;
- журнал регистрации приказов о командировании работников РГГУ за рубеж;
- журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы;
- журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации;
- трудовые книжки работников;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

5.3.1. Личная карточка работника РГГУ оформляется унифицированной формой Т-2.

Личная карточка заполняется работником Управления кадров в одном экземпляре на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.).

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

5.3.2. работник Управления кадров в учетные журналы вносит сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, приеме на хранение трудовых книжек и их движении.

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

5.4. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ). Заявление составляется работником в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник, и обоснованием соответствующего требования ссылкой на ст.62 ТК РФ, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

5.4.1. Трудовой кодекс РФ дополнительно предусматривает обязанность работодателя выдать работнику: надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу (ч.2 ст.68 ТК РФ); трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, при расторжении трудового договора по инициативе работника (ч.5 ст.80 ТК РФ); копии любых записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.89 ТК РФ).

Работодатель обязан выдать работнику по его требованию копии связанных с работой документов в течение трех дней со дня подачи соответствующего заявления без требования с работника платы.

5.4.2. Удостоверение копий, связанных с работой может производиться, в зависимости от вида того или иного документа, Управлением кадров РГГУ.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. Вся поступающая в Управление кадров корреспонденция регистрируется в журнале входящих документов РГГУ.

6.2. Документы, подписанные ректором РГГУ, по кадровым вопросам и предназначенные для отправки в сторонние организации, передаются в Управление делами РГГУ, где производится их регистрация в журнале исходящих документов, подготовка к отправке и отправка.

Копии отправляемой кадровой корреспонденции с визами подшиваются в дела Управления кадров.

7. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

7.1. Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом делопроизводстве и их передачу в архив РГГУ в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, 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 РГГУ, 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;
- 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 РГГУ дела хранятся по месту их формирования.

Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения ректора РГГУ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора РГГУ.

8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ РГГУ

8.1. Для определения ценности кадровых документов с целью отбора их на хранение в архив РГГУ 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 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, 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.

Начальник Управления кадров РГГУ

Н.Н. Назарова

Главный бухгалтер – начальник Управления
бухгалтерского учета, экономики и финансов

С.Ю. Соколова

Начальник Правового управления

Г.В. Шумский