**Тема : СОСТАВ И ВИДЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**1. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом.**

Основной процесс документационного обеспечения кадрами условно можно подразделить на две взаимосвязанные части: документирование управления кадрами и организация работы с кадровыми документами.

***Документирование управления кадрами*** представляет собой создание кадровых документов, обеспечивающих решение кадровых задач.

Примерный перечень наиболее важных задач может быть представлен в следующем виде:

- оформление организации труда работников;

- заключение трудового договора и оформление приема на работу;

- оформление перевода на другую работу;

- оформление предоставления отпусков работникам;

- оформление поощрения работников;

- оформление дисциплинарных взысканий работников;

- оформление учета использования рабочего времени;

- оформление привлечения к работе в выходные и праздничные дни;

- оформление служебных командировок;

- прекращение трудового договора и оформление увольнения с работы.

***Организация работы с кадровой документацией*** представляет собой процесс обработки кадровых документов, также обеспечивающих решение кадровых задач.

Примерный перечень наиболее важных задач, решаемых в течение этого процесса, состоит из таких операций:

-ведение трудовых книжек;

- учет кадров, создание и ведение справочного аппарата;

- формирование и ведение личных дел;

- составление номенклатуры дел службы кадров;

- подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации;

- хранение дел службы кадров в архиве организации;

- порядок передачи дел службы кадров.

Существенным недостатком нынешней системы документирования кадровой службы является то, что она во многом построена на основе отдельных актов различных ведомств, зачастую не увязанных между собой в областях трудового законодательства, гражданского права, учета, статистики и пр. Ведомства эмпирически занимаются как созданием нормативно-методической базы, так и построением на ее основе форм документов исходя из своих ведомственных функций и задач. Отсюда и возникают принципиальные отличия в формах и документов по кадрам. Одна из главных причин такого положения – отсутствие в государстве федерального органа или центра, координирующего создание и функционирование нормативно0методической базы документирования.

Конечно, жестко задокументировать любую управленческую кадровую ситуацию практически невозможно. Но разработать оптимальную унифицированную систему взаимосвязанных правовых форм кадровых документов, необходимых и достаточных для решения кадровых задач, вполне целесообразно и реально. В этом плане основная группа кадровых документов, включенных в систему, должна быть утверждена на федеральном уровне и иметь межведомственный статус. Ряд форм кадровых документов можно утверждать на уровне федеральных ведомств или органов субъектов Российской Федерации, а некоторые формы кадровых документов допустимо утверждать на уровне отдельных организаций.

Такая система кадровых документов получит полную правовую поддержку, и будет возведен определенный барьер на пути произвольного, субъективного ведения форм документов по кадрам.

**1.2. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами.**

Требования к оформлению документов базируются на нормативно-правовой базе делопроизводства, которая представляет собой совокупность законодательных актов РФ, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления (рис. 1.1).

В целом нормативно-методическую базу, регулирующую документирование трудовой деятельности работников, условно можно разделить на пять групп.

1. Федеральные нормативные акты, касающиеся трудового права работников: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Кодекс РФ об административных правонарушениях, Гражданский кодекс РФ и др. В эту группу входит ряд Федеральных законов: «О государственной тайне», «Об информации, информатизации, защите информации» и другие, ряд указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ.

2. Нормативно-методические документы по труду, делопроизводству по кадрам, классификации и стандарты кадровой документации, архивному делу: Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих; Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций; Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров; Инструкция по ведению трудовых книжек на

Законы Российской Федерации

Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ

Постановления полномочных органов Правительства РФ

Нормативные акты министерств, ведомств и федеральных органов исполнительной власти

Нормативная документация, в соответствии с которой оформляются документы

Нормативная документация по организации делопроиз-водства

Нормативная документация по организации хранения документов

Нормативно-методические документы организаций, предприятий, местных органов исполнительной власти

Рис.1.1. Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства

предприятиях, в учреждениях и организациях; Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; Основные правила работы архивов организаций; Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, а также общероссийские классификаторы и ГОСТы.

3. Локальные нормативные акты работодателя. К ним относятся: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка; положение о персональных данных работника; графики сменности и отпусков; положения о персонале, о комиссии по трудовым спорам, о структурных подразделениях и др.

4. Литература по трудовому праву, делопроизводству по кадрам, документированию трудовой деятельности и др.

5. Нормативные документы по кадрам самих организаций, которые включают как общие нормативные положения, извлеченные из федеральных и ведомственных нормативных и методических документов, так и специфические положения, применяемые в организациях. К таким документам прежде всего относятся положения о службе кадров и должностные инструкции работников.

**1.3. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб.**

Информационные показатели, характеризующие работу с кадрами, отражаются в комплексах документов, создаваемых и обрабатываемых в кадровых службах.

Под обобщающими понятиями «кадровая документация» или «документация по личному составу» подразумевают широкий круг документов, содержащих сведения о работниках предприятия и деятельности самой кадровой службы.

Документы, используемые в управлении персоналом, классифицируются по следующим видам:

- ***организационно-кадровая документация*** – устав организации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале), положения о структурных подразделениях, положения (инструкции, стандарты предприятия) о выполнении отдельных видов работ, должностные инструкции;

- ***организационно-распорядительная документация***, которую условно можно подразделить на два вида: 1) распорядительная документация – приказы, постановления, распоряжения, указания, решения; 2) информационно-справочная документация – письма, телеграммы, факсы, телефонограммы, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки;

- ***документация по личному составу***.

Кроме того, в системе управления персоналом обращается плановая, отчетно-статистическая документация, документация по социальному обеспечению.

В структурных подразделениях организации разрабатывается и используется ряд других документов внутреннего характера, связанных с управлением персоналом.

В общем делопроизводстве, которое охватывает не только кадровую, но и все другие службы организаций и предприятий, организационно-кадровая документация включается в единое понятие организационно-распорядительной документации (ОРД) вместе с распорядительной и информационно-справочной документацией.

ОРД представляет наиболее многочисленную по видам и разновидностям группу кадровых документов, так как охватывает вопросы организационно-правового обеспечения деятельности кадровой службы и ее сотрудников, документирования движения кадров, аттестации персонала, соблюдения трудовой дисциплины и многие другие.

**1.4. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками.**

Правоотношения предприятий с работниками регулируются Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) и положением о персонале фирмы.

**Документы по личному составу**. К документам по личному составу относятся:

- трудовые договоры (контракты) заключенные с работниками;

- приказы (о приеме, увольнении, переводе, командировании сотрудников, предоставлении им отпуска, поощрении или наказании и пр.)

- трудовые книжки;

- личные карточки по форме Т-2;

- личные дела;

- лицевые счета по заработной плате;

- автобиографии;

- характеристики;

- личные листки и анкеты;

- рекомендации и рекомендательные письма.

Документы по личному составу – наиболее важные документы, хранящиеся длительное время, которые затрагивают жизненно важные моменты для людей и относятся к категории конфиденциальной информации согласно Закону РФ «Об информации, информатизации и зашиты информации».

***Трудовой контракт (договор)*** – документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их. Он заключается в письменном виде и содержит следующие основные положения:

- место работы;

- конкретный вид деятельности (должность);

- дату начала работы;

- условия оплаты труда;

- режим работы.

***Трудовая книжка*** – основной документ, где ведется запись всей трудовой деятельности работника.

***Личное дело (досье)*** - это совокупность документов, содержащих сведения о работнике. В его состав обычно включается:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;

- анкета или личный листок по учету кадров;

- автобиография или резюме;

- копии документов об образовании;

- копии документов об утверждении в должности (для руководителя фирмы);

- характеристика или рекомендательное письмо;

- трудовой контракт (договор);

- копии приказов о назначении, перемещении и увольнении;

- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

**Составление личных документов. *Личный документ*** -это персональное письменное обращение сотрудников к руководству предприятия, организации (жалобы, ходатайства, просьбы).

Виды личных документов:

- заявление;

- резюме;

- автобиография;

- расписка;

- доверенность (личная) и т.д.

***Заявление*** – документ, отражающий просьбу или предложение, адресованное должностному лицу или предприятию.

***Резюме*** – документ, содержащий краткие сведения автобиографического характера лица, заполняемый при трудоустройстве. Резюме содержит краткие автобиографические сведения, дату, должность, почтовый адрес, телефон, подпись. Если есть рекомендательные письма, то они прикладываются к резюме с фамилиями и телефонами рекомендующих.

***Расписка*** – документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей. Необходимые реквизиты: название, дата, текст с указанием должности, фамилии, имени, отчества лиц, выдавших или получивших что-либо, перечень полученного количества и стоимость цифрами и прописью, подпись давшего расписку.

***Личная доверенность*** – документ, дающий право доверенному лицу на совершение определенных действий или получение денежных или материальных ценностей вместо доверителя.

Личная доверенность содержит следующие реквизиты: название документа, дату написания, фамилию, имя, отчество лица, которому выдана доверенность, текст доверенности, подпись доверителя, подпись должностного лица, заверившего доверенность, печать.

***Автобиография*** – документ, в котором работник собственноручно в произвольной форме приводит краткое содержание своей жизни и трудовой деятельности. Обязательные реквизиты: название вида документа, текст (сведения о себе), подпись, дата.