

Хранение кадровых документов

Надежное хранение кадровых документов в организации обусловлено задачей ограничения несанкционированного доступа к ним и оперативным поиском нужной информации.

НОРМАТИВНАЯ БАЗА

В соответствии с ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» архивный документ – это «материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства».

Основным нормативным актом в области архивного дела является Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Можно также руководствоваться приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007. № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

Сроки хранения документов определяются по:

1. Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, 2010 (далее – Перечень).

2. Перечню типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2007 г.

В Законе Российской Федерации от 24.11.1995 (с изм. от 18.12.2006 № 231-ФЗ) «Об акционерных обществах», в ст. 89 сказано, что общество обязано хранить следующие документы:

- договор о создании общества; устав общества, внесенные в него изменения и дополнения;
- зарегистрированное в установленном порядке решение о создании общества;
- документ о государственной регистрации общества;
- документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы;
- положение о филиале или представительстве;
- годовые отчеты;
- документы бухгалтерского учета;
- документы бухгалтерской отчетности;

- протоколы общих собраний акционеров (решения акционера, являющегося владельцем всех голосующих акций общества), заседаний совета директоров (наблюдательного совета), ревизионной комиссии (ревизора) и коллегиального исполнительного органа (правления, дирекции); бюллетени для голосования, а также доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров;

- отчеты независимых оценщиков;

- списки аффилированных лиц общества;

- списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, получение дивидендов, иные списки, составляемые обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями закона;

- заключения ревизионной комиссии (ревизора), аудитора общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля;

- проспекты эмиссии, ежеквартальные отчеты эмитента и иные документы, содержащие информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с настоящим законом и иными федеральными законами;

- другие документы, предусмотренные федеральным законом, уставом общества, внутренними документами, решениями общего собрания акционеров, совета директоров (наблюдательного совета), органов управления, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.

Необходимо также руководствоваться «Положением о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ» (Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг, 16.07.2003)

Но есть такое понятие: **документ Архивного фонда** Российской Федерации. Это архивный документ, прошедший экспертизу ценности, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению. Как видим, не все документы являются принадлежностью Архивного фонда.

В любом случае и архивные документы фонда, и документы, хранящиеся у организаций, не являющихся источниками его комплектования, по истечении срока их хранения, подлежат экспертизе и могут быть уничтожены.

Включение коммерческой организации в список источников комплектования государственных и муниципальных архивов производится на основании договора с соответствующим государственным или муниципальным архивом.

В организациях – источниках комплектования по истечении сроков хранения документов проводится экспертиза их ценности с целью включения в состав Архивного фонда совместно с уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

Кадровая документация является наиболее ценной частью документального фонда организации, так как содержит персональные сведения.

Ответственность за сохранность кадровых, первичных учетных доку-

ментов в любом случае несет работодатель. Непосредственное ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек осуществляет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

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 организации осуществляется по графику, утвержденному ее руководителем или работодателем. Документы принимаются преимущественно в виде подлинников. При отсутствии таковых – заверенные копии.

Можно выделить две стадии хранения документов: текущее (оперативное) и последующее.

Текущее хранение – использование документов с момента их создания до передачи дела в архив по месту его формирования. Текущее хранение в свою очередь делится на два подвида:

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

Текущее хранение документов предполагает их подлинники. Поэтому в кадровых службах организаций все приказы хранятся в подлинниках. А копии приказов: прием на работу, поощрения, взыскания, увольнения и так далее – дополнительно в личных делах работников (если таковые ведутся).

Текущее хранение кадровых документов, картотек, книг учета и другие осуществляется, как правило, в помещениях кадровых служб, оборудованных специальными шкафами или сейфами, запирающимися и опечатываемыми. Копии номенклатуры дел размещаются на шкафах. Номера дел на корешках обложек в соответствии с номенклатурой облегчат поиск документов.

Рассмотрим правила хранения некоторых кадровых документов.

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ

Форма книги утверждена постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69. Соответствовать она должна определенным требованиям.

1. Твердый переплет с прошивкой страниц нитками (для лучшей сохранности).

2. Все страницы книги должны быть заранее, до начала ее заполнения, пронумерованы.

3. Книга должна быть прошнурована, концы шнура приклеены небольшим листком бумаги к внутренней стороне обложки.

4. Книга должна быть опечатана сургучной печатью или опломбирована (п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, далее – Правила). Сургучная печать должна захватывать часть листа бумаги, выступающие из-под него концы шнура и обложку. Если вместо сургучной печати используется пломба, то она ставится на выступающие из-под бумаги концы шнура. Правила не предполагают использование в книге учета оттисков печатей организации или отдела кадров, на что часто ука-

зывают при проверках работники Государственной инспекции труда.

5. На книге должна быть заверительная надпись (лист-заверитель дела) с указанием цифрами и прописью количества пронумерованных прошнурованных в ней страниц. Заверяется книга подписью руководителя организации (а не работника кадровой службы или другого уполномоченного лица).

К сожалению, ни одним нормативным правовым актом не установлено, в каком порядке следует осуществлять нумерацию записей и страниц в новой книге учета в случае полного заполнения прежней. На мой взгляд, целесообразно начинать новую книгу с очередного порядкового номера записи (по аналогии с вкладышем в трудовую книжку), а нумерацию страниц вести заново. Законченная книга не сдается в архив, так как может понадобиться при увольнении работников, расписывающихся за полученные ими трудовые книжки.

В последующем книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них в общем порядке (по описи) передается в архив организации. Срок ее хранения установлен п. «в» ст. 695 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, и составляет 75 лет.

ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

Все они, принятые от работников и выданные им вновь (впервые) регистрируются в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в

них. Эту книгу обычно ведет кадровая служба.

Согласно п. 35 Правил работодателя выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении только в день увольнения (последний день работы).

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя 75 лет в соответствии с законодательством РФ об архивном деле.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе руководителя отдела кадров, там же хранятся печати, штампы, бланки документов, ключи от шкафов (сейфов). Невостребованные трудовые книжки хранятся 75 л. ст. 664 Перечня.

Работодатель, по вине которого похищены, уничтожены, повреждены или сокрыты бланки трудовых книжек и вкладышей в них из корысти или иной личной заинтересованности, может быть наказан по ст. 325 Уголовного кодекса РФ – штраф до 200 000 руб.

ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Приказы по личному составу формируются в дела в зависимости от сроков их хранения. При этом следует помнить, что запрещается группировать в одно дело документы с разными сроками хранения.

В соответствии с перечнями приказов по личному составу имеют два срока хранения: 75 лет и 5 лет.

К приказам, имеющим 75-летний срок хранения, относятся:

- о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении;

- аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов);

- изменении фамилии;
- поощрениях, награждениях;
- оплате труда, премировании, различных выплатах;

- всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда;

- отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (зарботной платы);

- дежурствах по профилю основной деятельности;

- длительных внутрироссийских и зарубежных командировках;

- командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

К приказам, имеющим 5-летний срок хранения, относятся:

- о дисциплинарных взысканиях;

- о ежегодных оплачиваемых отпусках;

- об отпусках в связи с обучением;

- о дежурствах;

- о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках

Практика использования документов по личному составу показывает, что при значительных объемах приказов по личному составу, имеющих 75-летний срок хранения, целесообразнее их формировать в дела по вопросам деятельности. Например, отдельно группировать в дела приказы о приеме, увольнении, перемещении работников, то есть приказы, связанные с их трудовым стажем, и отдельные приказы о премировании, поощре-

нии и т.д., то есть приказы, в которых содержатся сведения о заработной плате. При этом в каждом деле приказы имеют свою самостоятельную валовую нумерацию.

Приказы, распоряжения и другие распорядительные документы по личному составу формируются в дела в пределах одного календарного года в хронологическом порядке и с относящимися к ним приложениями. Документы, послужившие основанием для издания приказа по личному составу могут формироваться в отдельное дело.

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

С апреля 2009 года вступили в силу изменения, внесенные Федеральным законом № 9-ФЗ от 09.02.2009, в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, в том числе введена новая статья 13.25 «Нарушение требований законодательства о хранении документов». Согласно ее положениям неисполнение организациями (акционерными обществами, обществами с ограниченной ответственностью и унитарными предприятиями) обязанностей по хранению документов, хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения их «влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 2500 до 5000 рублей; на юридических лиц – от 200000 до 300000 рублей».

Следовательно, документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов. Как правило, для этого устанавливаются металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и тому подобное. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах. Изъятие документов

из архивного дела с постоянным сроком хранения допускается в исключительных случаях и производится на основании распорядительного документа руководителя организации с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

Л. Доронина,
кандидат экономических наук,
доцент Государственного университета
управления

Запись о повышении квалификации, освоении смежной специальности

Согласно Типовому положению об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования, утвержденному постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 № 610 (в ред. от 31.03.2003), слушателям, которые успешно завершили курс обучения, выдаются следующие документы государственного образца:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 72 до 100 часов;
- свидетельство о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение в объеме свыше 100 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по в объеме свыше 500 часов;
- диплом о присвоении квалификации – для лиц, прошедших обучение в объеме свыше 1000 часов.

Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов направляются в кадровую службу по месту основной работы слушателей.