

Инструкция по организации документооборота и архива в коммерческой организации (расширенная версия)

Оглавление

Инструкция по организации документооборота и архива в коммерческой организации (расширенная версия)	1
Часть 1. Бухгалтерский документооборот и архив	2
1.1. Поступление и создание бухгалтерских документов	2
1.3. Срок хранения бухгалтерских документов	3
1.2. Обработка и учет бухгалтерских документов	3
1.4. Подготовка бухгалтерских документов к архивному хранению	5
1.5. Архивное хранение бухгалтерских документов	6
Часть 2. Кадровый документооборот и архив	6
2.1. Два основных варианта организации хранения кадровых документов:	6
2.1. Поступление и создание кадровых документов	9
2.2. Обработка и учет кадровых документов	12
2.3. Срок хранения кадровых документов	13
2.4. Подготовка кадровых документов к архивному хранению	13
2.5. Архивное хранение кадровых документов	14
2.6. Особенности хранения сведений о трудовой деятельности (электронной трудовой книжки)	15
2.7. Обеспечение сохранности персональных данных	15
2.8. Ответственность	15
Заключение	16

Данная инструкция разработана на основе действующих нормативных актов, в частности:

Приказ Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении Примерного положения об архиве организации"

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных"

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых"

Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования"

Она предназначена для упорядочения работы с документами в коммерческой организации, повышения эффективности документооборота и обеспечения сохранности документов. Инструкция разделена на два

Часть 1. Бухгалтерский документооборот и архив

1.1. Поступление и создание бухгалтерских документов

• Входящие документы:

- ✓ Поступление: Документы (счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, выписки из банка, договоры с контрагентами и т.д.) поступают в организацию по почте, электронной почте, курьером или передаются лично.
- ✓ Регистрация:
 - Автоматизированная: При поступлении через электронную почту документы могут быть автоматически зарегистрированы в учетной системе (например, 1С) с присвоением номера входящего документа, даты регистрации и указанием контрагента.
 - Ручная: Документы регистрируются в журнале учета входящих документов (в бумажном или электронном виде). Журнал должен содержать следующие графы: номер по порядку, дата поступления, контрагент, краткое содержание, номер и дата документа, количество листов, подпись ответственного лица.
- ✓ Распределение: Ответственный сотрудник (обычно секретарь или делопроизводитель) передает документы бухгалтеру или другому ответственному лицу для дальнейшей обработки.
- ✓ Пример:
 - Поставщик прислал счет-фактуру на поставку офисной мебели.
 - Документ регистрируется в журнале входящих документов (в электронном виде).
 - Бухгалтер получает документ и приступает к его обработке.

• Исходящие документы:

- ✓ Создание: Бухгалтер создает документы (счета, платежные поручения, акты сверок, письма контрагентам и т.д.) в учетной системе или с помощью офисных приложений.
- ✓ Визирование: Перед отправкой документы подписываются руководителем и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.
- ✓ Регистрация: Документы регистрируются в журнале учета исходящих документов (в бумажном или электронном виде). Журнал должен содержать следующие графы: номер по порядку, дата создания, получатель, краткое содержание, номер и дата документа, количество листов, подпись ответственного лица.
- ✓ Отправка: Документы отправляются получателям по почте, электронной почте или передаются лично.
- ✓ Пример:
 - Бухгалтер создает счет на оплату для покупателя.
 - Счет подписывается руководителем и главным бухгалтером.
 - Документ регистрируется в журнале исходящих документов.
 - Счет отправляется покупателю по электронной почте.

• Внутренние документы:

- ✓ Создание: Бухгалтер создает внутренние документы (бухгалтерские справки, авансовые отчеты, приказы по учетной политике и т.д.) для обеспечения корректности учета.

- ✓ Визирование: Внутренние документы визируются ответственными лицами.
- ✓ Регистрация: Внутренние документы могут регистрироваться в специальных журналах или учитываться в рамках учетной системы.
- ✓ Пример:
 - Бухгалтер составляет бухгалтерскую справку для исправления ошибки в учете.
 - Справка визируется главным бухгалтером.
 - Документ хранится вместе с первичными документами, к которым относится исправление.

1.3. Срок хранения бухгалтерских документов

Сроки хранения бухгалтерских документов определяются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236)
- Налоговым кодексом Российской Федерации

Вид документа	Срок хранения
Бухгалтерская отчетность	Постоянно
Первичные учетные документы (счета-фактуры, накладные, акты и т.д.)	5 лет после отчетного года (при условии завершения проверки налоговым органом)
Регистры бухгалтерского учета	5 лет после отчетного года
Договоры (основные)	5 лет после истечения срока действия договора
Банковские документы (выписки, платежные поручения)	5 лет после отчетного года
Кассовые документы	5 лет после отчетного года
Учетная политика	Постоянно
Документы по начислению и уплате налогов	5 лет после отчетного года
Документы, подтверждающие право собственности	Постоянно

1.2. Обработка и учет бухгалтерских документов

- Первичные документы:

- ✓ Проверка: Бухгалтер проверяет первичные документы на соответствие требованиям законодательства (наличие обязательных реквизитов, правильность заполнения, соответствие хозяйственной операции).
- ✓ Обработка: Первичные документы обрабатываются в учетной системе, формируются проводки, отражаются на счетах бухгалтерского учета.
- ✓ Сортировка: Первичные документы сортируются по видам (счета-фактуры, накладные, акты и т.д.) и датам совершения хозяйственных операций.

- Сортировка по видам: Счета-фактуры отдельно, накладные отдельно, акты выполненных работ отдельно, банковские выписки отдельно, кассовые документы отдельно и т.д.
- Сортировка по датам: Внутри каждого вида документы сортируются в хронологическом порядке (от более ранних к более поздним).
- ✓ Складывание: Документы складываются аккуратно, чтобы не повредить их. Рекомендуется складывать документы так, чтобы можно было легко прочитать все реквизиты. Если документ большого формата, его можно сложить несколько раз, но так, чтобы было видно основные данные.
- ✓ Подшивка: Первичные документы подшиваются в папки в хронологическом порядке (по месяцам, кварталам, годам) с приложением реестров первичных документов.
 - Подшивка: Подшивка осуществляется с помощью дырокола и скоросшивателя или с помощью степлера. При подшивке необходимо следить, чтобы документы не перекрывали друг друга и были хорошо видны. Если документов много, рекомендуется использовать несколько скоросшивателей или папок.
- ✓ Описание: После подшивки каждой папки (дела) необходимо составить краткое описание (заголовок) на обложке. Описание должно быть четким и понятным, отражать содержание документов, входящих в дело.
- ✓ Пример:
 - "Счета-фактуры за январь 2024 года"
 - "Накладные по реализации товаров за 1 квартал 2024 года"
 - "Акты выполненных работ по договору №123 от 01.02.2024"
- ✓ Пример:
 - Бухгалтер получает накладную на отгрузку товара.
 - Проверяет наличие подписей, печатей, соответствие данных.
 - Отражает операцию в программе 1С.
 - Подшивает накладную в папку за соответствующий месяц.

- Регистры бухгалтерского учета:

- ✓ Формирование: На основании первичных документов формируются регистры бухгалтерского учета (журналы-ордера, ведомости, оборотно-сальдовые ведомости, книги покупок и продаж, главная книга и т.д.).
- ✓ Хранение: Регистры хранятся в бумажном или электронном виде в соответствии с требованиями законодательства.
- ✓ Пример:
 - Бухгалтер формирует оборотно-сальдовую ведомость по счету 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками" на конец месяца.
 - Ведомость распечатывается (или сохраняется в электронном виде) и хранится вместе с первичными документами и другими регистрами.

- Бухгалтерская отчетность:

- ✓ Составление: Бухгалтер составляет бухгалтерскую отчетность на основе данных регистров бухгалтерского учета.
- ✓ Подписание: Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером.

- ✓ Представление: Бухгалтерская отчетность представляется в налоговые органы и другие контролирующие органы в установленные сроки.
- ✓ Хранение: Бухгалтерская отчетность хранится в течение срока, установленного законодательством.
- ✓ Группировка: Бухгалтерская отчетность группируется по годам и видам (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, приложения к отчетности).
- ✓ Подшивка: Отчетность подшивается в отдельные папки или скоросшиватели.
- ✓ Описание: На обложке папки указывается: название организации, вид отчетности, период, за который составлена отчетность, количество листов.
- ✓ Пример:
 - Бухгалтер формирует бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за год.
 - Отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером.
 - Отчетность представляется в налоговую инспекцию.

1.4. Подготовка бухгалтерских документов к архивному хранению

- Формирование дел: Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации.
 - Номенклатура дел: это систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел составляется ежегодно и утверждается руководителем организации. Номенклатура дел используется для группировки документов в дела, определения сроков хранения и организации их хранения в архиве.
- Подшивка: Документы подшиваются в твердые папки или скоросшиватели в хронологическом порядке (по месяцам, кварталам, годам).
- Нумерация листов: Листы в деле нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу или на обороте листа.
- Составление заверительной надписи: На последнем листе дела составляется заверительная надпись, в которой указывается количество пронумерованных листов. Надпись заверяется подписью уполномоченного лица с указанием должности, расшифровкой подписи и даты.
- Составление внутренней описи: При необходимости составляется внутренняя опись документов дела (например, для особо ценных документов).
- Оформление обложки дела: На обложке дела указывается:
 - Наименование организации (полное и сокращенное)
 - Название структурного подразделения (если документ создан в подразделении)
 - Индекс дела по номенклатуре дел (в соответствии с номенклатурой дел организации)
 - Заголовок дела (краткое содержание документов)
 - Дата (крайние даты документов, включенных в дело)
 - Количество листов в деле
 - Срок хранения дела
 - Архивный шифр дела (при сдаче в архив)
- Систематизация: Дела систематизируются по срокам хранения (постоянного, временного). Дела с постоянным сроком хранения сдаются в архив организации. Дела с временными сроками хранения хранятся в бухгалтерии до истечения срока хранения, после чего подлежат уничтожению.

- Пример:

- Папка с накладными за 2023 год.
- На обложке указывается: "ООО «Ромашка»", "Бухгалтерия", "01-03", "Накладные за 2023 год", "01.01.2023 - 31.12.2023", "150 листов", "5 лет", "А-001-03-2023".

1.5. Архивное хранение бухгалтерских документов

Передача в архив: после истечения срока хранения в бухгалтерии дела передаются в архив организации. Передача оформляется актом приема-передачи дел.

- Учет: В архиве ведется учет дел (книги учета, картотеки).

- Группировка: Дела группируются в соответствии с номенклатурой дел, сроками хранения и архивным шифром.
- Размещение: Дела размещаются в стеллажах в соответствии с принятой системой систематизации.

- Хранение: Дела хранятся в архиве в соответствии с требованиями:

- Условия хранения: помещения архива должны обеспечивать сохранность документов (температура-влажностный режим, защита от света, пыли, влаги, вредителей).
- Размещение: Дела размещаются в стеллажах в соответствии с номенклатурой дел и сроками хранения. На стеллажах указываются номера полок и названия дел.
- Использование: Документы выдаются из архива во временное пользование только по письменному запросу. Ведется журнал выдачи документов.

- Уничтожение: По истечении сроков хранения дела подлежат уничтожению. Уничтожение производится в соответствии с законодательством (создается комиссия, составляется акт об уничтожении документов, документы уничтожаются путем измельчения или сжигания).

- Пример:

- По истечении 5 лет хранения папка с накладными за 2018 год подлежит уничтожению.
- Создается комиссия, составляется акт об уничтожении.
- Накладные измельчаются.

Часть 2. Кадровый документооборот и архив

2.1. Два основных варианта организации хранения кадровых документов:

- Личная карточка сотрудника (традиционный метод):

- Создается личная карточка на каждого сотрудника.
- В нее вносятся основные сведения о сотруднике (аналог формы Т-2, но необязательно формализованный документ).
- В карточку подшиваются копии или оригиналы всех документов, касающихся конкретного сотрудника:

- Приказы (о приеме, увольнении, переводах, отпусках, командировках, дисциплинарных взысканиях).
- Заявления сотрудника.
- Копии трудовой книжки.
- Трудовой договор и дополнительные соглашения.
- Документы об образовании.
- Аттестации, оценки, характеристики.
- И прочие документы, имеющие отношение к сотруднику.

В этом случае вся информация по конкретному сотруднику хранится в одном месте. Обеспечивает удобный поиск документов по сотруднику.

- Раздельное хранение (более современный метод):

Документы хранятся по группам, независимо от того, к какому сотруднику они относятся (например, все приказы вместе, все заявления вместе).

✓ Создаются отдельные папки (дела) для каждой категории документов:

- Папка "Приказы по личному составу" (в ней приказы всех сотрудников).
- Папка "Заявления" (в ней все заявления сотрудников).
- Папка "Трудовые договоры" (в ней трудовые договоры всех сотрудников).
- Папка "Дополнительные соглашения"
- Папка "Копии документов об образовании"
- И так далее.

Этот метод требует более четкой номенклатуры дел и системы поиска документов.

- ❖ Преимущества: более гибкая структура, возможность быстрого поиска документов определенного типа.
Может быть более эффективным при большом объеме документов.
- ❖ Важно помнить:
- ❖ Необязательность личной карточки: Закон не обязывает вести личные карточки сотрудников. Вы можете выбрать любой из этих способов, который удобен для вашей организации.
- ❖ Сроки хранения: Независимо от выбранного способа хранения, необходимо соблюдать сроки хранения документов, установленные законодательством.
- ❖ Удобство и эффективность: Выбор способа хранения зависит от размера вашей организации, объема кадровой работы и ваших предпочтений. Важно, чтобы выбранный способ был удобен для поиска документов и обеспечивал их сохранность.
- ❖ Систематизация: В любом случае, необходимо обеспечить систематизированное хранение документов (номенклатура дел, описи, журналы учета и т.д.).
- ❖ Сочетание методов: Возможно сочетание обоих методов. Например, можно завести личные дела на сотрудников, а приказы хранить отдельно в общей папке.

Таким образом, вы можете выбрать любой из вариантов, который наиболее подходит для вашей организации, с учетом указанных выше факторов. Главное - обеспечить удобный и быстрый доступ к документам, а также их надежное хранение в течение установленных сроков.

Если в личном деле работника содержатся документы с разными сроками хранения, необходимо предпринять следующие действия:

1. Определить максимальный срок хранения:

В соответствии с законодательством (например, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения), для личного дела в целом устанавливается срок хранения после увольнения работника. Этот срок обычно составляет 50 или 75 лет (в зависимости от года создания документов).

Однако, внутри личного дела могут быть документы, для которых установлены более короткие сроки хранения. В этом случае необходимо ориентироваться на максимальный срок хранения, установленный для документов, входящих в личное дело. То есть, срок хранения личного дела в целом определяется сроком хранения документов, содержащихся в нем.

Например, если в личном деле есть трудовой договор (50/75 лет хранения) и копии приказов об отпусках (5 лет хранения), то общее личное дело будет храниться 50/75 лет.

2. Обеспечить сохранность всех документов в течение максимального срока:

Необходимо хранить все документы, входящие в личное дело, в течение срока хранения, установленного для личного дела в целом.

Это означает, что документы с более короткими сроками хранения не могут быть изъяты из дела раньше окончания срока хранения всего личного дела.

3. Систематизация и учет:

В личном деле должна быть внутренняя опись документов. Это позволит легко идентифицировать документы, содержащиеся в деле, и контролировать сроки их хранения.

Ведите учет дел, сроков их хранения и дат уничтожения. Это поможет избежать ошибок и обеспечить соблюдение законодательства.

4. Уничтожение документов:

По истечении максимального срока хранения, установленного для личного дела, проводится процедура уничтожения документов.

Уничтожение осуществляется по акту, с участием комиссии.

Перед уничтожением необходимо убедиться, что сроки хранения всех документов, содержащихся в деле, истекли.

В акт об уничтожении включаются сведения о количестве уничтоженных дел, их номерах и сроках хранения.

Важно:

Нельзя извлекать документы из личного дела до истечения срока хранения всего дела.

Соблюдение сроков хранения документов является обязательным требованием законодательства.

При возникновении сомнений или вопросов рекомендуется проконсультироваться с архивистом или юристом, специализирующимся на кадровом делопроизводстве.

Убедитесь, что вы используете актуальные нормативные документы, регламентирующие сроки хранения.

Таким образом, если в личном деле находятся документы с разными сроками хранения, все они должны храниться до истечения максимального срока, установленного для этого дела.

- Пример:

Договор: Срок хранения - 50 лет.

Приказ о приеме на работу: Срок хранения - 5 лет.

Остальные документы (например, приказы об отпусках): Срок хранения зависит от типа документа, но в данном случае он, скорее всего, будет меньше, чем 50 лет.

Ваши действия:

Вы храните все эти документы в личном деле работника в течение 50 лет.

Почему это правильно:

Максимальный срок хранения: Вы ориентируетесь на максимальный срок хранения, установленный для личного дела в целом (50 лет в данном случае).

Отсутствие претензий: Никаких претензий не возникнет, потому что вы не уничтожили документ раньше установленного срока. Наоборот, это будет свидетельствовать о вашей аккуратности и соблюдении законодательства.

Важно:

После истечения 50 лет, когда срок хранения личного дела закончится, вы можете уничтожить все документы, находящиеся в нем (при наличии акта об уничтожении).

Важно еще раз подчеркнуть:

Вы правильно поняли принцип: если у вас есть документы с разными сроками хранения внутри одного дела, то дело хранится до истечения максимального срока хранения для любого из документов, входящих в дело.

2.1. Поступление и создание кадровых документов

- Входящие документы (от кандидатов):

- ✓ Поступление: Резюме, заявления о приеме на работу, анкеты, копии документов об образовании, трудовые книжки (или сведения о трудовой деятельности).

- ✓ Регистрация: Регистрация входящих документов ведется в журнале регистрации входящей корреспонденции или в специализированной программе (например, CRM).

- ✓ Сортировка: Резюме и другие документы сортируются по вакансиям, на которые претендуют кандидаты.

- ✓ Хранение: Резюме и другие документы кандидатов хранятся в течение определенного времени (например, 1 год) в соответствии с политикой организации и требованиями законодательства.

- ✓ Пример:

- Кандидат присыпает резюме по электронной почте.

- Резюме регистрируется в системе CRM с указанием даты поступления, фамилии кандидата и должности, на которую он претендует.

- Создание исходящих документов:

- Прием на работу:

- ✓ Заявление о приеме на работу: Работник пишет заявление о приеме на работу.

- ✓ Трудовой договор: Заключается трудовой договор (в двух экземплярах, один – работнику, один – работодателю).
 - Содержание трудового договора: Должность, условия труда, режим работы, оплата труда, испытательный срок (если предусмотрен), обязанности сторон, реквизиты сторон.
 - Подшивка: Трудовой договор подшивается в личное дело работника.
 - Описание: На трудовом договоре указывается дата заключения, номер договора, ФИО работника.
- ✓ Приказ о приеме на работу: Издается приказ о приеме на работу (форма Т-1 или Т-1а).
- ✓ Запись в трудовую книжку (или внесение сведений о трудовой деятельности): В трудовую книжку (или в систему учета сведений о трудовой деятельности) вносится запись о приеме на работу.
- ✓ Ознакомление с локальными нормативными актами: Работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами (правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, должностные инструкции и т.д.).
 - Подшивка: Лист ознакомления с локальными нормативными актами подшивается в личное дело работника.
 - Группировка: Документы о приеме на работу (заявление, трудовой договор, приказ, лист ознакомления) группируются вместе и подшиваются в личное дело работника.
 - Перевод:
- ✓ Заявление о переводе: Работник пишет заявление о переводе.
- ✓ Дополнительное соглашение к трудовому договору: Заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.
- ✓ Приказ о переводе: Издается приказ о переводе (форма Т-5).
- ✓ Запись в трудовую книжку (или внесение сведений о трудовой деятельности): Вносится запись о переводе.
 - Подшивка: Документы о переводе (заявление, дополнительное соглашение, приказ) подшиваются в личное дело работника.
 - Увольнение:
- ✓ Заявление об увольнении: Работник пишет заявление об увольнении (по собственному желанию, по соглашению сторон и т.д.).
- ✓ Приказ об увольнении: Издается приказ об увольнении (форма Т-8).
- ✓ Расчет: Производится окончательный расчет с работником (выплата заработной платы, компенсации за неиспользованный отпуск).
- ✓ Запись в трудовую книжку (или внесение сведений о трудовой деятельности): Вносится запись об увольнении.
- ✓ Выдача трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности): Работнику выдается трудовая книжка (или сведения о трудовой деятельности).
 - Подшивка: Документы об увольнении (заявление, приказ, расчетный лист) подшиваются в личное дело работника.
 - Отпуск:
- ✓ График отпусков: Составляется график отпусков на год.
- ✓ Заявление на отпуск: Работник пишет заявление на отпуск.
- ✓ Приказ об отпуске: Издается приказ об отпуске (форма Т-6).

- ✓ Отметка в личной карточке: Делается отметка в личной карточке работника.
 - Подшивка: Заявления и приказы об отпусках подшиваются в личное дело работника.
 - Хранение графика отпусков: График отпусков хранится отдельно в течение 1 года.
 - Командировка:
- ✓ Приказ о командировке: Издается приказ о командировке (форма Т-9).
- ✓ Командировочное удостоверение: Оформляется командировочное удостоверение (если командировка в РФ).
- ✓ Авансовый отчет: Работник представляет авансовый отчет по возвращении из командировки.
 - Подшивка: Приказы о командировках, командировочные удостоверения, авансовые отчеты подшиваются в личное дело работника.
 - Пример:
- ✓ Работник увольняется по собственному желанию.
- ✓ Работник пишет заявление об увольнении.
- ✓ Издается приказ об увольнении (форма Т-8).
- ✓ Производится окончательный расчет.
- ✓ В трудовую книжку вносится запись об увольнении.
- ✓ Работник получает трудовую книжку.

- Внутренние кадровые документы:

- Личные дела: Формируются личные дела работников (копии документов об образовании, медицинские справки, автобиографии и т.д.).
- ✓ Формирование личного дела: Личное дело формируется после приема работника на работу и содержит документы, связанные с его трудовой деятельностью в организации.
- ✓ Сортировка: Документы в личном деле сортируются в хронологическом порядке или в определенном порядке, установленном в организации.
- ✓ Складывание: Документы складываются аккуратно, чтобы не повредить их и обеспечить удобный доступ.
- ✓ Подшивка: Документы подшиваются в личное дело.
- ✓ Описание: На обложке личного дела указывается: ФИО работника, дата рождения, должность, дата приема на работу.
 - Должностные инструкции: Разрабатываются и утверждаются должностные инструкции для каждой должности.
- ✓ Группировка: Должностные инструкции группируются по должностям.
- ✓ Хранение: Должностные инструкции хранятся в отдельном деле или в электронном виде.
 - Штатное расписание: Утверждается штатное расписание организации.
- ✓ Хранение: Штатное расписание хранится постоянно.
 - Локальные нормативные акты: Разрабатываются и утверждаются правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, премировании, и другие документы, регулирующие трудовые отношения.
- ✓ Хранение: Локальные нормативные акты хранятся постоянно.

2.2. Обработка и учет кадровых документов

- Личные карточки работников (форма Т-2):
 - ✓ Заполняются на каждого работника.
 - ✓ Содержат основные сведения о работнике (ФИО, дата рождения, образование, семейное положение, сведения о воинском учете, сведения о трудовой деятельности).
 - ✓ Ведется учет изменений (переводы, отпуска, увольнения).
 - ✓ Подшивка: Личные карточки хранятся в личном деле работника.
- Учет трудовых книжек (или сведений о трудовой деятельности):
 - ✓ Ведется журнал учета трудовых книжек (или реестр сведений о трудовой деятельности).
 - ✓ Фиксируются все операции с трудовыми книжками (или сведениями о трудовой деятельности): прием, выдача, внесение записей, выдача дубликатов.
 - ✓ Хранение: Журнал учета трудовых книжек хранится в течение 50 лет.
- График отпусков:
 - ✓ Составляется ежегодно.
 - ✓ Утверждается руководителем.
 - ✓ Соблюдается при предоставлении отпусков работникам.
 - ✓ Хранение: График отпусков хранится в течение 1 года.
- Приказы по личному составу:
 - ✓ Формируются в отдельные дела.
 - ✓ Регистрируются в журнале регистрации приказов по личному составу.
 - ✓ Группировка: Приказы группируются по видам (прием, увольнение, перевод, отпуска и т.д.).
 - ✓ Сортировка: Внутри каждой группы приказы сортируются в хронологическом порядке.
 - ✓ Подшивка: Приказы подшиваются в соответствующие дела.
 - ✓ Описание: На обложке дела указывается: название организации, вид приказов, период, за который сгруппированы приказы, количество листов.
- Срок хранения – 75 лет (для приказов о приеме, увольнении, переводах, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, дисциплинарных взысканиях, аттестациях).
- Срок хранения – 5 лет (для приказов об отпусках, не связанных с материнством).
- Локальные нормативные акты:
 - ✓ Ведутся в актуальном состоянии.
 - ✓ Доводятся до сведения работников под роспись.
 - ✓ Хранятся в организации.
- Журналы учета:
 - ✓ Журнал учета трудовых книжек.
 - ✓ Журнал регистрации приказов по личному составу.
 - ✓ Журнал учета командировок.
 - ✓ Журнал регистрации заявлений работников.
 - ✓ Сортировка: Журналы сортируются по видам.
 - ✓ Подшивка: Журналы подшиваются в отдельные дела по годам.

- ✓ Описание: На обложке дела указывается: название организации, название журнала, период, за который ведется журнал.

2.3. Срок хранения кадровых документов

Сроки хранения кадровых документов определяются в соответствии с:

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236)
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Вид документа	Срок хранения
Трудовые договоры	50/75 лет (в зависимости от года окончания
Личные дела	50/75 лет (в зависимости от года окончания делопроизводства)
Приказы по личному составу (прием, увольнение, переводы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, дисциплинарные взыскания, аттестации)	75 лет
Приказы об отпусках (не связанных с материнством)	5 лет
Личные карточки работников (форма Т-2)	75 лет
Трудовые книжки (или сведения о трудовой деятельности)	Хранятся в организации до увольнения работника, после увольнения – выдаются работнику
Штатное расписание	Постоянно
График отпусков	1 год
Правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, премировании и т.д.	Постоянно
Документы по аттестации работников	75 лет
Документы по охране труда	Сроки, установленные соответствующими нормативными актами
Документы, содержащие персональные данные работников	Сроки, установленные законодательством о персональных данных
Заявления работников	5 лет

2.4. Подготовка кадровых документов к архивному хранению

- Формирование дел: Кадровые документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организаций.
- Номенклатура дел: Составляется ежегодно и утверждается руководителем организации.

- Подшивка: Документы подшиваются в твердые папки или скоросшиватели.
- Нумерация листов: Листы в деле нумеруются арабскими цифрами.
- Составление заверительной надписи: На последнем листе дела составляется заверительная надпись, в которой указывается количество пронумерованных листов. Надпись заверяется подписью уполномоченного лица с указанием должности, расшифровкой подписи и даты.
- Оформление обложки дела: На обложке дела указывается:
 - ✓ Наименование организации (полное и сокращенное)
 - ✓ Наименование структурного подразделения (если документ создан в подразделении)
 - ✓ Индекс дела по номенклатуре дел
 - ✓ Заголовок дела (краткое содержание документов)
 - ✓ Дата (крайние даты документов, включенных в дело)
 - ✓ Количество листов в деле
 - ✓ Срок хранения дела
 - ✓ Архивный шифр дела (при сдаче в архив)
- Пример:
 - ✓ Дело с личными делами уволенных работников за 2020 год.
 - ✓ На обложке указывается: "ООО «Солнышко»", "Отдел кадров", "01-01", "Личные дела уволенных работников за 2020 год", "01.01.2020 - 31.12.2020", "120 листов", "75 лет", "А-002-01-2020".
 - Систематизация: Дела систематизируются по срокам хранения (постоянного, временного). Дела с постоянным сроком хранения сдаются в архив организации. Дела с временными сроками хранения хранятся в отделе кадров до истечения срока хранения, после чего подлежат уничтожению.

2.5. Архивное хранение кадровых документов

- Передача в архив: После истечения срока хранения в отделе кадров дела передаются в архив организации. Передача оформляется актом приема-передачи дел.
- Учет: В архиве ведется учет дел.
- Хранение: Дела хранятся в архиве в соответствии с требованиями (условия хранения, размещение).
- Использование: Документы выдаются из архива во временное пользование только по письменному запросу.
- Уничтожение: По истечении сроков хранения дела подлежат уничтожению. Уничтожение производится в соответствии с законодательством (создается комиссия, составляется акт об уничтожении документов, документы уничтожаются путем измельчения или сжигания).
- Пример:
 - По истечении 75 лет хранения личные дела уволенных работников за 1949 год подлежат уничтожению. Создается комиссия, составляется акт об уничтожении. Личные дела измельчаются.

2.6. Особенности хранения сведений о трудовой деятельности (электронной трудовой книжки)

- Сведения о трудовой деятельности хранятся в электронной форме в системе персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).
- Работодатель обязан:
 - ✓ Передавать сведения в ПФР в установленные сроки.
 - ✓ Представлять работнику сведения о его трудовой деятельности на бумажном носителе (по запросу).
 - ✓ Обеспечивать защиту персональных данных работников.
- Срок хранения данных в ПФР – постоянно.
- Работодатель хранит электронные копии документов, на основании которых были сформированы сведения о трудовой деятельности (приказы о приеме, увольнении, переводах и т.д.).

2.7. Обеспечение сохранности персональных данных

- Организация обязана соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
- Доступ к персональным данным должен быть ограниченным (только для уполномоченных сотрудников).
- Должны быть приняты меры по защите персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.
- Необходимо получение согласия работника на обработку его персональных данных.
- Порядок обработки персональных данных должен быть закреплен в локальных нормативных актах организации.
- Обеспечить физическую защиту документов с персональными данными (хранение в сейфах, закрытых помещениях).
 - ✓ Сортировка: Документы, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно от других документов и быть легко идентифицируемыми.
 - ✓ Хранение: Документы с персональными данными рекомендуется хранить в сейфах или специальных шкафах с ограниченным доступом.
 - ✓ Уничтожение: При уничтожении документов, содержащих персональные данные, необходимо использовать шредеры, обеспечивающие полное уничтожение информации.

2.8. Ответственность

- За организацию документооборота и архива в организации отвечает руководитель организации.
- За ведение кадрового и бухгалтерского учета, обработку и хранение документов отвечают соответствующие специалисты (кадровики, бухгалтеры).
- За сохранность документов и соблюдение сроков хранения отвечает руководитель архива (если архив создан) или ответственный за архив (если архив не создан).
- Нарушение требований настоящей инструкции может повлечь за собой привлечение к дисциплинарной, административной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заключение

Данная инструкция устанавливает ключевые принципы организации документооборота и архивного хранения в коммерческой организации, разделяя процессы для бухгалтерских и кадровых документов.

Основные аспекты:

- Создание и обработка документов: Включает регистрацию входящих и исходящих документов, их сортировку, подшивку, нумерацию и описание.
- Сроки хранения: Определяются законодательством, варьируются от 1 года (например, график отпусков) до постоянно (например, бухгалтерская отчетность, штатное расписание).
- Группировка и систематизация: Документы группируются по видам, датам и срокам хранения, что обеспечивает удобство доступа и идентификации.
- Архивное хранение: после истечения срока хранения в отделах, документы передаются в архив для постоянного или временного (с последующим уничтожением) хранения.
- Защита персональных данных: Особое внимание уделяется обеспечению безопасности персональных данных работников в соответствии с законодательством.
- Ответственность: чётко определена ответственность за организацию документооборота, хранение и сохранность документов.

Ключевые рекомендации:

- Номенклатура дел: Разработка и соблюдение номенклатуры дел - основа организации архивного хранения.
- Регулярный пересмотр: Своевременное обновление инструкции в соответствии с изменениями законодательства и организационной структуры.
- Обучение сотрудников: Ознакомление всех сотрудников, участвующих в документообороте, с данной инструкцией.
- Использование СЭД: Рассмотрение возможности внедрения систем электронного документооборота для повышения эффективности и сохранности документов.
- Соблюдение законодательства: Строгое следование требованиям законодательства по хранению, обработке и защите документов, особенно касающихся персональных данных.

Важно:

- Данная инструкция является примерной и может быть адаптирована к специфике деятельности конкретной организации.
- Необходимо регулярно пересматривать и обновлять инструкцию в соответствии с изменениями в законодательстве и организационной структуре.
- Рекомендуется ознакомить с инструкцией всех сотрудников, участвующих в документообороте.

- Организация может использовать автоматизированные системы электронного документооборота (СЭД) для повышения эффективности работы с документами и обеспечения их сохранности.
- При организации архива следует учитывать требования законодательства, в том числе требования к архивному хранению, оборудованию архива, обеспечению