

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Управление персоналом и психология»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления персоналом**

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом

Профиль образовательной программы Управление персоналом организации

Форма обучения очная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Конспект лекций.....	3
1.1 Лекция № 1 Документ и системы документации.....	3
1.2 Лекция №2 Основные документы, регламентирующие управление персоналом.....	17
1.3 Лекция № 3 Правила оформления документов.....	47
1.4 Лекция № 4 Ведение трудовой книжки и личных дел.....	61
1.5 Лекция № 5 Организация документооборота.....	75
2. Методические указания по проведению семинарских занятий.....	92
2.1 Семинарское занятие № С-1 Состав и содержание кадровой документации...92	
2.2 Семинарское занятие № С-2 Основные документы, регламентирующие управление персоналом.....	93
2.3 Семинарское занятие № С-3 Правила оформления документов.....	94
2.4 Семинарское занятие № С-4 Порядок заполнения типовых форм и оформления документов при приеме на работу.....	95
2.5 Семинарское занятие № С-5 Порядок учета кадров и оформления документов при переводе.....	96
2.6 Семинарское занятие № С-6 Расторжение трудового договора (контракта) и порядок подготовки приказов по личному составу.....	97
2.7 Семинарское занятие № С-7 Ведение трудовой книжки и личных дел.....	97
2.8 Семинарское занятие № С-8 Современные способы и техника создания документов.....	98
2.9 Семинарское занятие № С-9. Организация документооборота	99
2.10 Семинарское занятие № С-10 Систематизация документов.....	99

1. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

1. 1 Лекция №1 (2 часа).

Тема: «Документ и системы документации»

1.1.1 Вопросы лекции:

1. Понятие и функции документа в документоведении
2. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения.

1.1.2 Краткое содержание вопросов:

1. Понятие и функции документа на предприятии

Сущность документа, как и любого другого объекта (вещи), проявляется через его признаки и свойства. В работах по теории документоведения не прослеживается четких границ между пониманием признаков, свойств и функций документа.

В качестве отличительных признаков документа исследователи называют оригинальность, подлинность, способ воспроизведения текста и функцию, палеографию, физическое состояние, носитель информации, наличие записанной информации, «функциональную заданность», предназначенность для передачи информации «как главная его функция», знаковую систему записи, обязательную «вписанность» в тот или иной семантический процесс, предназначенность для передачи смысла, завершенность сообщения, включенность в информационно-документационную систему.

В толковом словаре русского языка признак определяется как показатель, примета, знак, по которому можно узнать, определить что-нибудь. Признак – это то, что мы устанавливаем эмпирическим путем, распознавая документ среди множества других информационных объектов, используя возможности сенсорного восприятия. Такими отличительными признаками документа являются: 1) наличие материального носителя документированной информации; 2) форма материального носителя документированной информации; 3) наличие зафиксированной на материальном носителе (документированной) информации; 4) способ документирования (записи) информации; 5) формуляр (форма или структура записи информации). Атрибутивным признаком документа является его формуляр, поскольку документ – не просто документированная информация. Документ – форма объективации информации.

Вопрос о свойствах документа – один из самых сложных в его анализе.. В подходах к решению вопроса о свойствах документа, также как и в вопросе о его признаках, нет

единства мысли. Впервые систематизацию свойств документа дал К.Г. Митяев при попытке определения понятия «документ». Однако, перечисленные К.Г. Митяевым характеристики скорее определяли функциональный статус документа. Его последователи относили к свойствам документа форму и размеры, физический и информационный объем, информационную емкость, информативность, «социальные качества», унификацию, оперативность и ретроспективность.

Исследование свойств документа, преимущественно, сводилось к анализу свойств информации. Документ же являет собой единство носителя, информации и формы ее записи (формуляра), которая определяет цель создания, назначение и функционирование документа. Поэтому надо изучать признаки и свойства документа как целостного объекта: информационного, материального и социального, но при этом различать свойства материального носителя, информации и формы (формуляра) документа.

При всем разнообразии носителей документированной информации и их свойств исторической практикой работы с документами выработан ряд требований к ним, обусловленный, прежде всего, задачей обеспечения сохранности документов. Идеальный материальный носитель документированной информации должен обладать такими свойствами как долговечность, водостойкость, светостойкость, экономичность, эргономичность, эстетичность. Наряду с этими свойствами любой носитель документированной информации как материальный объект изначально и объективно наделен таким свойством как старение.

Приступая к анализу свойств другой неотъемлемой составляющей документа – информации, необходимо уточнить, что понятия «информация», «документированная информация», «документная информация» и «документальная информация», которые часто употребляются как синонимы, различны по своему значению. В законодательстве информация трактуется как «сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления». В документоведении и архивоведении термин «документная информация» используется в значении «имеющая отношение к документу». Документальная информация – это информация, «основанная на документах, на фактах, свойственная документу», то есть наиболее объективная и достоверная.

Мы будем пользоваться термином «документированная информация». «Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель». Это определение, данное законом. Аналогично документированная информация определяется в терминологическом стандарте по

делопроизводству и архивному делу: «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

Мы рассмотрели точки зрения на свойства документированной информации, сформировавшиеся в книговедческих науках, документоведении и архивоведении. Попытки анализа свойств документированной информации представителями книговедческих наук либо сводились к общим свойствам информации как таковой, либо к свойствам книги. В работах, посвященных теоретическим проблемам архивоведения, внимание уделяется, в основном, свойствам «документной ретроспективной информации».

На начальном этапе развития документоведения М.П. Илюшенко, Я.З. Лившиц и Т.В. Кузнецова отмечали, что документированная информация обладает свойствами объективности, достоверности, оптимальности и актуальности. Позднее М.П. Илюшенко дополнила этот перечень такими свойствами как фиксированный характер, ценность, определенность – неопределенность, полнота, доступность, недостаточность – избыточность, новизна, возраст, своевременность, периодичность.

М.В. Ларин считал, что использовать документированную информацию в процессах управления позволяют такие ее свойства как: 1) материализация информации, 2) фиксация, 3) идентификация, 4) доказательная (юридическая) сила, 5) подлинность, 6) доступ к информации, 7) авторство, 8) право собственности.

Наиболее полный анализ свойств документированной информации проделал Н.С. Ларьков. В дополнение к уже выявленным ранее исследователями свойствам документированной информации он называет такие ее свойства как атрибутивность, функциональность, инвариантность, брэнность, транслируемость, мультипликативность, рассеяние, дискретность, качество, защищенность, эргономичность, адекватность (определенность).

Полагаем, что документированной информации присущи следующие свойства: 1) объективация (фиксированность); 2) первичность; 3) фактичность (документальность); 4) объективность (субъективность); 5) достоверность (недостоверность); 6) неизменность (стабильность, константность); 7) темпоральность (оперативность, ретроспективность, перспективность); 8) актуальность (потенциальность); 9) ценность; 10) систематичность; 11) структурность; 12) оптимальность (избыточность, недостаточность); 13) дискретность; 14) объем; 15) эргономичность.

Объективация – одно из сущностных свойств документированной информации. В процессе фиксации на материальном носителе информация становится доступной восприятию, материализуется, объективируется. Документированная информация – это

первично зафиксированная информация о явлениях, событиях, фактах объективной реальности. Свойство первичности сообщает документу статус первоисточника информации, по которому ее всегда можно уточнить, проверить.

Документальность – свойство, обусловленное фактичностью документированной информации. Фактичность означает требование документальной точности. Фактография – это «описание фактов без всякого их анализа, обобщения, освещения». Из этого следует, что документ – бесстрастный регистратор реальности.

Объективность означает представление объекта так, как он существует сам по себе, независимо от субъекта. Правилами документирования предусматривается объективная запись информации в документе. Хотя абсолютная объективность недостижима ни в одной области. Документ – форма отражения объективной реальности сквозь призму субъективности составителя документа.

Достоверность документированной информации обеспечивается удостоверяющими ее реквизитами, то есть формуляром документа. Отсутствие этих реквизитов делает документированную информацию недостоверной. Неизменность (стабильность, константность) документированной информации является гарантией ее достоверности.

«Темпоральность (от англ. tempo – временные особенности) – временная сущность явлений, порожденная динамикой их особенного движения, означает, что явление относится к некому временному плану (прошлому, настоящему или будущему). В документоведении и архивоведении свойство темпоральности раскрыто через учение о видах социальной информации: оперативной (текущей), перспективной (относящейся к будущему) и ретроспективной (относящейся к прошлому).

Актуальность можно рассматривать как свойство документированной информации и как ее состояние. Документированная информация может находиться в двух состояниях: актуальном и противоположном ему потенциальном. Актуальной может быть как оперативная, так и перспективная и ретроспективная документированная информация. Оперативная и перспективная документированная информация наделяется свойством актуальности изначально, в процессе создания документа. Ретроспективная информация – это информация, которая утратила свойство актуальности, но сохраняет его как потенциальное, до того момента, когда информация снова будет востребована.

Ценность документированной информации связана с рядом других ее свойств, прежде всего с актуальностью, объективностью и достоверностью. Ценность выявляется лишь в акте взаимодействия субъекта и объекта, то есть в процессе использования документированной информации.

Систематичность означает следование определенной системе, определенный порядок в расположении и связи частей чего-нибудь. Документированная информация – это информация всегда упорядоченная, систематизированная по определенным правилам. Упорядоченность и систематизация документированной информации обеспечивают еще одно важное ее свойство – оптимальность. Это свойство означает то, что для решения определенных задач посредством конкретного документа определяется необходимое и достаточное количество информации методом унификации его текста и формуляра. Противоположное оптимальности свойство – избыточность документированной информации, которая является следствием несоблюдения установленных правил документирования.

Свойство дискретности мы понимаем как присущее документированной информации свойство фрагментарного отражения реальности при неизменности и целостности как самой информации, так и носителя, на котором она зафиксирована.

Документированная информация характеризуется таким свойством как объем. Информация записывается на носитель, документируется в объеме, определенном правилами документирования. Объем записи информации письменных документов устанавливается нормативно количеством знаков, строк, страниц документа. Для технотронных документов объем записи устанавливается техническими характеристиками носителя и записывающих устройств.

Важным свойством документированной информации является ее эргономичность, под которой подразумеваются адекватность психическим и физиологическим возможностям человека при сенсорном ее восприятии.

Определенными свойствами обладает формуляр документа, форма организации документированной информации на носителе или внутренняя его форма. В научной литературе свойства формуляра документа отдельно не рассматривались. Мы полагаем, что формуляру документа присущи следующие свойства: 1) унификация; 2) систематичность; 3) стабильность (неизменность, константность); 4) нормативность; 5) подлинность (оригинальность); 6) эстетичность; 7) эргономичность; 8) конвенциональность.

Унификация – имманентное свойство документа. Оно обусловлено повторяемостью действий, фиксируемых в документе. Результатом унификации является унифицированная форма документа, которая представляет собой систему упорядоченных реквизитов, способствующих выполнению действий, и отражающих связи документа с системой документации, документной или информационной системой.

Формуляр конкретного документа не может быть изменен. Изменения, внесенные в формуляр документа, либо превращают его в новый документ, либо приводят к прекращению его существования, лишают юридической силы, делают его недействительным. Поэтому формуляр документа характеризуется свойством стабильности, неизменности, константности. Формуляр определенного вида документа устанавливается нормативно: либо обычаем, что тоже есть норма, либо нормой права.

Соблюдением требований к формуляру обеспечивается одно из сущностных свойств документа – подлинность (оригинальность). Слово «оригинал» происходит от латинского слова «originalis» и означает – первоначальный, самобытный. Как синоним этого слова употребляется слово «подлинник», что в переводе с латинского означает достоверный.

Через формуляр документа может проявляться его маркетинговое свойство эстетичности. Эмблема, шрифты, интервалы и даже чернила собственноручной подписи руководителя – все влияет на восприятие документа адресатом и создает впечатление о финансовой состоятельности, деловой и информационной культуре автора документа.

Эргономичность формуляра способствует скорости и удобству восприятия документа, скорости его обработки.

Исторически сложившийся формуляр документа является результатом договоренности субъектов социальных отношений о признании за документом статуса объективного регистратора действительности, инструмента доказательства явлений, событий, фактов, регулятора общественных отношений. В этом состоит свойство конвенциональности.

Рядом специфических свойств документ обладает как целостный информационный и вещественный объект, как социальный феномен. К таким свойствам, на наш взгляд, относятся: 1) феноменальность; 2) причинность; 3) целесообразность; 4) предметность; 5) структурность; 6) унификация; 7) фактичность (достоверность); 8) аутентичность (подлинность); 9) актуальность; 10) нормативность (юридическая сила); 11) легитимность; 12) целостность (стабильность константность, неизменность); 13) доказательность; 14) ценность; 15) качество; 16) пригодность для использования; 17) доступность; 18) систематичность; 19) темпоральность; 20) символичность; 21) конвенциональность.

Феноменальность документа выражается в том, что он представляет собой доступное человеческому познанию и восприятию явление предметного мира (феномен), причем документ – исключительный социальный феномен, появившийся как инструмент регулирования социальных отношений.

Свойство причинности проявляется в процессе документирования, которому предшествует волевое решение о создании документа, обусловленное той или иной целесообразностью, объективной необходимостью.

Документ представляет собой материальный объект, предмет, вещь. Документ материален и предметен даже в том случае, когда не является автору или пользователю в традиционной материальной форме, так как документирование – это запись информации на различных материальных носителях по установленным правилам.

Документ представляет собой материальный объект со сложной композиционной и информационной структурой. Некоторые виды документов соединяют в себе нескольких документов, созданных разными способами документирования. Записанная на материальном носителе информация документа структурна как в формулярной, так и в содержательной части. Структура записи в документе, как правило, унифицирована. Унификация как имманентное свойство, присуща не только официальным, но и документам личного происхождения.

Фактичность документа, фиксирующего информацию о явлениях, событиях, фактах объективной действительности, означает соответствие требованиям документальной точности.

Аутентичный в переводе с греческого (authentikos) – подлинный, исходящий из первоисточника. Свойство аутентичности документа означает, что «создатели документов уполномочены на это и идентифицированы, а документы защищены от несанкционированного использования». Аутентичность документа обеспечивается его формуляром.

Формуляр документа актуализирует записанную информацию (содержание), превращая ее в действие. Как правило, он является типовым или примерным – образцом, то есть нормой, которая адресована составителям документа, и обеспечивает атрибутивное свойство документа – юридическую силу. Юридическая сила документа – это установленная законодательством обязательность документа для его адресатов, которые будут основывать на нем свои действия. Юридическая сила обеспечивается требованиями законности и формальными требованиями. Требования законности предполагают соответствие законодательным и правовым актам и компетенции органа, издавшего документ. Формальные требования – это требования к оформлению реквизитов документа, то есть к его формуляру. Юридическая сила электронных документов обеспечивается электронно-цифровой подписью.

Легитимность документа означает, что «демонстрируемое представление документа содержит параметры, объективно подтверждающие правомерность используемых на протяжении жизненного цикла документа технологий».

Документ характеризует свойство целостности (стабильности, константности, неизменности). Неизменность – ключевая характеристика документа, признанная мировой практикой. Форма и содержание документа остаются неизменными (целостными) в течение всего его жизненного цикла, в противном случае он теряет свой статус или превращается в другой документ. Электронные документы в отличие от традиционных характеризуются не физической, а логической целостностью.

Доказательность – сущностное свойство документа, которое связано со всеми ранее перечисленными свойствами, особенно со свойствами фактичности, нормативности, неизменности. Из всех созданных человеком информационных объектов изначально наделяется свойством доказательности явлений, событий, фактов объективной реальности только документ.

Ценность как категория имеет несколько значений: 1) цена, стоимость; 2) важность, значение; 3) ценный предмет, явление. Свойство ценности документа проявляется в каждом из них. Документ имеет ту или иную цену (стоимость) тогда, когда становится объектом купли-продажи, выступает как товар. Причем объектом купли-продажи становятся не только документальные памятники, раритеты, но и оперативные документы, в основном, предоставляющие определенные права личности. Ценность документа может определяться его значимостью, важностью документированной информации. Чем в большей мере информация помогает достижению цели, тем более ценной она является. Главными критериями ценности документа являются его подлинность и достоверность. Эти свойства документ сохраняет как в оперативной, так и в архивной стадии жизненного цикла.

Качество – философская категория, отображающая существенную определенность вещей и явлений реального мира. В документоведении качество документа определяется как совокупность формальных и содержательных характеристик документа, обеспечивающих выполнение им своих функций.

Пригодным для использования является документ, который можно локализовать, найти, воспроизвести и интерпретировать. При воспроизведении он должен отражать связи с деловой деятельностью или операцией, в результате которой он был создан. Документ должен предоставлять возможность его идентификации в контексте деловой деятельности и функций.

Свойством доступности документ наделяется в процессе его создания, оформления. Так, например, на степень доступности информации организационно-распорядительного документа указывает такой реквизит как «гриф ограничения доступа к документу». При отсутствии такого грифа доступ к документу не ограничен. Ограничение доступа к документу может быть установлено на стадии архивного хранения.

Документ – это информационная микросистема. В то же время любой документ является частью другой системы более высокого уровня: системы документации, документной системы, информационной системы, документального фонда страны.

Темпоральность (временность) документа проявляется в таких понятиях как «жизненный цикл документа», «дата документа», «срок действия документа», «срок исполнения документа», «срок хранения документа». Свойство темпоральности определяет такие статусы документа как оперативный документ, ретроспективный документ, архивный документ. К темпоральным свойствам относится конечность документа, так как жизненный цикл документа конечен.

Документ имеет символическое значение первоисточника достоверной информации о явлениях, событиях, фактах объективной реальности. Документ является результатом договоренности между людьми о его символической роли как инструмента регулирования социальных отношений, прежде всего – правовых. Документ – конвенциональная форма представления первичной и достоверной информации о явлениях, событиях, фактах объективной реальности, которая может быть использована как доказательство и как инструмент действия.

Проблема функционального анализа, как и другие проблемы теории документа, впервые была поставлена основоположником документоведения К.Г. Митяевым. Ученым было установлено важное теоретическое положение о том, что содержание и форма документов в значительной мере определяются их функциями.

На начальном этапе развития документоведения сформировалось понимание функции документа как его целевого назначения. М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова и Я.З. Лившиц выделили следующие функции документа: информационную, социальную, коммуникативную, культурную, управленческую, правовую, учета и исторического источника. При этом основной функцией документа была названа информационная. Эта классификация функций документа на долгие годы закрепились в теории документоведения.

Архивоведение и источниковедение занимаются анализом функций документа с точки зрения вопроса о его происхождении и в контексте изучения проблемы социальной памяти. Функциональный анализ документа помогает в решении практических задач

экспертизы ценности, фондирования документов и классификации исторических источников.

В документоведении функциональный анализ документа остается одним из ключевых вопросов теории. В одной из недавних работ А.Н. Сокова называют в качестве основных следующие функции документа: 1) фиксация, сохранение и многократное транслирование зафиксированной информации; 2) материализация, осуществление каких-либо действий, процессов, которые находят выражение только в документе; 3) доказательство наличия того или иного действия, события. Атрибутивной функцией документа она считает функцию доказательства.

Для выяснения вопроса о функциях документа будем опираться на сложившееся в документоведении и архивоведении понимание функции документа как его целевого назначения и как взаимосвязи с другими явлениями. В качестве таких явлений мы рассматриваем отраженную в содержании документа объективную реальность (действие, факт) – контент, социальную среду функционирования документа (систему) – контекст, а также субъекты действия (взаимодействия). В качестве контекста документа обычно подразумевается организационная или управленческая среда. Мы рассматриваем функции документа в контексте социальной среды, под которой подразумевается общество как упорядоченная система, и функциональной системы в пределах всеобщей системы общества.

Исходя из социологического понимания функции как совокупности действий, направленных на удовлетворение потребностей системы, функции документа как инструмента целерационального действия можно подразделить на атрибутивные (сущностные, неизменяемые) и системные. Атрибутивными функциями документа являются информационная и инструментальная. Информационная функция выражается через объективацию информации о социальной реальности (явлениях, событиях, фактах) в форме документа. Инструментальная функция документа проявляется, прежде всего, в том, что документ используется как средство доказательства явлений, событий, фактов объективной реальности, а также как инструмент осуществления действия, прежде всего, целерационального. Эти функции являются общими для всех документов. Они позволяют использовать документ как инструмент регулирования социальных отношений, социального проектирования и социальных технологий. Все остальные функции (системные) являются производными от сущностных (атрибутивных) в зависимости от контекста (системы) функционирования или использования документа. Системные функции документа совпадают с функциями системы, поскольку документ создается для осуществления целерационального действия в функциональной системе.

2. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения

Все документы по отражаемым в них *видам деятельности* делятся на две большие группы. Первая — это документы по общим и административным вопросам, т.е. вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятия. Вторая группа — документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.

Документы классифицируются по наименованиям: научные отчеты, чертежи, схемы, графики, технологические и другие карты, приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, анкеты, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности, исковые заявления, авторские свидетельства и т. д.

По способу фиксации информации документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных ЭВМ), графические и фото-фоно-кинодокументы. Основным материальным носителем деловой информации на сегодня является бумага.

По месту составления документы подразделяются на документы, используемые для решения внешних и внутренних вопросов. Внешняя документация в свою очередь делится на входящую и исходящую корреспонденцию.

По степени сложности документы классифицируют на простые и сложные. Простые — это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных рассматривается несколько вопросов.

По степени гласности различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности (совершенно секретные, секретные и др.), документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально».

По юридической силе документы подразделяют на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

По срокам исполнения документы классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроком исполнения, установленным законом и

соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно».

По стадиям подготовки документы подразделяются на черновой документ и (оригинал подлинник). Черновой документ — рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора над текстом документа. Оригинал — единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с чернового документа в соответствии с установленными требованиями.

С оригинала могут быть изготовлены копии, выписки из документа и дубликат.

Копия — идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника. Выписка из документа — заверенная часть текста подлинника. Дубликат — повторный экземпляр документа, имеющий юридическую силу с подлинника.

По происхождению документы классифицируют на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб.

По срокам хранения документы делятся на документы постоянного и документы временного хранения. Документы временного хранения в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

По степени обязательности документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные — обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

По степени унификации различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде анкеты и таблицы.

Индивидуальные документы по содержанию являются специфическими, носящими характер разового документа.

Типовыми являются документы, рассчитанные на изложение однородных процессов и явлений: типовой технологический процесс, типовые правила внутреннего распорядка и т. п.

Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении в зависимости от конкретной ситуации. Метод трафаретизации текстов является шагом к их формализации и кодированию с последующим вводом в ЭВМ. Использование этого метода при унификации текстов привело к созданию в форме трафарета некоторых видов приказов, заявлений, других документов.

Анкета — способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, строками друг под другом, в

форме существительных в именительном падеже, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа. Таким образом, анкета является следующим уровнем формализации текста, где отсутствует фраза, а имеются лишь необходимые для читающего данные. Она рекомендуется для использования в тех случаях, когда характеризуется один объект по ряду параметров.

Анкетным методом смоделированы приказы по приему, переводу и увольнению, кадровые докладные и объяснительные записки. Анкетная форма текста упрощает подготовку документа, облегчает машинописные работы и создает предпосылку для кодирования информации и использования отрывного талона с кодированными сведениями.

Таблица — постоянная информация, размещенная в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) — на пересечении соответствующих граф и строк.

Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, график отпусков и другие документы.

В хозяйственной деятельности организаций используются разнообразные документы, оформляющие взаимоотношения сторон, вступающих в деловое сотрудничество и коммерческо-хозяйственные связи. Это, в частности, договоры (поставки, выполнения работ или услуг, аренды и др.), контракты, трудовые соглашения и т. п. Каждый из названных документов имеет общепринятую форму.

Примерные документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.

По характеру содержания документы бывают первичные и вторичные. Первичный документ содержит исходную информацию, которая суммируется, обобщается во вторичных документах.

Официальные документы - документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер.

А официальным является документ, за которым государство, в установленном законом или иным нормативным актом порядке, признает юридическое значение. Официальный (как и любой другой) документ может подтверждать или отрицать событие или факт, относящийся к прошлому, настоящему или будущему. Официальные документы выдаются государственными или негосударственными органами либо адресуются им.

Поэтому официальным является или может стать также засвидетельствованный в нотариальном порядке документ частного (личного) характера: доверенность, расписка, договор.

Таким образом, **ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ** - документ обладающий рядом **ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ** признаков:

- выданный компетентным органом, как правило, государственной (исполнительной, судебной) или муниципальной власти или иной организацией,
- на установленного образца бланке (соблюдена форма) и имеющий соответствующие (установленные) реквизиты (имеет печать, подпись и др),
- предоставляет права или освобождает от обязанностей.

Так, официальные документы, которые предоставляют права (например, пенсионное удостоверение, удостоверение ветерана труда, орденская книжка, водительские права, лицензия на право торговли, устав или учредительный договор юридического лица и т.п.) или освобождают от обязанностей (например, свидетельство об освобождении от воинской обязанности и т.д.).

Среди официальных документов выделяют группу личных — это документы, удостоверяющие личность (паспорт, вид на жительство), специальность, образование (диплом, аттестат), трудовой стаж (трудовая книжка) и др.

Личные документы:

Заявление

Доверенность

Автобиография

Пример автобиографии

Жалоба. Основные положения

Жалоба. Структура текста

Резюме

Пример резюме

Служебная характеристика

Документы личного происхождения возникают по инициативе, замыслу частного лица, являются его личной (частной) собственностью и подлежат охране в соответствии с нормами авторского права

Г. Олпорт В своей монографии 1942 г. Определил личные документы как "любую запись личного содержания, в которой умышленно или непреднамеренно раскрываются сведения в отношении структуры, динамики и функционирования жизни ее автора". Олпорт выделял 6 форм таких документов: автобиографии, анкеты с открытыми

вопросами, стенографические отчеты, дневники, письма и художественные и проективные документы.

1. 2 Лекция №2 (2 часа).

Тема: «Основные документы, регламентирующие управление персоналом»

1.2.1 Вопросы лекции:

1. Организационно-распорядительные документы
2. Учетная документация
3. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда
4. Отчетная и отчетно-справочная документация

1.2.2 Краткое содержание вопросов:

1. Организационно-распорядительные документы

Деятельность любого предприятия сопровождается составлением разных видов документов. Организационно-распорядительными документами (ОРД) называют документы, функционирующие в сфере управления. С помощью ОРД определяются функции и права органа управления, устанавливается структура и штаты подразделений, контролируют подведомственные объекты, фиксируются кадровые решения и т.д.

Можно выделить следующие основные группы документов:

- 1) организационные (уставы, положения, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);
- 2) распорядительные (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения);
- 3) справочно-информационные (акты, письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы);
- 4) документы по личному составу предприятия (приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки по форме Т-2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки);
- 5) коммерческие документы (контракты, договоры);

Схема оформления большинства организационно-распорядительных документов типична и строится по формуляру образцу. Оформляющая часть практически одинакова во всех документах. Отличаются только заголовочные части внутренних и внешних документов. Во внешних документах обязательно указываются справочные данные

предприятия, на внутренних документах они не указываются. Различия в большей части касаются формы изложения и структуры текста.

Целью распорядительных документов является регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач. В условиях единоличного принятия решений процедура издания распорядительных документов включает в себя следующие стадии:

1) инициирование решения – обоснование необходимости издания распорядительного документа;

2) сбор и анализ информации по вопросу;

3) подготовка проекта распорядительного документа;

4) согласование проекта документа;

5) внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение руководства;

6) принятие решения (подписание документа);

7) доведение распорядительного документа до исполнителей.

Рассмотрим наиболее часто используемые виды документов управления.

Внутренняя деятельность предприятия регулируется его Уставом или Положением, в которых отражаются основания его организации и правовой статус, выполняемые функции, права, обязанности, ответственность, формы собственности, взаимоотношения с партнерами и государственными органами, порядок реорганизации и ликвидации.

Инструкция – нормативный документ, утвержденный руководителем предприятия или его подразделения, в котором определены права, обязанность и ответственность работников предприятия.

Инструкции могут быть индивидуальными и типовыми.

Разновидностью инструкции является должностные инструкции, в которых определяются права и обязанности должностных лиц. Они разрабатываются на основе типовых инструкций для определенных категорий работников. В формуляр инструкции входят следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование структурного подразделения;
- название вида документа (инструкция);
- гриф утверждения;
- дата;
- индекс;
- место издания;
- заголовок;

- подпись.

Инструкция подлежит обязательному утверждению специальным распорядительным актом (приказом) или непосредственной подписью руководителя в грифе утверждения. Текст инструкции делится на разделы и пункты. Наиболее удобной формой утверждения инструкций является приказ. В приказе устанавливается срок введения инструкции, ответственный исполнитель, перечисляются организационные мероприятия, необходимые для введения инструкции в действие.

Приказ – это нормативный документ, издаваемый руководителем предприятия для решения каких-либо задач (приказы по основной деятельности и приказы по личному составу).

По основной деятельности приказы издаются при:

- создании, ликвидации или реорганизации структурных подразделений;
- утверждении положений о структурных подразделениях и должностных инструкций;
- введении новых стандартов;
- изменении графика работы предприятия и т.д.;

По личному составу – при:

- назначении работников на должность;
- при освобождении от должности;
- при перемещении по службе;
- поощрениях или взысканиях;
- уходе сотрудников предприятия в очередной отпуск и т.д.

Приказы (распоряжения) оформляются на общем бланке, а формуляр приказа включает следующие реквизиты:

- название вида документа (ПРИКАЗ);
- дату (датой приказа является дата его подписания);
- порядковый номер приказа;
- место издания приказа;
- индекс документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись руководителя;
- отметку о согласовании;
- фамилию и номер телефона исполнителя;

Распоряжения заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2–3 междустрочными интервалами, печатается шрифтом размером №13 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текст приказа состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной. В констатирующей части излагаются цели и причины издания приказа, дают ссылку на документ, послуживший основанием для издания данного приказа. В распорядительной части излагают предписываемые действия, называют должностных лиц, ответственных за их исполнение и сроки исполнения.

Начинается распорядительная часть словом ПРИКАЗЫВАЮ, может делиться на разделы и пункты, которые оформляются арабскими цифрами с точками. Если приказ предусматривает изменение или отмену других действующих приказов, то в тексте указывают, какие приказы утратили силу.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

После подписания приказа не допускается введение каких-либо изменений в его тексте.

Объединение в приказе нескольких распорядительных пунктов делает приказ сложным.

В сложных приказах при решении одного кадрового вопроса (прием или увольнение и др.) заголовок формулируется в зависимости от решаемого вопроса. Заголовок в сложных приказах, решающих несколько кадровых вопросов (и прием и увольнение и др.), отсутствует или дается в обобщенном виде («Поличному составу»).

Констатирующая часть в приказах по личному составу может отсутствовать. Распорядительная часть приказа начинается с указания фамилии (печатается ПРОПИСНЫМИ буквами), имени и отчества (печатается полностью строчными буквами); в ней должны быть точные формулировки решения того или иного кадрового вопроса.

В сложных приказах распорядительная часть делится на пункты. Действие одного характера, касающееся одного или нескольких лиц, оформляется отдельным пунктом.

Приказы по личному составу визируются лицом, ответственным за кадры, и руководителями тех структурных подразделений, чьих сотрудников касается приказ.

Приказы по вопросам увольнения, перевода, наложения взыскания визируются юристом.

Бухгалтером визируются приказы по вопросам увольнения, направления в командировку, предоставления очередного отпуска, вызова из отпуска, премирования.

Приказы по личному составу подписываются руководителем, а в его отсутствие – заместителем руководителя, курирующим эти вопросы, в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководством.

Отдельно издаются приказы о поощрении, премировании, длительных командировках.

Оформление очередных отпусков целесообразно производить без издания приказов, используя трафаретную форму, объединяющую одновременно заявление на отпуск и приказ в форме записки о предоставлении отпуска, которая подписывается руководителем организации, но может быть подписана кадровой службой с последующим согласованием с руководителем организации или его заместителем, курирующим вопросы кадров.

Приказы по личному составу хранятся в отделе кадров, по производственной деятельности – в канцелярии.

Аналогично оформляются решения и распоряжения.

Распоряжение – документ, издаваемый по вопросам информационно-методического и оперативного характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других нормативных документов данной организации или вышестоящих органов.

Распоряжение оформляется на специальном бланке и содержит следующие реквизиты:

1) Государственный герб Российской Федерации, или герб субъекта Российской Федерации, или герб муниципального образования (в зависимости от характера распоряжения и только для организаций, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлено право на изображение герба);

2) эмблему (товарный знак или знак обслуживания);

3) наименование организации;

4) название вида документа;

5) дату и номер документа;

6) место издания;

7) заголовок к тексту;

8) подпись;

9) визы.

Текст распоряжения, состоит из констатирующей и распорядительной частей. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», которая печатается прописными буквами и выносится на отдельную

строку. Допустимо начинать распорядительную часть без использования вводного слова, т. е. располагать ее непосредственно за констатирующей частью после двоеточия.

2. Учетная документация

Группа учетной документации выполняет функцию по учету кадров и является накопителем персональных данных, получаемых при первичной регистрации и последующей обработке необходимых сведений по составу и движению кадров.

С точки зрения последовательности регистрации и накопления учетных данных о работниках в составе учетной документации можно выделить две подгруппы:

- 1) первичные учетные документы;
- 2) производные (вторичные) учетные документы.

Первичные учетные документы содержат исходную информацию и заполняются на основе персональных документов предоставляемых работниками при приеме на работу.

Они включают в себя: личное дело, личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров.

Личное дело.

Личное дело - совокупность документов, содержащих персональные данные работника и иные сведения, связанные с его трудовой деятельностью.

Личное дело не является обязательным в составе кадровой документации.

Как правило, личные дела ведутся в различных государственных органах, а в секторе частного бизнеса - на руководящий состав работников, специалистов, материально-ответственных лиц. Работодатель в условиях современного кадрового делопроизводства вправе самостоятельно решать вопрос о необходимости заведения личных дел. При этом независимо от выбора работодателя все необходимые персональные данные на каждого работника отражаются в личной карточке (унифицированная форма №Т-2).

Порядок работы с личными делами не регламентирован законодателем, в связи, с чем работодатели самостоятельно решают вопросы их формирования и ведения.

Исключение составляют личные дела государственных служащих.

Ведение личных дел федеральных государственных служащих регламентировано Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 1998 года №640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности Федеральной государственной службы».

Ведение личных дел государственных гражданских служащих Российской Федерации регламентировано Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005

года №609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу. Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процедуру приема на работу, а впоследствии - все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника у данного работодателя.

На основе анализа нормативных актов по кадровому делопроизводству и, прежде всего, пункт 337 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного Росархивом 6 октября 2000 года можно сделать вывод, что в состав личного дела входят следующие документы:

- Ø внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- Ø анкета или личный листок по учету кадров;
- Ø автобиография или резюме;
- Ø копии документов об образовании;
- Ø копии документов об утверждении в должности (в случаях, предусмотренных законодательством);
- Ø характеристики или рекомендательные письма;
- Ø заявление о приеме на работу;
- Ø трудовой договор;
- Ø дополнение к личному листку по учету кадров;
- Ø копии приказов о приеме на работу, переводе, увольнении (или выписки из них);
- Ø справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

Согласно пункту 6.2.10. Приказа Минкультуры Российской Федерации от 8 ноября 2005 года №536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» документы в личных делах должны располагаться в хронологическом порядке по мере их поступления.

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле должна содержать сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

Внутренняя опись документов личного дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Личный листок по учету кадров включает в себя биографические сведения о работнике, его образовании, предыдущих местах работы с начала трудовой деятельности, семейном положении и другое.

Работник сам заполняет от руки личный листок при поступлении на работу. При его заполнении используются следующие документы:

Ø паспорт;

Ø трудовая книжка;

Ø военный билет;

Ø документ об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат), документы Высшей Аттестационной комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат);

Ø документы об имеющихся изобретениях.

«Анкета» - документ аналогичный «Личному листку по учету кадров», который иногда применяется при оформлении приема на работу. В отличие от личного листка, анкета подписывается не только самим лицом, принимаемым на работу, но и специалистом кадровой службы.

Иногда работника, принимаемого на работу, просят предоставить «Автобиографию» или «Резюме».

При формировании личного дела в него помещают копии документов, подтверждающие социально значимые факты (документы об образовании - аттестат, диплом, сертификат, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о расторжении брака и другое). Необходимо помнить, что помимо копии документов необходимо удостовериться в наличии оригиналов соответствующих документов.

Копии документов об утверждении в должности помещаются в личные дела руководителей (копия протокола заседания Совета директоров или учредителей фирмы, копия протокола общего собрания акционеров).

Если при приеме на работу представлялись характеристики или рекомендательные письма, работником составлялось заявление о приеме на работу, то они также подшиваются в личное дело работника.

Трудовые договоры, заключенные с работником, могут входить в состав документов личного дела или формироваться в отдельные дела.

В личное дело могут быть включены такие документы, как списки изобретений, научных трудов и другое.

Дополнение к личному листку по учету кадров - это документ вторичный по отношению к личному листку по учету кадров, он фиксирует только изменения

произошедшие в трудовой деятельности и личной жизни работника. В этом документе содержатся: ФИО работника и разделы, предназначенные для внесения изменений и дополнений. Как правило, такой документ составляется в виде таблицы.

В первом разделе фиксируются сведения о работе, о переводах, изменениях в названии должности, структурного подразделения и так далее со ссылкой на дату и номер приказа по личному составу.

Во второй раздел вносятся данные об изменениях в профессиональной и личной жизни работника (например, изменение семейного положения, места постоянной регистрации), в образовании, в повышении квалификации, в знании иностранных языков и тому подобное.

Изменения и дополнения в персональные данные вносятся на основании приказов по личному составу и документов, предоставляемых работниками (свидетельства о заключении брака, диплома и так далее). Устное заявление работника не является основанием для внесения указанных изменений. Новые документы с внесенными изменениями и дополнениями помещаются в личное дело вместе с ранее подшитыми.

В практике работы кадровых служб организаций принято включать в состав личного дела копии приказов (или выписки из них) о переводах на другую работу, освобождении от должности, поощрениях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, изменении фамилий и другие. Однако вся эта информация содержится в «Дополнении к личному листку по учету кадров». В связи с этим можно рекомендовать не включать названные документы в личное дело.

Справки о состоянии здоровья, с места жительства, обходные листы и тому подобное могут не включаться в личные дела, поскольку информация из них переносится в «Дополнение к личному листку по учету кадров». При необходимости они формируются в самостоятельные дела и хранятся в течение трех лет.

Необходимо иметь в виду, что в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) запрещается при приеме на работу требовать от поступающего лица документы, не предусмотренные законодательством.

Все документы, относящиеся к личному делу, по мере поступления подшиваются в папку. Листы дела нумеруются в процессе формирования дела. При помещении в личное дело нового документа данные о нем первоначально вносятся в опись дела, затем листы документа нумеруются и только после этого документ подшивается.

Обложка личного дела, как и обложки дел постоянного хранения, составляется и оформляется по форме установленной ГОСТом 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования» (введен

Постановлением Государственного комитета стандартов СССР от 17 июля 1972 года №1411).

На обложке личного дела указываются полностью: наименование организации, заголовок дела, фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже, проставляется индекс дела, порядковый номер дела (как правило - табельный номер).

Под этим номером личное дело регистрируется в «Книге (Журнале) учета личных дел», предусматривающей следующие графы: порядковый номер, фамилия, имя, отчество работника, дата постановки дела на учет и дата снятия с учета.

Личные дела хранятся в сейфе, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность, как документы строгой отчетности, отдельно от трудовых книжек. Ответственность за их хранение возлагается на лиц, ведущих кадровую документацию.

При работе с документами, входящими в состав личных дел, необходимо учитывать, что они относятся к персональным данным работника, охраняемым в соответствии с действующим законодательством.

В целях ограничения несанкционированного доступа к персональным данным работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению личных дел должны выполняться одним работником отдела кадров, который несет личную ответственность за сохранность документов в делах и доступ к делам других работников. Документы для формирования и ведения личных дел сдаются ему под роспись в передаточном журнале работником, отвечающим за процесс документирования трудовых правоотношений с работником.

Приказом работодателя должен быть установлен порядок выдачи, ознакомления с личными делами сотрудников и круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, также можно это сделать в Положении о персональных данных работников. В случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия (приказ, разрешение руководителя) и нового местонахождения документа. Согласно пункту 3.2.3. Приказа Главного архивного управления СССР от 25 мая 1988 года №33 «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», с документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на место изъятых документов. Отметка в описи и копия заверяются росписью работника отдела кадров.

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены. Работник имеет право знакомиться только со своим личным делом в помещении кадровой службы. Факт ознакомления с личным делом также фиксируется в описи дела.

При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые и разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения. Изменения в личные дела вносятся только лицами, ответственными за их ведение.

При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений, включения в дело других документов или подмены документов.

В помещении кадровой службы хранятся личные дела только работающих сотрудников. Личные дела могут располагаться по порядку номеров или по алфавиту фамилий сотрудников.

После увольнения работника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на архивное хранение. Личные дела уволенных работников в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Росархивом 6 октября 2000 года хранятся 75 лет. Личные дела руководителей хранятся постоянно. Для хранения используются запирающиеся металлические сейфы, шкафы, обеспечивающих полную сохранность документов.

Личная карточка работника.

Личная карточка (форма №Т-2) заполняется на работников всех категорий, включая временных и сезонных работников, основных и совместителей. Личная карточка является основным документом по учету личного состава.

Она ведется на протяжении всего периода трудовой деятельности работника у данного работодателя, начиная с приема на работу, и закрывается только при увольнении. На работников, принятых на работу по гражданско-правовым договорам, личные карточки не ведутся.

Личная карточка №Т-2 относится к группе обязательных кадровых документов. Форма личной карточки унифицирована и относится к системе первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

В связи со спецификой отдельных сфер трудовой деятельности Постановление Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении

унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» утвердило еще две учетные формы: №Т-2ГС (МС) и №Т-4.

Личная карточка государственного (муниципального) служащего (форма №Т-2ГС (МС)) применяется для учета лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности государственной службы. Ведется вместо формы №Т-2, имеет аналогичное содержание.

Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма №Т-4) заполняется параллельно с формой №Т-2 в научных, научно-исследовательских, научно-производственных организациях, 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 и кандидата наук, аттестата доцента и профессора и прочее), а также сведений сообщенных о себе работником.

Значимость личной карточки заключается в том, что при утрате трудовой книжки она является единственным документом, прямо подтверждающим трудовой стаж работника.

Не следует путать личную карточку №Т-2 с такими документами, как, например, личный листок по учету кадров или анкета, которые входят в состав личного дела. Эти документы заполняются самим работником, составляются в произвольной форме и могут отсутствовать, если у данного работодателя не утвержден порядок оформления личных дел.

Личная карточка заполняется только специалистом кадровой службы на всех лиц, принятых на работу, на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма №Т-1 или №Т-1а). Личные карточки хранятся в сейфе, образуя отдельную картотеку по алфавиту фамилий работников.

При заполнении личной карточки используются сведения из следующих документов, предъявляемых работником при приеме на работу (в соответствии со статьей 65 ТК РФ):

- паспорта;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовой книжки (для совместителей – копии трудовой книжки);
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документов воинского учета (для военнообязанных).

При заполнении личной карточки также используется дополнительная информация, которую сообщает о себе работник.

В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может потребовать (при согласии работника) предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора. При этом перечень дополнительных документов устанавливается не самостоятельно работодателем, а необходимость их предоставления должна быть прямо установлена нормативным актом: ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

Во всех иных случаях, запрещается требовать от лица, поступающего на работу, какие-либо дополнительные документы, помимо предусмотренных законом.

К таким дополнительным документам, как правило, относят: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, справка о беременности женщины, документы об инвалидности, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие.

Но требовать от лица, поступающего на работу предоставления указанных документов в обязательном порядке, работодатель не имеет права. Вместе с тем, предоставление указанных документов в интересах самого работника, поскольку в противном случае, работодатель не сможет предоставить работнику положенные законом льготы и гарантии.

Унифицированная форма личной карточки №Т-2 состоит из четырех листов и содержит следующие разделы:

- I. «Общие сведения»;
- II. «Сведения о воинском учете»;
- III. «Прием на работу и переводы на другую работу»;
- IV. «Аттестация»;
- V. «Повышение квалификации»;
- VI. «Профессиональная переподготовка»;
- VII. «Награды (поощрения), почетные звания»;
- VIII. «Отпуск»;
- IX. «Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством»;
- X. «Дополнительные сведения»;
- XI. «Основание прекращения трудового договора (увольнения)».

В разделе I «Общие сведения» указывая сведения о работнике, следует руководствоваться следующими правилами:

1. Фамилия, имя, отчество указываются на основании паспорта и записываются полностью и разборчиво.

При этом обязательно заполняются и зоны кодирования информации в соответствии с общероссийскими классификаторами: ОКАТО, ОКИН, ОКСО, ОКПДТР.

Примечание.

ОКАТО – «Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления» ОК 019-95 утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 31 июля 1995 года №413;

ОКИН – «Общероссийский классификатор информации о населении. ОК 018-95» утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 31 июля 1995 года №412;

ОКСО – «Общероссийский классификатор специальностей по образованию. ОК 009-2003» утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 года №276-ст;

ОКПДТР – Постановление Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года №367 «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94».

2. Дата и место рождения устанавливается на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и записывается полностью, например: «12 декабря 1964 года». Соответственно код указывается следующим образом: 12.12.1964.

3. Гражданство записывается без сокращения. Запись гражданства и ее кодирование производится в соответствии с ОКИН, они могут быть следующими:

- гражданин Российской Федерации — 1;
- гражданин Российской Федерации и иностранного государства — 2 (в случае двойного гражданства указывается, какого именно государства гражданство);
- иностранный гражданин (указывается какого государства) — 3;
- лицо без гражданства — 4.

4. Степень знания языка при заполнении пункта 5 «Знание иностранного языка» раздела I формы №Т-2 указывается следующим образом: «владею свободно» (код по ОКИН — 3), «читаю и могу объяснить» (код по ОКИН — 2), «читаю и перевожу со словарем» (код по ОКИН — 1).

5. Все сведения об образовании (квалификация, направление или специальность) устанавливаются на основании документа об образовании.

Образование записывается и кодируется согласно ОКИН и ОКСО.

Согласно ОКИН образование кодируется следующим образом:

- начальное (общее) образование — 02;
- основное общее образование — 03;
- среднее (полное) общее образование — 07;
- начальное профессиональное образование — 10;
- среднее профессиональное образование — 11;
- неполное высшее образование — 15;
- высшее образование — 18;
- послевузовское образование — 19.

Окончившие три курса высшего учебного заведения относятся к лицам с неполным (незаконченным) высшим профессиональным образованием.

Два блока граф для заполнения сведений об образовании предназначены в форме №Т-2 для указания сведений об окончании второго образовательного учреждения.

6. Профессия (основная) указывается полностью на основании штатного расписания и приказа (распоряжения) о приеме на работу. Другая профессия - на основе документов, подтверждающих приобретение второго образования, специальности. Кодируются в соответствии с общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94», утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года №367 «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94» (далее - ОКПДТР).

7. Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные у данного работодателя) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке работника и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов, указывается в днях, месяцах, годах.

8. Состояние в браке записывается и кодируется в соответствии со следующими возможными значениями в соответствии с ОКИН:

- никогда не состоял (не состояла) в браке — 1;
- состоит в зарегистрированном браке — 2;
- состоит в незарегистрированном браке — 3;
- вдовец (вдова) — 4;
- разведен (разведена) — 5;
- разошелся (разошлась) — 6.

9. В составе семьи указываются только члены семьи с указанием степени родства.

Действующее законодательство не содержит общего понятия «семья», однако на основе анализа норм статьи 2 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 1142 Гражданского кодекса Российской Федерации к кругу членов семьи можно отнести: супругов, родителей и детей (включая усыновителей и усыновленных).

10. Паспортные данные указываются в точном соответствии с паспортом.

11. Место жительства (по паспорту) указывается на основании паспорта, фактическое – со слов работника. Код места жительства определяется по ОКАТО.

Документами, на основании которых заполняется раздел II «Сведения о воинском учете», являются:

- военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) — на граждан, пребывающих в запасе;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу — на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

Согласно Указаниям по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты на граждан, пребывающих в запасе:

пункт 1 «Категория запаса» на офицеров запаса не заполняется;

пункт 3 «Состав (профиль)» - заполняется без сокращения (например, «командный», «медицинский» или «солдаты», «матросы» и тому подобное);

пункт 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» - записывается полное обозначение (шесть цифр, например, «021101» или шесть цифр и буквенный знак, например, «113194А»);

пункт 5 «Категория годности к военной службе» - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория «А»:

в пункте 7 «Состоит на воинском учете» заполняется (простым карандашом):

строка а) - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;

строка б) - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

пункты: пункт 1 «Категория запаса», пункт 3 «Состав (профиль)», пункт 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» и пункт 7 «Состоит на воинском учете» не заполняются;

пункт 2 «Воинское звание» - делается запись «подлежит призыву»;

пункт 5 «Категория годности к военной службе» - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе), Г (временно не годные к военной службе) или Д (не годные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Заполнение пунктов, специально не оговоренных в Указаниях, производится на основании информации из перечисленных документов.

В пункте 8 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

После заполнения раздела II «Сведения о воинском учете», внизу второй страницы формы №Т-2 работник кадровой службы обязательно заверяет указанные данные своей личной подписью, с указанием на должность и расшифровку подписи. Работник также подписывает вторую страницу формы №Т-2 и проставляет дату её заполнения. Строчка, содержащая личную подпись работника - это образец подписи, на основании которого ему будут выплачивать заработную плату.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие личные данные (например, изменение семейного положения, места жительства, в образовании, в повышении квалификации, в знании иностранных языков и тому подобное), которые заверяются подписью работника кадровой службы. Изменения и дополнения вносятся на основании приказов по личному составу и документов, предоставляемых работниками (свидетельства о браке, диплома и так далее). Устное заявление работника не является основанием для внесения указанных изменений, за исключением малозначительных данных (например, касающихся номера телефона).

Наиболее важными являются сведения раздела III «Прием на работу и переводы на другую работу» и XI «Основание прекращения трудового договора (увольнения)».

Записи в этих разделах производятся на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (формы №Т-1 и Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма №Т-5) и приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (формы №Т-8, Т-8а).

Эти сведения должны заполняться с особой аккуратностью, так как они нередко служат основанием для подтверждения трудового стажа работника.

В раздел «Прием на работу и переводы на другую работу» вносит сведения по мере работы работника в организации и должны соответствовать записям в трудовой книжке,

повторяя дату, номер приказа о приеме, переводе работника, название должности, структурного подразделения. Кроме того, в конце каждой записи в III разделе личной карточке проставляется подпись работника о том, что он ознакомлен с записью, сделанной в его трудовой книжке.

Последний раздел личной карточки XI «Основание прекращения трудового договора (увольнения)» заполняется работником кадровой службы при прекращении трудовых отношений с работником. Основанием прекращения трудового договора (увольнения) является формулировка причины увольнения на основании соответствующей статьи ТК РФ, полностью повторяющая запись в трудовой книжке работника. Датой увольнения является последний день работы работника. Реквизиты приказа (дата и номер), который является основанием заполнения данного раздела, также указываются в точном соответствии с записью в трудовой книжке. Записи об увольнении заверяются подписью работника кадровой службы и работника.

Данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке записываются на основании документов (свидетельство, удостоверение), представляемых работником либо поступающих из отдела подготовки кадров.

При заполнении раздела VII «Награды (поощрения), почетные звания» необходимо указать виды поощрений (в соответствии со статьей 191 ТК РФ и локальными нормативными актами), применявшихся к работнику, а также следует перечислить государственные награды, присвоенные почетные звания.

В разделе VIII. «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы у данного работодателя. Основанием для внесения записей являются приказы о предоставлении отпусков.

В разделе IX указываются социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством.

В разделе «Дополнительные сведения» свободные строки могут заполняться данными по усмотрению работодателя. Например, записываются данные об обучающихся на очно-заочных (вечерних), заочных, экстернатных отделениях учреждений высшего и среднего профессионального обучения (указываются наименование образовательного учреждения, даты поступления в образовательное учреждение и его окончания) или о работающем инвалиде (на основании справки Медико-социальной экспертной комиссии (далее – МСЭК), группа инвалидности, степень утраты трудоспособности и дата ее установления, заключение МСЭК об условиях и характере труда).

Личные карточки уволенных сотрудников формируют в самостоятельное дело по алфавиту. Перед сдачей дела в архив все карточки должны быть оформлены, в соответствии с требованиями Росархива и храниться в архиве 75 лет.

Вторичные учетные документы производны, базируются на исходной информации первичных учетных документов. Основные цели создания этой подгруппы документов:

- обеспечение полноты, достоверности и динамичности информации в работе с кадрами;
- обеспечение оперативного хранения кадровых документов;
- обеспечение эффективного поиска кадровых документов.

Вторичные учетные документы включают в себя: личную карточку работника (унифицированные формы №Т-2, №Т-2ГС (МС), №Т-4), документацию по учету рабочего времени и расчетов с персоналом и разнообразные регистрационные формы учетных сведений.

Формы регистрации учетных сведений по составу и движению кадров.

Регистрационные формы ведутся для учета кадровой документации.

Выделяют следующие виды регистрационных форм:

- регистрационно-контрольные карточки (РКК);
- регистрационные журналы (книги);
- экранные формы (при использовании компьютерных технологий).

Формы некоторых журналов и книг утверждаются официальными органами. Например, форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним утверждена Постановлением Минтруда Российской Федерации от 10 октября 2003 года №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек». Но большинство форм разрабатываются по своему усмотрению работодателем.

С учетом специфики организации труда на локальном уровне могут быть созданы также:

- журнал учета совместителей;
- журнал учета поощрений и взысканий;
- журнал регистрации приказов об учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы и другое;
- журнал учета больничных листов и другое.

3. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

Документация по учету рабочего времени.

Группа документации по учету рабочего времени и расчетов с персоналом образуется в процессе документирования учета рабочего времени и расчета соответствующего вознаграждения за труд.

Данная группа документов состоит из унифицированных форм, утвержденных Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», рассмотрим их подробнее.

Согласно статье 91 ТК РФ рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Законодатель возлагает на работодателя обязанность вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Учет использования рабочего времени необходим в следующих целях:

- обеспечения контроля за трудовой дисциплиной, в части использования рабочего времени (своевременной явки на работу, выявления опоздавших и не явившихся; контроля нахождения персонала на рабочих местах в рабочее время, а также фиксирования своевременного ухода работников с работы);
- учет фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени, который является основанием для расчета оплаты труда;
- составление статистической отчетности по труду.

Для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником применяются: Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма №Т-12) и Табель учета рабочего времени (форма №Т-13).

Особенность оформления данных документов обусловлена тем, что они являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Отсутствие оформленных в соответствии с действующим законодательством документов по учету рабочего времени, а также отсутствие в первичных учетных документах какого-либо из обязательных реквизитов может быть квалифицировано как необоснованное включение расходов на оплату труда в состав затрат, уменьшающих налогооблагаемую базу, что приведет к привлечению организации к ответственности, установленной частью 3 статьи 120 Налогового кодекса Российской Федерации.

При ведении Табеля учета использования рабочего времени целесообразно руководствоваться следующими правилами:

- Учет использования рабочего времени может проводиться по организации в целом либо отдельно по структурным подразделениям;
- Включение работника в Табель и исключение из него производится на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя;
- Табель составляется в одном экземпляре, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передаются в бухгалтерию.
- Отметки в Табеле о причинах неявки на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и другие производятся только на основании надлежаще оформленных документов. Такими документами являются листки нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством и другие документы.

Если ведется отдельный учет рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда, то в форме №Т-12 допускается применение раздела «Учет рабочего времени» в качестве самостоятельного документа и раздел «Расчет с персоналом по оплате труда» не заполняется. Форма №Т-13 применяется только для учета рабочего времени.

Затраты рабочего времени учитываются в Табеле, либо методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, либо путем регистрации только отклонений, то есть неявок, опозданий, сверхурочных часов и тому подобного.

Зоны кодирования информации в формах №Т-12, №Т-13 заполняются в соответствии с общероссийскими классификаторами: ОКУД и ОКПО.

4. Отчетная и отчетно-справочная документация

Комплекс отчетной и отчетно-справочной документации концентрирует в обобщающем виде сводные, итоговые и аналитические информационные показатели, отражающие эффективность выполнения функций управления персоналом за определенный период времени.

Отчетная документация характеризуется четкой периодичностью представления её адресатам (годовой, полугодовой, квартальный и тд.) и наличием в большинстве случаев единообразных унифицированных или типовых форм, утвержденных органами функционального управления. Это, прежде всего, отчетная документация, представляемая

в органы статистики и вышестоящие органы управления. В соответствии с иерархией управленческих структур отчётные документы приобретают сводный характер (сводных таблиц итогов).

В работе кадровых служб значительное место занимает малоформализованная, внутренняя отчётно-справочная документация (справки, сводки, перечни и тп.), необходимая руководству организации или функциональным подразделениям. Количество разновидностей этой документации насчитывает до **40-50** переменных наименований.

Следовательно, комплексы документов, обеспечивающих выполнение функций управления персоналом в учреждениях, организациях, предприятиях и фирмах, характеризуется достаточно чёткой структурой и содержанием в соответствии с целевым назначением, составом и соподчинённостью включаемых в них информационных показателей – персональных данных.

Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени. Отчетная документация учреждения состоит из нескольких комплексов документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; внутриучрежденческая отчетность.

Формы документов государственной статистической отчетности разрабатываются Министерством статистики и анализа Республики Беларусь и являются обязательными для всех учреждений, организаций и предприятий. Порядок составления и оформления документов государственной статистической отчетности устанавливаются постановлениями этого министерства.

Формы документов ведомственной отчетности разрабатываются министерствами и ведомствами. Национальный банк Республики Беларусь, Министерство по налогам и сборам и Министерство финансов представляют формы бухгалтерского учета и отчетности, налоговой отчетности, обязательные для всех организаций. Формы ведомственной отчетности готовят органы исполнительной власти, которые осуществляют отраслевое управление.

Государственная статистическая и ведомственная отчетность представляется в установленные сроки соответствующим территориальным органам. По срокам представления она может быть декадной, месячной, квартальной, полугодовой и годовой.

В каждом учреждении составляется внутренняя отчетность о выполнении планов, заданий, разовых поручений руководства или поручений вышестоящей организации.

Такого рода отчетные документы составляются специалистами структурных подразделений и представляются на рассмотрение руководства данной или вышестоящей

организации. Внутриучрежденные отчетные документы могут называться: отчет или справка отчетного характера.

Государственная статическая и ведомственная отчетность составляется на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами. Внутриучрежденческая отчетность составляется в относительно свободной форме. Отчеты составляются на общем бланке или стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами отчета или справки отчетного характера являются: наименование организации, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного характера).

В заголовке отчета указывается: наименование органа или должностного лица, о результатах деятельности которых сообщается в документе («Отчет о работе аттестационной комиссии...»; «Отчет о работе отдела...»); отчетный период (на 2001 г., за период с января по июнь 2000 г., за 1-й квартал 2000 г.).

В тексте дается описание выполненной работы, анализируются ее итоги и излагаются выводы и предложения. Если отчет содержит результаты работы, которая ранее планировалась, последовательность изложения отчета должна соответствовать последовательности расположения заданий в плановом документе. Датой отчета считается дата его утверждения руководителем организации или вышестоящим органом. К отчетам может прилагаться пояснительная записка.

Неотъемлемой частью кадровой документации являются информационно-справочные документы, в состав которых входят:

- заявление;
- служебная записка;
- докладная записка;
- объяснительная записка;
- уведомление;
- предложение;
- заключение;
- акт;
- протокол;
- справка;
- и другие.

Документы этой группы играют служебную, вспомогательную роль по отношению к другим кадровым документам. Они не содержат распоряжений, не обязывают, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные управленческие решения. Таким образом, информационно-справочные документы являются основанием для издания приказов по личному составу. Следует отметить, что при оформлении любой информационно-справочной документации, будь то записка, протокол, акт или справка, нужно руководствоваться требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов». Общими правилами для оформления информационно-справочной документации являются:

- указание на автора (организацию, структурное подразделение или должностное лицо, от которого исходит документ);
- наименование адресата, которому направляется документ;
- ФИО работника, написавшего документ;
- дата составления, регистрационный номер;
- наименование вида документа (например: «Заявление», «Докладная записка»);
- текст;
- подпись составителя с указанием должности.

Рассмотрим способы и особенности оформления информационно-справочных материалов.

Заявление – это документ, содержащий просьбу или предложение лица должностному лицу. Как правило, в кадровом делопроизводстве используются определенные наработанные формы и образцы заявлений. Они касаются всех возможных направлений относящихся к кадровой деятельности организации. Приказы, издаваемые на основании поданных работниками заявлений не должны иметь противоречия с содержанием данных заявлений. Заявление от будущего работника, как правило, содержит просьбу о его зачислении в конкретную организацию, а также основные и дополнительные данные о работнике. Обычными требованиями к заявлению о приеме на работу, впрочем, как и для ряда других заявлений, являются требование написания заявления от руки и наличие необходимых реквизитов. В тексте заявления о приеме на работу указывается должность, наименование структурного подразделения и организации, особые условия работы: по совместительству, на определенный срок, на неполный рабочий день и т.д. Следует отметить, что допускается составление заявления на трафаретном бланке, разработанном у конкретного работодателя, однако собственноручное оформление

подписи работника и даты написания заявления являются обязательным требованием к заявлению.

В настоящее время заявление о приеме на работу не является обязательным документом при оформлении трудовых отношений. Тем не менее, многие кадровые специалисты предлагают вновь поступающим на работу собственноручно написать заявление о приеме, так как в наличии такого заявления нет ничего плохого. Тем более что в нем можно отразить целый ряд обстоятельств, например, факт и причину отсутствия трудовой книжки или иного документа (подлинника или дубликата); на заявлении работником может быть сделана запись о том, что он ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, другими, как это предписано статьей 68 Трудового кодекса РФ, локальными актами, которые в той или иной степени имеют отношение к его будущей трудовой функции и тем самым определяют его дальнейшую трудовую деятельность, а также его трудовые права и обязанности. В частности - это должностная инструкция (если в трудовом договоре имеется на нее ссылка), перечень сведений, составляющих коммерческую тайну (если данное лицо по характеру выполняемой работы будет иметь дело с такими сведениями), коллективный договор (если он имеется в организации) и др.

Следует добавить, что при рассмотрении вопроса о приеме на работу могут рассматриваться и такие дополнительные документы, как резюме и анкета. Резюме представляет собой сжатую краткого вида информацию, которую работник хочет предложить для внимания принимающей на работу стороне. Резюме также можно назвать правдивой саморекламой.

Анкета составляется лично работником и содержит данные о себе, которые могут быть подтверждены какими-либо документами. Данные сведения проверяются специалистом кадровой службы. Как правило, каждый конкретный работодатель разрабатывает свою форму анкеты. В состав анкеты помимо общих вопросов о работнике могут входить вопросы, имеющие непосредственное отношение к выполнению будущей работы.

Необходимо отметить, что очередность предоставления трудовых отпусков согласно статье 123 Трудового кодекса РФ устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утвержденным нанимателем по согласованию с профсоюзом, либо нанимателем по согласованию с работником в случае отсутствия профсоюза. Утвержденный в установленном порядке график трудовых отпусков является достаточным основанием для издания распорядительного документа о предоставлении отпуска. Заявление работника в этом случае не требуется, хотя и может быть написано в

зависимости от установленной в организации процедуры оформления отпусков. Вместе с тем в ряде случаев согласно законодательству заявление работника является необходимым. Например, при продлении или переносе трудового отпуска, когда в соответствии со статьей 124 работник обязан уведомить нанимателя о причинах, препятствующих использованию трудового отпуска в запланированный срок, и времени продления отпуска. Аналогичным образом статьей 256 ТК РФ установлено, что отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется по письменному заявлению матери ребенка. Без написания заявлений трудно обойтись при оформлении различных видов социальных отпусков, продолжительность и сроки которых в графике трудовых отпусков, естественно, не отражаются.

Если же это заявление на отпуск другого вида (учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и др.), то в тексте заявления должны присутствовать ссылки на наличие у работника оснований для такого вида отпуска в виде конкретного документа, типа больничного листа, справки образовательного учреждения и т.д. Без подобного приложения к заявлению на отпуск, такие виды отпусков работнику не могут быть предоставлены.

С резолюцией руководителя заявление направляется специалисту кадровой службы для подготовки приказа о предоставлении отпуска, а также для отражения данной информации в личной карточке работника. Следует отметить, что в данных случаях работодатель вправе предоставить работнику отпуск меньшей продолжительности, конкретизировав эту продолжительность в своей резолюции.

Следующий вид заявлений – это заявления о переводе. Перевод может быть постоянный и временный. Инициатором перевода может являться как работник (в этом случае пишется соответствующее заявление), так и работодатель (составляется представление о переводе, предложение о переводе, уведомление о переводе, докладная записка о временном переводе и др.).

В случае если осуществляется перевод специалиста из одного отдела в другой, то на заявлении необходимо получить визы руководителей обоих отделов. После рассмотрения заявления о переводе и принятии по нему положительного решения оно передается специалисту по кадрам, который оформляет приказ о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, а заявление подшивает в личное дело. Текст заявления о переводе может содержать ссылку на медицинское заключение, в соответствии с которым работник просит перевести его на постоянную или временную работу, не противопоказанную по состоянию здоровья. В данном случае к заявлению также необходимо приложить соответствующее медицинское заключение.

При переводе работника по инициативе работодателя возможно составление следующих видов документов в зависимости от ситуации:

- представление о переводе: пишется руководителем отдела (службы) на имя руководителя организации в связи с наличием вакантной должности в данном отделе с обоснованием выбора того или иного сотрудника на данный перевод;
- предложение о переводе (в том числе по состоянию здоровья): пишется руководителем организации на имя работника;
- уведомление о переводе на работу в другую местность: пишется руководителем организации на имя работника с указанием причины перевода;
- докладная записка о необходимости временного перевода: пишется руководителем отдела на имя руководителя организации с указанием причины перевода и ФИО работника, подлежащего переводу;
- уведомление о временном переводе на работу, требующую более низкой квалификации: пишется руководителем организации на имя работника с указанием причины и условий перевода;
- уведомление об отсутствии подходящей работы (в соответствии с медицинским заключением).

Обратите внимание, что в случаях перевода по инициативе работодателя необходимо получить от работника согласие на перевод. Это может быть собственноручная подпись на предложении о переводе, другом документе. Исключение составляет случай необходимости замещения временно отсутствующего работника, если такая необходимость вызвана чрезвычайными обстоятельствами.

Заявление об увольнении. Большой блок вопросов возникает при решении кадровой задачи по увольнению работника. Если это увольнение по собственной инициативе работника, то оно выполняется на основании заявления данного работника. Заявление рассматривается, и на основании этого заявления издается приказ об увольнении. Как правило, заявление об увольнении работник пишет за две недели до срока увольнения.

Обратите внимание, что ход этому заявлению дает подпись непосредственного руководителя. Затем следует приказ об увольнении, запись в трудовой книжке и личной карточке. Копия приказа подшивается в личное дело работника, которое сдается в архив.

Акт — это документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события. При увольнении за прогул, появление в нетрезвом виде, за хищение имущества и других нарушениях заявление не пишется. В таких случаях

необходимо составление других документов, предшествующих оформлению приказа об увольнении. Например:

- акт о нахождении на работе в состоянии алкогольного опьянения;
- акт об отсутствии на работе в течение 6-ти часов без уважительных причин;
- докладная записка о систематическом невыполнении обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Разберем правила составления актов о нарушении трудовой дисциплины. Данные документы сопровождают процедуру наложения любого дисциплинарного взыскания.. Установленной формы для таких актов также не существует. Главное условие – точные формулировки для правильного отражения события в акте. В акте о нарушении дисциплины труда обязательно указывается:

1. Дата, место и время составления. Если акт составляется по случаю опоздания или прогула, то время в нем нужно указать с точностью до минуты.

2. Кто составил акт. Эту обязанность выполняет или непосредственный начальник провинившегося работника, или специалист отдела кадров. Необходимо указать должность, фамилию и инициалы составителя акта. Например: "Мною, специалистом отдела кадров Семеновой О.А., в присутствии начальника отдела продаж Быстровой Е.Н., старшего юрисконсульта Иванова О.И. составлен настоящий акт о нижеследующем".

3. В присутствии кого составлен акт. Здесь указываются фамилии, инициалы и должности свидетелей (желательно пригласить не менее двух человек и лучше не из того отдела, где работает нарушитель).

4. Какое именно нарушение допустил работник. Например: "15 августа в 14 ч 00 мин. менеджер Сергеев Б.А. находился на работе в состоянии алкогольного опьянения".

5. Предварительные объяснения нарушителя. Объяснения необходимо записать дословно, разумеется, исключая нецензурные выражения (если работник употреблял их в своих объяснениях, об этом делается отметка).

6. Подписи свидетелей, присутствовавших при составлении акта.

7. Подпись составителя акта.

8. Подпись работника о том, что он ознакомлен с актом. Работника необходимо ознакомить с актом под расписку. Если он отказывается расписаться в акте, об этом нужно сделать соответствующую отметку, под которой составитель и свидетели еще раз ставят свои подписи.

Акт о появлении сотрудника на работе в нетрезвом состоянии, составляется в тот же день, а предъявляется для ознакомления на следующий день. В этом акте нужно подробно описать внешние признаки, свидетельствующие об алкогольном, наркотическом

или ином токсическом опьянении. В акте об отказе от дачи объяснений необходимо описать, какое нарушение дисциплины работник отказался объяснить и чем он свой отказ мотивировал.

В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания работодателем издается соответствующий приказ, который должен быть объявлен работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то об этом также составляется акт (статья 193 ТК РФ).

Важно помнить, что акт – это документ, который составляется коллегиально. Если будет установлено, что акт не отвечает требованиям, предъявляемым к документам такого рода (например, составлен не по форме или без свидетелей), суд не примет его во внимание, а факт, который в нем зафиксирован, при отсутствии других доказательств может быть признан неустановленным.

Докладные, служебные, объяснительные записки. На первый взгляд нет особых различий между докладной, служебной и объяснительной записками. Однако хотя эти бумаги близки по своему назначению – все они носят информационный характер, но все же они различны.

Докладная записка – это документ, адресованный вышестоящему руководителю с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса, и содержащий выводы и предложения.

В зависимости от содержания докладные записки бывают информационные и отчетные. С их помощью обеспечивается связь между нижестоящими и вышестоящими должностными лицами. В зависимости от адресата докладные записки могут быть внутренними, т.е. направляемыми руководителю структурного подразделения и внешними – адресуемыми в вышестоящие инстанции. Обычно докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, сложившейся ситуации, выполненной работе, требующих принятия решения. Так, например, докладные записки (фиксирующие или предупреждающие о наступлении событий, перечисленных в частях 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ) являются основанием для документального оформления временного перевода работника в связи с производственной необходимостью.

Объяснительная записка – это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия. Ее может составить любой работник организации в адрес вышестоящего должностного лица. Объяснительные пишутся по факту совершения дисциплинарного проступка, а наличие такой записки является непременным требованием для наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ), а также для

оценки работодателем тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен. Текст записи должен быть объективным, убедительным, давать четкие разъяснения. Текст объяснительной записки подписывается ее составителем.

Что касается служебных записок, то в общероссийском классификаторе управленческих документов отсутствует такой вид документа. Однако на практике служебные записки широко используются. Служебные записки, в отличие от докладных записок, направляются между сотрудниками равнозначного должностного статуса.

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий, в том числе биографического или служебного характера; в отличие от докладных записок она не требует принятия каких-либо действий от руководителя. Их основная цель – подтвердить наличие или отсутствие определенного факта, например:

- место работы;
- должность, профессия, специальность;
- стаж работы в определенной должности (по профессии, специальности);
- размер заработной платы;
- размер начисленных и фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

Справки с места работы могут быть затребованы заинтересованными органами государственной власти (например, суд, орган внутренних дел), органами местного самоуправления (например, орган опеки и попечительства), сторонними организациями (например, банковская организация) для подтверждения разнообразных фактов. В соответствии со статьей 62 ТК РФ по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой. При этом справка должна быть заверена надлежащим образом и предоставлена работнику безвозмездно. Объем сведений, содержащихся в справке с места работы, зависит от адресата ее представления. Поэтому работодателю или специалисту по кадрам при выдаче справок следует предупредить работника, что в заявлении о выдаче справки должен быть определен состав сведений, а также указан адрес ее представления. Трудовой кодекс наделяет правом обращаться к работодателю за указанными справками только работника. В отношении иных лиц, обращающихся с просьбами о выдаче справок, действуют правила о защите персональных данных работника, установленные главой 14 ТК РФ. Сведения в справку с места работы вносятся на основании данных личной карточки, приказов по личному составу, других кадровых документов. По общему правилу справка с места работы подписывается

руководителем организации и заверяется печатью предприятия.

1.3 Лекция №3 (2 часа).

Тема: «Правила оформления документов»

1.3.1 Вопросы лекции:

1. Состав реквизитов.
2. Требования к оформлению документов

1.3.2 Краткое содержание вопросов:

1 Состав реквизитов

Как уже отмечалось, основополагающим государственным актом, закрепляющим требования к оформлению документов, является ГОСТ Р 6.30 -2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Несмотря на рекомендательный характер стандарта, реализация его положений при оформлении документов способствует сокращению затрат времени на их создание и обработку, способствует приданию документам юридической силы. (см. раздел 1, тема 2).

На основании ГОСТ с учётом своей специфики каждая организация разрабатывает свою инструкцию по делопроизводству (регламенты, правила), которая после её утверждения руководителем приобретает силу нормативного акта для всех сотрудников.

В стандарт включено 30 реквизитов (см. ГОСТ, раздел 2). Для изучения их состава можно обратиться и к таблице, предложенной в учебном пособии «Делопроизводство» под редакцией профессора Т.В. Кузнецовой (с.106-108). Таблица построена на основе условного деления реквизитов на три группы:

Реквизиты бланка и ограничительные отметки	Реквизиты, определяющие юридическую силу документа	Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки)
1	2	3
Государственный герб (01)	Автор документа (наименование органи-	Адресат (15)

зации (08)

Герб субъекта РФ (02)	Регистрационный номер документа (12)	
Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) (03)	Дата документа (11)	Ссылка на регистрационный номер и дату документа (13)
Код организации (04)	Гриф утверждения документа (16)	Резолюция (17)
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) (05)	Текст документа (20)	
Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт (ИНН/КПП) (06)		
Код формы документа (07)	Подпись (22)	Заголовок к тексту (ограничительная отметка) (18)
Наименование организации (08)	Гриф согласования документа (23)	Отметка о контроле (ограничительная отметка) (19)
Справочные данные об организации (09)	Оттиск печати (25)	Отметка о наличии приложения (21)
Наименование вида документа (10)		Визы согласования документа (24)
Место составления или издания документа (14)		Отметка о заверении копии (26)
Ограничительная отметка для даты документа (11)		Отметка об исполнителе (27)

Ограничительная отметка для регистра- ционного номера документа (12)	Отметка об исполне- нии документа и направлении его в де- ло (28)
Ограничительная отметка для ссылки на регистрационный номер и дату доку- мента (13)	Отметка о поступле- нии документа в орга- низацию (29)
Ограничительная отметка для рекви- зита адресат (15)	Идентификатор элек- тронной копии доку- мента (30)
Ограничительная отметка для разме- щения заголовка к тексту (18)	

Документа, который бы содержал все тридцать реквизитов, не существует. Для каждого организационно-распорядительного документа существует свой набор реквизитов. Требования к их оформлению изложены в третьем разделе стандарта.

Для определения места расположения реквизитов в ГОСТ Р 6.30-2003 в приложении А помещено две схемы:

- А.1 – Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка;
- А.2 – Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка.

Подробнее следует остановиться на требованиях, предъявляемых к **бланкам** организаций, но сначала необходимо уяснить, что каждая организация разрабатывает свои бланки. Они придают документам официальный характер, их применение сокращает время и трудозатраты на создание и обработку документов, повышают культуру управленческого труда.

ГОСТ устанавливает два стандартных формата бланков документов – А4 (210+297 мм) и А5 (148+210 мм).

Для любого документа (в том числе и изготовленного не на бланке) предусмотрены поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Бланки могут быть изготовлены типографским способом, средствами оперативной полиграфии, а также при помощи компьютерной техники.

В соответствии с ГОСТ (п. 4.6) для организации, её структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие **виды** бланков:

- общий бланк;
- бланк конкретного вида документа;
- бланк письма.

На общем бланке изготавливают любые виды документов, кроме писем. От бланка конкретного вида документа общий бланк отличается отсутствием реквизита «вид документа». Общий бланк, бланк конкретного вида документа и бланк письма помещаются в соответствующий раздел инструкции по делопроизводству.

Бланки структурного подразделения и должностного лица создаются по усмотрению организации.

Состав всех реквизитов и ограничительных отметок, которые могут быть воспроизведены на бланках, показан в первой графе таблицы, расположенной выше. Далее необходимо остановиться на составе реквизитов каждого вида бланка (см. ГОСТ, п. 4.7).

После усвоения этого материала можно, наконец, разобраться с вариантами расположения реквизитов на бланках. ГОСТ устанавливает два варианта расположения реквизитов на бланке: угловой и продольный.

При угловом расположении реквизитов они помещаются в левом верхнем углу листа (ГОСТ, схема А1), при продольном – вдоль границы верхнего поля (ГОСТ, схема А2).

Кроме видов бланков и вариантов расположения реквизитов на них необходимо усвоить способы расположения реквизитов. В соответствии со стандартом наименование организации и др. необходимые данные в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Каждая организация выбирает самостоятельно варианты бланков и способы расположения реквизитов на бланках, однако необходимо отметить, что наиболее предпочтительными, по мнению специалистов, являются бланки с угловым

расположением реквизитов. В первую очередь это касается бланков писем и документов, имеющих гриф утверждения. Бланки с угловым расположением реквизитов позволяют экономить площадь, предназначенную для текста.

Если на бланк организации помещается герб или эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания), то следует иметь в виду, что место и размеры этих реквизитов обозначены в приложении А к стандарту, их высота не превышает 17 мм.

Эмблема, товарный знак (знак обслуживания) помещаются на бланках только в том случае, если они зарегистрированы в учредительных документах организации. Если наименование организации и другие реквизиты размещены на бланке центрированным способом, то эмблема, товарный знак (знак обслуживания) располагают на верхнем поле посередине над наименованием организации, а если способ расположения реквизитов бланка флаговый, то эмблему, товарный знак (знак обслуживания) помещают от границы левого поля на часть площади, предназначенной для наименования организации.

Особенности оформления отдельных видов документов содержатся в Методических рекомендациях ВНИИДАД «Унификация текстов управленческих документов» (1998 г.).

2. Требования к оформлению документов

Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком), например: Приказ о создании аттестационной комиссии; чего (кого), например: Должностная инструкция секретаря - референта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.

Текст документа составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках.

Тексты документов пишут только на русском языке при направлении их:

в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ;

на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта РФ или расположенные на территории других субъектов РФ.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или

прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от

третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", прошу выделить");

от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

Согласование документа оформляется визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

Начальник юридического отдела

Личная подпись

А.С. Орлов

25.01.2000

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись

А.С. Орлов

25.01.2000

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии

при Правительстве Российской Федерации

Личная подпись А.Г. Грязнова

23.04.2000

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии

медицинских наук

от 30.10.2000 N 451-805

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Правления страховой

компании "Планета"

от 21.06.2000 N 10

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА

Все документы оформляются на бумаге определенных размеров – форматов, соответствующего качества (плотности и белизны). ГОСТ 9327-60 устанавливает три потребительских формата: А, В, С.

Бумага потребительская. Форматы. Ряд. А является основным. Он делится на классы, обозначаемые цифрами от 0 до 13, и обозначается буквой ряда и цифрой класса.

Ряды В и С являются дополнительными.

Исходным форматом является А0, площадь которого равна 1 м², с габаритами 842 х 1189 мм. Последующие форматы получают путем деления предшествующего формата на две равные части параллельно меньшей стороне. Для оформления деловых документов используются следующие форматы.

Формат	Размеры, мм	Применение
А3	297 х 420	Для больших

		таблиц, схем, диаграмм, приложений
A4	210 x 297	Приказы, письма и другие документы
A5	148 x 210	Приказы, письма и другие документы

Применение стандартных форматов в делопроизводстве обеспечивает экономию бумаги, дает возможность использовать средства механизации и автоматизации при составлении и обработке документов.

Размеры полей в документах. Согласно ГОСТ 6.38-90 для деловых писем, приказов и других организационно-распорядительных документов предусматриваются поля следующих размеров:

левое – 20 мм, верхнее – 10 мм, правое и нижнее – 8 мм.

Левое поле предназначено для подшивки документов, правое и нижнее оставляют для износа краев бумаги, верхнее – для указания страниц в многостраничных документах. При использовании обратной стороны листа левое поле должно составлять не менее 8 мм, а правое – 20 мм, то есть наоборот по сравнению с лицевой стороной.

Научные отчеты, рефераты, курсовые и дипломные работы, диссертации тоже следует оформлять, соблюдая следующие размеры полей согласно ГОСТ 7.32-91 “Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления”:

- левое поле – не менее 30 мм;
- правое поле – не менее 10 мм;
- верхнее поле – не менее 15 мм;
- нижнее поле – не менее 20 мм.

Аналогичные размеры полей должна иметь текстовая часть документов, подготавливаемых для типографских изданий.

Изложение текста и оформление работ следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001

1 Текст работ следует печатать, соблюдая следующие требования:

текст набирается шрифтом Times New Roman кеглем не менее 12, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;

абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;

строки разделяются полуторным интервалом;

полужирный шрифт не применяется;

разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры; введение и заключение не нумеруются.

2 Основную часть работы следует делить на разделы и подразделы:

разделы и подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений;

нумеровать их следует арабскими цифрами;

номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой;

после номера раздела и подраздела в тексте точку не ставят;

разделы и подразделы должны иметь заголовки;

заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;

если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;

переносы слов в заголовках не допускаются;

В соответствии с ГОСТ 6.38-90 предусмотрен следующий порядок нумерации страниц для многостраничных документов:

1) все страницы, кроме первой, нумеруются. Если текст документа печатается с обеих сторон, то лицевые стороны нумеруются нечетными цифрами, а оборотные – четными;

2) номер страницы наносится на верхнее поле листа посередине, на расстоянии не менее 10 мм от верхнего обреза (края);

3) номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова “страница”, его сокращенных вариантов “стр.” или “с” и знаков тире (черточек).

Способы при оформлении дат. Применяются два способа оформления дат, оговоренные ГОСТ 6.38-90:

1) цифровой;

2) словесно-цифровой.

Цифровой способ является наиболее экономичным, поскольку сокращает длину написания даты и может одновременно служить кодом для обработки документов на машинных носителях. Дата проставляется одной строкой арабскими цифрами, отделенными точками, без переносов в последовательности:

число – месяц – год.

Например: 1 сентября 1998 г. – 1.09.1998 г. или 1.09.98 г.

Словесно-цифровой способ имеет несколько разновидностей. На документах со сведениями финансового характера предыдущий пример выглядит так:

01 сентября 1998 г.

Обозначения некалендарных сроков, начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, оформляются: в отчетном 1998/1999 году. Ссылка на длительный период времени делается следующим образом: 1997-1999 гг.

Если обозначение времени в тексте состоит из указания только года, то слово “год” пишется полностью (например, в 1998 году). Если кроме года указывается число, месяц, то слово “год” пишется сокращенно, с точкой (например, в январе 1997 г.; в первом квартале 1998 г.).

Для удобства поиска документов в больших архивах допускается указание даты на стеллажах, папках в следующей последовательности: год, месяц, число.

Например: 1995.04.01.

В документах допускаются общепринятые сокращения слов, а также сокращения, оговоренные нормативными документами.

Приведем пример наиболее распространенных сокращений:

село – с.; поселок – П.; поселок городского типа – ПГТ.

Перед указанием городов Москва и Санкт-Петербург буква “Г” не ставится. Буква “Г” также не ставится перед названиями городов, в названии которых имеется слово “город” (Новгород, Волгоград). Слова при фамилиях: товарищ – Т (в начале предложения – тов.), господин – г-н; профессор – проф.; доцент – доц.; начальник – нач.; и т.д.

Слова, употребляемые при цифрах: пункт 3 – п. 3., подпункт 1.1 – подп.1.1, рисунок – рис. 5, раздел 2 – разд. 2.

Слова при указании денежных единиц: рубль – р., тысяча рублей – тыс.р., миллион рублей – млн.р., миллиард рублей – млрд.р.

Слова, сокращение которых пишется через дефис: министерство – м-во; завод – з-д; производство – пр-во; район – р-н; хозяйство – хоз-во; количество – кол-во; человеко-час – чел-час, и т.п.

Широкое применение в качестве сокращений находят буквенные аббревиатуры. Например: РФ – Российская Федерация, ЭВМ – электронно-вычислительная машина, НИИ, АО, ЕЭС – Европейское экономическое сообщество, НАТО.

Допускается сокращение словосочетаний: и так далее – и т.д., и тому подобное – и т.п., и другие – и др.

Можно использовать сокращения, принятые в данном документе. При этом в скобках указывается принятый вариант сокращения или аббревиатура непосредственно

после первого сокращения, упоминания – полное написание сокращенного слова или словосочетания. Однако сокращать одно и то же слово или словосочетание по-разному или писать их в одном месте полностью, а в другом сокращенно – не допускается. Не допускаются также следующие сокращения: ед.изм. – единица измерения, напр. – например, п/упр – под управлением, т.г. – текущего года, с.г. – сего года, т.н. – так называемый, таким образом – т.о.

В документах встречаются многозначные целые числа, простые и десятичные дроби, буквенно-цифровые и словесно-цифровые сочетания.

При написании многозначных чисел производится группировка их справа налево по три цифры: 14 287; 12 480 620. Числа в обозначениях (марках) машин и других технических устройствах на группы не разделяются и пишутся слитно, если цифры предшествуют буквам (например 1К62М) и пишутся через дефис, если буквы предшествуют цифрам (ЗиЛ-155, ИЛ-18).

Простые дроби пишутся через косую черту: S; s. В десятичных дробях после запятой цифры группируются по три, слева направо: 1,094; 5,35; 0,1.

Номера телефонов разбиваются на группы цифр. Например, для семизначных – 7 45 63 72, для шестизначных – 23 03 24, для пятизначных – 5 16 19, для трехзначных – 3 12.

При написании адресов двойные номера домов пишутся через косую черту: пр. Свободы, д. 27/2.; литерные номера домов пишутся слитно: ул. Б.Садовая, д. 69а.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с падежными окончаниями через дефис (например: 3-й вопрос повестки дня). Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, приводятся без падежных окончаний (например: IV раздел, XX век).

Если арабские цифры входят в словесно-цифровое сочетание, его пишут через дефис с соответствующим словом (например: 18-градусная жара, 9-этажный дом).

Числа до девяти включительно и приблизительные числа следует писать словами (например: в возрасте семи лет, порядка сорока штук).

В названиях праздников и знаменательных дат, если числительное в названии приведено цифрой, то следующее за цифрой слово пишется с прописной буквы (например: 8 Марта).

Как выполняются в документах написания физических величин.

Наименования, обозначения и правила применения единиц физических величин оговорены ГОСТ 8.417-81 “Государственная система измерений. Единицы физических величин”. Приведем отдельные правила написания единиц измерения, встречающихся в деловой документации.

Все меры длины, площади и т.п. обязательно обозначаются цифрами; единицы счета и физических величин приводятся сокращенно. При этом в конце сокращенного обозначения единиц измерения точка не ставится: 10 т; 15 м²; 50 см³; 8 м.

Единицы измерения, не являющиеся самостоятельными, но входящие в наименование сложной единицы, имеют в обозначении точку как знак сокращения: 755 мм рт.ст.

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 90 %; 1000 кг; 300 см³. Знак градуса обозначается строчной буквой “о”, которая ставится на пол-интервала выше соответствующего числа, без пробела между ними. Обозначения шкалы (Цельсия, Кельвина) ставятся без пробела после обозначения градусов и без точек после них (например: 33,6⁰С; -10⁰С). Знаки “+” и “-” при этом печатаются без пробела.

В случае написания сложных единиц, включающих несколько обозначений, указываются обозначения всех единиц. Например: 20 м/с или 20 метров в секунду, но не 20 м/в секунду.

Правила написания математических формул. Математические формулы в документах отделяются от текста сверху и снизу расстоянием в 3 интервала. Перенос формулы осуществляется после указания математического знака (=, +, -, :, x) с его повторением на новой строке. Между знаками арифметических действий и стоящими рядом символами или числами делаются пропуски в один пробел (например: 5 x 4 = 54; A – C = D).

Пояснения к значениям символов приводятся непосредственно под формулой, написание которой заканчивается запятой. Пояснения начинают после слова “где”, двоеточие при этом не ставится. Слово “где” пишется на один интервал ниже формулы непосредственно от левого поля. Значение первого символа пишется после одного пробела после слова «где». В конце каждого пояснения ставится точка с запятой. Последнее пояснение заканчивается точкой. Применение машинных и рукописных символов в одной формуле не допускается (рекомендуется рукописный вариант написания символов).

Если формул в тексте несколько, их следует нумеровать. Нумерация осуществляется арабскими цифрами (1, 2, 3..), которые проставляются на одном уровне с формулой у границы правого поля листа в круглых скобках. Нумерация может быть сквозной или связанной с номером раздела (главой) текста, но не с номерами пунктов или подпунктов.

Примеры сквозной нумерации: (2), (9). Нумерация, связанная с разделами (главами), выглядит следующим образом: (1.3), (6.5) и т.д. Здесь 1 и 6 – номера разделов

(глав), 3 и 5 – номера формул в них. При ссылке в документе на формулу ее выполняют по образцу: согласно формуле (4) или в соответствии с формулой (2.5).

Таблицами называют особую форму подачи информации, в них цифровые или словесные сведения располагаются в определенном порядке. Таблицы используются для лучшей наглядности и сравнения показателей. Таблицы могут быть разной степени сложности. Обязательные элементы конструкции таблицы и графическое их представление видно из следующего рисунка:

Таблица 2.1

Головка			Заголовки
			граф
	1	2	Подзагол. граф
Строки			
Боковик	графы (колонки)		

Таблицы нумеруют. Нумерация таблиц производится аналогично нумерации математических формул. Если таблица в тексте одна, то она должна быть обозначена: “Таблица 1”. Точка как знак препинания при оформлении таблиц не ставится. Исключением является случай с написанием сокращенных слов. Заголовок таблицы должен быть кратким, четким. Головка таблицы отделяется от остальной части жирной чертой. Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы, подзаголовки, если они не имеют самостоятельного значения, со строчной. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Размещение таблицы рекомендуется выполнять по одному из вариантов:

- 1) непосредственно под текстом, где она упоминается впервые;
- 2) на следующей странице (не далее);
- 3) в приложении к документу.

Допускается перенос таблицы с большим числом строк на другую страницу. При этом графы должны быть выделены отдельной строкой и пронумерованы. Над последующей частью в этом случае пишут слова “Продолжение таблицы”, “Окончание таблицы...” и повторяют только строки с номерами граф. При этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Пример:

Продолжение (Окончание) таблицы 2.1

1	2	3
---	---	---

1.		
2.		
3.		
Итого		

* сноски или примечания

Не допускается вводить в таблицу графу “номер по порядку”. В случае необходимости нумеровать строки их порядковые номера ставятся перед заголовками строк, в боковике, а после цифры, обозначающей номер строки, ставится точка.

Числовые значения показателей, приводимые в графах, проставляются на уровне последней строки наименования показателей. Словесная характеристика показателей, в отличие от цифровой, должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя. При отсутствии данных в соответствующих графах обязательно проставляется прочерк.

Повторяющиеся слова в заголовках строк, если таблица не разделена горизонтальными линиями, могут заполняться кавычками.

Повторяющиеся цифры и обозначения в графах таблицы кавычками не заменяются. Ссылка в тексте на таблицу обязательна. Выполняется она по принципу: (табл.1.4). Слова типа “смотри”, сокращенно “см.”, при этом не пишутся.

Знаки препинания (точка, запятая, точка с запятой, вопросительный и восклицательный знаки) пишутся и печатаются без пробела после слов или цифр, за которыми они проставлены. Следующие за знаками препинания слова отделяются одним пробелом. Слова и символы, заключенные в кавычки и скобки, отделяются от предыдущего и последующего слова одним пробелом. Внутри кавычек и скобок пробелы отсутствуют. Знаки препинания, следующие за кавычками и скобками, ставятся без пробела, но слова, идущие после знака препинания, пробелом отделяются обязательно.

1. 4 Лекция №4 (2 часа).

Тема: «Ведение трудовой книжки и личных дел»

1.4.1 Вопросы лекции:

1. Кадровая документация по личному составу.
2. Оформление личного дела
3. Ведение трудовых книжек работников

1.4.2 Краткое содержание вопросов:

1. Кадровая документация по личному составу

Документы по личному составу - это документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации. Они создаются в результате трудовых отношений, возникающих между учреждениями и сотрудниками.

Виды документов по личному составу: приказы, заявления, трудовые книжки, личные карточки и т.п.

Наиболее многочисленной является документация, сопровождающая процессы движения кадров на предприятии. Под движением кадров условно понимается:

- прием, перевод и увольнение работников;
- предоставление отпусков;
- командирование.

При приеме на работу фиксируются основные анкетно - биографические данные работника, условия его приема и оплаты труда. Вся эта информация может в дальнейшем меняться, поэтому к документации, оформляющей процессы движения кадров, можно отнести документы об изменении анкетно - биографических данных, условий и оплаты труда.

Рассмотрим отдельно процедуры, выполняемые кадровой службой при оформлении движения персонала предприятия, и создаваемые при этом документы.

Прием на работу не допускается без предъявления трудовой книжки и паспорта. Для военнообязанных предусмотрено предъявление военного билета.

Основанием приема на работу является заключенный письменно трудовой договор (контракт). Поступающие на работу пишут личное заявление с просьбой о приеме. При необходимости заполняется личный листок по учету кадров (анкета) и составляется автобиография.

Приказ по личному составу фиксирует сведения о кадрах:

- прием на работу;
- перемещение по работе;
- увольнение с работы;
- установление должностных окладов;
- отпуска;
- командировки;
- изменение фамилии;
- поощрения;
- взыскания и т.д.

Выписка из приказа по личному составу - это копия части подлинного документа.

Реквизиты выписки из приказа:

наименование министерства или ведомства;

наименование организации;

выписка из приказа;

дата и номер подлинного документа;

место составления;

заголовок;

констатирующая часть текста;

распорядительная часть (необходимый пункт);

подпись;

заверительная надпись.

Элементы заверительной надписи:

слово "Верно";

наименование должности сотрудника, заверившего выписку;

дата заверительной надписи.

Следующим видом документа по личному составу является заявление.

Заявление - документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.

Правила оформления заявления:

Пишется от руки в произвольной форме.

На трафаретном бланке, разработанном на данном предприятии.

Реквизиты заявления:

название вида документа;

дата;

адресат;

от кого направлено;

текст;

подпись.

Документ "заявление" бывает разных видов. Например, заявление с просьбой о приеме на работу, с просьбой об увольнении, с просьбой о переводе на другую должность и т.д.

Реквизиты заявления о приеме на работу:

адресат (кому направлено);

от кого (Ф.И.О., адрес);

наименование вида документа;

текст;

дата составления;

подпись.

Особенность заявления о переводе на другую должность - в адресате сотрудник указывает занимаемую в данный момент должность, а в тексте - причины перевода. Заявления о предоставлении учебного отпуска, отпуска по беременности и родам и т.п. должны содержать в тексте указания на соответствующие документы.

Следующим видом документа по личному составу является трудовой контракт.

Трудовой контракт (договор) - соглашение между трудящимся и предприятием, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности с подчинением трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством. ТК употребляет термины "трудовой договор" и "контракт" как равнозначные понятия, синонимы.

Основные условия договора включают соглашения:

о работе по одной или нескольким специальностям;

квалификации;

месте работы;

сроке действия;

виде трудового договора;

об условиях оплаты труда.

Дополнительные условия могут касаться любых вопросов оплаты труда и социально - бытового обслуживания работника. Все перечисленные данные взяты из комментария к Кодексу законов о труде РФ. Контракты заключаются на неопределенный срок; на определенный срок; на время выполнения определенной работы.

Срочные договоры заключаются в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы. Срочные договоры заключаются тогда, когда работа не имеет постоянного характера. Разновидностью срочных договоров являются договоры о временной и сезонной работе.

Основные условия, которые рекомендуется указывать в договорах:

место работы;

конкретная работа по профессии, должности;

дата начала работы и ее окончания;

оплата труда;

обязанности предприятия по охране труда.

Могут быть дополнительные условия сторон: испытательный срок, совмещение профессий, дополнительный отпуск, повышение квалификации и т.д.

Контракт составляется в 2 экземплярах (первый экземпляр в организации, второй - у работника), подписывается руководителем и работником, заверяется печатью организации. Трудовые контракты включаются в состав личных дел.

Если личные дела не заводятся, то контракты формируются в отдельное дело по алфавиту. Трудовые контракты хранятся 75 лет, если отсутствует приказ по личному составу, или 5 лет после увольнения при наличии приказа по личному составу.

Следующим видом документа по личному составу является трудовая книжка.

Трудовая книжка - основной документ, подтверждающий стаж работы. Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших свыше 5 дней. Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек. Лица, поступаю на работу, обязаны предъявить администрации предприятия трудовую книжку, сдать её в отдел кадров. Поступающие на работу впервые, представляют документ о последнем занятии, уволенные из рядов ВС - военный билет.

В организациях ведется документация по учету бланков трудовых книжек и заполненных трудовых книжек.

Личное дело - совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже.

Автобиография - документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника. Реквизиты автобиографии:

- название вида документа;
- текст;
- дата;
- подпись и ее расшифровка.

В тексте освещаются вопросы: Ф.И.О., год рождения, образование, с какого времени началась трудовая деятельность, причины перехода с одной работы на другую, воинское звание, награды, поощрения, семейное положение, домашний адрес.

Резюме - документ, содержащий сведения биографического характера, представляется лицом при трудоустройстве. Реквизиты резюме:

- название вида документа;
- дата;
- Ф.И.О.;
- почтовый адрес претендента;
- телефон;

текст;

подпись.

Текст излагается по разделам:

Цель резюме.

Образование.

Трудовая деятельность.

Специальные знания.

Семейное положение.

Характеристика - документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение организации о нем.

Реквизиты характеристики:

наименование вида документа;

текст;

подписи;

дата;

печать.

Текст состоит из двух частей:

вводной, где указываются Ф.И.О., год рождения, образование, должность, структурное подразделение, стаж работы на предприятии;

основной, где указываются деловые качества, отношение к работе, профессиональный рост, наличие наград и поощрений, отношения с сотрудниками.

Характеристику подписывает руководитель предприятия, структурного подразделения, ведущий специалист, руководитель общественной организации. Подпись заверяется печатью.

Личный листок по учету кадров - перечень вопросов о биографических данных работника, образовании, трудовой деятельности, семейном положении и т.п.

Анкета - аналогичная форма "личного листка по учету кадров", содержит те же графы. Дополнение к личному листку по учету кадров - документ, в котором отмечаются сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка. Первый раздел дополнения к личному листку фиксирует перемещение по службе с указанием дат вступления в должность и ухода с должности. Второй раздел дополнения к личному листку фиксирует изменения в образовании, изучении иностранных языков; наличие воинского звания, пребывание в заграникомандировках, награждение, повышение квалификации.

Личная карточка - основной учетный документ, использующийся для анализа состава и учета движения кадров.

2 Оформление личного дела

Личное дело – это совокупность документов персонального учета, которые содержат наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Личное дело оформляют на каждого работника в течение семи дней с момента приема (то есть после издания приказа о приеме на работу) и ведут в течение всей трудовой деятельности на этом месте работы.

Все документы подшивают в папку. На ней указывают фамилию, имя, отчество работника (строго посередине лицевой обложки папки), дату принятия на работу (дату, когда заведено личное дело), номер личного дела.

Записи в документах личного дела производят от руки перьевой или шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета, без исправлений и разборчиво. Если исправления необходимы, кадровый работник должен заверить их своей подписью и печатью фирмы.

Состав личного дела сотрудника

Личное дело состоит из двух разделов:

1. Анкетно-биографические и характеризующие документы.
2. Дополнительные документы.

В первую группу документов включают:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- личный листок по учету кадров с наклеенной фотографией или анкету;
- автобиографию;
- копии документов об образовании (заверенные подписью сотрудника отдела персонала и печатью после предъявления подлинника документа);
- личное заявление о приеме на работу или об увольнении;
- выписки из приказов о приеме на работу или об увольнении (копии таких приказов);
- трудовой договор;
- должностную инструкцию;
- заявления работника о переводах;
- представления на переводы, выдвижение, зачисление в резерв;
- выписки из приказов о перемещении (копии таких приказов);
- аттестационные листы;
- характеристики и рекомендательные письма;

- отзывы должностных лиц о работнике;
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов.

Во вторую группу документов входят:

- старые аттестационные листы, кадровые справки, анкеты;
- карточки учета поощрений и взысканий;
- характеристики с прежнего места работы;
- справки о состоянии здоровья;
- фотографии;
- другие документы, которые целесообразно хранить в личном деле.

К каждому разделу личного дела составляют внутреннюю опись. В нее записывают названия всех подшитых документов, дату включения документа в личное дело, количество листов, дату изъятия документа, кем изъят и по какой причине. Кадровый работник, который составляет опись, должен ее подписать и поставить дату составления.

Изъять какой-то документ из личного дела можно только с разрешения начальника кадрового отдела или руководителя фирмы. При этом в графе «Примечание» внутренней описи нужно сделать об этом запись.

На место временно изъятых документов вкладывают справку-заместитель, в которой должны быть указаны дата, причина изъятия, роспись того сотрудника, который выдал документ, и того, кто получил его во временное пользование.

В каждое дело вкладывают фотокарточку работника, на обороте которой должны быть указаны его фамилия, имя, отчество, подпись начальника кадрового отдела и печать фирмы. Целесообразно также ставить дату фотографирования.

В отделе кадров личные дела хранят только на работающих сотрудников. После увольнения работника его личное дело могут переслать на новое место работы (по запросу) или отправить на хранение в архив. Личные дела руководителя фирмы, членов руководящих, исполнительных, контрольных структур фирмы, а также работников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранят постоянно, а личные дела остальных работников – 75 лет. После того как срок хранения в архиве закончится, личное дело уничтожают.

Для хранения используют негорючие шкафы (металлические сейфы), которые необходимо закрывать на замки и опечатывать. Личные дела группируют по структурным подразделениям, а внутри такой группы – по номерам.

Доступ к личным делам работников имеют только сотрудники и руководитель кадровой службы.

Руководитель фирмы своим приказом может разрешить такой доступ руководителям структурных подразделений и другим должностным лицам фирмы. Но они вправе рассчитывать только на ту информацию о работнике, которая необходима им для решения конкретной профессиональной задачи.

Все получающие персональные данные работника должны соблюдать режим конфиденциальности (секретности). Правила доступа к таким сведениям и их передачи определяют в Положении о защите персональных данных работников, которое утверждает руководитель фирмы. Все лица, имеющие доступ к этим данным, должны быть ознакомлены с положением под расписку.

Чтобы ознакомиться с личным делом, внести новые сведения или включить новые документы, нужно получить разрешение начальника отдела кадров или руководителя фирмы.

Работник в отличие от специально уполномоченных лиц имеет свободный и бесплатный доступ к своему личному делу.

Личное дело выдается для ознакомления только до конца рабочего дня и под расписку сотрудника-получателя. При выдаче дела заполняют контрольную карточку.

3. Ведение трудовых книжек работников

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Порядок ведения и хранения трудовых книжек регулируется в основном следующими нормативными документами:

- трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 г. № 69 (далее – Инструкция);
- приказ Минфина России от 22.12.2003 г. № 117н «О трудовых книжках».

Трудовые книжки обязаны вести как работодатели – организации, так и работодатели – индивидуальные предприниматели (ст. 66 ТК РФ). Не ведут трудовые книжки только работодатели

- физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения:

- о работнике;
- о приеме на работу;
- о выполняемой работником работе;
- о переводах на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания прекращения трудового договора;
- о присвоении разряда, классного чина, обучении на курсах повышения квалификации, переквалификации и подготовке кадров, о времени военной службы;
- сведения о награждениях за успехи на работе;
- сведения о работе по совместительству (данные сведения вносятся в трудовую книжку только по желанию работника).

Внимание! Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Записи в трудовую книжку производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений.

Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен» и т.п. Не допускается также писать «ТК РФ» вместо «Трудовой кодекс Российской Федерации» или «ст.» вместо «статья».

Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц – двузначными, год – четырехзначными).

Работодатель должен оформить работнику трудовую книжку в следующих случаях:

- работник поступает на работу и заключает трудовой договор впервые (т.е. он нигде раньше не работал);
- трудовая книжка работника потеряна или повреждена;
- трудовая книжка заведена в государствах – бывших республиках СССР.

На работника, поступающего на работу впервые, трудовую книжку нужно оформить не позднее недельного срока со дня приема работника на работу.

Работодатель также обязан оформить трудовую книжку и в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине. Для этого работник должен представить работодателю письменное

заявление (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) с просьбой оформить новую трудовую книжку.

Внимание! Нередко при устройстве на работу лица, прибывшие в Россию из ближнего зарубежья, предъявляют трудовые книжки, заведенные в государствах – бывших республиках СССР. В этом случае работник кадровой службы должен оформлять новые трудовые книжки установленного в России образца и вносить запись о работе в РФ под номером 1. Нельзя вносить в иностранную книжку какие-либо записи, а также делать записи в российскую трудовую книжку о трудовом стаже на основании иностранной книжки.

Внимание! Работодатель, у которого работник работает по совместительству, не вправе делать какие-либо записи в его трудовой книжке.

Если работник желает внести в трудовую книжку запись о совместительстве, такую запись вносит работодатель по основному месту работы на основании документа, представленного работником, подтверждающего его работу по совместительству.

Например, на основании справки, выданной организацией, в которой работник работает по совместительству.

Работодатель обязан ознакомить работника – владельца трудовой книжки с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении.

Работник также должен расписаться в личной карточке унифицированной формы № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, в разделе III которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

В трудовую книжку при ее оформлении на титульном листе вносятся следующие сведения о работнике:

- полностью фамилия, имя и отчество, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительского удостоверения и др.);

- полностью дата рождения (число, месяц, год) также осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительского удостоверения и др.);

- запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.);

– запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.);

– профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных в нее сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за ведение и выдачу трудовых книжек (подпись делается разборчиво, чтобы можно было читать фамилию), после чего ставится печать организации (печать кадровой службы), в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

Серьезной ошибкой является отсутствие печати организации, выдавшей трудовую книжку, на титульном листе. Трудовая книжка без печати организации недействительна.

Изменения записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов со ссылкой на их номер и дату.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Прежняя запись зачеркивается одной чертой и рядом вносятся новые данные.

Сведения о полученном новом образовании, профессии, специальности осуществляются путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

При приеме на работу в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки сначала в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии), а затем запись о приеме.

Если работодателем является индивидуальный предприниматель, в виде заголовка указывается полное наименование индивидуального предпринимателя – фамилия, имя и отчество предпринимателя.

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве

существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации.

Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся в соответствии со штатным расписанием организации.

Внимание! Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

В графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

Внимание! Нумеруются и датируются только записи о приеме, переводе, увольнении, об обучении на курсах по повышению квалификации, переквалификации и подготовке кадров, о присвоении разряда, классного чина и другие, а также записи об исправлении ошибочно внесенных записей. Запись о наименовании организации, запись о переименованиях организации не нумеруются и не датируются.

В раздел «Сведения о работе» по месту работы вносятся с указанием соответствующих документов только следующие сведения, не связанные с работой:

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», а также о времени службы в органах внутренних дел, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;

б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

Основанием для внесения в трудовую книжку данной записи, как правило, служит соответствующий приказ (распоряжение) работодателя. Такой приказ (распоряжение) издается работодателем на основании надлежащим образом оформленного документа (диплома, справки учебного заведения, выписки из приказа об окончании курсов), подтверждающего время обучения работника. Оформление записи производится следующим образом:

- в графе 1 указывается порядковый номер записи;
- в графе 2 – дата внесения записи;

– в графу 3 раздела «Сведения о работе» вносится запись о периоде обучения – «В период с 02.04.2009 по 23.04.2009 обучался на курсах повышения квалификации в Финансовой академии»;

– в графе 4 указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, в соответствии с которым в трудовую книжку вносится запись, либо ссылка непосредственно на документ, подтверждающий время обучения работника, с указанием даты, номера и наименования (наименования вида документа).

Если за время работы работника в данной организации ее наименование изменяется, то в трудовой книжке делаются следующие записи отдельной строкой:

– в графе 3 раздела «Сведения о работе» – «Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то»;

– в графе 4 проставляется основание переименования – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Согласно статье 66 ТК РФ в раздел «Сведения о награждениях» трудовой книжки вносятся сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе, а именно:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Раздел «Сведения о награждениях» (в трудовых книжках старого образца – «Сведения о поощрениях») заверяется подписью работника кадровой службы, печатью и подписью самого работника.

Сведения о награждениях также дублируются в личной карточке работника.

Внимание! В трудовую книжку не вносятся записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Запись в трудовую книжку работника об увольнении производится в следующем порядке:

- в графе 1 ставится порядковый номер записи;
- в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора);
- в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора);
- в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Внимание! Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Запись об увольнении заверяется:

- подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек;
- печатью работодателя;
- подписью самого работника, за исключением случаев, когда это невозможно сделать. При этом не нужно подпись работника дополнять еще какими-либо записями («С записями ознакомлен» и др.).

Лекция №5 (2 часа).

Тема: «Организация документооборота»

1.5.1 Вопросы лекции:

1. Понятие документооборота
2. Регистрация и учет документов
3. Прохождение внутренних документов
4. Контроль за исполнением документов

1.5.2 Краткое содержание вопросов:

1 Понятие документооборота

Документооборот в соответствии с ГОСТ 16487-83 определялся как движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Само понятие «документооборот» включает в себя процесс

некоего кольцеобразного движения, при котором документ начинает свое движение и завершает его в одном и том же пункте, каковым и является служба ДООУ, независимо от своей организационной структуры или статуса.

В свою очередь, само движение документов — это прежде всего перемещение управленческой информации — необходимого руководителям и специалистам ресурса для реализации функций управления, принятия обоснованных решений и фактического их исполнения. В сущности, целенаправленное, рациональное движение документов характеризует уровень организации управления.

Перемещение документов в организации не может быть хаотичным. Выполнение творческих операций с документально-информационным потоком должно обеспечиваться комплексом технических и формально-логических операций по учету, регулированию распределения документов между должностными лицами, контролю за своевременным рассмотрением и исполнением документов, их рациональному хранению. Таким образом, документооборот — это регламентируемая технологическая схема движения документов по установленным маршрутам для реализации необходимых творческих, формально-логических и технических операций с документами. Число пунктов обработки, скорость перемещения и оперативность выполнения операций определяют уровень совершенства технологии и результативность обеспечения управленческого персонала документной информацией.

Практика управления выработала основные требования к реализации документооборота:

Перемещение документов кратчайшим путем, через минимальное количество пунктов обработки, исключающее дублирование технологических операций.

Избирательность доставки документной информации руководителям и специалистам в соответствии с их потребностями и функциональными обязанностями.

Технологическая и практическая обусловленность перемещения документов.

Простота и однообразие маршрутов и состава технологических операций для массовых видов документов, интегральный принцип обработки документов (однократность обработки и многократность использования).

Указанные требования сохраняют свою правомочность и при автоматизированной (компьютерной) обработке документной информации. В этом случае важнейшим требованием к документообороту является совместимость и адаптивность к применению новых информационных технологий.

Документооборот на практике представляет собой технологический процесс с его структурными составляющими — документопотоками, которые могут быть классифицированы следующим образом:

- нисходящий (входящий, входной) документопоток;
- восходящий (исходящий, выходной) документопоток;
- горизонтальный (внутренний, циркулирующий) документопоток.

Функционирование указанных документопотоков характерно не только для предприятия (организации) в целом, но и для конкретного структурного подразделения или автоматизированной системы. Каждый из потоков характеризуется количественной и качественной определенностью (вектором, составом и объемом) перемещающихся документов.

Так, нисходящий документопоток несет с собой исходную, первичную информацию для управления и включает в себя: документы вышестоящих органов управления (постановления, решения, приказы, указания, инструктивно-методические письма и т. д.), документы других организаций (письма, решения, акты), обращения граждан, запросы депутатов.

Восходящий документопоток (письма, планово-отчетная документация) несет информацию, выработанную в процессе управления с целью ее передачи вышестоящим и общественным организациям и отдельным физическим лицам.

Горизонтальный документопоток, обеспечивая решение управленческих задач в пределах данной организации, включает в себя распорядительную и справочно-информационную документацию. При этом внутренняя переписка между структурными подразделениями, как правило, исключается.

Суммарное количество документов каждого потока за определенный период времени (месяц, квартал, год) составляет объем документооборота. Годовой объем документооборота является исходной величиной для расчета численности работников службы документационного обеспечения, средств автоматизации и оргтехники, определения круга сотрудников структурных подразделений, занятых информационно-документационными процессами.

Сопоставление многолетних объемов документной информации позволяет выявить тенденцию динамики документооборота и предложить меры по его рациональному уменьшению.

На практике ежедневный количественный учет осуществляется для всех без исключения документов: входящих, исходящих (как регистрируемых, так и

нерегистрируемых). При этом следует иметь в виду, что внутренние документы регистрируются по месту их составления.

Сам подсчет документов фиксируется по групповым признакам (документов и корреспондентов) в виде простой дроби, числителем которой является количество основных документов, а знаменателем — количество копий. Подсчет количества машиночитаемых документов выполняется по учетным карточкам и журналам вычислительного центра (ВЦ) или соответствующего АРМ.

Технологический процесс обработки и перемещения нисходящего документационного потока целесообразно оптимизировать в виде следующих типовых процедур:

- прием и первичная обработка документов;
- предварительная экспертиза и селекция документов;
- регистрация документов с синхронным ведением справочно-информационного фонда (СИФ), баз данных и баз знаний (БД, БЗ);
- ознакомление руководителя и отправка документов в структурные подразделения;
- выполнение заданий и поручений, отраженных в документной информации;
- контроль исполнения документов (реализация обратной связи).

2. Регистрация и учет документов

Прием и первичная обработка документов координируются в одном из подразделений централизованной службы ДООУ (экспедиции, секретариате — при децентрализации).

Служебная корреспонденция доставляется в экспедицию из почтового отделения самостоятельно с соответствующей регистрацией. Вся корреспонденция вскрывается (за исключением писем в общественные организации и с пометой «лично»).

После извлечения документа из конверта проверяется правильность его адресования, наличие, комплектность, целостность документа и приложений к нему. При некомплектности или повреждении документа на нижнем поле последнего листа делается соответствующая запись и извещается корреспондент. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме тех, которые хранят адресные и регистрационные признаки. Конверты обращений граждан практически всегда сохраняются.

Машиночитаемые документы передаются после экспедиционной обработки сопроводительных документов. На всех без исключения документах проставляется регистрационный штамп входящего номера и текущей даты. На не вскрываемых письмах штамп проставляется на конверте.

На данном этапе технологического процесса определяется наиболее короткий маршрут передвижения документа к исполнителю. При селекции (распределении) документов по адресатам формируются следующие группы документной информации:

Документы, направленные руководству без указания структурного подразделения.

Обращения граждан, в том числе и адресованные структурным подразделениям.

Документы, адресованные структурным подразделениям.

Документы всех групп до передачи их к дальнейшей обработке могут быть (в пакетном режиме) введены через АРМ специалиста-документоведа в автоматизированную систему документационного обеспечения управления.

Документы первой и второй групп передаются канцелярии, третьей — сортируются по подразделениям с помощью папок-досье или секционных шкафов с ячейками абонентов.

Руководитель канцелярии (секретарь-референт) знакомится с содержанием и распределяет документы в зависимости от их содержания и классификации.

Руководителю же организации и его заместителям направляются наиболее важные и срочные документы по наиболее принципиальным, сложным и приоритетным вопросам основной деятельности. Обращения (заявления, письма) граждан — должностному лицу, компетентному в решении отражаемого в документе вопроса.

Документы, не требующие решения на уровне руководства организации, распределяются по структурным подразделениям с пометой (индекс подразделения, фамилия специалиста-исполнителя), которая идентична резолюции руководителя.

В подразделении предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов ведется ответственным лицом (секретарем, делопроизводителем, техником по учету), ответственным за их обработку.

Предварительное рассмотрение и диспетчеризация документов осуществляется в автоматизированных системах с помощью дисплея на базе ПО в режиме задачи «прокладка маршрута» путем внесения в базу данных отметок (команд) о направлении передачи документа. Порядок работы с документами, так же, как и их составление и оформление, достаточно детально описан в нормативно-методических документах, пакет которых состоит из двух частей. В первой части содержатся общегосударственные нормативно-методические документы:

«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»;

Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации;

ГОСТ Р 6.30-97;

«Основные правила работы ведомственных архивов»;

- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения.

В учреждениях, имеющих дело с любыми видами обращений граждан, рекомендуется руководствоваться Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях, в которых регламентирован порядок и методика работы с этой категорией документов.

Вторая часть пакета формируется организационными и нормативными документами самой организации. К ним относятся:

устав (положение) организации;

положение о структурном подразделении;

должностные инструкции работников структурного подразделения;

инструкция по делопроизводству данной организации;

номенклатура дел;

табель форм документов организации или подразделения.

Основная цель регистрации документов — ввод в традиционную (автоматизированную) информационно-справочную систему исходных сведений о документах для реализации функций поиска, учета, контроля и справочной работы. Факт самого ввода отражается присвоением документу регистрационного индекса, который служит учетным и адресным (координатным) признаком документа. Регистрации подвергаются все документы, требующие практического применения (организационно-распорядительные, планово-отчетные, финансово-кредитные, бухгалтерские) как машинного, так и традиционного (ручного) исполнения.

Основные требования к регистрации: однократность, оперативность, ответственность, сочетание централизации и децентрализации. Децентрализованная регистрация характерна для предприятий и организаций, отличающихся сложной и достаточно разобщенной (территориальной) структурой и наличием многочисленных пунктов передачи документной информации. Документы, передаваемые руководству, регистрируются в канцелярии; обращения граждан — в службе заявлений и писем.

Например: секретарь директора по сбыту. В структурных подразделениях документы регистрируются специально назначенными лицами.

Централизованная регистрация распространена в средних и небольших организациях в одном пункте (канцелярия, бюро, группа, отдел ДООУ). В министерствах, ведомствах, региональных органах исполнительной и законодательной власти централизация регистрационных процедур осуществляется в автоматизированном режиме. Исключение составляют, пожалуй, только письма граждан.

Экономическая эффективность централизованной регистрации очевидна. Это ощутимое сокращение трудоемкости обработки документов в подразделениях и формирование единой информационно-справочной системы по рациональному использованию информационных ресурсов.

Технология и места регистрации документов регламентируются специальной инструкцией по документационному обеспечению, к которой в качестве приложения целесообразно приобщить: перечень нерегистрируемых документов (поздравления, памятные адреса, рекламные листки, проспекты и каталоги), классификаторы корреспондентов, структурных подразделений, их руководителей и специалистов, видов (типов) документов, направлений деятельности и обращений граждан — номенклатура дел. Документы регистрируются в день их поступления в организацию. Процедура регистрации предусматривает индексирование документа (реквизит 10) и внесение исходных данных о документе в одну из регистрационных форм.

Технология самого индексирования сводится практически к присвоению документу индивидуального условного обозначения (от лат. «индекс» — указатель, список), символизирующего принадлежность документа к конкретной классификационной группе и порядковый номер в этой группе.

Классификационные группы формируются в соответствии с предметными, содержательными и авторскими признаками документа. Индексы находят себе практическое применение, как в традиционных, так и в автоматизированных технологиях учета, поиска и систематизации документов.

Процедура индексирования документа должна отвечать критериям унификации и стабильности, базируясь на номенклатуре (от лат. «ропись имен») дел конкретного предприятия (организации). Таким образом, индекс как координатный признак документа состоит из порядкового номера и номенклатурного обозначения, отделяемые друг от друга косой чертой, например: 127/05—12, где

127 — порядковый номер документа в деле,

05 — индекс подразделения,

12 — номер дела.

Для рационализации обработки документной информации индекс может усложняться за счет его дополнения и некоторыми другими признаками: корреспондента, вида документа, структурного подразделения (места хранения). На практике довольно часто при индексировании обращений граждан (писем, заявлений, жалоб) добавляется первая буква фамилии заявителя. Например: 35/22—27/Б.

Выбор классификационных групп должен соответствовать разделам или рубрикам справочной базы данных (картотеки). Сквозную (валовую) нумерацию всего документально-информационного потока применять не рекомендуется из-за осложнения поисковой и справочной работы с массивом документов.

Ответным документам при их поступлении на вход в систему ДООУ новый индекс, как правило, присваивается очень редко, т. к. факт поступления отражается в зоне «отметка об исполнении» соответствующей регистрационной формы (журнальной, картотечной).

Журнальная форма регистрации документов в организациях со значительным (более 10 тыс. документов в год) документооборотом не рекомендуется из-за технологических осложнений: формального характера валового упорядочения документов, сложности поисковых и справочных операций, неизбежности многократной регистрации и сложности контроля маршрутов движения документов в процессе рассмотрения, диспетчеризации и исполнения.

Картотечная форма регистрации документов лишена недостатков журнальной. Однократное заполнение с помощью пишущей машинки или ПЭВМ нескольких экземпляров регистрационной карточки на каждый документ позволяет ликвидировать повторную регистрацию в структурном подразделении и формировать справочные и контрольные картотеки по различным тематическим и адресным признакам.

Многолетняя практика регистрации документной информации с помощью единой регистрационно-контрольной карточки (РКК) убедила в целесообразности отображения реквизитов:

- автор (корреспондент);
- название документа;
- дата документа;
- индекс документа;
- дата поступления;
- индекс поступившего документа;
- заголовок документа (аннотация);

резолуция руководителя;
срок исполнения;
отметка об исполнении;
номер дела.

Дополнительными реквизитами могут быть: расписка в получении, отметка о выполнении, приложения.

Расположение реквизитов, размерность зон размещения информации определяются организацией самостоятельно и регламентируются соответствующей инструкцией. Машиноориентированная форма карточки предпочтительна.

Обращения граждан регистрируются на РКК с реквизитами: корреспондент, отметка о предыдущих обращениях, вид документа, количество листов; автор, индекс сопроводительного письма, дата, индекс поступившего документа; краткое содержание; ответственный исполнитель; резолюция, автор резолюции; срок исполнения (на лицевой стороне); дата передачи на исполнение; отметка о промежуточном ответе и дополнительном запросе; контрольные отметки; дата, индекс ответа; адресат; содержание; отметка о снятии с контроля; подпись контролера; номер дела, тома, количество листов (на оборотной стороне).

Для изготовления РКК применяется формат А5 (148x210 мм). Количество заполняемых РКК не должно превышать четырех. Для ввода в автоматизированную систему ДОУ заполняется Машиноориентированная РКК или осуществляется операция непосредственного ввода с документа без предварительного заполнения РКК.

При традиционном подходе к обработке документной информации формируется справочная, контрольно-справочная (для писем граждан) картотеки и картотека документов, находящихся на контроле.

Представляется целесообразным рассмотреть специфику построения этих картотек для рационализации документооборота.

Справочная картотека (файл) состоит из двух частей: карточек (массива) на неисполненные документы (в том числе и направленные для ознакомления) и массива на исполненные документы.

В группе поступивших документов карточки (данные) систематизируются по корреспондентам, а внутри — по структурным подразделениям, руководителям, специалистам, и, наконец, — по датам поступления. Внутри разделов карточки располагаются по датам поступления документов.

Контрольно-справочная картотека по письменным обращениям граждан формируется по алфавиту фамилий заявителей. Для обобщения и анализа данных

целесообразно ввести аналитический раздел (по тематическому принципу). В подразделении аналогичная картотека имеет справочный раздел с систематизацией, рекомендованной для справочной картотеки.

В условиях автоматизации документационных процессов указанные картотеки являются страховыми информационными массивами и средствами сервисного назначения. При этом нельзя забывать о том, что автоматизация только регистрационных процедур резко (до 50 %) снижает их трудоемкость и одновременно повышает оперативность формирования и ведения справочно-информационной системы в рамках АС ДОУ.

Основная часть поступивших документов (до 80 %) направляется в структурные подразделения для исполнения (ознакомления) и использования в работе. На документах, требующих возврата, ставится штамп «подлежит возврату». В РКК делается отметка о передаче документа: индекс подразделения, дата, фамилия получившего документ. Один экземпляр РКК помещается в справочную группу канцелярии, второй — передается в службу ДОУ подразделения.

Документы, требующие рассмотрения руководством, направляются секретарям руководителей. РКК на документы помещаются в справочную и рабочие картотеки группы регистрации. Руководитель рассматривает документы, как правило, в день поступления; по сложным, многоаспектным вопросам — в срок, не превышающий двух дней.

Решение, принятое руководителем, отражается в его резолюции. Корреспонденция с пометкой «лично» вскрывается самим руководителем.

После рассмотрения такие письма могут передаваться руководителем в группу регистрации.

Срочные и особо важные документы рекомендуется передавать руководителям до регистрации с возможным предварительным ознакомлением с их содержанием компетентных специалистов. После рассмотрения руководителем документы возвращаются в службу ДОУ (общий отдел, канцелярия) для переноса резолюции в РКК и внесения отметки о дальнейшем продвижении документа, который с одним экземпляром РКК направляется конкретному исполнителю.

Документы, с которыми должны работать несколько подразделений, передаются им поочередно по «кольцевой почте» (в оригинале) или одновременно (в копиях). Оригинал передается специалисту, названному в резолюции первым и ответственному за выполнение всех заданий по документу. В структурных подразделениях соблюдается аналогичный порядок рассмотрения документов, которые повторно не регистрируются. Все маршруты перемещения отражаются в РКК. В отдельных случаях допустимо

рассмотрение документа после завершения его исполнения одновременно с подготовленными для подписания проектами отправляемых или внутренних документов

Доставка традиционно подготовленных документов в структурные подразделения осуществляется по графику внутреннего распорядка службы ДОУ курьерами или явочными способами (рассылкой по ячейкам абонентских стеллажей). Разумеется, срочные документы должны доставляться немедленно, а остальные — с реализацией принципа приоритетности и административной важности.

Этап исполнения документов — важное организационное звено в технологических схемах документационного обеспечения. В обработке поступивших документов этот этап — завершающий, а для отправляемых и внутренних документов — начальный.

3. Прохождение внутренних документов

Регистрационные формы для исходящих документов во многом аналогичны регистрационным формам на входящие документы, но заполняются другими данными. Указываются:

- название подразделения, подготовившего документ,
- исходящий номер документа;
- дата документа;
- адресат, т.е. название организации, куда отправляется документ;
- краткое содержание документа;
- фамилия исполнителя, подготовившего документ;
- контрольная дата ожидаемого ответа;
- ссылка на входящий документ, если документ является ответом;
- номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

Могут быть добавлены и другие сведения о документе, например количество листов» наличие приложений» номер бланка, порядок отправки и т.д.

Исходящие документы обычно регистрируются централизованно на участке отправки корреспонденции.

Внутренние документы часто регистрируются децентрализованно по группам в тех отделах, где создаются и оформляются: в бухгалтерии, отделе кадров, канцелярии и т.д.

Регистрироваться внутренние документы должны в день подписания или утверждения.

При регистрации внутреннего документа заполняются следующие данные о нем:

- порядковый регистрационный номер, присваиваемый документу;
- дата документа (регистрации);

краткое содержание;
подразделение, подготовившее документ;
исполнитель;
срок исполнения;
отметка об исполнении (ход исполнения);
номер дела, куда подшит документ.

Как и в предшествующие формы входящих и исходящих документов, в форму регистрации могут быть добавлены другие данные: количество листов, наличие приложений и т.д.

Каждый вид документа (приказы, распоряжения, договоры, докладные записки) регистрируется и нумеруется самостоятельно. Порядковый номер, присваиваемый документу в момент регистрации, переносится на документ. К номеру могут быть добавлены буквы. Например, к приказу по личному составу — «лс», т. е. личный состав, или «к» — кадры, к номеру распоряжения-буква «р»-распоряжение и т.д.

Постановка рациональной системы регистрации документов позволяет службе делопроизводства владеть информацией о всех документах организации и выполнять квалифицированно такие важные задачи, как информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов.

4. Контроль за исполнением документов

Контроль исполнения (реквизит 18) осуществляют руководители предприятий и организаций, структурных подразделений, а также уполномоченные ими лица (помощники, референты, кураторы, секретари, техники по учету и др.). Руководители всех уровней несут персональную ответственность за адекватное и своевременное принятие решений, отраженных в документной информации (в пределах своей компетенции).

Контроль за сроками (сроковый контроль) всех категорий организационно-распорядительной документации сосредоточен в централизованной службе ДОУ и ведется сотрудниками группы контроля (инспекции, секретариата, бюро и т. д.), в структурных подразделениях — секретарями, инспекторами, делопроизводителями.

Сроковый контроль исполнения документов, относящихся к другим системам документации (плановой, коммерческо-сбытовой, финансовой и др.) возлагается на технических работников соответствующих структурных подразделений.

Основными задачами контроля за сроками исполнения документов являются:

- напоминание (учет) всех поставленных на контроль документов (указаний, поручений, заданий, мероприятий) и сохранение их до фактического исполнения; корректировка массива хранимой контролируемой информации при изменении реальной

ситуации, связанной с изменением сроков исполнения, состава ответственных исполнителей и движения документов в процессе работы с ними;

информация руководителей, специалистов и сотрудников службы ДОУ о состоянии и реальном ходе исполнения документов, реализация оперативного поиска сведений о документах по запросам;

напоминание руководителям, специалистам и инспектирующим (контрольным) подразделениям о наличии неисполненных документов и поручений;

регистрация фактов исполнения или неисполнения контролируемых документов;

анализ уровня исполнительской дисциплины по организации в целом, структурным подразделениям, специалистам, видам документов и другим аспектам.

В практике отечественных предприятий накоплен опыт применения коэффициентов исполнительности в оценке качества труда управленческого персонала (подсистема управления персоналом в системах качества).

Основными функциями служб ДОУ в процессе реализации обратной связи документационных процедур являются: ведение предупредительного (текущего) и последующего (итогового) контроля.

Предупредительный контроль имеет активное управленческое влияние на ход исполнения документа и осуществляется путем периодической проверки и регулирования процесса исполнения, сигнала руководителю подразделения (организации) о приближении срока исполнения и необходимости завершения работ.

Последующий контроль проводится периодически (еженедельно, ежемесячно, ежеквартально). Это аналитическое обобщение данных исполнительской дисциплины в структурных подразделениях. Результаты последующего контроля находят отражение в итоговых количественных и списочных сводках состояния исполнения заданий и поручений контролируемых документов.

Последующий контроль должен органически сочетаться с предупредительным контролем и является эффективным средством повышения качества управленческого труда и реальным стимулятором инициативы персонала. Практика убеждает, что ведение в организации только последующего контроля недостаточно эффективно.

В основе технологии контроля исполнения документов лежит достаточно развитая система централизованного и децентрализованного учета (регистрации) документов. Зарегистрированные документы контролируются, как правило, по двухуровневому принципу: в контрольном подразделении (специально выделенным персоналом) и в структурных подразделениях (секретариат, техник по учету, делопроизводитель).

Контролю исполнения подлежат все зарегистрированные документы, требующие принятия решения и совершения определенных управленческих действий, подготовки ответных и других документов, внесения дополнений и изменений в нормативные, методические, инструктивные и другие документы.

Управленческому персоналу важно усвоить, что объектом контроля служат не сами документы, а содержащиеся в них задания и поручения. Сама же процедура контроля должна включать в себя соотнесение и сравнение заданных показателей с реально полученными, а также определять производственные приоритеты. Так, обязательному контролю исполнения подлежат обращения граждан, запросы депутатов и решения коллегиальных органов. Контролируется и сам процесс ознакомления исполнителей с документами.

Состав наиболее массовых категорий контролируемых документов с указанием типовых сроков их исполнения или представления закрепляется в специальном перечне-приложении к инструкции по делопроизводству и в таблице документов. Указанием руководителя организации или конкретного подразделения на контроль может быть поставлен любой документ, не включенный в перечень, в том числе зафиксированные устные и письменные поручения.

Срок исполнения документа исчисляется календарными днями с момента получения документа организацией или же (для исходящих документов) с даты его подписания и утверждения.

Типовые сроки исполнения устанавливаются правовыми актами высших органов государственной власти, центральных, функциональных (межотраслевых), отраслевых и региональных органов управления. В практике административных органов для документов, не отраженных в перечне контролируемых, сроки исполнения не должны превышать 10 дней.

В организационно-распорядительных документах срок исполнения оговаривается каждым пунктом, содержащим задания и поручения. Индивидуальный срок исполнения чаще всего определяется руководителем в соответствующей резолюции. Срок исполнения не должен превышать типового для данной категории документов. При этом следует помнить о том, что продление типовых и индивидуальных сроков исполнения во всех случаях допускается с разрешения установивших их руководителей и организаций. Продление срока оформляется письменно после получения документа или за 2—3 дня до истечения срока. Мотивация продления обязательна. При продлении срока решается вопрос об изменениях в содержании задания и в составе исполнителей.

Технологический процесс контроля исполнения включает в себя следующие стадии:

постановку документа на контроль;

непосредственное ведение контроля;

снятие документов с контроля;

анализ и обобщение результатов контроля. Рассмотрим эти стадии подробнее.

Постановка документов на контроль состоит из следующих операций:

- 1) выявление объема и номенклатуры документов, подлежащих контролю;
- 2) заполнение РКК с дополнительными экземплярами для формирования контрольной картотеки;
- 3) контроль сроков документации, находящейся на рассмотрении руководства. Внесение в РКК резолюции и передача документа исполнителю;
- 4) размещение РКК в контрольные картотеки службы ДОУ и структурного подразделения.

Выявление контролируемых документов производится службой ДОУ одновременно с их предварительными оценками и рассмотрением. Определяющий критерий отбора — содержание самого документа. Документы обязательного контроля определяются соответствующим перечнем. Необходимость контроля сроков получения ответов на инициативные документы определяется при их подписании. Началом цикла контрольных операций следует считать момент регистрации документов. Документы, поставленные на контроль непосредственно руководителем, обеспечиваются дополнительным экземпляром РКК.

При контроле исполнения сложных документов (приказов, программ, актов экспертизы, технико-экономических заключений, бизнес-планов и т. п.) заполняются дополнительные РКК. Комплекты контрольных карт оформляются и в случаях контроля исполнения устного поручения или при возврате к исполненному ранее документу.

Формирование контрольной картотеки производится по календарным срокам исполнения, размещение — в 31 ячейке (по дням месяца) и двух дополнительных отделениях (для карточек просроченных и переходящих на следующий месяц заданий и поручений). Внутри ячеек РКК могут размещаться по индексам структурных подразделений либо по фамилиям ответственных исполнителей (в алфавитном порядке). Для картотеки целесообразно и создание рубрик (подрубрик).

Картотека в конце каждого месяца (за 2—3 дня до его окончания) пополняется РКК дополнительного отделения, отражающими документы, исполнение которых намечено на следующий месяц. Практика документационного обеспечения убеждает в

том, что специалисты-исполнители не должны вести контрольные (локальные) картотеки из-за их трудоемкости. Папки-досье документов в этом случае предпочтительнее. Планирование работы и самоконтроль специалиста проще организовать на основе предметной систематизации документов по критериям актуальности и срочности (приоритетности). Специалисты-документоведы нередко шутят по этому поводу: «Эффекта можно достигнуть даже от подвешного хранения документов».

Непосредственное ведение контроля заключается в выполнении ряда операций по предупредительному наблюдению за ходом исполнения документа и регулированию процесса исполнения:

- внесение в РКК отметок о перемещении документа;

- устное (письменное) напоминание исполнителю о приближении срока окончания работ над документом (за 10, 5, 2 дня), внесение записи о состоянии исполнения в зоне РКК «Контрольные отметки»; составление сигнальных перечней документов и заданий, находящихся в подразделении и подлежащих исполнению в текущем или последующем периоде времени;

- регулярное информирование руководителей о ходе исполнения заданий и поручений, причинах задержек в исполнении, мерах по обеспечению своевременного исполнения документов

- внесение в РКК отметок об изменении сроков исполнения, состава работающих с документами специалистов, содержания задания и т.п., перестановка РКК в массивах информации;

- выдача оперативной информации о контролируемых документах по запросам руководителей.

Снятие документов с контроля представляет собой совокупность следующих операций:

- принятие руководителем решения о снятии документа с контроля и отдача соответствующего распоряжения службе ДОУ;

- внесение отметки об исполнении документа в РКК;

- информирование службы ДОУ об исполнении контролируемого (централизованного) документа;

- перемещение РКК из контрольной в справочную картотеку;

- формирование контролируемого документа в дело.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после реального и окончательного выполнения всех заданий, поручений и решений, содержащихся в документе (резолуции руководителя), сообщения результатов заинтересованным

организациям и лицам или наличия документированного подтверждения факта исполнения. Дата исполнения документа должна соответствовать дате подписания исходящего или внутреннего документа.

На практике операции по снятию с контроля начинаются в структурном подразделении. Отметка об исполнении документа (поручения) переносится секретарем из контролируемого объекта в соответствующую зону РКК. Снимать документ с контроля без правильно оформленного результата контроля недопустимо.

При централизованном контроле исполнения секретарь (уполномоченный) направляет оформленную карточку или по телефону сообщает факт исполнения в службу ДОУ для снятия документа с контроля.

Освобождающаяся после снятия с контроля РКК должна использоваться для формирования информационно-справочного аппарата, облегчающего ретроспективный поиск.

Анализ и обобщение результатов контроля состоят из следующих операций:

- составления итоговых перечней, количественных сводок и справок о результатах контрольной работы (за месяц, квартал, год);

- передачи итоговых документов по результатам контрольной работы и материалов анализа исполнительской дисциплины на рассмотрение руководства;

- выработки и осуществления мер стимулирования повышения уровня исполнительской дисциплины (коэффициента исполнительности).

Анализ состояния исполнения документов — важная функция службы ДОУ. Он должен обеспечить гласное, сопоставимое и демократичное обсуждение результатов контроля и стать важным критерием определения форм и степени морального и материального стимулирования работников аппарата управления и эффективности управленческих процессов.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Семинарское занятие №2(2 часа).

Тема: «Состав и содержание кадровой документации»

2.1.1 Вопросы к занятию:

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Нормативно правовая основа регламентации кадровой документации
3. Организационное построение кадрового делопроизводства
4. Документы по учету личного состава.
 - а) Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу,
 - б) Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
 - в) Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
 - г) График отпусков
 - д) Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником
 - е) Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
 - ж) Командировочное удостоверение
 - з) Приказ (распоряжение) о поощрении работника
5. Локальные нормативные акты
 - а) Правила внутреннего трудового распорядка
 - б) Положение о защите персональных данных
 - в) Положение об оплате труда
 - г) Должностные инструкции
 - д) Положение о структурных подразделениях
 - е) Положение об аттестации
 - ж) Положение о премировании
 - з) Инструкция по кадровому делопроизводству
 - и) График документооборота
 - к) Положение об оценке персонала
 - л) Положение об обучении
 - м) Положение об адаптации
 - н) Положение о работе с кадровым резервом

2.1.2 Краткое описание проводимого занятия:

Цель: ознакомление с ДООУ

Задачи: расширение знаний студентов по ДООУ; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: познавательная

Форма: развернутая беседа на основании плана; устный опрос студентов по вопросам плана семинара

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

2.2 Семинарское занятие №2 (2 часа).

Тема: «Основные документы, регламентирующие управление персоналом»

2.2.1 Вопросы к занятию:

1. Организационно-распорядительные документы

- а) Устав
- б) Постановления
- в) Решения
- г) Приказы
- д) Указания
- е) Распоряжения
- ж) Протокол
- з) Акт
- и) Положение
- к) Инструкция

2. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

- а) Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда

- б) Табель учета рабочего времени
- в) Расчетно-платежная ведомость
- г) Расчетная ведомость
- д) Платежная ведомость

3. Отчетная и отчетно-справочная документация

2.2.2 Краткое описание проводимого занятия:

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе освоения ДООУ

Задачи: расширение знаний студентов по ДООУ; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: прослушивание и обсуждение докладов (рефератов) студентов; обсуждение письменных рефератов, заранее подготовленных отдельными студентами и затем до семинара прочитанных всей группой;

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

2.3 Семинарское занятие №3 (2 часа).

Тема: «Правила оформления документов»

2.3.1 Вопросы к занятию:

1. Правила оформления текстовых документов по ГОСТ 7.32 – 2001
2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
3. Состав и правила оформления реквизитов документов

2.3.2 Краткое описание проводимого занятия:

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей ДОО

Задачи: расширение знаний студентов по ДОО; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: семинар-коллоквиум;

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

2.4 Семинарское занятие №4 (2 часа).

Тема: «Порядок заполнения типовых форм и оформления документов при приеме на работу»

2.4.1 Вопросы к занятию:

1. Общий бланк
2. Бланк письма
3. Бланк конкретного вида документа
4. Перечень документов при приеме на работу.
5. Заявление о приеме на работу. Анкета.
6. Личная карточка работника
7. Трудовой договор

2.4.2 Краткое описание проводимого занятия:

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей ДОО

Задачи: расширение знаний студентов по ДОО; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: комментированное чтение и анализ документов (литературы); решение задач на самостоятельность мышления;

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

2.5 Семинарское занятие №5 (2 часа).

Тема: «Порядок учета кадров и оформления документов при переводе»

2.5.1 Вопросы к занятию:

1. Штатное расписание
2. Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
3. Лицевой счет
4. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику
5. Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником
6. Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы
7. Процедура перевода работника на другую работу
8. Документальное оформление перевода работника на другую должность.

2.5.2 Краткое описание проводимого занятия:

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей ДООУ

Задачи: расширение знаний студентов по ДООУ; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: семинар по материалам исследования, проведенного студентами под руководством преподавателя;

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя

2.6 Семинарское занятие №6 (2 часа).

Тема: «Расторжение трудового договора (контракта) и порядок подготовки приказов по личному составу»

2.6.1 Вопросы к занятию:

1. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника
2. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя
3. Особенности оформления приказов по личному составу.

2.6.2 Краткое описание проводимого занятия:

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей ДООУ

Задачи: расширение знаний студентов по ДООУ; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: семинар - "мозговой шторм";

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

2.7 Семинарское занятие №7 (2 часа).

Тема: «Ведение трудовой книжки и личных дел»

2.7.1 Вопросы к занятию:

1. Оформление трудовых книжек
2. Правила внесения записей в трудовую книжку.
3. Дубликат трудовой книжки.

4. Состав личного дела
5. Оформление личного дела

2.7.2 Краткое описание проводимого занятия:

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей ДОУ

Задачи: расширение знаний студентов по ДОУ; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: семинар по материалам исследования, проведенного студентами под руководством преподавателя;

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя

2.8 Семинарское занятие №8 (2 часа).

Тема: «Современные способы и техника создания документов»

2.8.1 Вопросы к занятию:

1. Техническое документирование
2. Новые способы документирования
3. Электронный документ.
4. Электронная подпись.

2.8.2 Краткое описание проводимого занятия:

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей ДОУ

Задачи: расширение знаний студентов по ДОУ; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению

других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: семинар - "мозговой штурм";

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

2.9 Семинарское занятие №9 (2 часа).

Тема: «Организация документооборота»

2.9.1 Вопросы к занятию:

1. Схема документооборота.
2. Регистрация и учет исходящей документации
3. Регистрация и учет входящей документации
4. Прохождение внутренних документов.
5. Контроль за исполнением документов.

2.9.2 Краткое описание проводимого занятия:

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей ДОУ

Задачи: расширение знаний студентов по ДОУ; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: семинар - "мозговой штурм";

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.

2.10 Семинарское занятие №10 (2 часа).

Тема: «Систематизация документов»

2.10.1 Вопросы к занятию:

1. Признаки группировки документов
2. Правила формирования дел.
3. Электронный архив

2.10.2 Краткое описание проводимого занятия:

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей ДОУ

Задачи: расширение знаний студентов по ДОУ; формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем; совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки; формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Функция: развивающая; воспитательная

Форма: семинар-дискуссия;

Структура:

- вступительное слово преподавателя,
- основная часть,
- заключительное слово преподавателя.