

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ 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. В зависимости от своего функционального назначения вся кадровая документация подразделяется на 2 группы (см. рисунок 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.
- *учетные документы:* личные карточки Т-2, личный листок по учету и т.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.



Рисунок 1. Примерный состав кадровой документации предприятия

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.

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** (таблица 2.).

Таблица 2.

Нормы права, регламентирующие различные аспекты работы с кадровыми документами.

Группа правовых норм	Наименование нормы права	Комментарий
<i>Общие правоустанавливающие законы РФ</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Трудовой кодекс Российской Федерации; • Гражданский кодекс Российской Федерации; • Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; • Уголовный кодекс Российской Федерации. 	<p>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...»</p> <p>Гражданский кодекс РФ устанавливает правовые основы деятельности юридических лиц, а также документирования этой деятельности. В ряде статей ГК установлены требования к содержанию устава и учредительного договора, на основании которого действуют юридические лица.</p> <p>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.</p> <p>Уголовный кодекс РФ устанавливает уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.</p>
<i>Государственные стандарты в сфере работы с документами</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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» 	<p>Государственные стандарты в сфере работы с документами определяют правила создания, оформления и работу с документами, образующимися в деятельности любой организации (предприятия), обеспечивающими защиту интересов субъектов социально-трудовых 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.</p>
<i>Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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- 	<p>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,</p>

	<p>территориального деления (ОКАТО)</p> <ul style="list-style-type: none"> Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) 	<p>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.</p>
<p><i>Регламентация порядка работы и оформления документов по кадрам</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"; Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации"; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"; Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О государственном гербе Российской Федерации" Указ Президента РФ от 11.12.1993 № 2126 "О государственном флаге Российской Федерации" Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 1-ФКЗ "О государственном флаге Российской Федерации" Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба РФ" Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 "Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности" и др. 	<p>ФЗ РФ «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.</p> <p>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) т.д.</p>
<p><i>Общие требования к документированию управленческой деятельности</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Минкультуры РФ от 08.11.2005 № 536 Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации (М.: ВНИИДАД, 2003) 	<p>Излагается общий порядок подготовки и оформления управленческой документации в министерствах и ведомствах – особенности оформления отдельных организационно-распорядительных документов, описывает процедуру документооборота (от регистрации поступающего в организацию документа до передачи дел на архивное хранение).</p> <p>Типовые инструкции используются в организациях в качестве примера для создания собственных регламентов документационного обеспечения управления персоналом.</p>
<p><i>Составление и использование номенклатуры дел, хранение документов по кадрам</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации " Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002 	<p>Определяют порядок формирования, хранения, учета и использования архивных документов.</p> <p>Кроме того, работа со специфической документацией (бухгалтерская, кадровая, торговая и другая) регламентируется специальными актами.</p>

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

Привлечение и использование рабочей силы в организации должны оформляться соответствующими документами. Эти документы являются первичными учетными документами, на основании которых ведется кадровый учет. Первичные учетные документы по учету труда должны быть составлены в строгом соответствии с унифицированными формами документов, содержащимися в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденном Постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26.

Унифицированная форма документа – это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в той или иной сфере деятельности задачами, и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров распространяются на юридические лица всех организационно - правовых форм и форм собственности,

№ Т-1, Т-1а. Применяются для оформления и учета принимаемых на работу по трудовому договору (контракту). Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию. При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работнику(ам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма № Т-2 или № Т-2ГС), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а).

№ Т-2, Т-2ГС. Заполняются на лиц, принятых на работу, на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а), трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником. Личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС) применяется для учета лиц, замещающих государственные должности государственной службы. При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы. В разделе "Прием на работу, переводы на другую работу" с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма № Т-5), администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 6 формы № Т-2. В разделе "Отпуск" ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации. Раздел "Дополнительные сведения" заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

№ Т-3. Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом. Изменения в штатное расписание вносятся на основании и в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации.

№ Т-4. Применяется в научных, научно - исследовательских, научно - производственных, образовательных и других учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и технологии, для учета научных работников. Заполняется на основании соответствующих документов (диплома доктора наук и кандидата наук, аттестата доцента и профессора и пр.), а также сведений, сообщенных о себе работником. На каждого научного и научно - педагогического работника ведется также личная карточка (форма № Т-2).

№ Т-5, Т-5а. Применяются для оформления и учета перевода работника(ов) на другую работу в организации. Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке (формы № Т-2 или № Т-2ГС), лицевом счете (формы № Т-54 или № Т-54а), вносится запись в трудовую книжку.

№ Т-6, Т-6а. Применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором (контрактом). Составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем организации, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 "Записка - расчет о предоставлении отпуска работнику".

№ Т-7. Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков - сводный график. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности организации и пожелания работников. График отпусков визируется руководителем кадровой службы, руководителями структурных подразделений, согласовывается с выборным профсоюзным органом (при его наличии) и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

№ Т-8, Т-8а. Применяются для оформления и учета увольнения работника(ов). Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа о прекращении действия 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".

№ Т-9, Т-9а. Применяются для оформления и учета направлений(я) работников(а) в командировку(и). Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки. При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

№ Т-10. Является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)). В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью. Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9). После возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Т-10а. Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. Утверждается руководителем организации и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а). Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма № Т-10) и авансовым отчетом.

№ Т-11, Т-11а). Применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе. Составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник. Подписываются руководителем организации, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника. При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из формы № Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника" реквизита "в сумме __ руб. __ коп."