



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Документооборот

Шнайдер Светлана Анатольевна

Состав и виды кадровой документации

- Нормативные акты, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства.
- Виды кадровой документации.

№	Документ и его реквизиты	Какие нормы и положения в данном документе регламентирует порядок оформления кадровых документов.
1	Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 N 197 (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) – далее ТК.	<p>Трудовой Кодекс РФ в области документирования:</p> <ul style="list-style-type: none">• Устанавливает обязательность применения ряда правовых актов: правил внутреннего трудового распорядка, графика отпусков и др: 123, 190 и др.• Определяет документы, которыми оформляются основные кадровые процедуры: прием, перевод, прекращение трудового договора, вынесение дисциплинарного взыскания работников: 67, 68, 84\1, 193 и др.• Определяет порядок работы с трудовой книжкой: 65, 66, 84\1.• Устанавливает сроки оформления документов и порядок ознакомления с ними работников: 67, 68, 193 и др.• Устанавливает порядок работы с персональными данными работников (ст.86, 88).• Устанавливает порядок согласования документов или учета мнения первичной профсоюзной организации или представительного органа: 8, 136, 190 и др.

№	Документ и его реквизиты	Какие нормы и положения в данном документе регламентирует порядок оформления кадровых документов.
2	Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.07.2006).	Закрепляет статус информации, обязательность предоставления информации государственным органам, ответственность за нарушение законодательства о защите информации и др. вопросы.
3	Об акционерных обществах. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (принят ГД ФС РФ 24.11.1995). Об обществах с ограниченной ответственностью. Федеральный закон 14-ФЗ от 08.02.1998	Определяют в отдельных нормах обязанности обществ по хранению документов и их составу.
4	О персональных данных. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.07.2006).	Определяет порядок получения, хранения, обработки, использования и передачи персональных данных работников (в том числе). Регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных юридическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

№	Документ и его реквизиты	Какие нормы и положения в данном документе регламентирует порядок оформления кадровых документов.
5	О коммерческой тайне. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (принят ГД ФС РФ 09.07.2004).	Определяет информацию, которая может быть отнесена к конфиденциальной и не может быть к ней отнесена, а также порядок охраны конфиденциальной информации в рамках трудовых отношений.
6	О бухгалтерском учете. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ	Устанавливает порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета.
7	Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (принят ГД ФС РФ 01.10.2004).	Регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов организации независимо от их форм собственности.

№	Документ и его реквизиты	Какие нормы и положения в данном документе регламентирует порядок оформления кадровых документов.
8	<p>О трудовых книжках. (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225.</p>	<p>Устанавливает правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Устанавливает форму трудовой книжки и форму вкладыша в трудовую книжку, а также общий порядок их ведения.</p> <p>ВНИМАНИЕ: действует в пунктах, не противоречащих Трудовому Кодексу РФ - ст. 5 Трудового кодекса.</p>
9	<p>Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687.</p>	<p>Устанавливает порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (в частности в виде бумажных носителей) и меры по обеспечению безопасности, которые необходимо соблюдать работодателю и должностным лицам, работающим с персональными данными.</p>
11	<p>О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну. Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 N 35</p>	<p>Устанавливает перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну, даже если иное прописано в нормативных актах работодателя.</p>

№	Документ и его реквизиты	Какие нормы и положения в данном документе регламентирует порядок оформления кадровых документов.
12	Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 N 5219).	<p>Подробно регламентирует порядок заполнения трудовой книжки, дубликата трудовой книжки. Утвердило форму приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, форму книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.</p> <p>ВНИМАНИЕ: действует в пунктах, не противоречащих Трудовому Кодексу РФ и Постановлению Правительства РФ №225 – ст.5. Трудового кодекса.</p>
13	Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс	<p>Определяет порядок хранения документов в акционерных обществах.</p>
14	<p>Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1.</p> <p>По заключению Минюста РФ данный документ в государственной регистрации не нуждается. - Письмо Минюста РФ от 15.03.2004 N 07/2732-ЮД.</p>	<p>Унифицированные формы первичной учетной документации распространяются на юридических лиц всех организационно-правовых форм и форм собственности, а по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда – на юридических лиц всех организационно-правовых форм и форм собственности, кроме бюджетных учреждений.</p>

№	Документ и его реквизиты	Какие нормы и положения в данном документе регламентирует порядок оформления кадровых документов.
15	<p>Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558</p>	<p>Содержит перечень документов, создающихся в организации для регулирования текущей деятельности компании, с указанием их сроков хранения.</p> <p>Примечание: сроки хранения документов не указанных в перечне определяется на основании номенклатуры дел утверждаемой в каждой конкретной организации.</p>
16	<p>О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003"). Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст.</p>	<p>Определяет общие требования к оформлению документам и составу их реквизитов: подпись, визы согласования, грифа согласования, грифа утверждения, резолюции и др.</p> <p>Примечание: носит рекомендательный характер.</p>

№	Документ и его реквизиты	Какие нормы и положения в данном документе регламентирует порядок оформления кадровых документов.
15	<p>Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558</p>	<p>Содержит перечень документов, создающихся в организации для регулирования текущей деятельности компании, с указанием их сроков хранения.</p> <p>Примечание: сроки хранения документов не указанных в перечне определяется на основании номенклатуры дел утверждаемой в каждой конкретной организации.</p>
16	<p>О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003"). Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст.</p>	<p>Определяет общие требования к оформлению документам и составу их реквизитов: подпись, визы согласования, грифа согласования, грифа утверждения, резолюции и др.</p> <p>Примечание: носит рекомендательный характер.</p>

Иерархия нормативно-правовых актов

Конституция РФ.

Федеральные конституционные законы.

Общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.

Трудовой Кодекс.

Иные федеральные законы, содержащих нормы трудового права.

Законы субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

Указы Президента Российской Федерации.

Постановления Правительства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти.

Нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

Соглашения.

Коллективные договоры.

Акты работодателя.

Нормативный акт	Нормативный акт	В случае противоречия, подлежит применению
Международный договор РФ	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	Правила международного договора
Трудовой Кодекс РФ	Нормы трудового права, содержащиеся в иных федеральных законах	Трудовой Кодекс РФ
Трудовой Кодекс РФ	Вновь принятый федеральный закон, содержащий нормы трудового права	Этот федеральный закон применяется при условии внесения соответствующих изменений в Трудовой Кодекс
Трудовой Кодекс и иные федеральные законы	Указы Президента Российской Федерации, содержащие нормы трудового права	Трудовой Кодекс и иные федеральные законы

Нормативный акт	Нормативный акт	В случае противоречия, подлежит применению
Трудовой Кодекс, иные федеральные законы и указы Президента Российской Федерации	Постановления Правительства Российской Федерации, содержащие нормы трудового права	Трудовой Кодекс, иные федеральные законы и указы Президента Российской Федерации
Трудовой Кодекс, иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации	Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, содержащие нормы трудового права	Трудовой Кодекс, иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации
Трудовой Кодекс и иные федеральные законы	Законы субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права	Трудовой Кодекс и иные федеральные законы
Трудовой Кодекс, иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти	Нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации	Трудовой Кодекс, иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти

Нормативный акт	Нормативный акт	В случае противоречия, подлежит применению
Трудовой Кодекс, другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации	Акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции	Трудовой Кодекс, другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации
Трудовой Кодекс	Законы и иные правовые акты Российской Федерации, а также законодательные и иные нормативные правовые акты бывшего Союза ССР, действующие на территории Российской Федерации	Применяются постольку, поскольку они не противоречат Трудовому Кодексу

Виды кадровой документации

1.	<p>Обязательные для ведения во всех организациях документы, независимо от сферы деятельности, численности персонала и организационно-правовой формы.</p>	<p>Обязательность ведения этих документов установлена действующим законодательством, например, правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными согласно ст. 189 Трудового кодекса, график отпусков согласно ст. 123 Трудового кодекса и др. Именно эти документы проверяются при прохождении инспекционной проверки и в случае их отсутствия, некорректного оформления или нарушении порядка принятия применяются административные санкции к руководителю организации или конкретным виновным должностным лицам.</p>
----	---	---

1. **Документы не носящие обязательный характер. Это, как правило, документы, служащие для оптимизации работы с персоналом. Эти документы разрабатываются и оформляются работодателем при необходимости или для соблюдения определенной процедуры, а также для защиты интересов работодателя при управлении персоналом.**

Здесь необходимо иметь в виду, что документы, которые не носят обязательный характер, при определенных обстоятельствах, могут перейти в раздел «Обязательных для ведения».

Примером документа, который не является обязательным, но, тем не менее значительно упрощает взаимоотношения с работниками и соискателями – это должностные инструкции. Ни одной нормой данный документ не установлен как обязательный, но при этом для защиты интересов работодателя должностные инструкции крайне полезны для проведения отдельных кадровых процедур: отказу в приеме на работу в случае необходимости закрепления требований к образованию, установлении ответственности работника и др. целей.

Примером документа, который при определенных обстоятельствах переходит в разряд обязательных может служить локальный акт по оплате труда работников – ст. 135 Трудового кодекса. Если в организации система оплаты труда основывается только на выплате определенных окладов (прописанных в штатном расписании и трудовом договоре), то этот локальный акт вполне может не существовать в организации. Но, если, в компании существует система выплаты премий, мотивационных выплат, компенсации и др., то без ведения локального акта определяющего принципы и критерии выплаты данных сумм работодателю не обойтись. В противном случае работодателю будет крайне сложно доказать что он не дискриминирует работников (например, при условии выплаты премии в разных размерах работникам, находящихся на одной должностной позиции).

Здесь же можно привести в качестве примера коллективный договор – ст. 36, 37 Трудового кодекса РФ, который обязательным не является, но если со стороны работников поступит инициатива к его заключению, работодатель не вправе отказать работникам, и тогда данный документ будет обязательным для заключения в данной организации. За отказ от заключения коллективного договора работодатель может быть привлечен в административной ответственности. Но отсутствие коллективного договора в случае отсутствия инициативы со стороны работников нарушением требований действующего законодательства не является и привлечь к административной ответственности работодателя в данном случае будет незаконно.

1. Документы, зависящие от специфики конкретной компании – и, соответственно, исходя из этой специфики, становящиеся обязательными для оформления и ведения в данной организации. В большей степени это относиться к законодательству в сфере охраны труда.

Если в организации существует сменный график работы, то обязательным для данной конкретной организации является график сменности (ст. 103 Трудового кодекса).

Если в организации есть работники с разъездным характером работы, то обязательным становится в силу требований ст. 168\1 Трудового кодекса разработка локального акта регламентирующего порядок и размер компенсаций данной категории и др.



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Спасибо за внимание!