

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

Учебно-практическое пособие

Под редакцией
доктора экономических наук,
профессора кафедры управления персоналом
Государственного университета управления,
заслуженного деятеля науки РФ
А. Я. Кибанова



Коллектив авторов

**Управление персоналом: теория
и практика. Делопроизводство
в кадровой службе**

«Проспект»

Коллектив авторов

Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе / Коллектив авторов — «Проспект»,

ISBN 978-5-39-215813-3

Рассматриваются вопросы ведения делопроизводства в кадровой службе. Дан порядок организации кадрового делопроизводства, основные реквизиты документов и порядок их оформления, нормативно-правовая база ведения кадрового делопроизводства, виды и структура кадрового документооборота. Подробно представлена номенклатура дел службы управления персоналом с примером ее оформления. Значительное внимание уделено видам и порядку оформления организационно-правовой и информационно-справочной документации по кадрам, для каждого документа указан состав обязательных реквизитов, даны примеры их правильного оформления. Также приведен порядок унификации форм кадровых документов, порядок организации работы с персональными данными работников, рассмотрена ответственность работодателя за нарушение порядка кадрового делопроизводства. Приводится обзор современных автоматизированных информационных технологий и пакетов прикладных программ, используемых в управлении персоналом организаций.

ISBN 978-5-39-215813-3

© Коллектив авторов
© Проспект

Содержание

1. ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	6
Конец ознакомительного фрагмента.	13

М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова
Управление персоналом: теория и практика
Делопроизводство в кадровой службе
Учебно-практическое пособие
Под редакцией А. Я. Кибанова



•ПРОСПЕКТ•

ebooks@prospekt.org

1. ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Кадровое делопроизводство – это ведение документации по кадрам и управлению персоналом организации (предприятия): прием, заполнение, оформление, отправка документов, учет и контроль за их движением и исполнением, хранение и обновление документов. Организация кадрового делопроизводства требуется предприятиям любой сферы деятельности и формы собственности, так как позволяет грамотно документировать важнейшие процессы в сфере работы с персоналом, например:

- оформить прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия;
- организовать учет личного состава;
- обеспечить выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников предприятия;
- обеспечить ведение и хранение трудовых книжек работников;
- оформить необходимые документы по пенсионному страхованию, документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, а также представить их в орган социального обеспечения;
- обеспечить соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им льгот и компенсации, установленных действующим законодательством, отраслевыми соглашениями и коллективным договором;
- организовать учет рабочего времени;
- обеспечить сбор, регистрацию и хранение информации по кадрам для ведения статистики по персоналу;
- организовать разработку, утверждение и контроль исполнения документов по кадрам.

Эти и другие задачи требуют проведения документирования процедур управления персоналом и разработки соответствующих документов. В зависимости от своего функционального назначения вся кадровая документация подразделяется на две группы (рис. 1) и включает в себя:

- *организационные документы*: правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале, штатное расписание, положение о службе управления персоналом;
- *распорядительные документы*: приказы, распоряжения и указания по вопросам работы с персоналом;
- *персональные документы*: трудовые книжки, справки с места работы, автобиографии и др.;



Рис. 1. Примерный состав кадровой документации предприятия

- *учетные документы*: личные карточки Т-2, личный листок по учету ит. д.;
- *плановые документы*: плановые задания по кадровым вопросам, заявки на молодых специалистов, плановые расчеты по численности, оплате труда и т. п.;
- *отчетно-статистические документы* по численности, балансу рабочего времени, зарплате, производительности труда и т. д.

Документирование процедур управления персоналом – это запись информации о кадрах и кадровых процессах, проводимых в организации, на различных носителях по установленным правилам. Результатом документирования является документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Примерный перечень документов, разрабатываемых в ходе различных процедур управления персоналом, представлен в табл. 1.

Таблица 1

Примерный перечень документов по управлению персоналом в организации

Процедуры управления персоналом

Разрабатываемые документы

Документирование заключения трудового договора и приема на работу

Заявление о приеме на работу.

Трудовой договор (соглашение).

Приказ (распоряжение) о приеме работника (работников) на работу.

Личный листок по учету кадров (анкета).

Дополнение к личному листку по учету кадров (дополнение к анкете).
Автобиография.
Резюме

Документирование общих вопросов управления трудовым коллективом и расстановки кадров

Коллективный договор.
Устав (положение об) организации.
Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о структурном подразделении.
Должностная инструкция.
Структура и штатная численность.
Штатное расписание.
Приказ о распределении обязанностей между руководством организации

Документирование учета использования рабочего времени

График предоставления дополнительных дней отдыха. Заявление об установлении (отмене) неполного рабочего времени

Документирование сверхурочных работ

Заявка о проведении сверхурочных работ.
Протокол заседания выборного профсоюзного органа в случае его наличия в организации.
Приказ о проведении сверхурочных работ

Учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником

В каждом подразделении ведется специальный журнал учета сверхурочных работ.
На основании этих журналов составляется сводный журнал учета сверхурочных работ по организации

Документирование привлечения работников к работе в выходные дни

Приказ о привлечении к работе в день (дни) отдыха. Заявление об отгуле (отгулах).
Распоряжение о предоставлении отгула (отгулов)

Документирование вопросов организации материального стимулирования персонала

Положение об оплате труда и материальном стимулировании.
Положение об организации оплаты труда работников. Положение о премировании персонала.
Положение о социальных выплатах и льготах (социальном пакете).
Положение о порядке выплаты надбавок за стаж работы в организации.
Положение о выплате надбавки за ученую степень. Положение об обязанностях и оплате труда отдельных категорий персонала

Документирование поощрения работников

Представление о поощрении.

Приказ (распоряжение) о поощрении работника (работников)

Документирование процедур нематериального стимулирования персонала

Положение о проведении конкурсов профессионального мастерства на звание «Лучший по профессии». Положение о почетном звании (грамоте)

Положение о знаке отличия «Профессионал».

Положение об организации трудовых соревнований

Документирование основных процедур управления персоналом

Этический кодекс организации.

Положение о работе с резервом кадров для выдвижения на руководящие должности.

Положение о проведении аттестации персонала. Положение о профессиональном обучении кадров. Положение о системе непрерывного фирменного профессионального образования.

Положение о конкурсном отборе специалистов, направляемых в аспирантуру (докторантуру) для целевой подготовки.

Положение о комиссии по отбору руководителей и специалистов на руководящие должности организации. Положение о подготовке руководителей и специалистов для работы за рубежом.

Положение о работе с молодыми специалистами с высшим и средним профессиональным образованием. Положение о прохождении стажировки специалистов служб управления персоналом.

Положение об управлении деловой карьерой персонала и др.

Документирование предоставления отпусков работникам

График отпусков.

Заявление о предоставлении отпуска.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (работникам).

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику

Документирование прекращения трудового договора и увольнения с работы

Заявление об увольнении.

Представление о расторжении трудового договора. Протокол выборного профсоюзного органа.

Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником (работниками)

При документировании необходимо помнить, что запись информации на бумаге или ином носителе строго регламентирована, что, в свою очередь, обеспечивает юридическую силу документа. **Юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления** (табл. 2).

Юридическая сила документа обеспечивается установленным для каждой разновидности документов комплексом **реквизитов – обязательных элементов оформления офици-**

ального документа. Основные реквизиты документов по кадрам и требования к их оформлению приведены в табл. 3.

Таблица 2

Нормы права, регламентирующие различные аспекты работы с кадровыми документами

Группа правовых норм

Наименование нормы права

Комментарий

Общие правоустанавливающие законы Российской Федерации

Трудовой кодекс Российской Федерации. Гражданский кодекс Российской Федерации. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Уголовный кодекс Российской Федерации

Целью ТК РФ является защита прав и интересов и работников, и работодателей, а основной задачей – «создание необходимых правовых условий для оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства...»

Гражданский кодекс РФ устанавливает правовые основы деятельности юридических лиц, а также документирование этой деятельности. В ряде статей ГК РФ установлены требования к содержанию устава и учредительного договора, на основании которого действуют юридические лица. Кодекс РФ об административных правонарушениях устанавливает административную ответственность в случаях совершения административных правонарушений должностными лицами и предприятиями, в том числе в работе с документами и информацией.

Уголовный кодекс РФ устанавливает уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией

Государственные стандарты в сфере работы с документами

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

ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007 «Управление документами. Общие требования».

ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Государственные стандарты в сфере работы с документами определяют правила создания, оформления и работы с документами, образующимися в деятельности любой организации (предприятия), обеспечивающими защиту интересов субъектов социальнотрудовых отношений и увеличивающих эффективность управленческого труда. Хотя некоторые положения стандартов носят рекомендательный характер, единые требования к документам обеспечивают удобство работы с ними, уменьшают затраты времени на создание и обработку документов

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО). Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО). Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)

Общероссийские классификаторы являются составной частью Единой системы классификации и кодирования информации и предназначены для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в таких сферах, как статистика, экономика и других, для решения задач, связанных с оценкой численности, учетом состава и распределением кадров по категориям, уровню квалификации, условиям труда, вопросам обеспечения занятости, организации заработной платы, начисления пенсий, определения дополнительной потребности в кадрах на всех уровнях управления народным хозяйством и т. п.

Регламентация порядка работы и оформления документов по кадрам

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (принят ГД ФС РФ 8 июля 2006 г.). Закон РФ от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. от 11 декабря 2002 г.).

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (принят ГД ФС РФ 8 июля 2006 г.). Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (одобрен СФ ФС РФ 20 декабря 2000 г., в ред. от 30 июня 2003 г.).

Указ Президента РФ от 11 декабря 1993 г. № 2126 «О Государственном флаге Российской Федерации» (в ред. от 28 сентября 1999 г.). Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации» (одобрен СФ ФС РФ 20 декабря 2000 г., в ред. от 8 ноября 2008 г.). Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (в ред. от 14 декабря 2006 г.).

Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» (в ред. от 22 мая 2008 г.) и др.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» устанавливает обязательность документирования информации, определяет ряд терминов (информация, документированная информация и др.), обязывает предприятия и организации всех форм собственности предоставлять соответствующую требуемую информацию государственным органам. Указанные документы содержат нормы, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении деловых документов, а также требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи, требования к защите информации, приданию документам юридической силы (официальности) и т. д.

Общие требования к документированию управленческой деятельности

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 г. № 536, зарегистрировано в Минюсте России 27 января 2006 г. № 7418). Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации (М.: ВНИИДАД, 2003)

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.