

УТВЕРЖДЕНО

Директором ЦЯМи О города Семей
Сандыбаев М.Н.



Инструкция по делопроизводству

КГП на ПХВ «Центр ядерной медицины и онкологии города Семей» УЗ ВКО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция отдела делопроизводства (далее – Инструкция) являются внутренним нормативным документом КГП на ПХВ «Центр ядерной медицины и онкологии города Семей» УЗ ВКО (далее именуется – Предприятие) и определяют основные требования к оформлению кадровых документов, правила подготовки и оформления кадровых документов, документы по установлению трудовых отношений, документы по учету кадров, порядок передачи документов на хранение в архив Предприятия.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

1.3. отдел делопроизводства на Предприятии осуществляется указать работниками отдела кадров

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. В соответствии с действующим законодательством на Предприятии создаются следующие кадровые документы:

№	документ	каким документом регулируется	примечание
1	Правила внутреннего трудового распорядка	ст.63 ТК РК	При приеме на работу работник должен быть ознакомлен. Действуют до замены новыми.
2	Положение о защите персональных данных работников	пп.26 п.2 ст.23 ТК РК	При приеме на работу работник должен быть ознакомлен. Составляется каждый раз, когда в него вносятся те или иные изменения.
3	Штатное расписание	-	Составляется каждый раз, когда в него вносятся те или иные изменения.

4	Табель учета рабочего времени	статья 79 ТК РК	составляется и ведется по форме.
5	График отпусков	статья 93 ТК РК	составляется работником отдела кадров с учетом пожеланий работников и с учетом производственных нужд. Утверждается график отпусков руководителем исполнительного органа.
6	Трудовой договор	глава 4	Заключается в письменной форме с каждым работником
7	Должностные инструкции по каждой должности в соответствии со штатным расписанием	-	Составляются старшей медсестрой отделения и передаются в отдел кадров для ознакомления работников.
8	Приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, о прекращение трудового договора	ТК РК	Издаются на основании заключенного трудового договора, служебных записок руководителей и заявлений самих работников. Регистрируются в отделе кадров Предприятия в журнале приказов по личному составу.
9	Приказы о предоставлении отпусков	ст.87 ТК РК	Издаются на основании графика отпусков или заявления работника. Регистрируются в отделе кадров Предприятия в журнале приказов по личному составу.
10	Приказы о направлении в служебную командировку	ст.127 ТК РК	Издаются на основании служебных записок и письменного согласия работника, если такое согласие требуется в соответствии с трудовым законодательством РК. Регистрируются в отделе кадров Предприятия в журнале приказов по кадрам.
11	Приказы по основной деятельности	-	Издаются на основании принятых решений руководства Предприятия, служебных записок. Регист

			рируются в отделе кадров Предприятия в журнале приказов по основной деятельности.
1 2	Личная карточка работника	форма - Т2, установленная "Правилами ведения воинского учета военнообязанных и призывников", утвержденными Приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28	Ведется на каждого работника
1 3	Личное дело работника	-	Ведется на каждого работника. Хранится в отделе кадров. После увольнения сдается на хранение в архив
1 4	Трудовая книжка		Трудовая книжка (при ее наличии) ведется работодателем для подтверждения трудовой деятельности работника
1 5	Договоры о полной материальной ответствен ности	-	Заключаются с работниками, которые непосредственно обслуживают материальные ценности
1 6	Журналы регистрации кадровых приказов	-	Приказы регистрируются и хранятся в отделе кадров .
1 7	Журнал регистрации командировочных у достоверений	-	Командировочные удостоверения выдаются работнику под роспись
1 8	Журнал регистрации личных дел работников	-	Запись производится при приеме и увольнении работника. Хранится постоянно в отделе кадров .

2.2. Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, называемых реквизитами. Реквизиты документа:

№	наименование реквизита	понятие реквизита
1	Логотип Предприятия	графический знак, эмблема или символ, используемый Предприятия для повышения узнаваемости и распознаваемости в социуме
2	Официальное наименование	наименование Предприятия, которое включает в себя название в соответствии с учредительными документами с указанием на организационно-правовую форму

3	Наименование вида документа	указывается на всех документах, кроме писем
4	Дата документа	дата его подписания (распорядительные документы, письма, справки и другие) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт и другие). Для утверждаемого документа (положение, регламент, правила и другие) - дата утверждения
5	Заголовок к тексту	оформляется полужирным шрифтом от границы левого поля документа, без переноса слов и не должен содержать более 35 знаков в каждой строке
6	Регистрационный номер	состоит из индекса дела по номенклатуре дел организации, порядкового номера документа.
7	Подпись	Подпись включает: 1) наименование должности лица, подписавшего документ, официальное наименование структурного подразделения или организации (если документ оформлен не на бланке); 2) личную подпись и расшифровку подписи (инициал имени и фамилия)
8	Адресат	организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица, которым направляется документ.
9	Гриф утверждения	располагается в правом верхнем углу первого листа документа и оформляется строчными буквами
10	Виза	подпись визирующего, дата проставления подписи, расшифровку подписи (инициал имени, фамилию), наименование должности визирующего
11	Резолюция	инициал(ы) имени и фамилия(и) исполнителя (исполнителей), содержание поручения (поручений), срок исполнения, подпись автора резолюции и дата
12	Согласование кадрового документа	оформляется визой на документе
13	Удостоверение печатью	заверяет подлинность подписи должностного лица на документе. Оттиск печати Предприятия следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и подписи

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Приказ

3.1.1. Приказами оформляются решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности организации.

3.2. Реквизитами приказа являются:

1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания) с учетом требований законодательства.

2) официальное наименование Предприятия;

3) наименование вида документа;

4) дата приказа;

- 5) регистрационный номер приказа;
- 6) место издания приказа;
- 7) заголовок к тексту;
- 8) текст;
- 9) подпись;
- 10) отметка о согласовании приказа;
- 11) оттиск печати организации.

3.3. Виды приказов:

3.3.1. Приказы по личному составу;

3.3.2. Приказы по кадрам;

3.3.3. Приказы по основной деятельности.

3.4. Приказы по личному составу оформляются в соответствии с формой, утвержденной в Предприятия и документируют такие процедуры как:

3.4.1. прием, перемещение, совмещение, перевод, прекращение трудового договора
аттестация, повышение квалификации

изменение персональных данных работников

поощрение (награждение)

оплата труда, премирование, пособия,

все виды отпусков работников, занятых на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда

отпуска по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы

длительные командировки для работников, занятых на тяжелых работах, с вредными или опасными условиями труда

3.5. Приказы по кадрам документируют такие процедуры как:

3.5.1. дисциплинарные взыскания

оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска

отпуска в связи с обучением

внутриреспубликанские и зарубежные командировки

3.6. Приказы по основной деятельности оформляются в соответствии с утвержденной формой. К ним относятся приказы:

3.6.1. об утверждении и изменении структуры и штатного расписания;

о введении в действие и внесении изменений (дополнений) в акты Предприятия;

об аннулировании неправомерно или ошибочно изданных приказов и др.

3.7. Протокол

3.7.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания, собрания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

3.7.2. Реквизитами протокола являются:

- 1) официальное наименование Предприятия и (или) структурного подразделения;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата;
- 4) регистрационный номер протокола;
- 5) место издания протокола;
- 6) гриф утверждения (в некоторых случаях);
- 7) заголовок протокола;
- 8) текст;
- 9) подпись.

3.8. Акт

3.8.1. Актом является документ где указана информация, подтверждающая установленные факты или события (сдача-приемка работ; прием-передача материальных ценностей, документов; обследование объектов на предмет противопожарной безопасности, условий труда; испытания (ввод в эксплуатацию) образцов, систем, технологий; выделение к уничтожению материальных ценностей, документов; нарушение установленных правил (требований); расследования аварий, несчастных случаев; ликвидация организации; выполненных работ; отказ; осмотр; сверка; предоставление услуг и другие). Акт составляется несколькими лицами, подтверждающими данный факт.

3.8.2. Акт, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, оформляется не на бланке.

3.8.3. Реквизитами акта являются:

- 1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания);
- 2) официальное наименование Предприятия;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата;
- 5) регистрационный номер (индекс) акта;
- 6) место подписания акта;
- 7) гриф утверждения (в некоторых случаях);
- 8) заголовок акта;
- 9) текст;
- 10) подпись.

3.9. Справка

3.9.1. Справкой является документ где содержится, информация, в котором описываются факты, события или сведения.

3.9.2. Справки, направляемые за пределы организации, составляются на общем бланке. Внутренняя справка оформляется на белых листах бумаги без применения бланка.

3.9.3. Реквизитами справки являются:

- 1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания);
- 2) официальное наименование Предприятия;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата;
- 5) регистрационный номер (индекс) справки;
- 6) место издания;
- 7) адресат;
- 8) заголовок к тексту;
- 9) текст;
- 10) подпись;
- 11) отметка о согласовании (в случае необходимости);
- 12) оттиск печати (при наличии);
- 13) отметка об исполнителе.

3.10. Письмо

3.10.1. Письмо оформляется на бланке письма организации. Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более организаций, оформляются на листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании организаций, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите "подпись".

3.10.2. Реквизитами письма являются:

- 1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания);
- 2) официальное наименование Предприятия;
- 3) дата;
- 4) исходящий регистрационный номер (индекс) письма;
- 5) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа (если это ответное);
- 6) адресат;
- 7) заголовок к тексту;
- 8) текст;
- 9) отметка о наличии приложения;
- 10) подпись;

11) отметка о согласовании (в случае необходимости);

12) отметка об исполнителе.

3.11. Должностная инструкция

3.11.1. Должностная инструкция - это внутренний организационно-нормативный документ компании, который определяет задачи, основные права, обязанности и ответственность Работника при выполнении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

3.11.2. Должностная инструкция содержит следующие разделы:

1) общие положения;

2) квалификационные требования

3) должностные обязанности и функции;

4) права;

5) ответственность.

4. ДОКУМЕНТЫ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, не менее чем в 2-х экземплярах и подписывается обеими сторонами. По одному экземпляру хранится у работника и работодателя в личном деле работника.

4.2. Прием на работу оформляется приказ о приеме работника на работу, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

4.3. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме в виде дополнительного соглашения в порядке, предусмотренном пунктом 1 статьи 33 Трудового Кодекса РК.

4.4. По одному экземпляру дополнительного соглашения хранится у работника и работодателя в личном деле работника.

4.5. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается его подписью на последней страницы соглашения.

4.6. Прекращение трудового договора, документируется формой приказа «О прекращении трудового договора». Ознакомление работника с приказом удостоверяется его подписью на приказе.

4.7. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки в произвольной форме, адресуется директору Предприятия, в тексте излагается текст работника об увольнении, причина и дата предполагаемого увольнения. Заявление в обязательном порядке должно содержать дату его написания (подачи) и личную подпись работника.

4.8. Оформления отпусков

Наименование акта	Положения	Порядок ознакомления
Приказ о предоставлении	приказ оформляется по утвержденной форме. Основанием для издания приказа служит	ознакомление работника с приказом

ежегодного оплачиваемого трудового отпуска	заявление работника, написанное в произвольной форме, согласованное с руководителем структурного подразделения и имеющее резолюцию директора Предприятия, а также график отпусков.	удостоверяется его подписью на е приказе.
График отпусков	утверждаемым директором Предприятия или лицом, исполняющим его обязанности, не позднее, чем за неделю до наступления календарного года.	все работники Предприятия знакомятся с графиком отпусков под роспись, ознакомление работника удостоверяется его подписью в столбце «Примечание».
Уведомлении о времени начала трудового отпуска	о времени начала трудового отпуска по графику работник должен быть письменно уведомлен не позднее чем за указать период (например, две недели до его начала и т.п.), подтверждением уведомления является подпись работника на лицевой стороне уведомления.	наличие подписи работника в уведомлении, является подтверждением того, что работник согласен с предоставлением отпуска в указанный срок и имеется основание для издания приказа о предоставлении отпуска без заявления работника.
Перенесение, продление отпуска либо отзыв из отпуска оформляется приказом	оплачиваемый трудовой отпуск может быть продлен или перенесен только с письменного согласия работника или по его просьбе. Дата предоставления отпуска, утвержденная по графику, может быть изменена по инициативе работника.	ознакомление работника с приказом удостоверяется его подписью на приказе.
Приказ о предоставлении социального отпуска	приказ оформляется по утвержденной форме. Под социальным отпуском понимается освобождение работника от работы на определенный период в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, получения образования без отрыва от производства и для иных социальных целей. Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит заявление работника в произвольной форме, согласованное с руководителем структурного подразделения и имеющее резолюцию директора Предприятия.	ознакомление работника с приказом о предоставлении отпуска удостоверяется его подписью на приказе.

4.9. Оформление командировок

4.9.1. Оформление командировок работников осуществляется в соответствии с Правилами командирования работников.

4.9.2. Приказ о командировании относится к числу приказов по личному составу.

4.10. Оформление поощрений

4.10.1. Компания применяет различные виды поощрений и награждений работников за успехи в труде.

Приказ о поощрении составляется в произвольной текстовой форме. Приказ должен содержать указание вида поощрения.

4.10.2. На основании приказа о поощрении или награждении работника в его трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты, номера приказа.

4.11. Оформление дисциплинарных взысканий

4.11.1. Виды, порядок наложения и сроки действия дисциплинарных взысканий определены Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4.11.2. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

5. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

5.1. Трудовая книжка - документ, содержащий сведения о трудовой деятельности работника.

5.2. Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном «Правилами ведения и хранения трудовых книжек», утвержденными Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 929.

5.3. В случае хранения трудовой книжки в Предприятии она регистрируется в Книге регистрации трудовых книжек.

5.4. Личное дело - это совокупность документов, содержащих сведения о работнике и о его трудовой деятельности. Иными словами, в одной папке под названием "Личное дело" собраны все копии личных документов работника, приказов по этому работнику и другие документы о его трудовой деятельности.

5.5. Личное дело работника формируется отдельно на каждого работника, с которым заключен трудовой договор.

5.6. Личная карточка (форма № Т-2) - это установленная форма ведения организациями воинского учета граждан. Требование по ведению Личной карточки (форма № Т-2) установлено "Правилами ведения воинского учета военнообязанных и призывников", утвержденными Приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28 (далее - Правила).

5.7. Личная карточка работника (форма Т-2) оформляется в одном экземпляре, формулируется на основании соответствующих документов.

5.8. К учетным документам, в том числе относятся:

- журнал регистрации приказов;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал учета личных дел работников Предприятия;

- книга регистрации трудовых книжек.

- указать иные документы, имеющиеся в Предприятии.

5.9. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день прекращения трудовых отношений трудовую книжку и копию приказа о прекращении трудового договора.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ПРЕДПРИЯТИЯ.

6.1. Документы кадрового делопроизводства по истечению срока надобности передаются на архивное хранение либо выделяются к уничтожению.

6.2. Отбор документов на хранение или уничтожение осуществляют путем проведения экспертизы ценности документов.

6.3. Документы по личному составу, подлежащие передаче в архив, формируются в соответствующие дела, каждый лист дела нумеруется в развернутом виде **арабскими** цифрами в хронологическом порядке. Номера листов проставляются, **карандашом в правом верхнем углу листа на свободном от текста месте.**

6.4. Обязательными реквизитами описания обложки дела являются:

- 1) официальное наименование Предприятия;
- 2) **наименование структурного подразделения Предприятия (при наличии);**
- 3) индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел);
- 4) название вида дела (приказы, протоколы, акты и т. д.);
- 5) количество листов в деле;
- 6) срок хранения дела.

6.5. Если по каким-либо причинам произошла утрата документов, то составляется Акт о происшествии в присутствии представителей соответствующих государственных органов.

Наименование должности лица,
подписывающего Инструкцию

*Личная
подпись, М.П.*

Расшифровка
подписи (инициал имени и
фамилия)

Согласовано:

Наименование должности лиц(а),
согласовывающих(его) Инструкцию

*Личная
подпись*

Расшифровка
подписей(и) (инициал имени
и фамилия)

Документы, представленные на сайте:

[Трудовой договор](#)

[Личная карточка](#)

[Форма внутренней описи личных дел](#)

[Табель учета рабочего времени](#)

[Правила командирования работников](#)

[Приказ о приеме на работу](#)

[Увольнение](#)

[Отпуск](#)

[Командировка](#)

[Должностные инструкции](#)

[Иные документы, по трудовым отношениям](#)