

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ

- ***Кадровое делопроизводство*** - отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения, фиксирующая информацию о наличии и движении персонала, в результате этого кадровые процедуры приобретают документальное оформление.
- ***Кадровая документация*** - совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала.

ЗАДАЧИ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- Документально оформить трудовые отношения, формализовать кадровые процедуры у конкретного работодателя.
- Построить стройную систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам управления.
- Регламентировать взаимоотношения работника и работодателя (например, в должностных инструкциях)

ЗАДАЧИ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- Создать организационно-правовые основы трудовых отношений, как для работников, так и для работодателя.
- Разрешить трудовые споры.
- Придать большую прозрачность трудовому процессу

СТРУКТУРА КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА



ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Организационное

(Кто организует? Где хранятся документы?)

2. Правовое

(нормативно-правовые и нормативно-справочные акты)

3. Техническое

(АСУ «1С:Зарплата и Кадры»)

4. Кадровое

(кто ведет?)

СОСТАВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Документы по учету кадров
(регламентируют движение кадров)

2. Документы по управлению персоналом
(локальные нормативные акты, Положения, должностные инструкции и пр.)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

1. Личные дела
2. Трудовые книжки
3. Информационно-справочная система (ИСС)
4. Распорядительные документы

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Нормативные документы

- ГОСТ Р «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда России N° 69.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные постановлением Правительства Р N° 225.
- Постановление Госкомстата России N° 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Росархивом.

ШАГ 1. РАЗРАБОТКА ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о защите персональных данных работника;
- положение об охране труда и противопожарной безопасности.

ШАГ 2. КОРРЕКТИРОВКА ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

- Сверка названия должностей, табельных номеров, размеры заработных плат и прочее
- Проверка соответствия информации в штатном расписании и трудовых договорах

ШАГ 3: ОФОРМЛЕНИЕ КАДРОВЫХ ПРИКАЗОВ

- Приказы должны соответствовать содержанию трудового договора, заключенного с работниками, и штатному расписанию.
- В приказах должна стоять подпись не только руководителя компании, но и самого сотрудника

ШАГ 4. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

- Инструкция по заполнению трудовых книжек и Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей
- Оформляется на каждого работника, проработавшего более пяти дней
- Вносятся сведения о (об):
 - работнике, выполняемой им работе,
 - переводах на другую постоянную работу
 - увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора
 - награждениях за успехи в работе

ШАГ 5. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Состав документов

- заявление о приеме на работу;
- трудовое соглашение (контракт), дополнительные соглашения;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- анкета (автобиография);
- документы об образовании (копии);
- документы об утверждении в должности (копии или выписки),

- рекомендательные письма или характеристики;
- должностные инструкции (регламенты);
- аттестационные листы, отзывы, представления;
- паспортные данные, свидетельство о браке и т. д. (копии);
- заявления и приказы (копии или выписки) о переводе на другую должность, представления,
- документы о награждении, наложении взысканий (копии);
- заявления и приказы (копии или выписки) об увольнении, переводе и т.д.;

Срок хранения личных дел

- работников – 75 лет
- руководителей – постоянно

ШАГ 6. ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕТНЫХ КНИГ И ЖУРНАЛОВ

- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- Приходно-расходную книга по учету бланков трудовой книжки

ШАГ 7. ФОРМИРОВАНИЕ КАДРОВЫХ ДЕЛ

- «Приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод, премирование, поощрение, отпуска без сохранения заработной платы, направления в длительные командировки и командировки за рубеж)» (срок хранения – 75 лет);
- «Приказы по личному составу (очередные и учебные отпуска, дежурства, взыскания, краткосрочные внутри российские командировки)» (срок хранения – 5 лет);
- «Трудовые договоры»;
- «Личные дела»;
- «Личные карточки»;
- «Нормативные документы компании (положения, инструкции)»;
- «Переписка по кадровым вопросам с государственными органами и коммерческими организациями» и др.

ШАГ 8. ОФОРМЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

- Номенклатура дел может быть оформлена отдельно по кадровым документам или включена в общую номенклатуру дел организации.

КЛАССИФИКАЦИЯ И ВИДЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. По целевой принадлежности:

- **документы по учету личного состава работников** (приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника и другие)
- **документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда** (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о структурном подразделении, должностные инструкции, Структура и штатная численность, Штатное расписание)

2. По типичным кадровым процедурам:

- **Документация по приему на работу** (Заявление о приеме на работу; Контракт о назначении на должность; Приказ о приеме на работу; Протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу)
- **Документация по переводу на другую работу** (Заявление о переводе на другую работу; Представление о переводе на другую работу; Приказ о переводе на другую работу).
- **Документация по увольнению с работы** (Заявление об увольнении; Приказ об увольнении; Протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении).

- **Документация по оформлению отпусков** (График отпусков; Заявление о предоставлении отпуска; Приказ о предоставлении отпуска)
- **Документация по оформлению поощрений** (Представление о поощрении; Приказ о поощрении; Протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении)
- **Документация по оформлению дисциплинарных взысканий** (Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины; Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины; Приказ о наложении дисциплинарного взыскания; Протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания)
- **Документация по учету труда и его оплаты**

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

- N°Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»,
- N°Т-2 «Личная карточка работника»,
- N°Т-2ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего»,
- N°Т-3 «Штатное расписание»,
- N°Т-4 «Учетная карточка научного, научно-педагогического работника»,
- N°Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»,

- N°Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»,
- N°Т-7 «График отпусков»,
- N°Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»,
- N°Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»,
- - N°Т-10 «Командировочное удостоверение»,
- N°Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»,
- N°Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»,

- №Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда»,
- №Т-13 «Табель учета рабочего времени»,
- №Т-49 «Расчетно-платежная ведомость»,
- №Т-51 «Расчетная ведомость»,
- №Т-53 «Платежная ведомость»,
- №Т-53а «Журнал регистрации платежных ведомостей»,
- №Т-54 «Лицевой счет»,
- №Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику»,
- №Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»,
- №Т-73 «Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы».

