

# РЕГЛАМЕНТ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

г. [ ] «[ ]» [ ] 202[ ] г.

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом [ ]  
от «[ ]» [ ] 202[ ] г.  
№ [ ]

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок оформления, согласования, подписания, регистрации, хранения и выдачи кадровых документов у Работодателя.

## 2. РОЛИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 2.1. Ответственный за кадровое делопроизводство: [ ].
- 2.2. Ответственные в подразделениях за предоставление данных: [ ].

## 3. ДОКУМЕНТЫ И ПРОЦЕССЫ

- прием на работу (договор, приказ, ознакомления);
- переводы и изменения условий (соглашения, приказы);
- отпуска (график, заявления, приказы);
- увольнения (основание, приказ, выдача документов);
- дисциплинарные процедуры (акты, объяснения, приказы — при наличии).

## 4. РЕГИСТРАЦИЯ И НУМЕРАЦИЯ

- 4.1. Журналы регистрации ведутся в формате: [ ].

## 5. КАДРОВЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ (ПРИ НАЛИЧИИ)

- 5.1. При введении КЭДО порядок устанавливается отдельным ЛНА Работодателя.

### ВНИМАНИЕ

/\* Введение КЭДО требует локального акта и соблюдения процедуры принятия ЛНА, включая учет мнения по ст. 372 ТК РФ (если применимо). Ошибки: «частичный КЭДО» без правил, неподписанные ознакомления, отсутствие доказательств вручения документов. \*/

[Настрою КЭДО и регламенты — 3 000 Р](#)

## 6. ХРАНЕНИЕ, ДОСТУП И СРОКИ

- 6.1. Документы хранятся в кадровой службе (или архиве) с ограничением доступа.
- 6.2. Сроки хранения устанавливаются в соответствии с применимыми нормативными актами и внутренним перечнем Работодателя: [ ].

### ВНИМАНИЕ

/\* Стратегический пробел платной версии: детальная таблица сроков хранения по каждому виду кадровых документов требует

инвентаризации ваших документов и привязки к Перечню Росархива. «Универсальная таблица» без учета вашего состава документов часто приводит к ошибкам хранения/уничтожения. \*/

**Инвентаризация кадровых документов и сроки хранения — услуги**

## 7. ОЗНАКОМЛЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЯ

7.1. Регламент вводится приказом. Работники кадровой службы и ответственные лица знакомятся под подпись.

Руководитель организации

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

☐ **ЧЕК-ЛИСТ ПРОВЕРКИ ПЕРЕД УТВЕРЖДЕНИЕМ:**

- ☐ Назначены ответственные и зоны ответственности
- ☐ Определены процессы и перечни документов
- ☐ Есть правила регистрации, нумерации и хранения
- ☐ КЭДО (если есть) оформлен отдельным ЛНА и процедурами
- ☐ Есть план внедрения таблицы сроков хранения
- ☐ Ответственные ознакомлены под подпись

**Хотите «железный» кадровый порядок?**

- ☐ Консультация бесплатно: +7 (961) 302-21-12
- ☐ Настрою регламент КДП — 3 000 Р
- ☐ Полный пакет ЛНА — 20 000 Р