

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра «Управление персоналом и психология»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.22 Документационное обеспечение управления персоналом

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом

Профиль образовательной программы Управление персоналом организации

Форма обучения заочная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Конспект лекций	3
1.1 Лекция № 1 Документ и системы документации	
1.2 Лекция № 2 Основные документы, регламентирующие управление персоналом	
2. Методические указания по проведению семинарских занятий	65
2.1 Семинарское занятие № С-1 Состав и содержание кадровой документации	
2.2 Семинарское занятие № С-2 Правила оформления документов	
2.3 Семинарское занятие № С-3 Организация документооборота	
.....	

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 – беспристрастный 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. tempora – 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), предоставляемых 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 раздельный 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, квартальной 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 отчетные документы приобретают сводный характер (сводных таблиц итогов).

В работе кадровых служб значительное место занимает малоформализованная, внутренняя отчетно-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 четкой структурой и содержанием в соответствии с целевым назначением, составом и соподчиненностью 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 неременным требованием для наложения сотрудника дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ), а также для оценки работодателем тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен. Текст записки 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.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Семинарское занятие №1 (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: «Правила оформления документов»

2.2.1 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

2.2.2 Краткое описание проводимого занятия:

Цель: развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов в ходе изучения особенностей психического развития на разных возрастных этапах

Задачи: расширение знаний студентов по психологии; 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.

2.3 Семинарское занятие №3 (2 часа).

Тема: «Организация документооборота»

2.3.1 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.

2.3.2 Краткое описание проводимого занятия:

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

Задачи: расширение знаний студентов по психологии; 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.

