

Тема 1. Место кадровой службы в системе управления персоналом.

ПЛАН

1. Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности.
2. Роль и задачи кадровой службы в системе управления персоналом.
3. Подразделения кадровой службы.
4. Кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения.
5. Нормативные документы, регулирующие эти отношения.
6. Основные понятия и термины.

Документационное обеспечение управления является важной составной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество управления.

Процесс принятия управленческого решения состоит из: получения информации, ее переработки, анализа, подготовки и принятия решения. Все эти этапы самым тесным образом связаны с документационным обеспечением управления.

Документационное обеспечение управления – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Термин "документационное обеспечение управления" вошел в научный оборот примерно с середины 1970-х гг. в связи с изменением организационно-технической основы делопроизводства и методологических подходов к его совершенствованию благодаря активному внедрению в сферу работы с документами средств вычислительной техники и появлению новых информационных технологий. Однако, новый термин менее удобен в употреблении, так как он является словосочетанием из трех слов. Скорее всего, из-за сложности его употребления не произошла замена терминов ("делопроизводства" на "документационное обеспечение управления"), которые употребляются сегодня как синонимы.

Тем не менее между данными терминами все-таки существуют некоторые различия.

Термин "документационное обеспечение управления" подчеркивает информационно-технологическую составляющую в современной организации делопроизводства и его лучше употреблять, когда речь идет о компьютерных технологиях работы с документами.



Кадровая политика охватывает широчайший круг вопросов жизнедеятельности предприятия – это и система оплаты труда, и система материального поощрения, привлечения и продвижения по службе, и оценка эффективности, и оценка трудовой мотивации.

Кадровая служба предприятия – это совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления предприятием вместе с занятыми в них должностными лицами (руководители, специалисты, исполнители), призванными управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики.

Главное назначение кадровой службы состоит в том, чтобы не только руководствоваться в осуществлении кадровой политики интересами предприятия, но и действовать с учетом трудового законодательства, реализации социальных программ, принятых как на федеральном, так и на территориальном уровне. Функции, структура и задачи кадровой службы тесно связаны с характером развития экономики, пониманием руководством предприятия (организации) роли персонала в выполнении целей и задач, стоящих перед производством (организацией).

Назначение кадровой службы не только в осуществлении и стратегии развития кадров, но и использования трудового законодательства, реализации социальных программ, как федерального, так и не федерального уровня. Таким образом, кадровая служба является основным структурным подразделением компании по управлению кадрами, на которую возложены функции по приему и увольнению работников, а также по организации их обучения, повышения квалификации и переподготовки. При определении круга задач по управлению персоналом условно выделяются основные и дополнительные задачи.

В числе её основных задач можно выделить такие как: социально-психологическая диагностика; анализ и регулирование групповых и межличностных взаимоотношений, отношения руководителя и подчиненных; управление производственными и социальными конфликтами и стрессами; информационное обеспечение кадрового управления; управление занятостью; оценка и подбор кандидатов на вакантные должности; анализ кадрового потенциала и потребности в персонале; маркетинг кадров; планирование и контроль деловой карьеры; профессиональная и социально-психологическая адаптация работников; управление трудовой мотивации; регулирование правовых вопросов трудовых отношений; соблюдение требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда. К дополнительным следует отнести задачи, которые могут выполняться совместно с основными, но, как правило, управленческое распорядительство по ним осуществляют внешние (по отношению к службе персонала) подразделения. К такого рода задачам относятся: охрана труда и техники безопасности; расчет и выплата заработной платы; оказание различного рода услуг (например, организация информационной связи, услуги в области социальной инфраструктуры).

Кадровая служба в современных условиях должна быть организатором и координатором всей работы с кадрами на предприятии. Она призвана выполнять функцию контроля за реализацией кадровой политики в структурных подразделениях, осуществлять надзор за оплатой труда, медицинским обслуживанием работников, социально-психологическим климатом в коллективе, социальной защитой работников.

Кадровая служба (также HR, произносится эйч-ар, от англ. HumanResources — человеческие ресурсы) предприятия — совокупность специализированных подразделений в структуре предприятия (с занятыми в них должностными лицами — руководителями, специалистами, техническим персоналом), призванных управлять персоналом предприятия в рамках избранной кадровой политики.

Задачи кадровой службы

1. Планирование и учет кадров. Одна из основных задач кадровых служб — разработка плана потребности организации в кадрах. Ниже мы более детально остановимся на проблемах кадрового планирования. В число задач кадровых служб входят также учет

поступивших на работу, вплоть до выбытия, учет служебных перемещений, отпусков, болезней, результаты аттестаций и т. д.

2. Поиск кадров. При расширении кадрового состава организации кадровые службы осуществляют поиск специалистов для замещения вакантных рабочих мест. Чтобы поиск был эффективным, необходимо хорошее знание рынка труда. Своевременному и эффективному решению проблемы поиска кадров служит создание резерва по наиболее "критичным" должностям и рабочим местам.

3. Отбор кадров. Чтобы вакантные места на предприятии заняли работники, действительно соответствующие предъявляемым предприятием требованиям, необходима специальная работа по отбору кадров: проведение собеседований, тестирования, оценка кадров по профессиональным и личностным качествам. Если имеется несколько претендентов на одно рабочее место, необходимо произвести среди них отбор наиболее подходящих. В ряде случаев проблема может быть решена за счет подбора кандидата на занятие вакантной должности из заранее сформированного кадрового резерва.

4. Определение зарплаты и льгот. Производительная работа персонала на предприятии во многом зависит от проводимой руководством предприятия политики мотивации и стимулирования работников. Большое значение имеет при этом формирование структуры заработной платы, позволяющей учитывать реальный вклад работника в производственный процесс, в обеспечение эффективного функционирования предприятия. Специально устанавливаемые денежные премии и льготы за хорошее качество работы способствуют ориентации работников на достижение целей, стоящих перед предприятием.

5. Профессиональная адаптация. Среди задач, стоящих перед кадровой службой предприятия, не последнее место занимает способствование созданию благоприятной рабочей обстановки, удобного рабочего места, доброжелательного психологического климата в коллективе. Успешная адаптация (а значит, в будущем и высокая производительность труда) вновь принятых работников к новым условиям работы и коллективу во многом зависит от качества работы на этом важном направлении кадровой службы предприятия.

6. Обучение и продвижение персонала. В связи с ужесточением конкуренции, повышением требований, предъявляемых к качеству продукции и услуг, с увеличением сложности характера работы, усложнением технологий производства продукции или оказываемых услуг повышаются и требования к уровню профессиональной подготовки работников. Поэтому на каждом предприятии, стремящемся производить конкурентоспособную продукцию или услуги, постоянное внимание должно уделяться повышению квалификации работников, их подготовке и переподготовке, обучению новых специалистов. Кадровыми службами готовятся также рекомендации по изменению служебного положения работников.

7. Аттестация кадров. Аттестация является основным инструментом оценки профессионального уровня специалиста, его соответствия требованиям, предъявляемым руководством предприятия. Для проведения аттестации необходима разработка или использование специальных методик. В состав таких методик должна входить разработка критериев, шкал для оценки соответствия работника рабочему месту, результативности его работы, определения уровня квалификации. Результатом проведения аттестации должен стать анализ оценки работников, обобщение итогов и подготовка рекомендаций о целесообразности кадровых изменений в соответствии с кадровой политикой предприятия.

8. Перестановка кадров по результатам аттестации. Подготовленные по результатам аттестации работников предприятия рекомендации, как правило, содержат предложения о повышении, понижении, переводе, об увольнении работников. Они могут также содержать предложения о дополнительном стимулировании работников, о целесообразности их профессиональной переподготовки и т. д. На основе

представленных аттестационной комиссией предложений кадровая служба предприятия готовит структуру перемещения работников внутри предприятия, а также готовит предложения руководству о целесообразности увольнения сотрудников, не соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

9. Подготовка руководящих кадров. Одной из наиболее важных задач, стоящих перед кадровой службой предприятия, является проведение работ по обеспечению эффективности труда руководящего состава за счет укрепления его профессиональными управленческими кадрами. Естественно, что решения по укреплению руководящего состава управленческими кадрами принимаются руководством предприятия, однако подготовка своевременных предложений осуществляется кадровой службой и службой безопасности предприятия. Чтобы эта задача решалась своевременно и эффективно, на предприятии должна существовать система подготовки резерва управленческих кадров, в том числе из контингента молодых специалистов, что в значительной степени обеспечивает преемственность в системе управления предприятием.

10. Социальная защита персонала. Предметом постоянного внимания руководства предприятия должны быть социальные условия, созданные для его работников, поскольку производительность труда и их отношение к труду во многом определяются именно социальными условиями. Кадровая служба предприятия должна отслеживать условия труда и быта работников и членов их семей, иметь четкое представление о среднем уровне социальных условий, о социальных условиях, созданных для работников предприятиями-конкурентами. Кадровая служба должна готовить рекомендации по улучшению условий труда и быта работников, по развитию социальной инфраструктуры. Кадровая служба по мере возможности должна способствовать обеспечению работников и членов их семей нормальными условиями проживания, решению проблем, связанных со здоровьем, отдыхом, питанием.

11. Юридические и дисциплинарные аспекты. В обязанности кадровой службы предприятия входят разработка форм и заключение трудовых договоров, контрактов с вновь принимаемыми работниками или перевод всех работников предприятия на новые договорные условия, если решение об этом принимает руководство предприятия. По мере ослабления централизованной системы управления экономикой и развитием рыночных отношений перед предприятиями начали вставать принципиально новые задачи, связанные с управлением человеческими ресурсами. А именно:

- задачи определения текущей и перспективной потребности в персонале;
- изучение и анализ рынка труда;
- вопросы стимулирования труда и кадровой политики, выражающиеся в процессе и форме найма;
- разработка индивидуальных планов карьеры.

Решение этих задач требует совершенно иных навыков, чем те, которые были достаточны для ведения документации и составления отчетов. Для эффективного управления персоналом и обеспечения нормальных условий его работы необходимо уметь делать социально-психологическую диагностику, анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений, отношений руководителя и подчиненных, управлять производственными и социальными конфликтами и стрессами, планировать потребности в персонале и их деловой карьеры, управлять трудовой мотивацией.

Кадровая служба - обобщенное понятие, применяемое для обозначения структурного подразделения, которое отвечает за оформление трудовых отношений, учет кадров, создание и хранение документации по личному составу, а нередко и осуществляет функции в области управления персоналом. В некоторых современных компаниях такого структурного подразделения нет, а всю необходимую работу выполняет один или несколько сотрудников. В штате небольших организаций может вообще не быть специалиста этого профиля.

Как же следует организовать кадровую работу в организации? Официальных

рекомендаций и типовых решений здесь нет. Каждый работодатель выбирает наиболее подходящий для него вариант. Посмотрим, какие факторы могут повлиять на этот выбор.

В идеальном варианте перед кадровой службой стоят следующие глобальные задачи:

1. Осуществлять эффективный подбор и расстановку персонала.
2. Сформировать трудовой коллектив и поддерживать его стабильную работу.
3. Организовать систему кадрового делопроизводства и кадрового учета.
4. Обеспечить грамотное ведение кадровой документации и хранение документов по личному составу, содержащих персональные данные.
5. Эффективно взаимодействовать с остальными подразделениями организации.

Функции, которые выполняют «кадровики», достаточно разноплановые. Мы назовем самые «популярные», которые в той или иной комбинации могут составлять содержание работы отдельных кадровых служб:

- организация и ведение кадрового делопроизводства;
- обеспечение защиты персональных данных сотрудников;
- организация хранения кадровой документации;
- учет кадров, ведение статистической отчетности;
- подбор персонала (рекрутинг), оформление приема на работу;
- адаптация персонала, организация испытания при приеме на работу;
- обучение персонала, планирование карьеры, оформление переводов на другую работу;
- аттестация персонала;
- мотивация персонала, разработка системы стимулирования и премирования;
- развитие персонала, внедрение корпоративной культуры;
- оформление увольнения;
- разрешение трудовых споров, представление интересов работодателя в суде;
- взаимодействие по кадровым вопросам с различными государственными органами и фондами.

Функции управления персоналом - это конкретные виды управленческих работ, которые образуют циклический процесс управления персоналом. Функции службы управления персоналом определяют ее организационную структуру. Имеет место несколько подходов к классификации функций управления персоналом.

По направленности работы с персоналом:

1. Социальная функция. Отражается в обеспечении занятости, безопасных условий труда, охраны труда.
2. Нормативная или регулятивная. Выражается в установлении условий труда, соблюдении трудового законодательства, правил охраны труда, разрешении трудовых споров. Эта функция вытекает из положения службы персонала как системы урегулирования конфликта между интересами организации и интересами работников и иных субъектов управления персоналом.
3. Воспитательная. Отражается в способах мотивации работников.
4. Информационно-аналитическая. Заключается в информационном обеспечении деятельности организации.
5. Контрольная. Позволяет службе персонала отслеживать складывающуюся ситуацию как внутри организации, так и на рынке труда.

По характеру выполняемой работы:

Функция делопроизводства (подготовка приказов по личному составу, ведение табельного учета и иные функции).

Административная деятельность (принятие основных законодательных положений в области организации и оплаты труда, заключение коллективных договоров).

Трудоустройство (прием на работу, ознакомление с рабочим местом, перевод).

Функции развития персонала (подготовка, оценка кадров, управление карьерой сотрудников).

Функции поддержания и стабилизации персонала (материальное вознаграждение, социальные вопросы).

Группа разнородных функций - управление дисциплиной, условия труда и ТБ, контроль за трудовыми отношениями.

Обычно называют следующие основные функции кадровой службы среднего и крупного предприятия:

- обеспечение кадрами; подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров;
- оформление трудовых правоотношений; организацию оплаты труда; выявление социальной напряженности в коллективе и снятие ее;
- развитие отношений с органами рабочего самоуправления; координацию работы по стабилизации условий труда и соблюдению техники безопасности; обеспечение каждого подразделения организации квалифицированными кадрами.

Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб:

- *Учетная документация*
- *Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда*
- *Отчетная и отчетно-справочная документация*

Учетная документация: Комплекс учетной кадровой документации выполняет функцию персонального учета работников и является накопителем (базой) персональных данных, получаемых при первичной регистрации и последующем обновлении необходимых индивидуальных сведений по составу и движению кадров.

Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда: Комплекс документации по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда информационно базируется на сведениях, содержащихся в трудовом договоре, плановых и распорядительных документах, например, штатном расписании и приказах (распоряжениях) по личному составу. Комплекс образуется в процессе учета рабочего времени и расчета соответствующего материального вознаграждения рабочих и служащих за труд.

Отчетная и отчетно-справочная документация: Комплекс отчетной и отчетно-справочной документации концентрирует в обобщающем виде сводные, итоговые и аналитические информационные показатели, отражающие эффективность выполнения функций управления персоналом за определенный период времени.

Отчетная документация характеризуется четкой периодичностью (годовой, полугодовой, квартальной и т.п.) представления ее адресатам и наличием в большинстве случаев единообразных унифицированных или типовых форм, утвержденных органами функционального управления. Это, прежде всего, отчетная документация, представляемая в органы статистики и вышестоящие органы управления. В соответствии с иерархией управленческих структур отчетные документы приобретают сводный характер (сводных таблиц итогов).

Вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризовать принципы работы кадровой службы организации.
2. Рассмотреть вопросы активизации деятельности кадровых служб по стабилизации трудовых коллективов, повышению трудовой и социальной активности работников

Литература: [[3-С.53-60](#); [7-С.2-15](#); [11-С.187-225](#)]

Тема 2. Общий состав и виды кадровых документов.

ПЛАН

1. Система учета кадровых документов.
2. Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации).
3. Виды кадровых документов (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.).
4. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения.

В организации должен быть установлен единый порядок оформления трудовых правоотношений (приема, увольнения, перевода работников). Основная часть документов, оформляющих трудовые отношения, вошла в состав унифицированной системы первичной учетной документации. Состав этих документов предусмотрен п.2 постановления Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» о введении унифицированных форм, к которым относятся приказ (распоряжение) по кадрам.

С 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, в ряде источников объявлены не обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

Исходя из части 1 статьи 7 и статьи 9 Федерального закона N 402-ФЗ руководителем экономического субъекта определяется также состав первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, и перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Поэтому для организации эффективного кадрового делопроизводства, организации работы с документами желательно разработать Инструкцию по кадровому делопроизводству и график документооборота.

Ценность этих документов в том, что при их разработке учитывается специфика организации. Эта специфика определяется не только сферой деятельности, организационной структурой и численностью сотрудников фирмы, но и особенностями кадрового делопроизводства.

Инструкции по кадровому делопроизводству и графика документооборота содержат:

- Перечень документов, необходимых для выполнения того или иного кадрового действия;
- Шаблоны всех документов по личному составу;
- Очередность оформления;
- Порядок прохождения внутри организации.

Все это снижает временные затраты на обработку кадровых документов и помогает избежать многих нареканий со стороны инспекций при проведении проверок.

Документы, необходимые для организации кадрового делопроизводства:

- Номенклатура дел.
- Инструкция по ведению кадрового делопроизводства.
- Табель форм документов по работе с персоналом.
- Альбом форм документов по работе с персоналом.
- График документооборота кадровой службы.

Понятие “унифицированная система документации”. Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Опыт международной стандартизации документов. Основным направлением совершенствования работы с документами является унификация и стандартизация.

Результатом работы по унификации и стандартизации документов могут быть **как стандарты на отдельные документы**(например, отчет о научно-исследовательской работе) или на отдельные виды продукции (например, обложка дел длительных сроков хранения), **так и на унифицированные системы документации.**

Унифицированная система документации (УСД) - это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности (ГОСТ Р 51141-98).

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижения трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

Унифицированные системы документации делятся на 3 категории:

- 1) общероссийские - ОКУД;
- 2) отраслевые (ведомственные) – налоговой документации ИФНС;
- 3) организаций и предприятий – табель и альбом унифицированных форм документов.

Табель унифицированных форм документов– это перечень разрешённых к применению унифицированных форм документов. Он разрабатывается в целях сокращения количества применяемых в организации форм документов и упорядочения технологии их подготовки и применения, а также даёт возможность быстрого поиска необходимых форм документов.

Основным документом общероссийской унифицированной системы документации является ОКУД от 30.12.1993 № 299 – классификатор охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенные к применению в народном хозяйстве. ОКУД включает наименование цифр форм документов и кода документа из 8 цифр (класс форм, н-р, ОРД; подкласс форм – документы о приеме на работу; регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса + контрольное число).

В настоящее время разработаны и действуют следующие 9 УСД:

- унифицированная система организационно-распорядительной документации; 02
- унифицированная система первичной учетной документации; 03
- унифицированная система банковской документации; 04
- унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций; 05
- унифицированная система отчетно-статистической документации; 06
- унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий; 07
- унифицированная система документации по труду; 08
- унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации; 09
- унифицированная система внешнеторговой документации. 10

На каждую унифицированную систему документации разработан **государственный стандарт**. Разработчиками УСД являются соответствующие **министерства (ведомства)**, осуществляющие координацию в той или иной отрасли деятельности. Так, Министерство финансов РФ является ответственным за бухгалтерскую документацию, Росархив РФ - за организационно-распорядительные документы.

Этими же министерствами и ведомствами утверждаются унифицированные формы документов, входящих в УСД.

Унифицированная форма документа (УФД) - это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Реквизит документа - это обязательный элемент оформления официального документа, например подпись, печать, текст и т. д.

Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется формуляром документа.

Для каждого вида документа (приказа, акта, письма и т.д.) характерен свой набор реквизитов. Однако **унификация документов в каждой системе осуществлялась путем построения формуляра-образца** документов для конкретной системы документации и установления на его основе оптимального состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т. д. **Формуляр-образец** документа представляет собой «модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты».

Таким образом, в **каждой унифицированной системе есть формуляр-образец**, на основе которого разрабатываются единые формы документов, единые требования к оформлению реквизитов документов. В УСД также должны быть разработаны унифицированные формы документов, применяемых в данной системе.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) является системой документации, применяемой в любой организации, учреждении, предприятии.

Применение УСОРД регламентируется ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ГОСТ распространяется на организационно-распорядительные документы, предусмотренные УСОРД (далее - документы), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:

- федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;
- предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы вида деятельности.

Настоящий стандарт устанавливает:

- состав реквизитов;
- требования к оформлению реквизитов;
- требования к бланкам и оформлению документов;
- требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Международная стандартизация – это совокупность международных организаций по стандартизации и продуктов их деятельности – стандартов, рекомендаций, технических отчетов и другой научно-технической продукции. Таких организаций три: Международная организация по стандартизации – ИСО (ISO), Международная электротехническая комиссия – МЭК (IEC), международный союз электросвязи – МСЭ (ITU).

Международная организация по стандартизации – самая крупная и авторитетная из вышеназванных. Международная организация по стандартизации создана в 1946г. 25-ю национальными организациями по стандартизации. **Фактически ее работа началась с**

1947г. Дважды представитель Госстандарта избирался председателем организации ИСО (ISO) – Internanional Standard Organization.

ИСО определяет свои задачи следующим образом: содействие развитию стандартизации и смежных видов деятельности в мире с целью обеспечения международного обмена товарами и услугами. А также развития сотрудничества в интеллектуальной, научно-технической и экономической областях. В последние годы ИСО уделяет много внимания стандартизации систем качества. Практическим результатом усилий деятельности этой организации являются разработка и издание международных стандартов. При их разработке ИСО учитывает ожидания всех заинтересованных сторон – производителя продукции (услуг), потребителей, правительственных кругов, научно-технических и общественных организаций.

В российской системе стандартизации нашли применение около половины международных стандартов ИСО.

Международные стандарты ИСО не имеют статуса обязательных для всех стран-участниц. Любая страна мира вправе применять или не применять их. В России принят такой порядок внедрения международных стандартов:

- прямое применение международного стандарта без включения дополнительных требований;
- использование аутентичного текста международного стандарта с дополнительными требованиями, отражающими потребности народного хозяйства.

Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения, составляют группу **документов по личному составу**.

Они отражают правовую, трудовую и служебную деятельность работников и создаются в результате трудовых отношений между работником и работодателем.

К **документам по личному составу** относятся: 1) Заявления о приеме, увольнении, переводе, 2) Трудовые договоры; 3) Приказы о приеме, увольнении, переводе, выписки из приказов; 4) Трудовые книжки; 5) Личные дела; 6) Личные карточки формы Т-2; 7) Лицевые счета по з/п и др.

Приказ: Прием на работу, перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений, применение мер воздействия к нарушителям дисциплины и т.п. оформляются **приказами по личному составу**. Прием на работу оформляется **приказом (распоряжением)** работодателя, изданным на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Оформляют приказы по личному составу на общих бланках. В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть делится на пункты. Каждый пункт приказа по личному составу начинается глаголом, обозначающим действие: НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ и т.п. Эти глаголы печатают прописными буквами от 0-го положения табулятора. От 1-го положения табулятора начинают печатать содержание текста распорядительной части. Фамилию печатают полностью прописными буквами, а имя и отчество — строчными, затем указывают должность, структурное подразделение, содержание действия в отношении лица, о котором издается приказ.

Выписка из приказа:

При оформлении выписки из приказа целиком выписывается только вся констатирующая часть, включая слово «приказываю». Из распорядительной части выписывается один или несколько интересующих пунктов.

Типовой формуляр выписки из приказа по основной деятельности включает в себя следующие реквизиты: реквизиты общего бланка, заголовков, текст, подпись, заверительная надпись.

Заявление: при поступлении на работу граждане подают письменное заявление, в котором излагают просьбу о зачислении на работу, указывая свою должность.

Заявление о приеме на работу составляется в произвольной форме, пишется от руки. Писать его рекомендуется на бумаге формата А4. Для заявления о приеме на работу характерны следующие реквизиты: адресат, заявитель, наименование вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

Заявление о приеме на работу после его рассмотрения, а также ознакомления с остальными необходимыми документами, является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Трудовой договор: Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. ВТД указываются: ФИО работника и наименование (ФИО) работодателя; место работы; дата начала работы; наименование должности, с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием; организации или конкретная трудовая функция; права, обязанности работника и работодателя; характеристики условий труда, компенсации и льготы; режим труда и отдыха; условия оплаты труда; виды и условия социального страхования.

Трудовая книжка: трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ). На титульном листе **Тк** указываются ФИО работника полностью. Дата рождения в трудовой книжке должна содержать число, месяц и год. Сведения об образовании и специальности указываются на основании соответствующих документов. На титульном листе обязательно ставится подпись лица, выдавшего **Тк**, и печать предприятия, где она была впервые заполнена. Запись на последующих страницах трудовой книжки начинается с постановки штампа предприятия или написания от руки наименования предприятия. Если возникает необходимость исправлений, то они оговариваются и заверяются подписью должностного лица и печатью. В записи об увольнении указывается соответствующая статья ТК РФ. В том случае, если в трудовой книжке не остается места для записей в графе «Сведения о работе», заводится вкладыш к ней. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (ст. 80 ТК РФ).

Личное дело: представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике.

Состав ЛД: внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле; анкета или личный листок по учету кадров; автобиография или резюме; копии документов об образовании; копии документов об утверждении в должности; копии характеристик; трудовой договор; копии приказов о назначении, перемещении, увольнении; дополнение к личному листку по учету кадров; справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов в деле, их индексах, заголовках, датах. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

Личная карточка: основным документом по учету персонала предприятия является **ЛК** формы Т-2, которая заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу. Разделы **ЛК**: I «Общие сведения», II «Сведения о воинском учете», III «Прием на работу и переводы на другую работу», IV — «Аттестация», V — «Повышение квалификации» и VI — «Профессиональная переподготовка» и др. В разделе X «Дополнительные сведения» записываются данные о повышении квалификации, знании иностранного языка, второй специальности, инвалидности и т.п.

Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре.

Регистрация документов - важнейший этап работы с документами и определяется как "фикция факта создания либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них".

Как вытекает из определения, регистрация, прежде всего, придает юридическую силу документу, так как фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен, он как бы еще не существует. Например, приказ, постановление и т.п. Если полученный документ не зарегистрирован, учреждение за него не отвечает, так как факт получения не подтвержден. Документы регистрируются один раз. В небольшом учреждении, фирме все документы регистрирует централизованно секретарь. В учреждении, имеющем отделы, регистрация внутренних документов проводится децентрализованно по группам: в бухгалтерии, отделе кадров, канцелярии. При этом внутренние документы должны регистрироваться в день подписания или утверждения, входящие - в день поступления, исходящие - в день отправки.

Формы регистрации могут быть трех видов: журнальная, картонная и автоматизированная электронная (на ПЭВМ).

Контроль исполнения порученного задания является одной из функций управления. В контроле можно выделить контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания. Контроль по существу выполнения поручения, решения вопроса осуществляет руководитель (учреждения или отдела) или специально уполномоченные лица. Контроль по существу - это оценка, насколько правильно, удачно, полно решен вопрос.

Контроль за сроками исполнения ведет секретарь или служба документационного обеспечения управления.

Сроки исполнения документов могут быть определены законодательством. В распорядительных документах и решениях коллегиальных органов срок указывается по каждому пункту. На документах, рассмотренных руководителем, срок их исполнения содержится в резолюции. Для документов, содержащих сложное задание, могут быть установлены длительные сроки исполнения (несколько месяцев, полгода, год). В таком случае необходимо разделить поручение на этапы и контролировать выполнение задания поэтапно.

Вопросы для самопроверки:

1. Опишите разновидности и особенности оперативного хранения документов в структурных подразделениях
2. Перечислите функции служб документационного обеспечения управления

Литература: [[1-С.25-69](#); [3-С.6-16](#); [8-С.176-181](#)]

Тема 3. Технология учета и хранения кадровой документации

ПЛАН

1. Текущее хранение (документы, хранящиеся в подлинниках, копиях) и учет документов принятых от работника и образованных в процессе трудовой деятельности.
2. Формирование личных дел.
3. Группировка трудовых книжек, личных карточек, личных дел.
4. Учет и хранение трудовых книжек – книга движения трудовых книжек, расписка-заместитель трудовой книжки.

Подготовка исполненных документов к хранению и использованию включает в себя:

1. экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов;
2. оформление дел;
3. описание документов постоянного и долговременного хранения;
4. обеспечение их сохранности;
5. передачу дел в архив учреждения, то есть в ведомственный архив.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве проводится при составлении номенклатуры дел, их формировании. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их для передачи на государственное хранение, а также для необходимого контроля за правильностью отнесения документов к различным видам и типам дел и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документа создаются постоянно действующие экспертные комиссии (так называемые ЭПК). Разрабатывается специализированное положение, в котором определяются функции данной комиссии, права и порядок ее работы.

Оформление дела – это целый комплекс работы по его переучету, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов. Начинается оформление любого дела с момента его завершения в делопроизводстве и завершается в процессе подготовки дела к передаче в ведомственный архив после окончания календарного года, в течение которого оно было заведено (открыто).

Оформление дела производится работниками службы делопроизводства.

В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Поэтому оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше десяти лет) хранения и по личному составу. Дела временного (до десяти лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, их допускается хранить в скоросшивателях, без внутренней пересистематизации документов, без нумерации листов, а также без составления заверительной надписи²⁷.

Здесь необходимо указать сроки хранения документов, которые устанавливаются экспертной комиссией. В соответствии с ее решениями дела, направляемые в архив, делятся на группы:

1. постоянного хранения;
2. долговременного хранения (свыше десяти лет);
3. кратковременного хранения (до десяти лет включительно).

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, должны передаваться для хранения в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве. При этом передача дел осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

Дела временного хранения на хранение в архив организации не передаются: они хранятся в подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

Текущее и последующее хранение документов

В понятие «делопроизводство», кроме документирования информации и организации документооборота, входит также хранение и использование документов в текущей деятельности предприятия.

В системе хранения кадровых документов можно выделить два вида, стадии хранения: текущее и последующее.

Хранение и использование документов с момента их создания и до передачи дела, в котором они сгруппированы, в архив называют текущим (оперативным). Текущее хранение дел осуществляется по месту их формирования. Текущее (оперативное) хранение также делится на два подвида:

1. хранение документов в процессе их исполнения;
2. хранение исполненных документов.

Документы во время их исполнения должны храниться у исполнителя в специальных папках с надписями «Срочно», «На подпись», «На исполнение» и т. д. На папках указываются также фамилия, инициалы, телефон исполнителя.

Исполненные документы должны подшиваться и храниться в делах в соответствии с номенклатурой дел по ГОСТу Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»²⁸.

Дело – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную папку, а номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Такое определение содержится в ГОСТе Р 51141-98.

Термин «документы» употребляют в заголовках дел, содержащих документы по одному и тому же вопросу, но не связанных последовательностью его решения, или документы, являющиеся приложением к какому-либо другому документу. В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются основные виды документов.

Исполненные документы должны подшиваться и храниться в делах в соответствии с номенклатурой дел. Сразу отметим, что текущее хранение документов предполагает процедуру их формирования в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Текущее хранение документов означает их хранение в подлинниках. Поэтому в кадровых службах организаций все приказы хранятся в подлинниках. Копии приказов по личному составу: по приему на работу, поощрениям, взысканиям, увольнениям и т. д. дополнительно помещаются для хранения в личные дела работников.

Порядок организации текущего хранения личных дел представляет собой следующие процедуры:

1. личные дела в бумажном виде хранятся в папках, которые нумеруют по страницам и прошивают;
2. обложки личных дел также нумеруют, им присваивают порядковый номер дела, соответствующий общему количеству дел;
3. текущему хранению в отделе кадров организации подлежат личные дела только на работающих сотрудников. После увольнения сотрудника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на архивное хранение;
4. личные дела уволенных сотрудников хранятся в архиве в алфавитном порядке.

Текущее хранение кадровых документов, картотек, книг учета осуществляется в помещениях кадровых служб организаций, которые должны быть оборудованы специальными шкафами или сейфами, запирающимися и опечатываемыми. Копии номенклатуры дел, размещенные на шкафах, а на корешках обложек дел – номера дел в соответствии с номенклатурой – облегчат поиск документов.

Дела располагаются на полках вертикально в последовательности, которая соответствует последовательности их расположения в номенклатуре. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре. Номенклатура дел прикрепляется на внутренней дверце шкафа.

Для быстрого поиска документа сначала находят нужный номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела – нужную папку с документами.

Эффективность организации текущего хранения документов в значительной степени предопределяется тем, насколько продумана номенклатура дел предприятия. Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется внутренняя опись.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе руководителя отдела кадров, там же хранятся печати, штампы, бланки документов, ключи от шкафов (сейфов) для хранения документов.

Работникам кадровой службы не рекомендуется при любой продолжительности выхода из помещения оставлять какие-либо документы или служебные записи на рабочем столе, а также работающий компьютер. В конце рабочего дня работники кадровой службы должны поместить все массивы документов, находящихся в процессе их исполнения, в металлический шкаф, закрыть его и опечатать. Ключи от шкафов сдаются руководителю отдела кадров под роспись в соответствующем журнале.

Черновики и редакции документов, испорченные бланки в конце рабочего дня уничтожаются, для этого может применяться специальная бумагорезальная машина.

Компьютеры в конце рабочего дня блокируются и отключаются от сети.

Технология хранения и учета кадровой документации предполагает обязательную роспись работников, подтверждающую получение на руки копий и выписок из них.

Основанием последующего (архивного) хранения документов является экспертиза их ценности, и далее следует: оформление дел, составление описей, составление актов о выделении к уничтожению документов и сдача дел в архив организации.

Для своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения их использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в организациях создается архив.

В архивный фонд организации попадает лишь часть документов, он не включает в себя документы с кратким сроком хранения (до 10 лет включительно). Архивный фонд организации состоит из документов долговременного хранения (свыше 10 лет) и постоянного хранения, включая документы по личному составу, которые имеют экономическое, социальное, политическое, культурное, историческое и иное значение. Передача дел в архив осуществляется по графику, утвержденному руководителем организации или работодателем. Документы должны приниматься на хранение преимущественно в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

Организация должна обеспечить архив специально оборудованным помещением и кадрами. Однако в небольших коммерческих организациях обычно архив в виде специального подразделения отсутствует. Обязанности архивариуса при этом совмещает секретарь или иное лицо, назначенное руководителем.

При этом необходимо помнить, что документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов. Как правило, для этого в помещении архива устанавливают металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т. п. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах, как обычно бывает в небольших организациях при отсутствии архивов или во время ремонта. Изъятие документов из дела с постоянным сроком хранения допускается в исключительных случаях и производится на основании распорядительного документа руководителя организации с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в результате реорганизации или ликвидации юридических лиц, а также социальной защищенности граждан, учредителям вновь образующихся коммерческих и

некоммерческих организаций можно рекомендовать включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передаче их на хранение в архив при реорганизации или ликвидации организации.

В последнее время наряду с хранением документов (на бумаге), сформированных в дела, многие организации стали применять и электронные хранилища. Создание подобных хранилищ позволяет упростить использование документов в текущей деятельности, так как работу с документом могут производить несколько сотрудников одновременно, а доступ к документу осуществляется в течение нескольких секунд в соответствии с правами сотрудника. Из этого можно сделать вывод, что использование электронных хранилищ документов позволяет повысить оперативность выполнения заданий и должностных обязанностей.

Создавать такие электронные хранилища документов лучше только в тех организациях, в которых не эксплуатируются системы автоматизации документационного обеспечения управления, а их внедрение не планируется. В своем большинстве системы, автоматизирующие ДОУ, позволяют при регистрации документа сохранять файл с его образом в специальном хранилище.

Передача документов в архив

В архив организации передаются все дела постоянного, временного (свыше десяти лет) хранения и по личному составу. Передача дел производится только по описям и в соответствии с составленным заведующим архивом графиком, согласованным с руководителями структурных подразделений и утвержденным руководителем организации. Вместе с делами в архив передаются регистрационно-контрольные картотеки делопроизводственной службы учреждения. Заголовок каждой картотеки должен быть включен в опись.

Дела временного (до 10 лет) хранения в архив организации, как правило, не передаются. Принимая дела, сотрудник архива тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела. Заведующий архивом расписывается в приеме дел на всех экземплярах годовых разделов описи, указывает дату приема и количество принятых дел. Один экземпляр годовых разделов описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве.

Срок хранения документов по личному составу составляет семьдесят пять лет. Согласно пункту 1 статьи 17 Федерального закона от 22. 10. 2004 № 125-ФЗ (в ред. от 13. 05. 2008) «Об архивном деле в Российской Федерации» в течение именно этого срока любая организация обязана обеспечивать сохранность документов. Но в нашей стране далеко не все организации и компании имеют надлежащие условия для хранения, учета и использования дел в соответствии с действующими нормативами и правилами.

Именно поэтому и в соответствии с пунктом 3 статьи 15 вышеназванного нами закона архивным учреждениям предоставлено право оказывать организациям платные услуги, в том числе и по вопросам обеспечения сохранности документов, их учету и использованию, так как архивные учреждения располагаются в специально построенных зданиях, в которых созданы оптимальные условия, соблюдаются нормативные режимы и правильное хранение документов, которое исключает их утрату и обеспечивает поддержание их в должном физическом состоянии.

Передача документов в архив происходит на основании договора или соглашения.

Предметом подобного договора (соглашения) является взаимодействие сторон по подготовке дел к передаче на государственное (муниципальное) хранение, в том числе на стадии делопроизводства (к примеру, составление номенклатуры дел), организации хранения, учета и использования архивных документов организации – собственника документов.

В качестве обязательства по подобному договору или соглашению архив принимает на себя на безвозмездной основе:

1. обеспечение сохранности документов организации;

2. исполнение запросов граждан о трудовом стаже для перерасчета пенсий по документам, хранящимся в архиве (государственном или муниципальном);
3. выдачу организации – фондообразователю дел во временное пользование, в том числе и для работы в читальном зале архива.

А уже на договорной основе, возмездно, архив может осуществлять:

1. прием дел долговременного хранения по личному составу, документов временного и депозитарного хранения;
2. проведение экспертизы ценности документов, комплекса работ по упорядочению документов по личному составу, подлежащих долговременному хранению;
3. оказание помощи организации (консультаций и т. п.) в совершенствовании организации работы с документами;
4. отбор и уничтожение документов с истекшими сроками хранения;
5. изготовление копий документов и мн. др.

Стоимость вышеперечисленных архивных работ, указанных в договоре, определяется на основании договорных цен на работы и услуги, выполняемые архивами, в соответствии с прейскурантами цен, зарегистрированными в установленном порядке.

Также на каждый отдельный вид архивных работ (услуг) может составляться индивидуальный договор. Объем работ и их стоимость необходимо определять на основании приложенных к договору расчетов.

Перед передачей документов в архив, описи на данные документы должны быть согласованы с тем архивным учреждением, в который предполагается передача документов.

Прием документов на временное и депозитарное хранение оформляется актом приема-передачи по установленной форме.

Если при передаче дел в архив обнаружено отсутствие каких-либо дел, числящихся в описи, то их номера оговариваются в акте приема-передачи документов, а в прилагаемой к акту справке излагаются причины их отсутствия.

Перед передачей документов на хранение в архивные учреждения их представители проверяют правильность оформления дел и их описания. В случае некачественно проведенной работы по оформлению и описанию дел, несоответствия ее требованиям Основных правил работы архивов организаций и других нормативно-методических пособий по архивному делу и делопроизводству необходимо устранить отмеченные недостатки. Проводится проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов их физического состояния (разрыва листов, размывки текста документов) составляется акт произвольной формы, в котором указываются соответствующие номера дел и листов. В случае заражения документов грибком и т. п. работники архивов вправе не принимать их на хранение. Данные документы подлежат специальной обработке.

Формирование личного дела сотрудника

Поскольку личное дело является одним из документов кадрового делопроизводства, то при его оформлении необходимо придерживаться следующих правил:

- все документы, содержащиеся в личном деле, должны быть аккуратно оформлены и надлежащим образом скреплены;
- документы, которые подразумевают внесение в них данных (личная карточка, приказы и т.д.) не должны содержать исправлений и ошибок, они не могут быть черновиками. Записи в таких документах можно делать от руки или с помощью компьютера;
- ЛД, в котором хранятся копии индивидуальных документов работника, таких как трудовой договор, должно храниться в месте, недоступном для несанкционированного просмотра документов, содержащихся в нем.

Как правило, все документы в личном деле подшиваются в скоросшиватель либо хранятся в папке на завязках, при этом они должны располагаться в последовательности, установленной инструкцией.

Что в нем должно быть

В состав личного дела могут входить следующие документы:

- личная карточка формы Т-2, причем она должна быть заведена на каждого работника, независимо от того, формируют ли на предприятии личные дела;
- копии личных документов, которые предоставляет работник при приеме на работу (паспорт, СНИЛС, ИНН, диплом, военный билет);
- заявление работника о приеме на работу;
- один экземпляр трудового договора и дополнительные соглашения к нему;
- копия приказа о приеме на работу;
- заявления и копии приказов, отражающие передвижения работника внутри организации (изменение наименования должности, перевод и т.д.);
- документы, свидетельствующие о праве работника выполнять порученную ему работу (водительское удостоверение, медицинские справки);
- отметки о полученных работником взысканиях и наградах;
- копия приказа об увольнении;
- заявление об увольнении, либо другой документ, послуживший основанием для расторжения трудового договора.

Каждая организация обязана с целью учета трудовых книжек, бланков трудовой книжки и вкладыша в нее вести:

- а) приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
- б) книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

Эта книга ведется в бухгалтерии и содержит следующие графы:

1. Порядковый номер записи.
2. Число.
3. Месяц.
4. Год.
5. От кого получено или кому отпущено (указывается фамилия, инициалы, иногда должность лица, получившего трудовые книжки от бухгалтера или сдавшего бухгалтеру купленные трудовые книжки и вкладыши к ним).
6. Основание (наименование документа, свидетельствующего о факте покупки, его номер и дата).
7. Приход (количество купленных трудовых книжек с указанием их серии и номера).
8. Приход (количество купленных вкладышей с указанием их серии и номера).
9. Сумма (стоимость в рублях).
10. Расход (количество выданных бухгалтерией трудовых книжек с указанием их серии и номера).
11. Расход (количество выданных бухгалтерией вкладышей с указанием их серии и номера).
12. Сумма (стоимость в рублях).

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется кадровой службой, оформляющей прием и увольнение работников. В этой книге регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них, выданные работникам вновь, с указанием серии и номера. Эта книга содержит 13 граф:

- 1) номер по порядку (проставляется порядковый номер записи);

- 2-4) дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее (число, месяц, год);
- 5) фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки;
- 6) серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее;
- 7) должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее;
- 8) наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник;
- 9) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника;
- 10) расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку;
- 11) получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.);
- 12) дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора);
- 13) расписка работника в получении трудовой книжки.

Книгу учета движения трудовых книжек, которая ведется до сих пор, надо вести до дня увольнения последнего работника, сведения о трудовой книжке которого внесены в книгу учета прежнего образца. Переписывать все прежние записи в книгу учета нового образца не надо.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них после заполнения должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

В конце каждого месяца ответственный за ведение трудовых книжек обязан представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформление трудовых книжек и вкладышей в них. К отчету обязательно прилагается приходный ордер кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее надо уничтожить и составить об этом акт. Для составления такого акта приказом руководителя создается комиссия во главе с председателем, которая составляет акт по приведенной ниже форме. Эта форма является рекомендуемой, т. к. она не унифицирована.

Правила особо подчеркивают, что за нарушение установленного порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством.

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника.

Работодатель в случае задержки выдачи работнику трудовой книжки по своей вине, внесении в нее неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника обязан возместить последнему не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается фактический день выдачи трудовой книжки. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной, о чем делается запись в трудовую книжку. О новом дне увольнения работника (прекращения трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя и соответствующая запись вносится в трудовую книжку.

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

Если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия. Уведомление следует посылать на бланке письма организации. Ответственный за ведение трудовых книжек готовит проект такого письма, а подписывает его руководитель организации. Уведомление пересылается заказным письмом с обязательной отметкой о получении адресатом.

Со дня направления письма с уведомлением работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

При отказе работника получить трудовую книжку обязательно составляется акт, фиксирующий отказ работника. Форма его имеет произвольную форму, поскольку нет документа, который установил обязательность его составления и оформления, но если начнется судебное разбирательство, суд такой акт обязательно потребует. Подписать акт должны не менее трех работников организации, и лучше, если не все они будут работниками отдела кадров. Комиссия для составления акта не создается, поэтому его подписывают свидетели, находившиеся в отделе кадров в момент отказа получить трудовую книжку уволенным работником. Акт можно оформить следующим образом: Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, т. е. не востребованные трудовые книжки, хранятся в течение двух лет в кадровой службе организации отдельно от остальных трудовых книжек.

Невостребованные трудовые книжки хранятся в алфавитном порядке по фамилиям. Каждая трудовая книжка является самостоятельно хранящейся единицей и в дела не подшивается. Хранить их удобно в папках с клапанами или коробках, на которых делается надпись: "Невостребованные трудовые книжки _____ штук". При изменении их количества запись уточняют. Если невостребованных трудовых книжек немного, их чаще всего хранят в плотном конверте. Каждый работник, на которого возложена ответственность за хранение трудовых книжек, знает, что хранятся они в сейфе, чтобы доступ к ним был только у него.

По истечении двух лет они передаются в архив организации (если он создан в организации, если архива нет, невостребованные трудовые книжки до истечения срока их хранения остаются в кадровой службе) и хранятся там в течение 50 лет.

В архив невостребованные трудовые книжки передаются в соответствии с требованиями к оформлению дел, принимаемых в архив. Они могут быть помещены в одно дело вместе с другими невостребованными документами: удостоверениями личности, военными билетами, которые вкладываются в конверт, подшиваемый в дело. Подшитые в дело конверты с вложенными в них невостребованными трудовыми книжками нумеруют. При этом сначала нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждая трудовая книжка. Номера проставляются в верхнем левом углу простым карандашом. В конверте трудовые книжки располагаются в алфавитном порядке по фамилиям.

Внутреннюю опись в дело с невостребованными трудовыми книжками помещать не надо, т. к. ее составление обязательно для документов, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

В конце дела перед внутренней стороной обложки помещают лист-заверитель, который заполняется по установленной форме. На нем цифрами и прописью указывают количество трудовых книжек, вложенных в конверт. Лист-заверитель подписывает его составитель. Если трудовая книжка по каким-либо причинам изымается из дела, это отмечается в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Конверты с трудовыми книжками помещаются в специальную обложку. На обложке обязательно указывают наименование организации, структурного подразделения (если оно есть), индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому

разделу сводной описи дел, заголовков дела. Если дело с трудовыми книжками будет передаваться в государственный архив, на обложке должно быть предусмотрено место для его наименования и обозначения кодов государственного архива и организации.

Обязательным реквизитом обложки дела является количество листов в деле, которое будет соответствовать количеству неостребованных трудовых книжек плюс номер, проставленный на конверте. Например, если в конверт вложено десять трудовых книжек, на обложке надо поставить цифру 11.

Неостребованные трудовые книжки включаются в годовой раздел сводной описи дел по личному составу, имеющую установленную форму (приложение 6). Заголовки дел в названной описи располагаются в следующей последовательности:

- приказы (распоряжения по личному составу);
- списки личного состава;
- карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи);
- личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
- неостребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
- акты о несчастных случаях.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу печатается в трех экземплярах. Он подписывается сотрудником, который его составил, заверяется начальником отдела кадров или ответственным за ведение делопроизводства по личному составу (инспектором, секретарем и др.) и представляется на рассмотрение экспертной комиссии организации. После этого опись согласуется с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения и утверждается руководителем организации.

По истечении срока хранения неостребованных трудовых книжек на них составляется акт о выделении дел к уничтожению. Затем неостребованные трудовые книжки уничтожаются в соответствии с порядком, установленным для всех документов, срок хранения которых истек.

Если в организации нет архива, кадровая служба должна хранить неостребованные трудовые книжки в течение 50 лет, затем уничтожить в соответствии с правилами уничтожения неостребованных трудовых книжек, изложенных выше. Из этих правил исключается обязательность согласования акта на выделение дел к уничтожению с государственным архивом, если организация не заключила договор с государственным архивным учреждением.

Вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризовать понятие «личное дело»
2. Определить правила составления и оформления личного дела
3. Требования к условиям хранения кадровой документации

Литература: [[2-С.147-155](#); [3-С.64-70](#); [8-С.176-190](#);]

Тема 4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления

ПЛАН

1. Оформление организационно-распорядительной документации с применением ГОСТ Р 6.30 – 2003.
2. Изучение требований к оформлению реквизитов.
3. Бланки, формы, образцы документов.

С 1 июля 2003 г. введен в действие новый стандарт ГОСТ Р 6.30–2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в ОК 011–93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000). Требования стандарта являются рекомендуемыми, однако их полное и даже частичное игнорирование способно привести к непониманию партнерами друг друга и подрыву деловой репутации примерно так же, как отступление от правил используемого языка общения. Обратим внимание на некоторые требования этого стандарта и других нормативных документов, связанными с осуществлением коммуникаций посредством деловых документов.

Согласно Правилам оказания услуг почтовой связи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221, реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов денежных средств пишутся в следующем порядке:

- а) для юридического лица – полное или краткое наименование, для гражданина – фамилия, имя, отчество;
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя.

Обратите внимание на то, что полное написание имени и отчества получателя необходимо в некоторых случаях, установленных Правилами оказания услуг почтовой связи (ПОУПС), поскольку выдача почтовых отправлений может производиться только после предъявления документов, удостоверяющих личность.

Адрес адресата пишется в правой части почтового конверта, почтового пакета, почтовой карточки или оболочки почтового отправления, а адрес отправителя – в левом верхнем углу.

Предельные размеры для письменной корреспонденции установлены следующим образом: максимальный размер 229 ´ 324 мм; минимальный размер 110 ´ 220 мм или 114 ´ 162 мм.

Чтобы документ меньше измялся, целесообразно использовать конверты для размещения в них деловых бумаг формата А4, сложенных вдвое (конверт 162 ´ 229 мм) или втрое (конверт 110 ´ 220 мм), с таким расположением реквизитов на них.

Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов – А4 (210 × 297 мм) и А5 (148 × 210 мм).

Для справки. Основной ряд форматов (размера) бумаги формируется путем последовательного деления предыдущего формата по длинной стороне пополам: А0 – 841 × 1189 мм; А1 – 594 × 841 мм; А2 – 420 × 594 мм; А3 – 297 × 420 мм; А4 – 210 × 297 мм; А5 – 148 × 210 мм и т.д., вплоть до формата А13 – 9 × 13 мм. Для сравнения, основной формат в США – 8 1/2 × 11 дюймов, т.е. 216 × 279 мм.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки документов оформляют в соответствии с приложением А к стандарту.

Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой (рис. 1) и продольный (рис. 2).

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

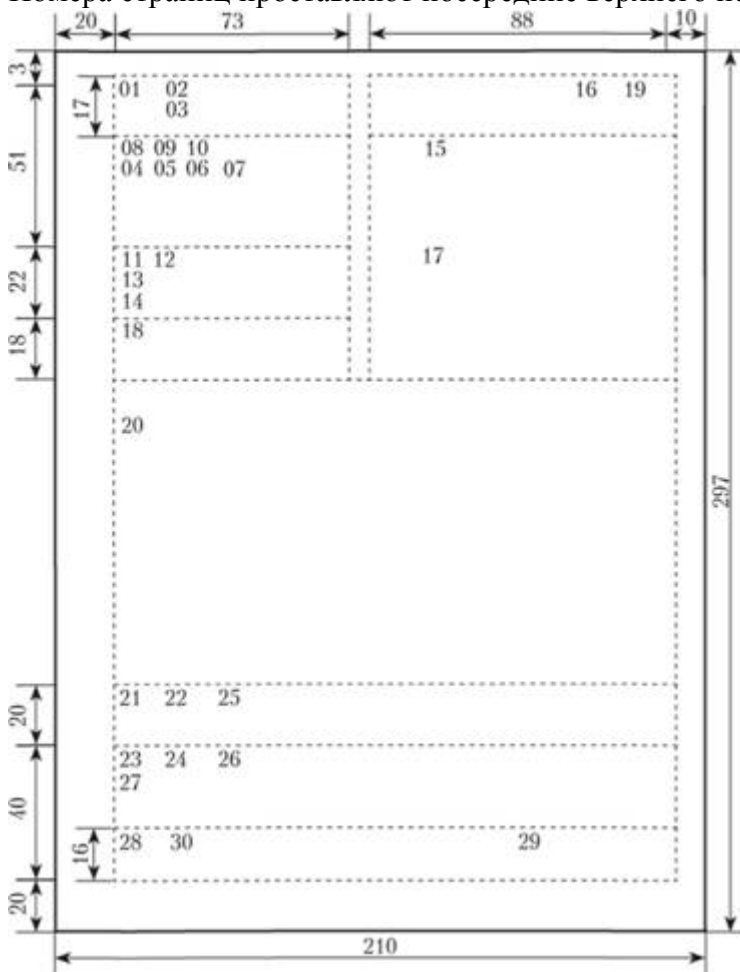


Рис. 1. Схема расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

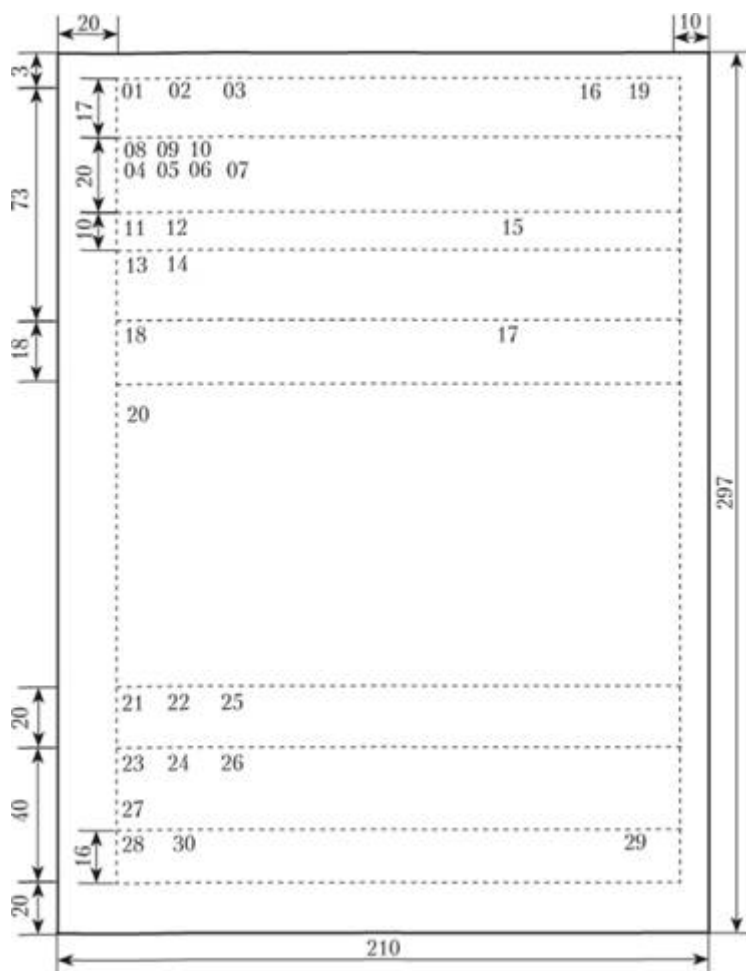


Рис. 2. Схема расположения реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Допускается изготавливать документы на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств средств вычислительной техники. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявления, объяснительные записки и т.п.).

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа. Бланки с гербами подлежат строгому учету и регистрации.

Вопросы для самопроверки:

1. Описать стадии подготовки распорядительных документов
2. Перечислить и охарактеризовать реквизиты, придающие документу юридическую силу.

Литература: [[1–С.73-101](#); [6–С.45-51](#); [8–С.136-156](#); [10–С.9-43](#)]

Тема 5. Основные документы управления персоналом.

ПЛАН

1. Требования к разработке и оформлению документов управления персоналом.
2. Организационные документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции).
3. Распорядительные документы (кадровые Приказы).
4. Информационно-справочные документы (докладные и объяснительные записки, Акты, Справки, Заявления). Протокол.

Известно, что структура, функции, задачи структурного подразделения (службы, управления, отдела) закрепляются целым рядом внутренних организационных документов, разрабатываемых для этих целей: положением, регламентом, инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка (положением о персонале), структурой и штатной численностью, штатным расписанием, приказами о распределении обязанностей. Среди перечисленных документов наиболее важными, с точки зрения нормативного установления правового статуса и объемов деятельности, являются положения и должностные инструкции. Они входят в категорию нормативных актов длительного действия и предназначены для регламентации всех сторон и направлений деятельности структурных подразделений (или должностных лиц). Система (комплекс) положений о структурных подразделениях организации обеспечивает их взаимодействие, определяет компетенцию, закрепляет функции.

Кадровая служба, как правило, создается как самостоятельное структурное подразделение. Самостоятельным традиционно считается структурное подразделение, которое подчиняется руководителю организации (предприятия) или его заместителю. В небольших организациях с численностью персонала около 300 чел. функции кадровой службы осуществляет обычно специально выделенный сотрудник (инспектор, менеджер). При небольшой штатной численности возможно выполнение функций кадровой службы бухгалтером, секретарем, непосредственно руководителем, т. е. их совмещение с другими обязанностями.

Из всех рассмотренных организационных форм разработка положения является обязательной в тех случаях, когда кадровая служба создана как структурное подразделение.

Разработка нормативных и организационных документов - достаточно сложная и ответственная задача. При этом важнейшее значение имеет соблюдение в них общепринятых юридических норм, установленных требований к структуре, тексту и оформлению. Можно назвать несколько источников, которые помогут решить перечисленные задачи.

Основополагающими документами при разработке положений являются действующее законодательство и современные государственные нормативно-методические документы, например ГОСТ Основные требования к оформлению документов. Другим источником являются типовые положения, однако следует помнить, что они не могут заменить индивидуальное, так как содержат, как правило, типовой набор функций кадровой службы. В конкретных условиях деятельности той или иной организации могут существовать важные отличия и в структуре, и в правах, и в обязанностях службы.

Индивидуальные положения разрабатывают, прежде всего для закрепления определенных задач и функций кадровой службы исходя из особенностей документирования трудовых отношений, специфики деятельности организации, состава работающих. При разработке положения, кроме перечисленных, обычно используют также документы, определяющие деятельность и структуру конкретной организации, прежде всего устав и учредительный договор. В этих документах установлены основные положения управления: внутренняя организационная структура, распределение функций и обязанностей руководителей.

Требования к оформлению положения совпадают с обычными правилами оформления организационно-распорядительных документов, так как этот документ унифицирован. Положение в заголовочной части должно содержать те же реквизиты, которые размещают на бланках, используемых для подготовки внутренних документов организации: наименование организации, наименование документа, дату и место его подготовки. Заголовок к тексту (как и в других управленческих документах) согласуется в падеже с наименованием документа.

Обязательные документы кадровой службы:

* локальные нормативные акты - документы, разрабатываемые для регламентации трудовых отношений в данной организации и установления работодателем условий труда в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором и соглашениями;

* документация по личному составу - документы, создаваемые в процессе выполнения кадровой службой своих обязанностей по документированию работы с персоналом.

Для правильной организации работы с кадрами на любом предприятии изначально должны быть составлены и утверждены в установленном порядке:

- коллективный договор;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- штатное расписание;(Документ, в котором закрепляется перечень структурных подразделений, должностей (в указанном выше порядке), а также количество штатных единиц по каждой должности, должностной оклад, надбавка, месячный фонд заработной платы, как по отдельным должностям, так и по организации в целом.)

- должностные инструкции; (Внутренний локальный нормативный акт, которым регламентируются основные задачи и функции, права и обязанности, ответственность работника в соответствии с занимаемой им должностью. Основанием для составления и оформления должностных инструкций служит "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих", утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.98 № 37.)

- положения об отделах и службах предприятия и другие документы. (Локальный нормативный акт, в котором регламентируются основные задачи и функции, права и обязанности, ответственность структурного подразделения. Работа отдела кадров регламентируется положением об отделе кадров предприятия.)

Правилами внутреннего трудового распорядка (или положения о персонале) является внутренний (локальный) нормативный документ предприятия, предусматривающий организацию работы предприятия, внутриобъектный режим работы (режим рабочего дня, например, с 8-00 до 17-00, с перерывом на обед с 12-00 до 13-00 и т. п.), взаимные обязанности предприятия и работников, порядок направления работников в командировки, предоставления отпусков и т. д. Необходимость этого документа на предприятии предусмотрена ст. 21, 29, 52 и 66 КЗоТ.

Для правильной организации работы каждому предприятию необходимо разработать свои правила внутреннего трудового распорядка, которые должны быть утверждены по представлению директора предприятия трудовым коллективом на общем собрании. Каждого вновь принятого работника необходимо ознакомить с этими правилами под роспись в отделе кадров (или службе управления персоналом).

В соответствии с уставом предприятия, исходя из целей и предмета его деятельности, владельцем предприятия устанавливается (определяется) его структура и штатная численность, оформляемые специальным документом, на основании которого составляется штатное расписание предприятия, предусматривающее его должностной и численный состав.

Штатным расписанием является документ, определяющий состав работников предприятия с указанием их должностей и должностных окладов.

Для регламентации организационно-правового положения работника на предприятии, его обязанностей, прав и ответственности по поручению руководителя предприятия (о чем

издается соответствующий приказ) отделом кадров (службой управления персоналом) или руководителями структурных подразделений (начальниками отделов, заведующими лабораториями и т. д.) разрабатываются должностные инструкции, которые согласовываются с юридической службой и утверждаются руководителем предприятия.

Должностные инструкции должны разрабатываться и утверждаться по каждой должности, предусмотренной штатным расписанием. При разработке должностных инструкций учитываются конкретные задания и обязанности, функции, полномочия, права, ответственность работников. Для рабочих и технических служащих разрабатываются рабочие инструкции. При приеме на работу и заключении трудового договора каждый сотрудник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией под роспись.

Положением об отделе (службе) предприятия является документ, регламентирующий деятельность каждого отдела, в котором отражается его внутренняя организация (структура), место и роль в системе (организационной структуре предприятия) работы предприятия. На основании Положения об отделе (службе) предприятия организуется его деятельность, оцениваются результаты деятельности, а также составляется штатное расписание данного отдела (службы), должностные инструкции и др.

Положение об отделе (службе) разрабатывается руководителем отдела (службы). При этом учитывается специфика данного предприятия, особенности организации труда и управления на данном предприятии, содержание и функции, выполняемые отделом (службой).

1. В соответствии с действующим законодательством в Обществе создаются следующие кадровые документы: -приказы (распоряжения); - инструкции; - договоры (контракты); - акты;

- протоколы; - письма; - должностные инструкции; - документы по личному составу и др.

2. Кадровые документы Общества должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованные, не допускающие различных толкований, отредактированы.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших такие документы.

3. Бланки организационно - распорядительных кадровых документов.

Все виды организационно- распорядительных документов в Обществе печатаются на бланках установленного образца: - бланк приказа; - общий бланк Общества; - бланк распоряжения.

4. Дата документа. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом Общества, - дата его принятия; для утверждаемого документа Общества - дата утверждения. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией (договор, акт, отчет и т.п.).

5. Согласование кадрового документа Общества. Для оценки кадрового документа, его соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование такого документа. Кадровый документ обязательно согласовывается с директором по правовым вопросам, при необходимости - с другими структурными подразделениями.

Согласование кадрового документа Общества оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования. Виза проставляется на экземплярах кадровых документов, остающихся в кадровой службе Общества, на левой стороне последнего листа кадрового документа. Проекты распоряжений, приказы визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

6. Подписание кадровых документов Общества. Кадровые документы подписываются руководителем Общества или лицом, исполняющим его обязанности, в структурных подразделениях Общества (далее - СП) подписываются руководителем СП, при наличии

доверенности, выданной генеральным директором, или лицом, исполняющим его обязанности.

7. Удостоверение печатью. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

Распорядительная документация кадровой службы включает приказы, распоряжения, решения, регламентирующие трудовые правоотношения и сопровождающие процессы движения кадров в организации: прием, перевод и увольнение; предоставление отпусков; командирование.

Приказ

Приказ — правовой акт, издаваемый в целях решения важнейших оперативных вопросов деятельности организации руководителем организации, учреждения (или замещающим его лицом), который действует на основе единоличного принятия решения.

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, кадровым и другим вопросам внутренней работы организации.

Порядок подготовки и оформления приказов устанавливается Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Федеральной архивной службы России от 27 ноября 2000 г., и разработанными на ее основе индивидуальными инструкциями по делопроизводству конкретных министерств и ведомств.

К распорядительной документации кадровой службы относятся приказы о внесении изменений в штатное расписание, о распределении обязанностей между заместителями руководителя организации, о порядке предоставления и продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков работников организации; приказы по кадровым вопросам назначения, перевода на другую работу, увольнения, предоставления дополнительного (учебного) отпуска, установления неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, отзыва из очередного отпуска, наложения взыскания и поощрения, объявления благодарности, присвоения квалификационного разряда государственным служащим, командирования и др.

Приказы оформляются на бланке приказа или на общем бланке организации с указанием вида документа - ПРИКАЗ. В число обязательных реквизитов приказа входят:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации (подразделения) - автора документа;
- название вида документа;
- дата и номер документа;
- место издания;
- заголовок;
- подпись.

Приказы по личному составу ведутся отдельно от приказов по основной деятельности. Как правило, в их тексте отсутствует констатирующая часть и ключевое слово ПРИКАЗЫВАЮ. Кадровые приказы начинаются со слов: ПРИНЯТЬ, НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, УВОЛИТЬ, ИЗМЕНИТЬ (фамилию), ПРЕДОСТАВИТЬ (отпуск), КОМАНДИРОВАТЬ и т.д.

Приказ о приеме на работу (форма № Т-1) является одной из унифицированных форм первичной учетной документации, применение которых с 1 января 1999 г. обязательно для всех организаций, учреждений и предприятий независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

Распоряжение

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем по текущим оперативным вопросам повседневной административной, финансовой, производственно-хозяйственной деятельности, поэтому срок действия распоряжений, как правило, ограничен.

Требования к составлению распоряжения те же, что и правила составления приказов, но ключевое слово приказа ПРИКАЗЫВАЮ, разделяющее вступительную и распорядительную части документа, заменено словами ОБЯЗЫВАЮ, РЕКОМЕНДУЮ, ПРЕДЛАГАЮ или СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ.

Распоряжение может состоять только из распорядительной части. Текст распоряжения, как правило, содержит:

- конкретное задание исполнителям;
- фамилию ответственного исполнителя;
- срок исполнения.

Документ оформляется на общем бланке организации и подписывается руководителем или его заместителем.

Решение

Решение — документ коллегиального органа, составляемый по социально-трудовым, производственно-кадровым, хозяйственным вопросам. Требования к составлению и оформлению решения аналогичны требованиям к другим распорядительным документам, но ключевым словом в нем выступает слово РЕШИЛ или РЕШИЛИ. Подписываются решения председателем и всеми членами коллегиального органа или председателем и секретарем.

Большинство документов, создаваемых учреждениями, являются информационно - справочными. **Информационно - справочные документы** – это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов. Виды информационно - справочных документов:

1. акт;
2. протокол;
3. докладная записка;
4. объяснительная записка;
5. справка;
6. письма;
7. телеграмма, телефонограмма.

Одним из видов информационно - справочных документов является акт. **Акт** - информационно - справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей. Акты подлежат утверждению, если имеют контрольно - ревизионный характер, содержат рекомендации и предложения, если они не оформлены распорядительным документом. Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ. Текст акта состоит из двух частей: вводной; констатирующей.

В вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом.

Констатирующая часть текста акта содержит описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки); в ней фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта.

Текст акта может быть разделен на пункты, составленные в виде таблицы. Если есть приложения, то отметка о их наличии проставляется после текста. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. С актами ревизии и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются. Акты составляются на общем бланке. Формуляр акта состоит из реквизитов:

1. наименование министерства или ведомства;
2. название организации;
3. наименование структурного подразделения;

4. наименование вида документа;
5. дата, номер;
6. место издания;
7. заголовок;
8. текст;
9. приложения;
10. подписи (членов комиссии);
11. гриф утверждения, согласования.

Реквизиты отделяются друг от друга 1,5 - 3 интервалами.

Следующий вид информационно - справочного документа - протокол. **Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п. Протоколы оформляются на бланках организаций формата А4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть текста протокола имеет постоянную и переменную информацию. **Постоянная** - слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали". Пишутся от начала левого поля. **Переменная** - инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших. Пишется от второго положения табулятора.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) - по каждому вопросу отдельно. От левого поля без знаков препинания. Перед словом СЛУШАЛИ ставится цифра вопроса повестки дня, если вопросов несколько. С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже. Затем печатают содержание доклада, сообщения. После ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы и фамилии выступающих в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.

Завершающая часть текста протокола - постановление по вопросу. Начинается словом ПОСТАНОВИЛИ. Она строится по схеме: действие - исполнитель - срок.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. Протокол подписывают председатель и секретарь. Последний редактирует текст, знакомит каждого выступавшего с записью его выступления и получает подпись. Датой протокола является дата проведения заседания. Формуляр протокола состоит из реквизитов:

1. наименование организации или ведомства (если есть);
2. НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ - крупно;
3. наименование структурного подразделения(если есть);
4. наименование вида документа - ПРОТОКОЛ;
5. дата заседания, номер (в течение календарного года);
6. место составления (город);
7. заглавие (вид коллегиальной работы и наименование коллегиального органа);
8. текст вводной и основной части;
9. подписи;

10. гриф утверждения, согласования (если нужно).

Следующий вид информационно - справочного документа - докладная записка. **Докладная записка** - документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта. По содержанию докладные записки бывают:

- а) информационные;
- б) отчетные (по результатам командировки и т.д.).

В зависимости от адресата докладные записки бывают: внутренние; внешние. Внутренние докладные записки оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор - составитель. Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации. Датой записки является дата её подписания. Докладные записки составляются как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки - побудить руководителя принять решение. Информационные докладные записки о ходе выполнения работ представляются руководству постоянно. Текст докладной записки делится на две части:

- 1. изложение фактов, послуживших причиной её составления;
 - 2. выводы, предложения организации или должностного лица.
- Формуляр внутренней докладной записки состоит из реквизитов:

- 1. наименование структурного подразделения(если есть);
- 2. наименование вида документа - докладная записка;
- 3. дата, номер;
- 4. адресат;
- 5. заголовок;
- 6. текст;
- 7. приложения;
- 8. подпись.

Формуляр внешней докладной записки состоит из реквизитов:

- 1. наименование министерства или ведомства;
- 2. название организации;
- 3. наименование структурного подразделения (если есть);
- 4. наименование вида документа - докладная записка;
- 5. дата, номер;
- 6. место издания;
- 7. адресат;
- 8. заголовок;
- 9. текст;
- 10. приложения;
- 11. подпись.

Следующий вид информационно - справочного документа - объяснительная записка. **Объяснительная записка** - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения. Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках. Подписывает их руководитель. Объяснительные записки, объясняющие причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, составляются отдельными работниками на стандартном листе бумаги. Подписываются составителями. Формуляр объяснительной записки состоит из реквизитов:

- 1. наименование министерства или ведомства;
- 2. название организации;
- 3. наименование структурного подразделения (если есть);
- 4. наименование вида документа;
- 5. дата, номер;
- 6. место издания;
- 7. адресат;
- 8. заголовок;
- 9. текст;
- 10. подпись.

Следующий вид информационно - справочного документа - справка. **Справка** - документ, подтверждающий какие-либо факты или события. Справки составляются для описания и подтверждения фактов или событий в производственной деятельности организации. Текст справки состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие поводом для её написания; во второй - приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются. Это и отличает её от докладной записки. В справке фиксируются сведения определенного периода времени. Датой справки является дата её подписания. Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности и т.д. При составлении справок, удостоверяющих юридические факты, используются унифицированные трафаретные бланки формата А5.

Если необходимо включить в справку сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы, количество которых определяется количеством освещаемых вопросов. Разделы должны иметь заголовки и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы. Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй - подшивается в дело. Формуляр справки состоит из реквизитов:

1. наименование министерства или ведомства;
2. название организации;
3. наименование структурного подразделения (если есть);
4. наименование вида документа;
5. дата, номер;
6. место издания;
7. адресат;
8. заголовок;
9. текст;
10. подпись;
11. печать.

Текст справки начинается с указания фамилии, имени и отчества (в именительном падеже) работника (или иного лица - учащегося, пенсионера и т.д.), о котором сообщаются сведения.

Следующий вид информационно - справочного документа - доклад. **Доклад** - последовательное изложение на собрании, заседании и т.п. информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом работникам определенного подразделения или всей организации. Чтобы составить хороший доклад, надо определить цель документа и правила оформления. Цели доклада: информирование и убеждение. Элементы доклада: вступление (показ целей и назначения доклада); основная часть - изложение основных фактов; выводы (в виде положений); рекомендации.

Текст доклада должен состоять из коротких предложений. В предложении должно быть не более 20 слов.

Следующий вид информационно - справочного документа - телеграмма. **Телеграмма** - официальное сообщение, переданное по телеграфу. Текст телеграммы должен быть кратким. Союзы, предлоги, знаки препинания в тексте опускаются. В первой части телеграммы указываются: отметка о категории телеграммы; адресат; текст; фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму. Во второй части телеграммы - под чертой - указываются:

- адрес и наименование организации - отправителя телеграммы;
- наименование должности;
- подпись лица, от имени которого телеграмма исходит;
- печать;
- дата.

Следующий вид информационно - справочного документа - телефонограмма. **Телефонограмма** - официальное сообщение, переданное по телефону.

Этот вид информационно - справочного документа используется для передачи срочных распоряжений, извещений в пределах телефонной связи. При передаче телефонограммы полагается придерживаться следующих установок: передавать только краткую, срочную информацию; проверять правильность записи обратной связью; текст - не более 50 слов; не использовать трудно выговариваемые и редкие слова; записывать в специальный grossбух факт передачи телефонограммы. Формуляр телефонограммы состоит из реквизитов:

1. наименование министерства или ведомства;
2. название организации - отправителя;
3. наименование вида документа;
4. дата, номер;
5. место составления;
6. адресат;
7. заголовок;
8. текст;
9. подпись;
10. должность, фамилия передавшего телефонограмму, номер телефона, время передачи;
11. должность, фамилия принявшего телефонограмму, номер телефона, время приема.

Самым значительным видом информационно - справочных документов являются деловые письма. **Письмо** - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами. Функции письма следующие: средство коммуникации; ретрансляции информации; уведомление о чем-либо. Виды служебных писем:

1. письмо - просьба;
2. письмо - предложение;
3. письмо - претензия;
4. письмо - запрос;
5. письмо - извещение;
6. информационное письмо;
7. письмо - отказ;
8. письмо - напоминание;
9. сопроводительное письмо и т.д.

Формуляр письма состоит из реквизитов:

1. наименование министерства или ведомства;
2. название организации;
3. наименование структурного подразделения (если есть);
4. адрес организации (почтовый, телеграфный);
5. номер телефона, факса, телетайпа;
6. номер счета в банке;
7. дата, номер;
8. ссылка на индекс и дату входящего документа;
9. адресат;
10. заголовок;
11. текст;
12. приложения;
13. подпись;
14. печать;
15. фамилия и телефон исполнителя;
16. гриф ограничения доступа.

Требования к тексту письма следующие: краткость; лаконичность; последовательность; убедительность; корректность; одноаспектность; объективность; ясность. Текст письма состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части излагаются факты,

послужившие поводом для его написания. В основной части излагаются цели: просьба, предложение, отказ и т.д.

А теперь рассмотрим отдельные виды писем. **Сопроводительное письмо** - документ, информирующий адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов, отправленных материальных ценностей. Оно составляется лишь в том случае, когда содержит пояснения о характере исполнения или цели направления приложенного документа. Текст начинается словами: НАПРАВЛЯЕМ, ВОЗВРАЩАЕМ. Например: НАПРАВЛЯЕМ НА УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММУ.

Письмо - приглашение - документ, содержащий приглашение на заседание, совещание, конференцию и т.д. Письмо - приглашение может содержать:

полную повестку дня мероприятия;

фамилии докладчиков по вопросам повестки дня;

фамилию и телефон ответственного за проведение мероприятия;

способ проезда и другую информацию.

Например:

ПРИГЛАШАЕМ ВАС НА ЗАСЕДАНИЕ ...

Информационное письмо - документ, в котором сообщается о каких-либо фактах или мероприятиях, пропагандируются деятельность организаций, продукция. **Рекламное**

письмо - документ, содержащий описание рекламируемых услуг, товаров. Цель письма - побудить воспользоваться предложенными услугами, заказать товар. Текст рекламного письма должен содержать полную, четкую, конкретную информацию. **Письмо - извещение** - документ, являющийся ответом на запрос. Письмо - извещение составляется для конкретного адресата, начинается словами: "Ставим Вас в известность...".

Письмо - подтверждение - документ, уведомляющий отправителя о получении документов, ценностей, подтверждающий факты, действия. Направление письма - подтверждения относится к обязательной части деловых отношений. Письмо - подтверждение начинается словами: ПОДТВЕРЖДАЕМ УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ ...

Письмо - напоминание - документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия. Письмо - напоминание направляется адресату тогда, когда не удастся получить ответ с помощью личного контакта или телефонных переговоров. Например:

НАПОМИНАЕМ, ЧТО СРОК АРЕНДЫ ЗАЛА ИСТЕКАЕТ 16.02.99.

Гарантийное письмо - документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.). В гарантийном письме организация - адресат берет на себя определенные обязательства, поэтому такое письмо имеет правовую нагрузку. Например:

ПРОСИМ ИЗГОТОВИТЬ И ВЫСЛАТЬ КОМПЛЕКТ МЕБЕЛИ. ОПЛАТУ ГАРАНТИРУЕМ.

Такие письма подписывает директор и главный бухгалтер предприятия.

Письмо - претензия - документ, в котором указываются требования, предъявляемые автором претензии, основания требований. Письмо - претензия подписывается руководителем организации и визируется главным бухгалтером.

Письмо - ответ - документ, являющийся реакцией и обусловленный содержанием инициативного документа. Ответа требуют письма - запросы, просьбы, обращения, требования, предложения, претензии. Письмо - ответ должно содержать ссылку на индекс и дату инициативного письма. В тексте излагается решение, принятое по инициативному документу:

принятие предложения;

отказ от предложения;

выполнение просьбы;

ответ на запрос.

Ответ должен быть изложен в конкретной, четкой форме. Отказ должен быть убедительно аргументирован. Письмо иностранному партнеру должно иметь четкую структуру. Структура письма иностранному партнеру:

1. эмблема и наименование фирмы (возможно указание рода деятельности);
2. адрес фирмы (почтовый, телеграфный, номера телефона(ов), факса, название банка, адреса представительств и филиалов);
3. номер документа в цифровой или буквенной форме;
4. дата в буквенно - цифровой форме;
5. адрес получателя;
6. вступительное обращение;
7. заголовок;
8. текст;
9. заключительная формула вежливости;
10. личная подпись автора письма;
11. ниже подписи - её расшифровка;
12. на следующей строке - должность лица, подписавшего документ.

Факс - документ, полученный с помощью специального аппарата (телефакса) по телефонным каналам связи. Факс всегда будет являться копией переданного документа. Оформление факса осуществляется аналогично оформлению делового письма. Дополнительными данными, которые проставляет сам аппарат, являются:

- указание (код) отправителя;
- дата и время передачи;
- длительность передачи;
- номер телефакса, с которого передана информация;
- количество страниц.

Если полученные факсы имеют важную информацию и предназначены для длительного пользования, их необходимо скопировать, так как факсовая бумага недолговечна. В дорогих факсимильных аппаратах при использовании обычной бумаги копирование не обязательно.

Модем - средство передачи информации с помощью электронной почты между двумя адресатами - пользователями ПК. Документы, полученные с помощью модема, всегда будут являться копией переданного документа.

Вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризовать основные разделы правил внутреннего трудового распорядка
2. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда
3. Отчетная и отчетно-справочная документация

Литература: [[4-С.68-90](#); [11-С.85-106](#)]

Тема 6. Характеристика комплексов кадровой документации.

ПЛАН

1. Структура кадровой информационно-документационной системы.
2. Нормативная и нормативно-справочная документация.
3. Плановая кадровая документация.
4. Организационно-правовая документация.
5. Персональная документация.
6. Договорная документация.
7. Распорядительная документация.
8. Учетная кадровая документация.
9. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом.
10. Отчетная и отчетно-справочная документация.

Кадровая информационно-документационная система включает в себя следующие связанные информационным единством комплексы (подсистемы, группы) документов:

- законодательные акты, нормативную и нормативно-справочную документацию;
- плановую документацию;
- организационно-правовую документацию;
- персональную документацию;
- договорную документацию;
- распорядительную документацию;
- учетную кадровую документацию;
- документацию по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;
- отчетную и отчетно-справочную документацию.

Отдельные комплексы документов обычно имеют целевую принадлежность различным структурным подразделениям или сотрудникам (кадровой службе, секретарю-референту, бухгалтерии, юрисконсульту и др.). Это объясняется исторически сложившимся распределением между ними типовых направлений (функций) ведения кадровой работы. Такое деление функций и соответствующей документации характерно для традиционной (ручной, делопроизводственной) системы обработки документной информации.

Наиболее обширные по составу видов, информационному содержанию, форме и объемам комплексы организационной и распорядительной документации, персональной, договорной, первичной учетной и отчетно-справочной документации обеспечивают реализацию функций кадровой службы или референта. Галахов В.В., Корнеев И.К. Секретарское дело: учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2007. - С. 229.

1. Функции кадровой службы при организации кадровой работы

Основной задачей кадровой службы или референта при организации кадровой работы является практическое осуществление кадровой политики, выработанной руководством фирмы, и ведение кадровой документации в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами.

Можно назвать следующие основные функции кадровой службы или референта, обеспечивающие решение этой задачи:

- комплектование коллектива фирмы необходимыми специалистами и техническими работниками;
- систематический анализ профессионального, возрастного состава кадров и выработка соответствующих практических рекомендаций;
- документирование трудовых правоотношений фирмы со штатным и временным персоналом, хранение и ведение трудовых книжек и личных дел;
- организация системы учета кадров, их движения, анализ текучести;
- составление отчетной и справочной документации по кадрам;

- организация обучения персонала, его инструктирования, повышения квалификации руководителей и специалистов, подбор кандидатур для направления на учебу;
- организация проведения регулярной аттестации кадров, анкетирования и тестирования сотрудников, контроля соблюдения ими правил внутреннего трудового распорядка и требований по обеспечению безопасности информации.

Следовательно, трудовые правоотношения работодателя и работников организации сопровождаются сбором и обработкой значительных объемов персональных данных, которые в совокупности с регламентирующими документами образуют информационно-документационную кадровую систему.

Характеристика комплексов кадровой документации

В основе информационно-документационной системы с учетом ее особого правового значения лежат Конституция РФ и законодательные акты, которые устанавливают принципы и формы взаимоотношений граждан с учреждениями, организациями, предприятиями и фирмами, работодателей и работников, диктуют порядок документирования этих взаимоотношений.

Основным законодательным актом является Трудовой кодекс Российской Федерации. Большую роль в ретушировании различных отношений граждан с учреждениями и фирмами играют Федеральный Закон «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральный закон «О коммерческой тайне», Проект закона о персональных данных. Гражданский кодекс РФ, информационное, налоговое, пенсионное законодательство и т. п. Здесь же следует отметить нормативно-правовые документы, регулирующие трудовые правоотношения в специфических отраслях экономики, -- уставы и положения о дисциплине (на железнодорожном транспорте, в пароходствах и др.).

1. Нормативная и нормативно-справочная документация

Нормативная и нормативно-справочная документация издается различными ветвями власти, органами субъектов Федерации, детализирует и регламентирует единообразную практику применения норм права. Например: Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, Тарифно-квалификационные характеристики общеотраслевых должностей служащих и общеотраслевых профессий рабочих, Единая тарифная сетка для служащих государственных организаций и т. д. Субъекты Федерации издают свои документы, не противоречащие нормам российского законодательства.

Формирование информационной части кадровых документов и их формы основывается на Общероссийских классификаторах (ОК) технико-экономической и социальной информации и унифицированных системах документации (УСД).

2. Плановая кадровая документация

Комплекс плановой документации включает себя документы перспективного и текущего прогнозирования и планирования в части комплектования кадрами фирмы, численного состава различных категорий рабочих и служащих, нормирования труда, повышения квалификации работников и т. п. Плановые документы составляются совместно руководством фирмы, сотрудниками финансового подразделения, референтом и руководителями других заинтересованных подразделений фирмы. Программы и планы подписываются обычно руководителем финансового подразделения и утверждаются первым руководителем фирмы.

Технологическая цепочка процедуры составления плановых документов в обобщенном виде включает в себя:

- сбор, обобщение и анализ отчетных экономических показателей в сфере кадрового обеспечения фирмы за предыдущий и текущий периоды времени;
- получение концепции предполагаемого развития деятельности фирмы и проектирования новых направлений работы в последующие годы, совершенствования технической и технологической сферы обеспечения направлений деятельности, роста финансовых возможностей, размеров прибыли и состояния рынка продукции и услуг;

- прогнозирование динамики изменения должностного состава работников фирмы в разрезе специальностей, профессий, квалификации;
- проектирование динамики роста или уменьшения потребности по каждой должности, рабочему месту;
- определение источников пополнения работниками по каждой должностной категории и динамики удовлетворения потребности;
- расчет числа сокращаемых работников по должностям и перспектив их трудоустройства;
- расчет возможностей роста материального обеспечения труда работников по должностям; расчет возможностей совершенствования социальной инфраструктуры организации;
- разработка проектов программ развития и реализующих их долгосрочных и текущих планов;
- согласование, подписание и утверждение программ и планов;
- детализация программ и планов по направлениям деятельности фирмы, структурным подразделениям и филиалам;
- текущее корректирование программ и планов с учетом реальных условий деятельности фирмы.

Программа -- это плановый документ, содержащий обоснование и основные направления развития того или иного вида деятельности, имеет, как правило, перспективную направленность. Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. - М.: Омега-Л, 2007. - С. 53. Например: Программа социального развития коллектива работников фирмы на 2002--2015 гг.

План -- документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, финансирование, объем (в той или иной форме), сроки, ответственных исполнителей. Например: План комплектования рабочими кадрами производственных подразделений.

Планы бывают различных разновидностей: перспективные, годовые, квартальные, месячные. В качестве приложений планы и программы могут иметь графики, обоснования и расчеты, которые подписываются руководителями, составившими основной документ. Плановые документы согласовываются с профсоюзным органом и утверждаются первым руководителем фирмы или его заместителем.

К плановой документации относятся также такие документы, как: структура и штатная численность фирмы, штатное расписание, график отпусков рабочих и служащих, программы и планы расширения или сокращения числа сотрудников, изменения их квалификационного состава и соответствующие документы-обоснования (докладные записки, заключения, справки и др.). Указанные документы должны составляться в полном соответствии с утвержденными программами и планами развития кадрового обеспечения деятельности фирмы.

Структура и штатная численность фирмы имеет в содержательной части две графы: наименование структурных подразделений и должностей; штатная численность. Документ подписывается заместителем руководителя фирмы или руководителем структурного подразделения, утверждается первым руководителем фирмы и заверяется печатью фирмы. При необходимости внесения изменений и дополнений в этот документ издается приказ, в вводной части которого указывается основание для корректирования отдельных позиций структуры и штатной численности.

Штатное расписание (форма № Т-3) содержит в табличной части следующие графы: код и наименование структурного подразделения; код и наименование должности; количество штатных единиц; должностные оклады; надбавки (персональные и пр.); месячный фонд заработной платы; примечание. Штатное расписание подписывает заместитель руководителя фирмы или руководитель структурного подразделения и утверждает первый руководитель фирмы («Утверждаю штат в количестве ___ единиц с месячным фондом заработной платы ___ рублей»). Гриф заверяется печатью фирмы. Для внесения изменений и дополнений в штатное расписание необходимо издание приказа.

График отпусков (форма № Т-7) в табличной части содержит следующие графы: табельный номер; фамилия, имя, отчество; должность; месяцы для фиксирования продолжительности отпуска и изменений даты ухода в отпуск и выхода на работу; основание изменения даты ухода в отпуск и выхода на работу. График подписывает заместитель руководителя фирмы, визируют руководители структурных подразделений, график согласовывается с профсоюзным органом и утверждается первым руководителем фирмы.

3. Организационно-правовая документация

Комплекс организационно-правовой документации по кадрам регламентирует порядок построения и функционирования системы управления персоналом в фирме. В комплекс входят: Правила внутреннего трудового распорядка или Положение о персонале, положение о структурных подразделениях фирмы, должностные инструкции сотрудников фирмы, приказы (схемы, матрицы) разграничения полномочий между руководителями фирмы, различные положения, технологические инструкции, правила, методики, памятки по организации, контролю и анализу работы персонала, разнообразные методики по проведению собеседований, тестированию, аттестации и анкетированию претендентов на вакантные должности и работающего персонала и другие документы.

Технологическая цепочка процедуры составления организационно-правовой документации в обобщенном виде включает в себя:

- сбор и изучение действующих законодательных и нормативных правовых актов, утвержденных типовых и примерных положений, инструкций, рекомендаций и методик, ранее действовавших организационно-правовых документов;
- сбор и изучение организационной и распорядительной документации фирмы, касающейся объекта регламентации (учредительных документов, приказов о создании структурных подразделений, штатного расписания и др.);
- собеседование с руководством фирмы и основных структурных подразделений, ведущими специалистами, работниками по заранее разработанной схеме вопросов, с целью выяснения их мнения по поводу содержания будущего организационно-правового документа;
- разработка концепции организационно-правового документа (назначение, структура, основные разделы, принципиальные положения и т. п.); согласование концепции с заинтересованными должностными лицами и работниками;
- составление первого варианта организационно-правового документа, рассылка его в копиях заинтересованным должностным лицам и работникам, сбор замечаний, предложений и пожеланий;
- обобщение и анализ полученных отзывов, составление окончательного варианта (проекта) организационно-правового документа;
- согласование (визирование) проекта документа с заинтересованными должностными лицами и руководителями соответствующих функциональных структурных подразделений;
- подписание, утверждение документа, рассылка его в структурные подразделения для изучения работниками и использования в работе; проставление на документе росписей работников об ознакомлении с документом;
- контроль со стороны руководителей всех рангов за реализацией требований и правил, установленных организационно-правовым документом;
- регулярное внесение изменений и дополнений в организационно-правовой документ в соответствии с эволюцией направлений деятельности фирмы, структурных подразделений, методов управления, способов документирования и технологии производства.

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом фирмы, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования

трудовых отношений в фирме в соответствии с Трудовым кодексом. Правила составляют на основе утвержденного типового варианта подобных правил совместно с одним из заместителей руководителя фирмы, юрисконсульт, референтом и представителем профсоюзного органа. Подписывает Правила заместитель первого руководителя фирмы. Галахов В.В., Корнеев И.К. Секретарское дело: учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2007. - С. 232.

Правила утверждаются первым руководителем после консультаций с представительными органами работников. Они могут быть приложением к коллективному договору.

Положение о структурном подразделении определяет статус подразделения в иерархической структуре фирмы и имеет следующие разделы содержательной части: общие положения; цель и основные задачи; функции; права и обязанности руководителя подразделения; ответственность руководителя; взаимоотношения, связи; организация работы. Составляется положение в структурном подразделении по заданию и под контролем заместителя первого руководителя фирмы, согласовывается с заинтересованными функциональными структурными подразделениями, подписывается заместителем первого руководителя (или руководителем вышестоящего структурного подразделения) и утверждается первым руководителем фирмы. Изменения в положение вносятся приказом. В некрупных фирмах направления ее деятельности (функции) регламентируются соответствующими должностными инструкциями сотрудников.

Должностная инструкция устанавливает организационно-правовое положение работника и имеет следующую структуру содержательной части: общие положения; функции; должностные обязанности; права; ответственность; взаимоотношения (связи по должности). Инструкция составляется руководителем структурной части подразделения (бюро, группы, участка), подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается, как правило, заместителем первого руководителя предприятия, курирующим подразделение. Инструкции составляются на всех сотрудников фирмы. Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. - М.: Омега-Л, 2007. - С. 53.

Содержание инструкции должно соответствовать реальной работе сотрудника, поэтому требует регулярного корректирования. Изменения, вносимые в инструкцию, утверждаются приказом. По аналогии с зарубежной практикой выполнение функций, не включенных в должностную инструкцию сотрудника, подлежит дополнительной оплате. Распределение функций между руководителями фирмы закрепляется соответствующей схемой (матрицей полномочий), утверждаемой первым руководителем фирмы.

Другие организационно-правовые документы могут иметь упрощенную методику составления и основываться на аналогах, используемых в других фирмах.

4. Персональная документация

Комплекс персональных документов служит инициативным условием возможности установления, ведения, изменения или прекращения трудовых правоотношений гражданина с фирмой. Однако факт их выдачи или наличия сам по себе эти отношения не устанавливает. Комплекс является сложным и включает в себя:

- документы, выданные гражданам соответствующими государственными органами, организациями и юридически подтверждающие те сведения, которые граждане сообщают о себе, об образовании, специальности, профессии, стаже работы, семейном положении и т. д. (паспорт, трудовая книжка, военный билет, диплом, свидетельство, аттестат, направление на работу, листок нетрудоспособности (больничный лист), медицинская справка, повестка военкомата и др.);

- документы, выдаваемые работникам фирмой по месту работы для подтверждения различных правовых фактов и целевого предоставления: копии приказов, согласие на перевод, ходатайство, письмо-рекомендация (иногда -- резюме), характеристика, различные виды справок, подтверждающие место работы, должность, заработную плату, удостоверение, пропуск, командировочное удостоверение, почетная грамота и др.;

· документы, составленные и направляемые гражданами или работниками работодателю или профсоюзному органу в целях установления, изменения или прекращения трудовых или иных правоотношений: личные заявления рабочих и служащих, резюме, рекомендательные письма физических лиц, письменные обращения, жалобы, объяснительные записки и др.;

· служебные документы, характеризующие профессиональные, деловые, моральные и личные качества работника и не предназначенные для передачи этому работнику: представление к назначению на должность, аттестационный лист, протокол проведения собеседования, результаты тестирования и анкетирования, справка-объективка, переписка по различным вопросам, связанным с конкретным работником, докладные и служебные записки, протоколы и решения конкурсных, аттестационных комиссий, комитетов, коллегий, ученых и художественных советов, заседаний правлений, собраний акционеров и другие документы.

Форма персональных документов, правила их составления, заполнения, оформления и восстановления устанавливаются различными нормативными документами и государственными стандартами.

Трудовая книжка является единственным персональным документом, в котором последовательно и всесторонне отражаются факты трудовой биографии гражданина, его квалификационный и служебный рост, отношение к труду, длительность работы на одном предприятии, фирме, причины увольнения. На основании записей в трудовой книжке определяется общий и непрерывный трудовой стаж при назначении гражданину государственной пенсии, пособия по государственному социальному страхованию. Гражданин должен иметь одну трудовую книжку. Факты наложения дисциплинарных взысканий в трудовую книжку не вносятся, как и сведения об отпусках.

Форма трудовой книжки и порядок ее ведения установлены постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 утверждены формы трудовой книжки и вкладыша в нее, Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, кроме того, дано поручение Министерству здравоохранения и социального развития РФ утвердить инструкцию по заполнению трудовых книжек. В настоящее время Инструкция по заполнению трудовых книжек, утверждённая постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69, действует в части, не противоречащей новой редакции Трудового кодекса РФ. Орловский Ю.П. Кадровое делопроизводство: практич. пособие. - М.: Контракт, 2008. - С. 181-182.

Ответственность за организацию работ по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возложена на первого руководителя фирмы, который должен приказом назначить специально уполномоченное лицо, несущее ответственность за своевременное и правильное выполнение этой функции. В фирмах таким лицом часто является секретарь-референт.

Процесс приобретения гражданином права на получение тех или иных персональных документов (кроме трудовой книжки) регламентируется не трудовыми, а иными нормами права и обеспечивается самостоятельными специфическими комплексами (системами) документации, которые по сути являются ответвлениями от кадровой информационно-документационной системы. Например: документация по получению гражданином среднего и высшего образования, рабочей профессии, документация по присуждению ученых степеней и присвоению ученых званий, документация по прохождению воинской службы, документация по повышению квалификации рабочих и служащих, получению ими смежных профессий, переподготовке специалистов в связи с сокращением штатов и т. д.

Документы об образовании, профессии могут выдаваться также негосударственными учебными организациями, имеющими государственную лицензию на выдачу подобных документов.

5. Договорная документация

Комплекс договорной документации по кадрам регламентирует правовые взаимоотношения работников и работодателя в процессе реализации различных аспектов их социального партнерства. Взаимоотношения закрепляются в соглашении, коллективном договоре и трудовом договоре. При какой-либо недоговоренности в этих отношениях в ходе переговоров составляется протокол разногласий.

Соглашение -- правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции.

Коллективный договор -- правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации, фирме и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Содержание и структура, порядок разработки и заключения коллективного договора определяется сторонами. В договоре, например, закрепляются обязанности работодателя по поводу обеспечения необходимых условий и оплаты труда, техники безопасности, гарантий соблюдения трудового законодательства, защиты конфиденциальной информации и т. п. Коллективный договор и соглашение направляются на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Трудовой договор (контракт) является соглашением между работником и работодателем, носит индивидуальный характер. В соответствии с договором работник обязуется выполнять определенную этим соглашением работу (трудовую функцию, работу по определенной должности, специальности, профессии), соблюдать действующие в фирме правила внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставлять работнику обусловленную договором работу, обеспечивать необходимые условия труда, своевременно и в полном размере производить оплату труда работника. Условия трудового Договора могут быть изменены только по соглашению сторон и только в письменной форме.

Трудовой договор может иметь типовое или индивидуальное содержание и вступает в силу с момента его подписания работником и работодателем, если иное не оговорено в самом договоре. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется путем издания соответствующего приказа. Березина Н.М., Бахарева М.М. Кадровое делопроизводство. - СПб.: Питер, 2009. - С. 17.

6. Распорядительная документация

В комплекс распорядительной документации входит набор различных по назначению приказов (распоряжений) по личному составу, предназначенных для юридического оформления заключенного трудового договора гражданина с учреждением, организацией или фирмой. Распорядительная, как и организационно-правовая, кадровая документация входит составной частью в унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УСОРД). В соответствии с требованиями этой системы регламентируется состав реквизитов документов, порядок их оформления, расположения и построения формуляра каждого документа.

Издание приказов по личному составу обязательно: при назначении работников на должность (даже при наличии контракта), освобождении от должности и перемещениях по службе; при вынесении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий; при введении единых и типовых норм выработки (обслуживания), тарифно-квалификационных справочников, единых тарифных сеток, утверждении систем оплаты труда работников; в случаях премирования работников и выплаты единовременных денежных вознаграждений; при приобретении и повышении квалификации, присвоении разрядов, классности, а также при предоставлении неочередного отпуска, перемене фамилии и в других случаях. Калачева С.А. Как оформить приказ. - М.: Книга сервис, 2006. - С. 6.

Приказы служат единственным основанием внесения соответствующих записей в трудовые книжки, ученые и другие документы.

Приказы составляются совместно секретарем-референтом и заинтересованными структурными подразделениями фирмы. В установленных законом случаях приказы должны иметь гриф согласования с профсоюзным органом. Проект приказа согласовывается с главным бухгалтером, юрисконсультom, руководителями заинтересованных и функциональных структурных подразделений. Обязательна виза секретаря-референта и заместителя руководителя, отвечающего за общие вопросы организации работы фирмы. Приказ подписывается первым руководителем.

В приказе по личному составу нет вводной части и слова «Приказываю». Распорядительное действие обозначается словами: принять, назначить, уволить, изменить фамилию, предоставить отпуск, командировать, премировать и т. д.

По структуре приказы по личному составу могут быть простыми и сложными.

Простой приказ состоит из одного распорядительного раздела (распорядительного, приказного действия): принять, назначить, уволить и т. д. Если приказ касается одного лица, то он называется индивидуальным, если охватывает круг лиц, то называется сводным.

Объединение в приказе нескольких распорядительных разделов делает приказ сложным. Несмотря на широкую практику составления сложных приказов по Личному составу, следует учитывать, что они не только не обеспечивают должной оперативности ручного поиска информации в процессе оперативной и контрольной работы, особенно при значительных объемах этого вида документов, но и затрудняют использование автоматизированных систем обработки кадровой информации.

Для обеспечения автоматизированных информационных кадровых систем все более интенсивно внедряются структурно простые приказы по личному составу и, как правило, индивидуальные.

К каждому пункту раздела приказа (по каждому лицу) в приказе даются наименование и сведения о документе, послужившем основанием для включения этого пункта в приказ, например: личное заявление работника, контракт, докладная записка руководителя структурного подразделения (например, о переводе работника или о направлении его в командировку), акт (например, о нарушении трудовой дисциплины), письмо другой фирмы, организации с просьбой о переводе сотрудника), свидетельство о браке, отражающее факт изменения фамилии работника, и др. Ниже пункта пишется: «Основание:» и затем наименование документа с указанием его даты. Галахов В.В., Корнеев И.К. Секретарское дело: учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2007. - С. 236.

Ниже наименования документа, послужившего основанием для внесения данного пункта в приказ, указывается: «С приказом ознакомлен», далее следует роспись лица, дата ознакомления. Пункты приказа по каждой фамилии нумеруются арабскими цифрами.

В пункте приказа требуется четко указывать юридически ценные сведения, например сроки найма работника, срок увольнения, виды и продолжительность отпусков, размеры должностных окладов и ставок, либо давать формулировку «с окладом согласно действующему штатному расписанию» или «разряду ... ЕТС». Пункты приказа должны формулироваться в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Схематически можно указать следующую постоянную информацию любого пункта приказа: распорядительное действие, фамилия, имя, отчество лица, должность и структурное подразделение, дата вступления в силу данного пункта приказа, обязательные условия. В тексте пункта приказа не должно быть каких-либо сокращений (подразделений, должностей), опечаток, ошибок в информации, особенно в фамилиях.

При составлении сложных приказов следует учитывать, что в одном документе не должно быть информации с разными сроками хранения. Следует разделить, например, приказы о предоставлении отпусков, командировании сотрудников (срок хранения 3 года) и приказы о приеме на работу, увольнении и т. п. (срок хранения 75 лет).

Индивидуальный характер всегда имеют приказы о поощрениях и взысканиях. Они содержат также водную часть.

Составление текстовых традиционных приказов по личному составу, даже простых по структуре, сопровождается значительными трудозатратами за счет необходимости обработки множества дополнительных документов (заявлений, докладных и служебных записок, листов согласования, листов медицинского осмотра и т. д.).

Отличительной особенностью приказа по личному составу является то, что он выполняет двоякую роль в процедуре документирования конкретного правового действия: с одной стороны, приказ удостоверяет, подтверждает наличие юридического факта возникновения, изменения или прекращения трудового договора, т. е. этот документ является распорядительным, правовым. С другой стороны, такой приказ регистрирует этот факт, т. е. выступает в роли первичного учетного документа и порождает технологическую цепочку других учетных и отчетных кадровых документов.

Следовательно, любой приказ по личному составу как вид документа может быть отнесен одновременно не только к УСОД, но и к унифицированным формам первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (УСПУД). Двоякая системная принадлежность приказа по личному составу имеет объективный характер, подчеркивающий не только особую значимость этого вида документа для кадровой работы, но и единый комплекс требований к информационному содержанию этого документа в соответствии с назначением и сущностью указанных систем документации.

7. Унифицированные формы приказов по личному составу

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) регламентировал индивидуальную и сводную структуру приказов по личному составу. Предусмотрено, что формы приказов (распоряжений) УСПУД распространяются на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, а по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда -- на юридические лица всех организационно-правовых форм собственности, кроме бюджетных учреждений.

6 апреля 2001 г. Госкомстат России постановлением № 26 утвердил следующие унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров: Галахов В.В., Корнеев И.К. Секретарское дело: учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2007. - С. 237.

- приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1, индивидуальная);
- приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а, сводная);
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС);
- учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма № Т-4);
- приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5);
- приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а, сводная);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а, сводная);
- приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма № Т-8);
- приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками (форма № Т-8а, сводная);
- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9);
- приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а);
- командировочное удостоверение (форма № Т-10);
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а);
- приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11);
- приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а, сводная).

Указанные формы приказов (распоряжений) могут иметь электронную форму и заполняться на экране дисплея с последующей распечаткой бумажного экземпляра подготовленного приказа, предназначенного для проставления виз согласования и росписи руководителя.

Все виды и формы приказов по личному составу регистрируются, рассылаются и хранятся секретарем-референтом в соответствии с инструкцией по документационному обеспечению деятельности фирмы (делопроизводству) и отдельно от приказов по основной деятельности.

Приказы регистрируются в традиционной или электронной карточке. Указываются: дата и номер приказа, содержание (перечень действий и фамилий) и кем подписан. Далее указывается рассылка приказа и сведения о включении подлинника приказа, всех приложений и оснований в дело. Подлинник и экземпляры приказа по личному составу всегда передаются под роспись ответственного лица.

К номеру приказа добавляется буква «К» -- прием, увольнение и т. п., «КМ» -- о командировках, «КО» -- отпуска, «КП» -- о поощрениях и т. д.

Приказы доводятся до сведения работников под роспись в экземпляре приказа, находящемся у референта. Роспись ставится в специальной зоне ниже каждого пункта приказа.

Основания к приказам в соответствии со сроками хранения этих документов или включаются в личное дело работника, или образуют самостоятельное дело приложений к приказам по личному составу.

8. Учетная документация

Комплекс учетной кадровой документации выполняет функцию персонального учета работников и является накопителем (базой) персональных данных, получаемых при первичной регистрации и последующем обновлении необходимых индивидуальных сведений по составу и движению кадров.

С точки зрения технологии регистрации и накопления персональных данных работников комплекс первичной учетной документации можно разделить на две подгруппы:

- 1) первичные учетные документы;
- 2) производные (вторичные) учетные документы.

Первичные учетные документы содержат исходную информацию, заполняются в точном соответствии с персональными документами граждан (работников) и включают в себя: личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров, машиноориентированные входные формы автоматизированных информационных систем, в том числе электронные, форма (шаблон) которых заполняется на дисплее.

К исходным учетным документам относится также личная карточка унифицированной формы № Т-2, если на работника не заводится личное дело. В эту подгруппу входят традиционные и электронные документы-корректировки для внесения текущих изменений в массив (картотечный или машинный) учетных данных. Сюда же входят различные формы специализированных анкет.

Производные учетные формы носят ярко выраженный вторичный (повторный) характер и в информационном отношении базируются на исходной информации первичных учетных документов. Основное назначение этой подгруппы документов заключается в обеспечении полной, достоверной и динамичной информацией всех направлений справочной, справочно-контрольной, справочно-аналитической и отчетной работы по кадрам.

Информационные показатели во вторичных учетных формах перегруппировываются в соответствии с целевым назначением учетного документа или запроса. Одновременно в автоматизированном режиме могут производиться необходимые расчеты и составляться графики, диаграммы и т. п.

В подгруппу производных учетных документов входят: личная карточка унифицированной формы № Т-2 и № Т-2ГС (для государственных служащих), если на работника заведено личное дело, учетная карточка научного работника (унифицированной

формы № Т-4), специализированные карточки персонального учета специалистов, военнообязанных и т. п., имеющие форму традиционных и электронных документов. Иногда в отделах кадров ведутся журнальные (книжные) формы регистрации учетных сведений (алфавиты, указательные списки, книги учета и т. п.). Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. Пособие. - М.: Проспект. - С. 175.

Эта подгруппа документов является наиболее массовой по объему и в то же время менее всего регламентированной по составу видов, информационному содержанию и форме. В настоящее время производные учетные документы в большинстве случаев имеют электронную форму и обеспечивают большой диапазон возможных операций с этими документами и включенной в них информацией.

9. Документация по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

Комплекс документации по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда информационно базируется на сведениях, содержащихся в трудовом договоре, плановых и распорядительных документах, например штатном расписании и приказах (распоряжениях) по личному составу. Комплекс образуется в процессе учета рабочего времени и расчета соответствующего материального вознаграждения рабочих и служащих за труд.

Данный комплекс документации включает в себя следующие унифицированные формы:

- табель использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12);
- табель использования рабочего времени (форма № Т-13);
- расчетно-платежная ведомость (форма № Т-49);
- расчетная ведомость (форма № Т-51);
- платежная ведомость (форма № Т-53);
- журнал регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а);
- лицевой счет (форма № Т-54);
- лицевой счет (для средств вычислительной техники) (форма № 54а);
- записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60);
- записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма № Т-61);
- акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы (форма № Т-73).

10. Отчетная и отчетно-справочная документация

Комплекс отчетной и отчетно-справочной документации концентрирует в обобщающем виде сводные, итоговые и аналитические информационные показатели, отражающие эффективность выполнения функций управления персоналом за определенный период времени.

Отчетная документация характеризуется четкой периодичностью предоставления ее адресатам (годовой, полугодовой, квартальной и т. п.) и наличием в большинстве случаев единообразных унифицированных или типовых форм, утвержденных органами функционального управления. Это прежде всего отчетная документация, представляемая в органы статистики, финансовые и налоговые органы.

Отчетная документация информационно тесно связана, с одной стороны, с плановой документацией, а с другой -- с учетными документами. Массивы плановых, учетных и отчетных информационных показателей должны находиться в тесной взаимосвязи, совместимости и единстве трактовки (понимания). Отчетные массивы информации являются основой для формирования плановых заданий (инициативных или по достигнутым результатам).

В работе кадровых подразделений (служб персонала) значительное место занимает так называемая внутренняя отчетно-справочная (справочная) документация (справки, сводки, перечни и т. п.), необходимая руководству фирмы или функциональным подразделениям.

Количество разновидностей этой документации насчитывает до 40--50 переменных наименований.

Как правило, требования на информацию внутри фирмы не имеют заранее разработанной формы и отличаются непериодичностью запроса, обилием запрашиваемых показателей (не менее 7--10 показателей в каждом запросе), индивидуальной трактовкой показателей. При этом запросы могут быть как сводного, обобщающего характера, так и индивидуальные, по конкретным работникам.

Вопросы для самопроверки:

1. Как определяются персональные данные работника, и какие сведения они включают
2. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система
3. Объясните правила составления и утверждения бланков и форм документов
4. Назовите общий состав и виды кадровой документации

Литература: [[1–С.73-101](#); [6–С.45-55](#); [8–С.147-161](#);

Тема 7. Документирование кадровой деятельности.

ПЛАН

1. Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение);
2. Порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации.
3. Оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации. Их текущее и архивное хранение.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Общий порядок оформления расторжения трудового договора регламентирован ст.84.1 ТК РФ.

Увольнение работника (прекращение трудового договора) оформляется приказом работодателя по форме Т-8 (Т-8а). Форма Т-8 (Т-8а) - приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником, применяется для оформления и учета увольнения работников. Приказ об увольнении заполняется работником кадровой службы, подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляется под роспись работнику.

В случае, когда невозможно довести до сведения работника приказ об увольнении или работник отказывается ознакомиться с ним, на приказе производится соответствующая запись.

Более серьезным доказательством отказа от подписи приказа об увольнении является акт, подписанный несколькими работниками организации.

На основании приказа о расторжении трудового договора (контракта) делается запись в личной карточке (форма Т-2 или Т-2ГС), лицевом счете (форма Т-54 или Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме Т-61 "Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником".

Запись в трудовую книжку об основании и о причине увольнения (прекращения трудового договора) должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Днем прекращения действия трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

По общему порядку увольнения работодатель обязан произвести расчет с работником и выплатить ему денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

В последний день работы (прекращения действия трудового договора) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с указанием причины увольнения.

Оформление служебных командировок, отпусков, поощрений и дисциплинарных взысканий

Оформление служебных командировок

Для документального оформления командировки Госкомстатом России предусмотрены унифицированные формы в следующей последовательности:

- Т-10а: служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;

- Т-9: приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку; Т-9а: приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку. Приказ должен быть **подписан** руководителем организации, и с готовым приказом необходимо **ознакомить** работника. Правила оформления этих реквизитов рассматривались ранее. Приказ оформляется не менее чем в двух экземплярах. Первый остаётся на хранение в кадровой службе, второй передаётся в бухгалтерию для расчёта оплаты командировочных расходов. На основе приказа работнику оформляется командировочное удостоверение.

- Т-10: командировочное удостоверение. В удостоверении указывается время прибытия работника к месту назначения и время отъезда оттуда. По этим отметкам определяется фактическое время пребывания в командировке, а значит, и размеры денежной компенсации - командировочных. Если работнику пришлось побывать в разных местах, то в каждом из них обязательно проставляются дата и время прибытия и отъезда. Такие отметки заверяются подписью ответственного лица и печатью организации, в которую был направлен сотрудник. Командировочное удостоверение выдается работнику на руки. В самой же организации ведется специальный журнал, в котором регистрируются все случаи командировок с указанием времени отъезда и прибытия работников.

Трудовой кодексне предусматриваетполучение согласия работников на выезд в командировку. Волеизъявление руководителя организации («по распоряжению работодателя») – необходимое и достаточное условие для выезда работника в командировку. Таким образом, эти поездки являются одной из трудовых обязанностей работника, **инеобоснованный отказ** может повлечь за собой применение к работнику**дисциплинарного взыскания** вплоть до увольнения. Именно поэтому предусмотрено оформлять командировки распорядительным документом (приказом или распоряжением), обязательным для исполнения всеми его фигурантами. Однако некоторые, прямо указанные в законе, категории работников имеют право отказаться от выезда в командировку. Дело в том, что в ст. 259 ТК РФ предусматриваются**дополнительные гарантии** при направлении работников в служебные командировки. В частности, в этой статье указано, что направление в служебные командировки беременных женщин**запрещается**. **При этом согласие женщины значения не имеет, так как норма носит категорический характер**. Там же говорится, что направление в служебные командировки: женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; работников, имеющих детей-инвалидов; работников, осуществляющих уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением (в том числе за инвалидами 1-й группы/3-й степени ограничения годности к труду), – допускается только с их**письменного согласия** и при условии, что это**не запрещено им медицинскими рекомендациями**. Помимо этого перечисленные выше работники должны быть**ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться** от направления в служебную командировку. Однако в унифицированных формах не заложена возможность для реализации требований ст. 259 ТК РФ в части, касающейся согласия этих категорий работников. Поэтому приходится либо составлять специальные уведомления, что сильно увеличивает объем кадрового документооборота, либо самостоятельно вводить необходимую информацию в унифицированные формы, что очень удобно.

Не позднее **трех рабочих дней** по истечении срока командировки сотрудник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет о том, на что были потрачены выданные ему деньги.

Оформление отпусков

Виды отпусков:

- ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней (Трудовой кодекс, ст. 114, 115);
- отпуск по беременности и родам (ст. 255), по уходу за ребенком (ст. 256), работникам, усыновившим ребенка (ст. 257);
- отпуск при работе по совместительству (ст. 286);
- дополнительный оплачиваемый отпуск работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 321);
- отпуск педагогических работников (ст. 334, 335);
- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (ст. 173);
- кроме того, организация с учетом своих производственных и финансовых возможностей, согласно ст. 116 Трудового кодекса может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска, если они не предусмотрены федеральными законами, что отражается в коллективном договоре или в локальных нормативных актах;
- помимо оплачиваемого отпуска работникам могут быть предоставлены отпуска без сохранения заработной платы (ст.128), например, при вступлении в брак, тяжелом состоянии здоровья близкого родственника и при других обстоятельствах.

Основанием для предоставления работнику очередного отпуска может служить его личное заявление или график отпусков, все иные отпуска предоставляются на основании личного заявления.

Последовательность оформления:

График отпусков (Т-7)- является документом, обязательным как для работодателя, так и для работника (Трудовой кодекс, ст. 123).он фиксирует очередность предоставления оплачиваемых отпусков. Составляется кадровой службой не позднее, чем за две недели до наступления календарного года на основе данных структурных подразделений (ст. 123 Трудового кодекса РФ). График подписывает руководитель кадровой службы, визируют руководители структурных подразделений, согласовывает профсоюзный орган, утверждает руководитель организации. Форма Т-7 графика отпусков предусматривает внесение изменений о переносе срока отпуска. Первый экземпляр графика хранится в отделе кадров, второй – передаётся в бухгалтерию, третий экземпляр (или выписки из графика) направляется в структурные подразделения.

Согласно ч. 2 ст. 123 ТК РФ о времени начала отпуска, предоставляемого согласно графику отпусков, работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (**уведомление**), оплата отпуска должна быть произведена не позднее, чем за три дня до его начала (заблаговременное издание приказа дает бухгалтерии возможность без спешки решить все вопросы с оплатой). При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

Заявление об отпуске

Ежегодные оплачиваемые отпуска, как основной, так и дополнительный, в определенных случаях (льготным категориям работников либо с согласия работодателя) могут быть предоставлены (или перенесены) и по заявлению работника. Кроме того, все другие отпуска, безусловно, предоставляются на основании заявления работника – это требование ТК РФ. Зачастую к заявлению работник прилагает документ, подтверждающий наличие причин для предоставления отпуска, предусмотренных ТК РФ,

например: отпуск по беременности и родам: заявление + листок нетрудоспособности (ст. 255); отпуск по уходу за ребенком: заявление + свидетельство о рождении ребенка (ст. 256); учебный отпуск: заявление + справка-вызов из образовательного учреждения (ст. 173,174); отпуск без сохранения заработной платы отцу в связи с рождением ребенка: заявление + справка о рождении ребенка (ст. 128) и т.п.

Все эти документальные основания должны быть приведены в приказе с указанием их реквизитов (наименование, дата и регистрационный номер документа). Поэтому приходится самостоятельно вводить реквизит «Основание» в формы Т-6 и Т-6а.

Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику» или формы Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам». На основе этих унифицированных форм оформляются приказы о предоставлении: ежегодных основных оплачиваемых отпусков; части ежегодного основного оплачиваемого отпуска; ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков; отпусков без сохранения заработной платы, предоставляемых по просьбе работников; отпусков без сохранения заработной платы, предоставляемых работникам по основаниям, предусмотренным законом; целевых отпусков (как оплачиваемых, так и без сохранения заработной платы). Формы Т-6, Т-6а заполняются в двух экземплярах. Руководитель организации подписывает первый экземпляр, который остается на хранении в кадровой службе, копия приказа передается в бухгалтерию для расчета заработной платы, причитающейся за отпуск. Приказ объявляется работнику под расписку. На основании подлинника приказа кадровая служба вносит отметки об отпуске в формы Т-2 или Т-2 ГС, а бухгалтерия производит расчет причитающихся работнику выплат. Приказы об отпусках формируются в отдельные дела и имеют по «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» срок хранения 5 лет (ст. 6б).

Оформление поощрений

В ст. 191 ТК РФ предусмотрено право работодателя поощрять работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, и предложены некоторые виды поощрений: объявление благодарности; выплата премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к званию лучшего по профессии; другие виды.

Состав документов:

- представление руководителя структурного подразделения, докладные записки, акты, решения профсоюзных органов, совета трудового коллектива;
- приказ о поощрении (Т-11, Т-11а.), проект приказа визируют обычно отдел кадров, руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится работник, бухгалтерия, другие должностные лица., приказ подписывает руководитель организации, он объявляется работнику под расписку (такие приказы доводятся до сведения коллектива), подлинник приказа остается на хранении в кадровой службе, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку и учетную форму Т-2 (или Т-2 ГС), по необходимости копия передается в бухгалтерию. Также обычным образом оформляется и виза ознакомления работника с приказом.

Оформление дисциплинарных взысканий

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ (замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям). Состав документов: объяснительная, докладная, приказ.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (Трудовой кодекс РФ, ст. 192)).

Дисциплинарное взыскание согласно ст. 192 ТК РФ может наложено на работника за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по своей вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности работников, закрепленные в трудовом договоре и в правилах внутреннего трудового распорядка, носят дисциплинарный

характер. Обязанности, закрепленные также в трудовом договоре, и, помимо него, в должностных (трудовых) инструкциях, инструкциях и правилах по видам деятельности, в инструкции по технике безопасности и в других документах, носят профессиональный характер. За нарушение любой из указанных трудовых обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию. При этом работодателю необходимо помнить, что:

- поступок работника должен быть подтвержден документально: актом, докладной запиской или другим документом; взыскание не может быть наложено, если у работника не было затребовано объяснение в письменной форме. Объяснительная записка работника или акт о том, что работник по истечении двух дней не представил объяснений, являются одним из оснований приказа о взыскании (ч. 1 и ч. 2 ст. 193 ТК РФ);

- за каждый проступок может быть наложено только одно взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ);

- взыскание может быть применено только в течение одного месяца (ч. 3 ст. 193 ТК РФ) со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, но в любом случае по истечении шести месяцев (ч. 4 ст. 193 ТК РФ) работника наказывать уже нельзя;

- взыскание – замечание или выговор – должно соответствовать тяжести дисциплинарного проступка работника.

ТК РФ требует в обязательном порядке до применения дисциплинарного взыскания получить от работника объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Как правило, работником составляется **объяснительная записка**. Отказ работника дать такое объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (Трудовой кодекс РФ, ст. 193). Руководитель структурного подразделения передает объяснительную и **докладную** записки руководителю организации для рассмотрения их резолюции. Резолюция руководителя пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания. Решение работодателя о применении дисциплинарного взыскания отражается в резолюции на докладной записке.

Кадровая служба на основании резолюции руководителя, объяснительной и докладной записок готовит **проект приказа** о наложении дисциплинарного взыскания. Так как причины взысканий разнообразны и наложение взыскания требует особенно тщательного обоснования, эти приказы, как правило, не имеют унифицированной формы (за исключением случая увольнения) и составляются службой кадров в текстовой форме.

Приказ визируют работники кадровой службы (ее руководитель), руководитель структурного подразделения, в подчинение которого находится работник, а также другие должностные лица. Приказ подписывает руководитель организации. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (Трудовой кодекс РФ, ст. 193). В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников организации. Первый экземпляр приказа остается на хранении в службе кадров в деле приказов.

Акт об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением) после его регистрации доводится до работника под расписку. При отказе работника от ознакомления с актом в последнем делается соответствующая запись, которая удостоверяется подписями работников, составивших акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, наложенное на работника автоматически снимается по истечении года. В ст. 194 ТК, РФ сказано: «если в течение года со дня применения дисциплина взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Однако взыскание

может быть снято и досрочно. Досрочное снятие взыскания оформляется приказом. Основанием для издания такого приказа может быть: инициатива руководителя организации (или уполномоченного должностного лица); заявление самого работника; докладная записка или представление руководителя структурного подразделения; ходатайство профсоюзной организации или другого представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Вопросы для самопроверки:

1. Как оформляется представление или докладная записка о поощрении работника?
2. Какие основные процедуры включаются в технологию документирования наложения дисциплинарного взыскания?
3. Какие процедуры включаются в технологическую цепочку документирования процедуры увольнения по инициативе работника?
4. Какие процедуры включаются в технологическую цепочку документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя?

Литература: [[2-С.75-79](#); [3-С.64-88](#); [6-С.78-85](#); [8-С.105-135](#)]