



# ЧАСТНАЯ ОХРАНА НА ДОНУ

Информационно-аналитический вестник частной охраны

№ 89

05 июня 2017 г.

## МИНИ ВЕРСИЯ



## Уважаемые Руководители!

### **Начинаем знакомить Вас с новым ГОСТом по оформлению кадровых документов, вступающим в силу с 01.07.2017г.:**

На копиях трудовых книжек теперь нужно писать, где хранится подлинник. Это касается и всех остальных кадровых документов. Правила поменяются с 1 июля, когда вступит в силу новый ГОСТ **(реквизиты ГОСТа см. в полной версии Вестника)**. Десять привычных реквизитов теперь выглядят по-другому, и появились четыре новых. Требования нового ГОСТа нужно соблюдать, так как документ с ошибками в обязательных реквизитах не имеет силы. Да и по тому, насколько грамотно составлен документ, часто судят о самом кадровике. Разберем на образцах, как оформлять реквизиты по новому ГОСТу.

### **Как заверить копию с 1 июля 2017г и где ставить печать**

Отметку о заверении копии ставьте под реквизитом «Подпись» либо в нижнем крае листа (если документ без подписи). ГОСТ вводит два варианта отметок о заверении копии в зависимости от того, для каких целей нужна копия.

На копии для внутреннего пользования, как и раньше, следует написать слово «Верно», должность лица, заверившего копию, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения (п. 5.26 нового ГОСТа).

На копии документа для другой организации с 1 июля дополнительно нужно **указать место хранения** документа, с которого изготовили копию: «Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле №... за... год». Поставить печать (если компания ее использует).

### **(Образец заполнения трудовой книжки см. в полной версии Вестника)**

Если компания не включила в номенклатуру дел трудовые книжки как одно дело, то в отметке о месте хранения трудовой книжки можно, например, указать, что подлинник документа находится в отделе кадров компании «Рассвет» **(образец см. в полной версии Вестника)**.

Для удобства можно изготовить штамп с постоянной информацией **(образец см. в полной версии Вестника)**. Такой порядок нужно применять с июля для всех копий кадровых документов, в том числе и трудовых книжек. В отметке о заверении копии документа по новому ГОСТу должна стоять печать. В этом реквизите тоже есть изменения.

Печать проставляйте, чтобы она **не захватывала подпись** лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП», что означает «Место печати». Стандарт не уточняет, захватывает ли оттиск печати фрагмент должности. Но безопаснее, чтобы печать заходила на название должности. Ведь она призвана заверять подпись



должностного лица, и нужно показать, что ее проставили после того, как был создан документ **(образец см. в полной версии Вестника)**.

### **Какие реквизиты добавили**

Новый ГОСТ заменит пока еще действующий. В них одинаковое количество реквизитов – 30, которые отличаются по составу. Новый ГОСТ включает четыре новых реквизита. А значит, придется обновить локальный регламент по кадровому делопроизводству.

**Гриф ограничения доступа к документу (1).** Ставят на документах с информацией, доступ к которой ограничен. Проставляют гриф в верхнем правом углу первого листа документа, проекта на границе верхнего поля листа **(образец см. в полной версии Вестника)**.

Виды грифов ограничения нужно закрепить в локальных актах. Например, предусмотрите в Положении о персональных данных специальную отметку: «Содержит персональные данные» либо «ПД», либо другой вариант. Помимо персональных данных, документы ограниченного доступа можно отмечать грифом: «Коммерческая тайна», «Для служебного пользования» и т.д.

**Наименование структурного подразделения – автора документа (2).** Размещают под наименованием организации в бланках писем и документов подразделений: филиала, отделения, представительства, коллегиального органа и др. (п. 5.6 нового ГОСТа). Стандарт рекомендует оформлять реквизит прописными буквами (приложение В.5 к новому ГОСТу). Например, «ДИРЕКЦИЯ ПО ПЕРСОНАЛУ».

**Наименование должности лица – автора документа.** Размещают под наименованием организации (территории, края, области) в бланках должностных лиц, руководителей органа власти субъекта РФ, муниципального образования (п. 5.7 нового ГОСТа). Например, «ДИРЕКТОР».

**Отметка об электронной подписи (3).** Позволяет визуализировать электронный документ с электронной подписью. Отметку об электронной подписи делают на том месте, где стояла бы живая подпись на аналогичном бумажном документе. Реквизит включает:

- фразу «Документ подписан электронной подписью»;
- номер сертификата ключа электронной подписи;
- фамилию, имя, отчество владельца сертификата;
- срок действия сертификата.

Реквизит может содержать эмблему организации или органа власти, товарный знак, знак обслуживания. Главное, чтобы все элементы были видимы и читаемы.

**(ОБРАЗЦЫ ЗАПОЛНЕНИЯ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ПО ССЫЛКАМ (1), (2) и (3) см. В ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ВЕСТНИКА)**



E-mail: [partnerstvo\\_nsb@mail.ru](mailto:partnerstvo_nsb@mail.ru)

Тел.-факс: (863) 223-23-21

Донской Региональный Центр



Частное Учреждение ДДПО

Наш сайт: <http://drcpk-don.ru/>

E-mail: [drcpk-elita@mail.ru](mailto:drcpk-elita@mail.ru)



Наш сайт: <http://cube-don.ru>

E-mail: [ooo\\_kub\\_rnd@mail.ru](mailto:ooo_kub_rnd@mail.ru)

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДПО



**ПРАВО ПОРЯДОК**

Наш сайт: <http://pravoporyadok-don.ru>

E-mail: [nou@aanet.ru](mailto:nou@aanet.ru)

Ждём Вас по адресу:

344064, Ростов-на-Дону, ул. Таганрогская, 73

(863) 223-23-21, (863) 223-23-32, (863) 223-31-22, (863) 223-25-22