

# ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО



# КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

СОСТАВ И ВИДЫ

# КЛАССИФИКАЦИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Все документы по управлению персоналом можно систематизировать по различным признакам:

- По назначению документов;
- По сроку хранения документов;
- По степени обязательности ведения документов работодателем;
- По целевой принадлежности;
- По управленческим задачам решаемых с помощью соответствующих документов

# КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

- Документы по комплектованию персонала;
- Документы связанные с перемещением персонала;
- Документы связанные с прекращением трудовой деятельности;
- Организационно-управленческие документы по личному составу.

## Классификация документов по срокам хранения

- Документы с постоянным сроком хранения;
- Документы с ограниченным сроком хранения (до 5 лет);
- Документы долгосрочные (свыше 75 лет).

## Классификация по степени обязательности ведения документов работодателем

- Документы обязательные для ведения любым работодателем;
- Документы носящие, рекомендательный характер;
- Документы зависящие от специфики деятельности работодателя.

# ДОКУМЕНТЫ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛЮБЫМ РАБОТОДАТЕЛЕМ

- правила внутреннего распорядка;
- положение о защите персональных данных.
- штатное расписание;
- график отпусков;
- табель учета рабочего времени;
- трудовой договор;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- учетные книги (трудовой договор и соглашение, вводного и первичного инструктажа);
- приказ о приеме на работу;
- трудовая книжка;
- личная карточка;

## Документы рекомендательного характера

- положение об аттестации
- коллективный договор
- положение об оплате труда
- положение об охраняемой законом тайне
- должностная инструкция
- личное дело

## Документы, зависящие от специфики деятельности работодателя

- график сменности;
- журнал прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров;
- личная карточка на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты;
- иные

# КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЦЕЛЕВОЙ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ

- Документы по учету личного состава;
- Документы связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда;
- Документы связанные с вопросами охраны труда;
- Документы связанные с вопросами социального страхования и пенсионного обеспечения.



# КЛАССИФИКАЦИЯ ПО УПРАВЛЕНЧЕСКИМ ЗАДАЧАМ, РЕШАЕМЫМ С ПОМОЩЬЮ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

- Организационно-правовые документы (локальные акты внедоговорного характера - положения, инструкции и т.д.);
- Персональные документы (трудовая книжка, личное дело, личная карточка и т.д.);
- Договорные документы (трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору, коллективный договор и т.д.);
- Распорядительные документы (приказы, распоряжения, постановления, указания и т.д.);

# КЛАССИФИКАЦИЯ ПО УПРАВЛЕНЧЕСКИМ ЗАДАЧАМ, РЕШАЕМЫМ С ПОМОЩЬЮ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

- Учетные документы (табель учета рабочего времени, учетные книги и журналы и т.д.);
- Информационно-справочные документы (справки, протоколы, акты и т.д.);
- Информационно-расчетные документы (графики, таблицы, расчетные листы и т.д.).

**СИСТЕМА КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ИСХОДЯ ИЗ ЕЕ  
ФУНКЦИОНАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ, МОЖЕТ БЫТЬ  
ПРЕДСТАВЛЕНА СЛЕДУЮЩИМИ ВИДАМИ ДОКУМЕНТОВ.**

# ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ

**документы, регулирующие порядок построения и функционирования системы управления персоналом в конкретной организации.**

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об отделе кадров;
- должностные инструкции;
- различные положения, регламентирующие работу с персоналом: положение о персонале, положение о персональных данных, положение о работе с конфиденциальными документами и др.;
- инструкция по кадровому делопроизводству.

*Эта документация должна иметь визы согласования и грифы утверждения и соответствовать требованиям оформления в соответствии с ГОСТ-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».*

## Плановая кадровая документация

- включает в себя документы перспективного прогнозирования и текущего планирования в части комплектования кадрами, численного состава различных категорий рабочих и служащих, повышения квалификации работников.
- Плановые документы представлены программой социального развития коллектива, планами комплектования кадров, командировок, графиками отпусков и др.

## Договорная кадровая документация

- регламентирует правовые взаимоотношения работников и работодателя в процессе реализации различных аспектов социального партнерства. Эти взаимоотношения закрепляются в различных соглашениях, коллективном договоре и трудовом договоре

# ПЕРСОНАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

достаточно объемный комплекс, включающий:

- документы, удостоверяющие личность, которые предъявляются при поступлении на работу;
- документы об образовании (дипломы, свидетельства, аттестаты и др.);
- документы о семейном положении;
- документы, отражающие трудовую деятельность (трудовая книжка, приказы по личному составу и др.);
- служебные документы, характеризующие профессиональные, деловые и личные качества (представления на должность, аттестационные листы, справки-объективки и др.);
- личное дело, в котором сосредоточены многие документы персонального характера.

# ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**служит основанием для принятия  
распорядительных документов.**

Она включает:

- заявления;
- докладные и объяснительные записки;
- акты;
- справки.

# РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- представлена различными по назначению приказами (распоряжениями) по личному составу, предназначенными для юридического оформления отношений гражданина с организацией.

## **Издание приказов по личному составу обязательно:**

при назначении на должность; освобождении от должности и перемещениях по службе; вынесении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий; утверждении систем оплаты труда работников; премировании, предоставлении отпусков, перемене фамилии и т. д.

Приказы служат единственным основанием для внесения соответствующих записей в трудовую книжку, учетные формы и другие документы.



# УЧЕТНАЯ КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

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

- К учетным документам относятся личная карточка унифицированной формы Т-2, Т-2ГС (для государственных служащих), Т-4 (учетная карточка научного работника).

# ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

**информационно базируется на сведениях, содержащихся в трудовом договоре, плановых и распорядительных документах (штатном расписании и приказах по личному составу). Комплекс образуется в процессе учета рабочего времени и расчета соответствующего материального вознаграждения рабочих и служащих за труд.**

Данный комплекс документации включает следующие унифицированные формы:

- табель использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- табель использования рабочего времени;
- расчетно-платежная ведомость;
- лицевой счет;
- записка-расчет о предоставлении отпуска работнику;
- записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником;
- акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы.

# **РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ**

**В ЛОКАЛЬНЫХ УЧРЕДИТЕЛЬНЫХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ  
ДОКУМЕНТАХ**

# УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- **Устав организации** представляет собой основной организационно-правовой документ, регламентирующий важнейшие вопросы функционирования организации, включая порядок ее образования и реорганизации (ликвидации).
- **Устав организации** - это правовой акт, **определяющий порядок** образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения.
- **Устав** регулирует деятельность организаций, предприятий, учреждений независимо от формы собственности и сферы деятельности.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДНЯ

Правила внутреннего трудового распорядка =  
Трудовой Кодекс организации.

По статье 189 Трудового кодекса подобные  
правила должны регламентировать:

- порядок приема и увольнения работников,
- основные права, обязанности и ответственность  
сторон трудового договора,
  - режим работы, время отдыха,
- применяемые к работникам меры поощрения и  
взыскания,
- а также иные вопросы регулирования трудовых  
отношений у данного работодателя.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

- **Коллективный договор** - договор между собственником или администрацией предприятия, с одной стороны, и трудовым коллективом, представленным профсоюзным комитетом, с другой стороны.
- **Коллективный договор** - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

# ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Данный документ является **локально нормативным актом**, который применяется для оформления **штатного состава**, структуры и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

Необходимо помнить, что штатное расписание - это не простая формальность, а необходимый в работе документ, наличие которого обусловлено потребностями организации.

Расписание должно содержать :

- перечень структурных подразделений,
- должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладах,
- надбавках и месячном фонде заработной плате,

*поэтому прежде чем приступить к составлению документа, необходимо определиться с организационной структурой предприятия.*

# ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

АЛЬБОМ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ



# ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2011 Г. № 402-ФЗ «О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ»

## Первичные документы и регистры бухучета

**Хорошей** новостью является упразднение понятия  
**«унифицированные формы»:**

- с 2013 года любой первичный документ может быть разработан компанией самостоятельно.
- Формы первичных учетных документов будет утверждать руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухучета.

# НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Номенклатура дел — документ многоцелевого назначения

- **Функции номенклатуры дел**

- Номенклатура дел является основой для размещения и поиска документов по папкам.
- Номенклатура дел закрепляет индексацию документов и дел.
- Номенклатура дел устанавливает сроки хранения документов и является пособием по проведению первого этапа экспертизы ценности.
- Номенклатура дел — учетный документ для дел временного (до 10 лет) хранения.
- Номенклатура дел — основа для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и актов на уничтожение дел организации с истекшими сроками хранения.

## ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ Группа "ДЕНЬ Кадровика"

Группа 1/2015

---

Описание:

НАША ГРУППА СОЗДАНА ДЛЯ СТУДЕНТОВ КУРСА -  
"ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ"

