**Журналы по учету кадров**

Для учета кадров, их движения, а также для учета кадровой документации используются специальные журналы (книги) учета. Они ведутся работниками отдела кадров.

Организации могут использовать формы, как утвержденные министерствами и ведомствами, так и разработанные непосредственно специалистами отдела кадров.

Обложки журналов изготавливаются на плотной бумаге преимущественно формата А4 по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (наименование организации) | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **ОТДЕЛ КАДРОВ** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **ЖУРНАЛ** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **УЧЕТА** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Начат " \_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г.* | |  |
|  |  |  | *Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г.* | |  |
|  |  |  |  |  |  |

С момента заведения журнала учета на лицевой стороне в соответствующей графе делается запись о дате его заведения и первом порядковом номере данного журнала. Графы на последующих страницах разрабатываются с таким расчетом, чтобы была возможность отразить в них требуемые сведения. В зависимости от того, сколько граф на последующих страницах журнала, применяется книжная или альбомная ориентация обложки и листов.

Данные о работнике, ответственном за ведение журнала, могут приводиться на обложке журнала (лицевой или оборотной стороне) либо на каждой странице журнала. Они также могут оформляться на последней странице.

Форма подачи таких сведений следующая:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лицо, ответственное за ведение журнала | | |
|  |  |  |
| должность |  | фамилия, имя, отчество |

Страницы журнала должны быть защищены от изъятия и вложений. Для этого используются следующие способы:

1. Журнал нумеруется, шнуруется, скрепляется печатью (сургучной, мастичной) и заверяется начальником отдела кадров или заместителем руководителя организации по управлению персоналом либо самим руководителем организации.

2. Листы журнала нумеруются по порядку и шнуруются. На узел шнуровки листов на последней странице делается наклейка с оттиском печати отдела кадров или организации. При этом на последней странице делается заверительная надпись по следующему образцу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано \_\_\_\_ листов и скреплено печатью | | |
| *Начальник отдела кадров* | | |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. | | |

Все записи в журнале учета делаются чернилами (пастой) синего, фиолетового или черного цвета. Подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств не допускаются. Если все же необходимо сделать исправления, то ошибочно сделанные или неправильные записи зачеркиваются одной чертой так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новая запись делается в той же графе. Это допустимо в том случае, если в журнале есть графа «Примечание». Тогда в нее вносится следующая запись:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исправлено в графе 6 | | |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| 00.00.0000 | | |

Если графа «Примечание» в журнале учета отсутствует, то ошибочно внесенные сведения не зачеркиваются, а под ними делается такая же отметка, как в трудовой книжке («запись № \_\_\_ в графе №\_\_\_ недействительна») и указываются новые сведения.

Журналы учета являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться работникам иных, кроме отдела кадров, подразделений без соответствующего распоряжения начальника отдела кадров. Ознакомление руководителей подразделений или иных должностных лиц организации с журналом учета должно производиться в присутствии лица, ответственного за его ведение.

Журналы с определенной регулярностью, устанавливаемой в отделе кадров, представляются начальнику отдела для проверки своевременности и правильности принятых решений, для подготовки отчетов, докладов, анализа кадровой работы.

В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение. По окончании журнала учета на лицевой стороне обложки делается запись о дате окончания журнала.

На отдельные виды журналов Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения, утвержденным приказом Росархива от 06.10.2000 г., установлены следующие сроки хранения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Срок хранения** |
| Книги, журналы приема, перемещения (перевода), увольнения работников | 75 лет |
| Книги, журналы работников, направленных в командировки | 5 лет |
| Книги, журналы учета отпусков | 3 года |
| Книги, журналы личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений | 75 лет |
| Книги, журналы выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | 50 лет |
| Книги, журналы выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы | 3 года |
| Книги, журналы выдачи командировочных удостоверений | 5 лет |

Не на все приведенные в настоящем параграфе журналы сроки хранения определены указанным Перечнем. Зачастую вопрос хранения решается руководителем организации. Как правило, срок хранения большинства журналов в отделе кадров — от 1 года до 3 лет. По истечении этих сроков журналы передаются по описи на архивное хранение.